



## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

Nr. 3275 din data de 08.03. 2018

### REFERAT

**Privind aprobarea modificării și completării prin Act adițional, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regiei publice de interes local, Ocolul Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tărlungeni, Jud. Braşov, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;**

Subsemnatul BESCHEA SEVERIUS FLORIN, Primarul Comunei Tărlungeni, Județul Braşov având în vedere solicitarea Ocolului Silvic « Ciucas » R.A, înregistrată cu nr. 2208/16.02.2018, prin care propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ocolului Silvic « Ciucas » RA;

Văzând prevederile Legii 46/2008 – Codul Silvic, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii 111/2016 privind completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

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

Având în vedere prevederile HCL nr. 37/2017 privind aprobarea constituirii Comisiei Speciale de Analiză și Verificare în vederea armonizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ocolului Silvic « Ciucas » R.A, precum și a altor atribuții stabilite în sarcina sa;

În temeiul art. 36, alin.2, lit.a, alin.3, lit.b, c, din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată;

Având în vedere Raportul Comisiei speciale de analiză, constituită în cadrul Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, constituită în baza art. 54, alin. 7 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată;

Conform art. 45, alin. 6 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, propun următorul:

### PROIECT DE HOTĂRÂRE:

**Art. 1** Consiliul Local al Comunei Tărlungeni aprobă modificarea și completarea prin Act adițional, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regiei publice de interes local, Ocolul Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tărlungeni, Jud. Braşov, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2:** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Comunei Tărlungeni și Ocolul Silvic « Ciucas » RA.

**Art. 3 :** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ..... voturi « pentru », ..... « împotriva » și ..... abțineri din numărul total de ..... consilieri prezenți.

**Art. 4** Secretarul Comunei Tărlungeni va comunica prezenta hotărâre :

- Institutiei Prefectului, Jud. Braşov;
- Primarului Comunei Tărlungeni;
- Ocolului Silvic « Ciucas » RA;
- Un exemplar pentru afişare.

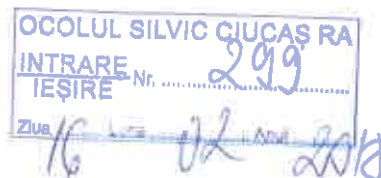
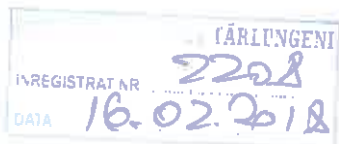
PRIMAR  
BESCHEA SEVERIUS FLORIN



Intocmit,  
D. Pedestru, cons. jur.



OCOLUL SILVIC CIUCAS R.A.  
Str. Zizinului, nr. 2, comuna Tarlungeni, jud. Brasov  
J08/194/2006, CUI RO 18333164,  
Cont RO44RZBR0000060007880172 -Raiffeisen Bank  
Tel : 0268/365556, Fax : 0268/365557  
Email : osciucas@yahoo.com



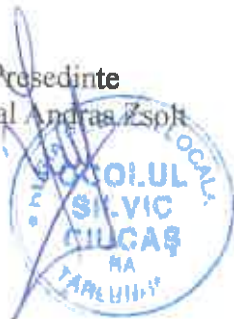
CATRE

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARLUNGENI**

Consiliul de administratie al Ocolului Silvic Ciucas R.A , cu sediul in comuna Tarlungeni, str. Zizinului, nr. 2, jud. Brasov, reprezentat legal de presedinte Szakal Andras Zsolt prin prezenta va inainteaza propunerile de modificare ale Regulamentului de Organizare si Functionare al Ocolului Silvic Ciucas R.A si indicatorii de performanta pe anul 2017 pentru membrii Consiliului de Administratie

Va multumim pentru colaborare.

Presedinte  
Szakal Andras Zsolt



JUDEȚUL BRAȘOV  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI  
TĂRLUNGENI

HOTĂRÂREA Nr.88.  
din 12 decembrie 2005

privind aprobarea regulamentului cadru pentru organizarea și funcționarea Ocolului Silvic Ciucaș R.A.

Consiliul local al comunei Tărlungeni județul Brașov, întrunit în ședință extraordinară în data de 12 decembrie 2005 în sala Căminului Cultural începând cu orele 18.  
Analizând referatul și proiectul de hotărâre inițiat de către d-l primar, privind aprobarea regulamentului cadru pentru organizarea și funcționarea Ocolului Silvic Ciucaș RA în cadrul Consiliului local Tărlungeni, raportul compartimentului juridic și în urma dezbaterii în plenul ședinței;  
Potrivit prevederilor art.38 alin.2 lit.e din Legea administrației publice locale nr 215 din 2001, precum și prevederile art.12 alin.4 din Legea nr.120/2004 pentru modificarea și completarea OG nr.96/1998 privind reglementarea activității silvice și administrarea fondului forestier național;

HOTĂREȘTE:

Art.unic. Se aprobă regulamentul cadru pentru organizarea și funcționarea Ocolului Silvic Ciucaș R.A., regulament care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ

György Eötvös



Vizat  
SECRETAR  
Szakal Endre



*confirmă în original*

JUDEȚUL BRAȘOV  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI  
TĂRLUNGENI

HOTĂRĂREA Nr.74  
din 28 noiembrie 2005

privind înființarea OCOLULUI SILVIC CIUCAȘ R.A. Tărlungeni

Consiliul local al comunei Tărlungeni județul Brașov, întrunit în ședință ordinară în data de 28 noiembrie 2005, în sala Căminului Cultural, începând cu orele 12.

Analizând referatul și proiectul de hotărâre inițiat de către d-l primar cu privire la înființarea Regiei Autonome locale în vederea administrării pădurilor aparținătoare comunei, raportul camerei agricole și a compartimentului juridic din cadrul Primăriei, avizul comisiei de specialitate și în urma dezbaterii în plenum ședinței;

Potrivit prevederilor art.38 alin.2 lit.f,j și u.din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, precum și prevederile art.12 alin.4 din Legea nr.120/2004 pentru modificarea și completarea OG nr.96/1998 privind reglementarea regimului silvic și administrarea fondului forestier național;

În temeiul art.46 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂREȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Regiei Autonome locale care să administreze pădurile proprietatea comunei Tărlungeni și care va avea denumirea de "Ocol Silvic Ciucaș R.A."

Art.2. Sediul social al Ocolului Silvic Ciucaș R.A. este în Tărlungeni str.Republicii nr.158 județul Brașov.

Art.3. Calitatea de membru fondator al Ocolului Silvic Ciucaș R.A. are Consiliul local Tărlungeni.

Art.4. Ca durată, Ocolul Silvic Ciucaș R.A., se constituie pe o perioadă nedeterminată.

Art.5. Domeniul de activitate al Ocolului Silvic Ciucaș R.A. este cea cuprinsă în CAEN cod 020 ca domeniul principal și 0201;0202 ca activități principale.

Art.6. Administratorul Ocolului Silvic Ciucaș RA este d-l ing. Comșa Eugen.

Art.7. Controlul activității economico-financiare a Ocolului Silvic Ciucaș R.A. este exercitat de cenzorul desemnat de Consiliul local Tărlungeni.

Art.8. Primarul comunei va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ

Gyerko Zoltan



Vizat

SECRETAR

Szakal Endre





# CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

ANEXA la HCL nr...../.....

**Art. 1, 2** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic "Ciucas" Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul continut:

"Ocolul Silvic Ciucas R.A este structura proprie a Consiliului Local al Comunei Tarlungeni.

Denumirea sa este Ocolul Silvic Ciucas R.A si functioneaza ca regie autonoma de interes local cu specific silvic.

Ocolul Silvic Ciucas R.A are personalitate juridica si este constituit pe o perioada nedeterminata cu incepere de la data inmatricularii la Oficiul Registrului Comertului, inscrierii in Registrul National al Administratorilor de Paduri si al Ocoalelor Silvice. Ocolul Silvic Ciucas R.A are rolul de a administra in regim silvic fondul forestier proprietate publica a Comunei Tarlungeni, obtinand profit si respectand indeplinirea obiectivelor de competitivitate si profitabilitate in exercitiul financiar anual.

**Art. 5** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic "Ciucas" Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„Ocolul Silvic Ciucas R.A are urmatoarele atributii principale :

- 1) Asigura integritatea fondului forestier proprietate publica a Comunei Tarlugeni, precum si a celui apartinand altor detinatori , pe care il are in administrare sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice precum si gospodaria durabila a padurilor din cuprinsul acestora.
- 2) Asigura valorificarea, in conditii de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din padurile pe care le administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- 3) Asigura finantarea lucrarilor necesare in vederea gospodarii rationale a fondului forestier proprietate publica a Comunei Tarlungeni si a desfasurarii normale a activitatii, in conditiile prevazute de lege.
- 4) La solicitarea proprietarilor de fond forestier privat asigura efectuarea serviciilor silvice (inclusiv servciul de paza) , astfel cum sunt ele definite in legislatia in vigoare , incheind contracte de servicii silvice.
- 5) Organizeaza si executa paza fondului forestier pe care il administreaza sau pentru care presteaza servicii silvice, impotriva taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, branconajului si altor fapte pagubitoare , precum si masurilor de prevenire si de stingere a incendiilor din padure, asigurand in acest sens dotarea tehnica necesara.
- 6) Organizeaza si executa, in conformitate cu prevederile amenajamentului silvic lucrari de regenerare si de reconstructie a padurilor pe care le administreaza sau pentru care presteaza servicii silvice, precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si intretinere a regenerarilor.
- 7) Asigura realizarea compozitiilor de regenerare stabilite prin amenajamentul silvic in fondul forestier pe care il administreaza sau pentru are presteaza servicii silvice; poate realiza impaduriri in afara fondului forestier, precum si perdele forestiere de protectiei in conditiile legii.



- 8) Urmareste protejarea terenurilor din fondul forestier pe care le administreaza sau pentru are presteaza servicii silvice impotriva eroziunii si altor forme de degradare.
- 9) Asigura starea fitosanitara corespunzatoare padurilor pe care le administreaza sau pentru are presteaza servicii silvice, organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combatrea bolilor si daunatorilor
- 10) Amplaseaza si pune in valoare masa lemnoasa care urmeaza sa se recolteze anual din padurile pe care le administreaza, in conformitate cu posibilitatea padurilor, stabilita prin amenajamentul silvic.
- 11) Exercita controlul respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului in padurile pe care le administreaza, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului precum si pentru prevenirea altor fapte asemanatoare si ia masuri in baza legislatiei in vigoare, sanctionand abaterile constatate.
- 12) Controleaza provenienta materialelor lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei lor pe drumurile acestora si urmareste sanctionarea neregulilor constatate in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- 13) Realizeaza intreaga gama de operatiuni de comert interior si exterior, in vederea valorificarii eficiente a produselor specifice fondului forestier si a altor produse, cu acordul prealabil al autoritatii publice tutelare, potrivit legii.
- 14) Executa in regie proprie sau prin agenti economici specializati lucrari de exploatare a masei lemnoase din padurile pe care le administreaza , in conditiile legii, in scopul gospodarii rationale a acestora si al valorificarii superioare a lemnului, asigurarii regenerarii la timp a arboretelor si al evitarii declasarii lemnului.
- 15) Stabileste si asigura realizarea retelei de drumuri forestiere necesare accesibilizarii bazinelor forestiere, pentru o gospodarie mai buna a padurilor, cu acordul prealabil al autoritatii publice tutelare, in conditiile legii.
- 16) Executa lucrari de construire, intretinere si reparatii ale drumurilor pe care le administreaza in regie proprie sau prin agenti de specialitate
- 17) Gestioneaza fondul de vanatoare care ii este atribuit conform legii, raspunzand de realizarea efectivelor optime de vanat, prin actiuni de selectie a vanatului, de asigurare a hranei, a adapostului, a zonelor de liniste si de inmultire a acestuia si de recoltare a efectivelor aprobate prin programe anuale, de prevenire si combatere a braconajului.
- 18) Organizeaza , in conditiile legii, actiuni de vanatoare pentru cetatenii romani si straini pe fondul de vanatoare atribuit in gestiune.
- 19) Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, referitoare la gospodarirea fondului de vanatoare atribuit.
- 20) Organizeaza actiuni de silvoturism, precum si de filmare si fotografiere a vanatului viu si a peisajului natural.
- 21) Recolteaza, achizitioneaza, prelucreaza si valorifica, in conditii de eficienta economica, produsele lemnoase si nelemnoase specifice fondului forestier - fructe de padure , ciuperci comestibile din flora montana si cultivate, plante medicinale din flora spontana si cultivate, plante tehnice, aromatice, legume , fructe, pomi de Craciun.
- 22) Valorifica materialul lemnos confiscat, sumele obtinute avand destinatia prevazuta de lege.
- 23) Presteaza, contra cost, servicii, lucrari si transporturi pentru terti potrivit obiectului sau de activitate.
- 24) Stabileste relatii specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii , cu regii autonome, societati comerciale, precum si cu alte terte persoane juridice si fizice, romane sau straine, pentru realizarea in comun de activitati de productie, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale.

- 25) Stabileste tarife pentru lucrari, produse si servicii din domeniul sau de activitate, potrivit legii, acestea fiind aprobate de autoritatea publica tutelara.
- 26) Stabileste, in conditiile legii, masurile necesare pentru obtinerea finantarii de la bugetul de stat din credite externe, pentru executarea de investitii in sectorul de activitate, cu aprobarea prealabila a autoritatii publice tutelare.
- 27) Realizeaza politica de programe si executare a activitatii economico- financiare, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, urmarirea si analiza executiei acestuia, precum si stabilirea destinatiei profitului, avand nevoie de aprobarea autoritatii publice tutelare, potrivit legii.
- 28) Stabileste masurile necesare in vederea obtinerii de profit, respectand prevederile angajamentelor asumate pe baza scrisorii de asteptari, a declaratiilor de interese, a Planului Anual de Administrare si a Contractelor de Mandat cu indicatorii tehnico-economici financiari si nefinanciari negociati anual si prevazuti in anexele – parte integranta a acestora.
- 29) Initiaza si organizeaza actiuni de cooperare tehnico-economica si stiintifica cu agenti economici si cu firme din tara si strainatate.
- 30) Participa cu produsele specifice fondului forestier si celui de vanatoare la expozitii, targuri din tara si strainatate, putand organiza, la randul sau, asemenea manifestari, potrivit legii.
- 31) Asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de propaganda, ziaristica si publicitate specifica obiectului sau de activitate.

**Art. 6** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic "Ciucas" Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

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

**Art. 9** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic "Ciucas" Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„Organele de conducere ale regiei publice locale Ocolul Silvic Ciucas Tarlungeni sunt:

- a) Consiliul de Administratie
- b) Directorul Executiv
- c) Seful de Ocol.

**Art. 11** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic "Ciucas" Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

" Membrii Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic Ciucas R.A sunt numiti, in conditiile legii, prin hotarare a Consiliului Local al Comunei Tarlungeni. Desemnarea membrilor Consiliului de Administratie va fi facuta in baza unei evaluari sau selectii prealabile efectuate de un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate conform OUG nr. 109/2011 modificata.

Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti pe o perioada de 4 ani, jumătate dintre acestia putand fi inlocuiti la 2 ani, in cazul constatarii de catre autoritatea publica tutelara a nerespectarii clauzelor contractului de mandat si a anexelor acestuia, iar activitatea acestora va fi remunerata conform legii si hotararii Consiliului Local al Comunei Tarlungeni.

In prima sedinta a Consiliului de Administratie, din randul membrilor se va alege prin vot secret, cu majoritate de voturi presedintele Consiliului de Administratie."

**Art. 12** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic "Ciucas" Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:



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

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

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

**Art. 13** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic al Comunei Tarlungeni R.A se intruneste in sedinta ordinara lunar, la convocarea presedintelui si ori de cate ori este necesar la convocarea presedintelui sau la cererea a trei dintre membrii Consiliului de Administratie.”

**Art. 14** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„Consiliul de Administratie al Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” al Comunei Tarlungeni are urmatoarele atributii principale:

- 1) Analizeaza si aproba, in corelare cu obiectivele strategiei nationale si locale in domeniul silviculturii, programe de activitate economica.
- 2) Analizeaza si aproba planul de administrare elaborat in colaborare cu Directorul Executiv al Regiei Autonome, in acord cu scrisoarea de asteptari si cu declaratiile de intentie.
- 3) Monitorizeaza si evalueaza activitatea Sefului de Ocol.
- 4) Negociaza indicatorii de performanta financiari si nefinanciari cu autoritatea publica tutelara.
- 5) Asigura integritatea si functionalitatea sistemelor de raportare contabila si financiara, precum si realizarea planificarii financiare.
- 6) Verifica si aproba functionarea sistemului de control intern/managerial, implementare politicilor contabile si realizarea planificării financiare.
- 7) Intocmeste raportul semestrial privind activitatea Ocolului Silvic pe care il prezinta autoritatii publice tutelare.
- 8) Monitorizeaza si gestioneaza potentialele conflicte de interes de la nivelul organelor de administrare si conducere.
- 9) Supervizeaza sistemul de transparenta si de comunicare.
- 10) Monitorizeaza eficacitatea practicilor de guvernanta corporativa ale Regiei.
- 11) Stabilesc prin hotarari ale Consiliului de Administratie si propun spre aprobare autoritatii publice tutelare, structura organizatorica si functionala a Ocolului.
- 12) Stabilesc prin hotarare a Consiliului de Administratie competentele in domeniile tehnice, economico financiare si juridic pentru personalul din structura sa.
- 13) Analizeaza, hotaraste si propune catre aprobare autoritatii publice tutelare, asocierea Ocolului Silvic cu alte regii si societati comerciale sau cu alte terte persoane fizice si juridice din tara sau din strainatate, in conditiile legii pentru realizarea unor activitati de interes comun corespunzatoare obiectului sau de activitate.



- 14) Analizeaza, verifica, propune si isi insuseste prin hotarare a Consiliului de Administratie, bugetul anual de venituri si cheltuieli al Ocolului Silvic, in vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local, fata de care este direct raspunzator, precum si rectificarea acestuia in conditii justificate.
- 15) Raspunde in fata autoritatii publice tutelare de valorificarea, in conditii de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din fondul forestier pe care il administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. In acest sens Consiliul Local aproba pretul de pornire la masa lemnoasa ce se valorifica prin licitatie, potrivit reglementarilor in vigoare.
- 16) Analizeaza si aproba nivelul creditelor necesare, fundamenteaza si solicita subventii pentru investitii.
- 17) Soluzioneaza contestatiile salariatilor din cadrul Ocolului Silvic impotriva masurilor disciplinare si administrative aplicate potrivit competentelor stabilite prin lege.
- 18) Stabileste masuri pentru respectarea disciplinei tehnologice pentru paza fondului forestier, precum si bunurile Ocolului Silvic.
- 19) Aproba programul de investitii pe anul in curs.
- 20) Aproba casarea si scoaterea din uz a mijloacelor fixe.
- 21) Stabileste indicatorii de performanta pentru Directorul executiv si Seful de Ocol si fondul de salarii pentru personalul Ocolului
- 22) Aproba orice alte masuri privind activitatea Ocolului Silvic potrivit legii.
- 23) Raporteaza lunar autoritatii publice tutelare, modul de indeplinire a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, anexa la contractul de mandat, precum si alte date si informatii de interes pentru autoritatea publica tutelara, la solicitarea acesteia.”

**Art. 16** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

“Consiliul de Administratie prezinta autoritatii publice locale, pana la data de 31 ianuarie a fiecarui an, un raport asupra activitatii Ocolului Silvic, in anul precedent, precum si programul de activitate al acesteia pe anul in curs sau ori de cate ori se solicita acest lucru.”

**Art. 17** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„Conducerea si reprezentarea legata de regie publice locale Ocolul Silvic „Ciucas” este asigurata de Consiliul de Administratie, Director si Seful de Ocol, acesta din urma fiind numit in conditiile prevazute de lege, cu avizul favorabil al autoritatii publice centrale care raspunde de silvicultura. Drepturile si obligatiile acestora sunt stabilite conform legii.”

**Art. 18** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„Atributiile principale ale Sefului de Ocol sunt:

- 1) Coordoneaza si asigura integritatea fondului forestier, proprietate publica a Comunei Tarlungeni din administratia Ocolului Silvic si gospodaria durabila a padurii pe baza de amenajamentul silvic urmarind sporirea continua a calitatii si functionalitatii padurilor;
- 2) Asigura integritatea fondului forestier administrat;
- 3) Intocmeste programul controalelor de fond si partiale in cantoanele din cadrul Ocolului si executa supracontroale;
- 4) Indruma si coordoneaza activitatea personalului din subordine;

- 5) Organizeaza in colaborare cu organele de politie instruirea personalului de silvic dotat, potrivit legii, cu arma de serviciu si ia masuri de pastrare a armamentului si munitiei , in conditiile legale;
- 6) Organizeaza impreuna cu personalul silvic din subordine si cu sprijinul organelor de politie, jandarmi si altele abilitate de lege, patrulari sau controale la punctele fixe, pentru identificarea faptelor infractionale si a contravențiilor silvice;
- 7) Solicita sprijinul structurilor teritoriale de politie, jandarmerie si pompieri , in situatii deosebite, pentru desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor in fondul forestier;
- 8) Analizeaza lunar activitatea de paza precum si modul de solutionare a actelor incheiate in cazul constatarii savarsirii de contravenții si infractiuni silvice , stabilind masurile care se impun;
- 9) Raspunde de finalizarea controalelor de fond sau partiale, rezultatele actiunilor de control al circulatiei materialului lemnos, precum si alte note de control si stabileste sarcinile de serviciu pentru realizarea masurilor specificate in aceste acte;
- 10) Asigura transmiterea directa sau prin structurile ierarhic superioare, dupa caz, a situatiilor statistice privind activitatea de paza solicitate de catre structurile teritoriale ale autoritatii publice centrale care rasunde de silvicultura;
- 11) Raspunde de aplicarea corespunzatoare a reglementarilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punere in valoare si exploatare a masei lemnoase, regenerarea padurilor, taierile de ingrijire, prevenirea si combaterea daunatorilor;
- 12) Raspunde de incheierea, modificarea, suspendarea dupa caz, desfacerea contractului de munca, aplicarea sanctiunilor disciplinare si materiale personalului din cadrul Ocolului;
- 13) Participa cu mandat din partea Consiliului de Administratie la negocierea cu reprezentantii salariatilor a contractului colectiv de munca la nivel de unitate conform dispozitiilor legale in vigoare;
- 14) Participa la negocierea contractelor individuale de munca cu salariatii din Ocol tinand seama de salariile altor structuri silvice;
- 15) Reprezinta Ocolul la negocierea contractelor individuale de munca cu salariatii din ocol tinand seama de conditiile minime negociate in cadrul contractului colectiv de munca la nivel de unitate, posibilitatile economico -financiare ale Ocolului Silvic Ciucas R.A, fondul de salarii pe structura de personal, de calitatile profesionale si realizarile obtinute de fiecare salariat in cadrul ocolului
- 16) Aproba concediile de odihna si fara plata ale angajatilor Ocolului;
- 17) Urmareste si raspunde de aplicarea corespunzatoare a organigramei si a statutului de functii;
- 18) Asigura conducerea activitatii curente a Ocolului Silvic, derularea corespunzatoare si realizarea cantitativa si calitativa a programelor aprobate precum si crearea tuturor conditiilor pentru realizarea productiei la nivel tehnic corespunzator, in conditii de eficienta economica;
- 19) Intocmeste fisele de post si urmareste modul de respectare a atributiilor acestei fise de catre angajati;
- 20) Ia masuri, potrivit legii , pentru stabilirea sanctiunilor disciplinare sau materiale, civile, penale sau contravenționale in sarcina salariatilor, in cazul neindeplinirii de catre acestia a sarcinilor si atributiilor ce le revin;
- 21) Aproba esalonarea masei lemnoase care se va exploata anual din fondul forestier administrat in limitele prevazute de amenajamentul silvic in vigoare.
- 22) Urmareste si raspunde de executarea prin salariatii Ocolului a lucrarilor de punere in valoare a masei lemnoase, aproband actele de punere in valoare care se intocmesc conform instructiunilor tehnice silvice;



- 23) Urmareste direct sau prin angajatii Ocolului, modul in care se respecta normele de exploatare a masei lemnoase de catre agentii economici, stabilirea corecta a cuantumului fizic si valoric al prejudiciilor produse in parchete si incasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate;
- 24) Poate prelungi in conditiile legii termenele de exploatare pentru parchetele afectate de calamitati;
- 25) Organizeaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor in vigoare privind vanzarea masei lemnoase destinata agentilor economici prin licitatii publice sau negocieri directe dupa caz;
- 26) Descarca lunar sarcinile pe plan ale personalului din teren;
- 27) Urmareste si raspunde de executarea controlului anual al regenerarilor cu respectarea normelor de calitate, precum si refacere a culturilor calamitate;
- 28) Elibereaza autorizatiile de exploatare;
- 29) Gestioneaza ciocanele de marcat conform normelor in vigoare;
- 30) Urmareste si raspunde de starea fitosanitara corespunzatoare in padurile administrate de ocol, organizand actiuni in vederea depistarii, prevenirii si combaterii bolilor si daunatorilor
- 31) Ia masuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea si stingerea incendiilor in paduri urmarind recuperarea pagubelor la cei vinovati
- 32) Coordoneaza si urmareste pe raza Ocolului, actiunile privind controlul provenientei materialului lemnos si a celorlalte produse ale padurii legalitatea circulatiei acestora si urmareste sanctionarea abaterilor constatate in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- 33) Urmareste si raspunde de executarea lucrarilor de ingrijirea padurilor tinere, la nivelul prevederilor din amenajamentele silvice, cu respectarea normelor tehnice silvice;
- 34) Raspunde de dotarea in conditii corespunzatoare personalului silvic cu echipament de serviciu, de protectie si de lucru;
- 35) Ia masuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea si stingerea incendiilor in paduri urmarind recuperarea pagubelor la cei vinovati;
- 36) Urmareste desfacerea productiei proprii realizata din exploatarea lemnului in regie proprie in conditii profitabile;
- 37) Colaboreaza la elaborarea bugetului anual de venituri si cheltuieli al Ocolului dupa care il supune spre avizare Consiliului de Administratie;
- 38) Prezinta Consiliului de Administratie situatia economica a Ocolului;
- 39) Raspunde de asigurarea conditiilor de munca a personalului silvic pentru prevenirea si combaterea accidentelor de munca , bolilor profesionale sau a altor evenimente deosebite;
- 40) Intocmeste procesele verbale de constatare a fenomenelor de calamitate si forta majora,
- 41) Poate modifica atributiile compartimentelor din subordine, dupa necesitati prin decizie internă si cu acordul prealabil al Consiliului de Administratie;
- 42) Propune spre reziliere Consiliului de Administratie contractele cu agentii economici care nu si respecta clauzele contractuale;
- 43) Incheie contracte intre Ocol si agentii economici sau tertii pe baza organizarii de licitatii sau cereri de oferta;
- 44) Organizeaza licitatii sau cereri de oferte privind alte produse ale padurii la sediul Ocolului;
- 45) Propune spre avizare de catre Consiliul de Administratie a listei de partizi si preturi de pornire la licitatii si negocieri directe in conditiile legii, tarifului maxim de exploatare a masei lemnoase si preturile de vanzare directa a materialului lemnos catre populatie , inclusiv pretul lemnului de foc;
- 46) Aproba, in urma avizului favorabil dat de catre Consiliul de Administratie reesalonarile platilor efectuate catre Ocol de agentii economici, cu respectarea prevederilor legale;

- 47) In scopul efectuării lucrărilor silvice angajează Ocolul prin contracte cu agenții economici, respectând legislația în vigoare;
- 48) Aprobă cantitatea de pomi de Craciun pentru comercializare și pentru personalul angajat al Ocolului Silvic;
- 49) Aprobă precomptările anuale de masă lemnoasă;
- 50) Aprobă prelungirea autorizațiilor de exploatare pentru agenții economici în baza actelor calamitate;
- 51) Aprobă realizarea de drumuri de versant pentru tractor pe baza memoriilor înaintate de agenții economici;
- 52) Imputernicește personalul silvic din subordine pentru :
- 53) Predarea spre exploatare a parchetelor și întocmirea procesului verbal de predare –primire;
- 54) Executarea controlului respectării regulilor silvice de exploatare de către agenții economici;
- 55) Verificarea și avizarea actelor de constatare a apariției calamităților naturale precum și a actelor de încetare a acestor calamități;
- 56) Reprimirea parchetelor la expirarea termenului de exploatare sau întocmirea actelor de constatare în cazul în care nu se poate face reprimirea la acest termen;
- 57) Executarea controlului respectării regulilor silvice de exploatare de către agenții economici;
- 58) Stabilirea categoriilor prejudiciilor (evitabile și inevitabile) în cazul parchetelor exploatate de către agenți;
- 59) Eliberarea autorizațiilor de vanatoare;
- 56) Organizează și răspunde de conducerea contabilității Ocolului;
- 57) Elaborează și completează atribuțiile legale ale compartimentelor din cadrul Ocolului Silvic Ciucas R.A;
- 60) Asigură și răspunde de realizarea indicatorilor și criteriilor de performanță stabilite de Consiliul de Administrație;
- 61) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului;
- 62) În exercitarea propriilor atribuții, Șeful de Ocol emite decizii.”

**Art. 19** din Regulamentul de Organizare și Funcționare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifică și va avea următorul cuprins:

„Ocolul Silvic Ciucas R.A are în structură **8 compartimente de specialitate** după cum urmează:

1. Compartimentul Fond Forestier
2. Compartimentul Pază și Protecția Padurilor
3. Compartiment Cultura, Refacerea Padurilor și PSI
4. Compartiment Financiar - Contabil
5. Compartimentul Juridic - Resurse Umane
6. Compartiment Transport, Fonduri Europene
7. Compartiment Secretariat -Administrativ
8. Compartiment Vanatoare.”

**Art. 20** din Regulamentul de Organizare și Funcționare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifică și va avea următorul cuprins:

“Personalul silvic angajat în cadrul Compartimentului Fond Forestier se subordonează direct Șefului de Ocol și are următoarele atribuții principale



- 1) Asigura integritatea fondului forestier, proprietate publica a statului si administratia ocolului silvic si gospodarirea durabila a padurii pe baza amenajamentelor silvice urmarind sporirea continua a calitatii si functionalitatii padurilor;
- 2) Executa amplasarea masei lemnoase si organizeaza lucrarile de punere in valoare a acesteia, conform amenajamentului silvic;
- 3) Organizeaza si asigura realizarea programului lucrarilor de ingrijire a arboretelor tinere conform prevederilor amenajamentului;
- 4) Urmareste respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului , pe baza de grafice trimestriale si ia masuri de prevenire a abaterilor constatate;
- 5) Intocmeste documentatiile tehnice pentru executarea programului de taieri de ingrijire;
- 6) Intocmeste teme de proiectare privind amenajarea padurilor din raza Ocolului si colaboreaza cu organele de proiectare in vederea executarii corespunzatoare a lucrarilor de amenajare si participa la receptia lor;
- 7) Raspunde de actiunile de igienizare si curatire a padurilor, de punere in valoare a arborilor uscati, rupti si doborati in conditiile si la termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- 8) Intocmeste borderoul masei lemnoase si elibereaza autoritatile de exploatare;
- 9) Calculeaza preturile pentru vanzarea masei lemnoase;
- 10) Executa controale si inspectii conform legislatiei in vigoare;
- 11) Tine si opereaza registrul taierilor de ingrijire a arboretelui;
- 12) Intocmeste documentatiile pentru cedari temporare sau definitive conform solicitarilor persoanelor fizice sau juridice in cauza;
- 13) Opereaza in amenajament evidentele lucrarilor de fond executate;
- 14) Opereaza in amenajament transferurile ( intrari-iesiri) de terenuri definitive sau temporare;
- 15) Executa graficele de control lunar la partizile contractate cu agentii economici si urmareste realizarea lor conform instructiunilor tehnice silvice;
- 16) Intocmeste analize economice privind activitatea de productie;
- 17) Tine in gestiune si raspunde de dosarele partizilor, conform registrului APV cu exceptia celor arhivate.
- 18) Intocmeste raportarile operative si situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale si le inainteaza la timp la Garda Forestiera;
- 19) Tine in gestiune registrul marcarilor in proprietate privata sau in afara fondului forestier;
- 20) Urmareste derularea corespunzatoare din punct de vedere tehnic contractelor cu agentii economici pentru masa lemnoasa si de calcul al penalitatilor conform prevederilor contractuale;
- 21) Are in gestiune amenajamente silvice;
- 22) Executa personal impreuna cu titularul de canton si brigadierul din partea Ocolului Silvic si reprezentantului imputernicit din partea beneficiarului, predarea – primirea terenurilor cedate temporar , conform documentatiei aprobate;
- 23) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicele de serviciu ale brigadierilor;
- 24) Propune masuri disciplinare pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ale subordonatilor”.

**Art. 21** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

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

- 1) Stabileste graficul si tine evidenta controalelor de fond

- 2) Are în gestiune armamentul din dotarea Ocolului, tine evidența acestuia și operează orice mișcare în registrul de armament;
- 3) Răspunde de instrumentarea actelor de contravenție și infracțiuni, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor pentru cei găsiți vinovați;
- 4) Răspunde de eliberarea și vizarea anuală a ordinelor de serviciu pentru personalul cu atribuții de pază din cadrul Ocolului;
- 5) Intocmește graficul circulației materialelor lemnoase;
- 6) Intocmește graficul de serviciu permanentă în cadrul Ocolului, în cazuri de forță majoră;
- 7) Asigură instruirea personalului silvic și a agenților economici cu privire la completarea corectă a documentelor de însoțire și proveniența a materialului lemnos;
- 8) Organizează împreună cu organele de poliție, acțiuni comune privind prevenirea, depistarea și combaterea sustragerilor de material lemnos și alte produse ale pădurii;
- 9) Stabilește și participă la acțiuni de patrulare împreună cu personalul silvic;
- 10) Intocmește devizul de pază;
- 11) Răspunde de activitatea de propagandă silvică corespunzătoare;
- 12) Intocmește necesarul de echipament și urmărește dotarea corespunzătoare a personalului silvic;
- 13) Realizează acțiuni de control împreună cu organele de poliție;
- 14) Urmărește valorificarea corectă a materialelor confiscate;
- 15) Răspunde de igienizarea corespunzătoare a pădurii și asigurarea unei stări fitosanitare bune, ia măsurile care se impun pentru prevenirea și combaterea bolilor sau daunătorilor în arborete, plantații și pepiniere;
- 16) Răspunde de înaintarea lunară (până în ultima zi lucrătoare) a rapoartelor de semnalare de către pădurari;
- 17) Operează rapoartele după verificarea lor, în registrul fitosanitar și păstrează evidența lor;
- 18) Intocmește devizele de protecție, statistică și protecție a daunătorilor;
- 19) Răspunde de aprovizionarea, în cantități necesare, cu substanțe de combatere a daunătorilor, le repartizează către pădurari și ține evidența strictă a acestora, răspunde de depozitarea, manipularea, folosirea acestora în condiții de siguranță;
- 20) Aprobă modul de utilizare a substanțelor toxice și instruieste pe linie de protecție a muncii personalul care participă la manipularea, folosirea și depozitarea acestora;
- 21) Participă la recepția lucrărilor și aprobă bonurile de lucru referitoare la activitatea de protecție a pădurii și răspunde de oportunitatea, legalitatea și executarea corespunzătoare a acestora;
- 22) Păstrează fișele de evidență a daunătorilor, modele tipizate conform instrucțiunilor în vigoare și răspunde de operarea corectă a acestora, conform raportărilor din teren;
- 23) Operează lucrările efectuate în amenajament;
- 24) Înregistrează lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condițiile de serviciu ale brigadierilor.”

**Art. 22** din Regulamentul de Organizare și Funcționare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifică și va avea următorul cuprins:

„Personalul silvic, angajat în cadrul Compartimentului Cultură, Refacerea Pădurilor și PSI se subordonează direct Șefului de ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Răspunde de buna desfășurare a activităților de cultură și refacere a pădurilor, recoltării de semințe, pepiniere și solarii din cadrul Ocolului, luând în acest sens măsurile ce se impun;
- 2) Intocmește devizul de împăduriri, recoltări de semințe, lucrări în pepiniere și solarii, pe baza raportărilor personalului de teren și a programului stabilit prin amenajament;



- 3) Pastreaza si opereaza corespunzator in fisele rezervatiilor de seminte, urmareste executia lucrarilor ce se impun in aceste rezervatii, astfel incat sa-si exercite rolul functional la parametri maximi;
- 4) Intocmeste planul anual al regenerarilor conform instructiunilor in vigoare;
- 5) Pastreaza registrul rezervatiilor de seminte si urmareste delimitarea corespunzatoare a acestora pe teren;
- 6) Raspunde de executia programului de recoltare a semintelor, urmarind ca aceasta sa se faca din arboretele autorizate;
- 7) Participa la receptia lucrarii, ia in evidenta si semneaza de oportunitatea, legalitatea si conformitatea lucrarilor, ia in evidenta toate bonurile de lucru la aceasta activitate;
- 8) Tine si opereaza fisele de evidenta a lucrarilor in pepiniere si solarii precum si fisele loturilor de seminte recoltate pe raza Ocolului;
- 9) Tine evidenta certificatelor de provenienta a semintelor si puietilor a caror miscare s-a facut prin Ocol;
- 10) Intocmeste planul de masuri tehnico – organizatorice pentru campania de impaduriri si raspunde de buna desfasurare a acestora;
- 11) Tine evidenta regenerarilor etapa a doua si intocmeste centralizatoarele aferente;
- 12) Organizeaza si instruieste personalul implicat in actiunea de inventariere a puietilor in pepiniere si solarii;
- 13) Raspunde de desfasurarea inventarierii conform normelor in vigoare;
- 14) Ia masurile ce se impun si raspunde de incadrarea in indicii de reusita conform normativelor, a puietilor din pepiniere si solarii;
- 15) Face impreuna cu brigadierul si padurarul din canton observatii si inventarieri in pepiniere si solarii unde s-au facut semanaturi, intocmeste procesul verbal de rasarire a culturilor si tine evidenta acestora;
- 16) Intocmeste documentatia aferenta pentru pierderile si calamitatile inregistrate in culturi, pepiniere, solarii si plantatii;
- 17) Ia masuri pentru executarea mecanizata cu costuri reduse a combaterilor chimice in plantatii, pepiniere sau solarii, cu respectarea stricta a normelor de mediu si instruieste in acest scop personalul silvic cu privire la tehnologia folosita;
- 18) Opereaza lucrarile efectuate in amenajament;
- 19) Propune dotarea cu mijloace PSI;
- 20) Realizeaza instruirea PSI a salariatilor Ocolului Silvic;
- 21) Urmareste si participa la instruirea PSI a ingrijitorilor de animale, turistilor a muncitorilor sezonieri etc;
- 22) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale brigadierilor.”

**Art. 23** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

“Personalul angajat in cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate se subordoneaza direct Directorului Executiv al Ocolului Silvic “Ciucas” RA si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Controleaza scriptic si factic activitatea economico – financiara din cadrul Ocolului;
- 2) Propune proiectul bugetului de venituri si cheltuieli urmarind realizarea acestuia;
- 3) Urmareste asigurarea cu fonduri banesti a necesitatilor Ocolului si raspunde de incasarea lor in termenele contractuale;

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

**Art. 24** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„Personalul angajat in cadrul Compartimentului Juridic -Personal se subordoneaza direct Directorului Executiv al Ocolului Silvic „Ciucas” RA si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Reprezinta interesele Ocolului Silvic in fata instantelor de judecata, a altor organe juridice, in baza delegatiei date de Directorul Executiv;



- 2) Intocmeste si vizeza deciziile care se emit, inclusiv deciziile pentru desfacerea contractului individual de munca;
- 3) Avizeaza sub aspectul legalitatii contractele comerciale, da avize privind justa interpretare a prevederilor actelor normative la cererea Directorului Executiv si a celor interesati din Ocolul Silvic;
- 4) Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil la luarea masurilor pentru pastrarea integritatii patrimoniului Ocolului Silvic si derularea relatiilor contractuale in bune conditii;
- 5) Redacteaza, pe baza datelor furnizate de compartimentele responsabile, si inainteaza spre aprobare si expediere corespondenta cu terte persoane juridice si fizice cu care Ocolul se afla in diverse relatii juridice;
- 6) Intocmeste si sustine actiunile de chemare in judecata in care persoana juridica, Ocolul Silvic, are un interes, intocmeste si sustine intampinarile persoanei juridice in litigiile intentate acesteia la organele judecatoresti;
- 7) Rezolva plangerile introduse impotriva sanctiunilor pentru contraventii silvice, cu privire la sesizarea organelor de urmarie penala;
- 8) Rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic si care se afla in directa si legala sa atribuire;
- 9) Redacteaza si transmite in sistemul REVISAL contractele individuale de munca si actele aditionale ale acestora;
- 10) Intocmeste si tine evidenta dosarelor de personal;
- 11) Redacteaza adeverintele privind vechimea in munca a salariatilor;
- 12) Intocmeste si supune aprobarii Directorului Executiv, graficul cu concediile de odihna ale personalului Ocolului Silvic, urmareste si asigura respectarea acestuia
- 13) Raspunde de eliberarea obligatorie a legitimatiiilor de serviciu catre toti angajatii si vizarea acestora de catre Directorul Executiv;
- 14) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de personal."

**Art. 25** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic "Ciucas" Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„Personalul angajat in cadrul Compartimentului Transporturi - Fonduri Europene se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- 2) Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transportul din cadrul Ocolului Silvic Ciucas R.A;
- 3) Tine evidenta autoturismelor si autocamioanelor care formeaza parcul auto al Ocolului Silvic Ciucas R.A
- 4) Realizeza pontajul salariatilor din cadrul compartimentului transport;
- 5) Coordoneaza si supravegheaza activitatea conducatorilor auto;
- 6) Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor , starea tehnica si de curatenie;
- 7) Stabileste necesarul de piese se schimb si consumabile auto;
- 8) Mentine relatiile cu societatile de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
- 9) Managerul de transport reprezinta Ocolul in raport cu ARR, RAR si organele de politie;
- 10) Raspunde de obtinerea licentelor de transport pentru autovehiculele din doatrea Ocolului;
- 11) Realizeaza rapoartele de activitate si prognozeaza cheltuielile aferente departamentului de transport;
- 12) Analizeaza programele pentru fondurile europene lansate, identifica noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectului in acord cu ghidurile aferente si cu necesitatile Ocolului Silvic;
- 13) Elaboreaza proiectele pentru investitii pe fonduri europene in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare conform Ghidului solicitantului;

14) Raspunde de lucrarile executate in cadrul proiectelor pe fonduri europene organizarea activitatilor pentru incadrarea in termenele limita si indeplinirea obiectivelor;

15) Raspunde de orice alte sarcini care ii revin in stadiul elaborarii si implementarii proiectelor pe fonduri europene;

Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de transport si fondurile europene.”

**Art. 26 se introduce in Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni si va avea urmatorul cuprins:**

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

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

**Art. 27 se introduce in Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni si va avea urmatorul cuprins:**

„Personalul silvic angajat in cadrul Compartimentului Vanatoare se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

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

10) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de vanatoare.”

**Art. 28** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

“Atributiile de serviciu ale brigadierului:

- 1) Stabileste programul de activitate al padurarilor si lucrarile ce trebuie executate in cuprinsul brigazii pe care o conduce si verifica modul de indeplinire a sarcinilor stabilite;
- 2) Controleaza si indruma activitatea padurarilor din subordine;
- 3) 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;
- 4) Organizeaza patrulari si controale la punctele fixe constituite pentru asigurarea pazei padurilor si a legalitatii provenientei si circulatiei materialului lemnos;
- 5) Participa la patrulari de paza, organizate de Ocolul Silvic sau alte organe abilitate, actionand in vederea depistarii faptelor si faptuitorilor care aduc prejudicii fondului forestier;
- 6) Efectueaza controale de fond si partiale in cantoanele din subordine sau in alte cantoane ori de cate ori se impune;
- 7) Raporteaza imediat Sefului de Ocol despre producerea de evenimente deosebite - incendii, inundatii, doboraturi, rupturi de vant sau zapada, furturi organizate, tairi ilegale, abateri ale personalului silvic, atacuri de daunatori – si ia masuri de prima interventie pentru limtarea pagubelor;
- 8) Verifica si inainteaza in maximum 5 zile rapoartele padurarilor catre Ocolul Silvic;
- 9) Solicita sprijin de specialitate in organizarea pazei padurilor, de la unitatile de politie si jandarmi;
- 10) 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;
- 11) Ia masuri pentru respectarea prevederilor planului de interventie in paduri si pentru organizarea apararii impotriva incendiilor de padure si aplica normele specifice de prevenire si stingere a incendiilor de padure;
- 12) Semnaleaza in scris Sefului de Ocol eventualele incalcari ale limitelor fondului forestier sau ocuparea de terenuri din acest fond fara aprobare legala;
- 13) Identifica arborii infectati, uscati, rupti, doborati de fenomene naturale si raporteaza despre aceasta in scris in maximum 48 ore Sefului de Ocol, participa la evaluarea acestor arbori si asigura preluarea acestora in gestiunea padurarului titular de canton;
- 14) Stabileste prejudiciul produs prin taierea ilegala, scoaterea din radacini, distrugerea , degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor si lastarilor si identifica autorii acestor fapte, inventariaza cioatele si locurile arborilor scosi din radacina si le inregistreaza in condica de serviciu a padurarului titular de canton;
- 15) Asigura depunerea la sediul Ocolului, in termen de cel mult 5 zile de la data incheierii acestora , a actelor de constatare a contraventiilor si infractiunilor silvice, incheiate de acesta sau de padurarii din subordine;
- 16) Constata contraventiile si infractiunile savarsite in fondul forestier, intocmeste actul de constatare si il inainteaza in termen la Ocol;
- 17) Foloseste pe baza delegatiei ciocanului silvic de marcat cu marca circulara sau pentagonala primit de la Seful de Ocol;



18) Urmareste completarea corespunzatoare a condicii de serviciu si a anexei la condica de catre padurarii din subordine.”

**Art. 30** din Regulamentul de Organizare si Functionare al RA Ocolul Silvic “Ciucas” Tarlungeni se modifica si va avea urmatorul cuprins:

„In desfasurarea activitatii titularul cantonului are in principiu urmatoarele atributii:

- 1) Apara integritatea fondului forestier impotriva ocuparii sau folosirii ilegale de terenuri, a taierilor ilegale de arbori arbusti, puieti si lastari si a sustragerii de lemn sau a altor produse ale padurii, distrugerii sau deteriorarii constructiilor, instalatiilor, bornelor, imprejmurilor, culturilor, degradarii arborilor, puietilor, lastarilor, precum si a altor fapte ilegale;
- 2) Mentine in buna stare bornele de hotar si limitele amenajistice;
- 3) Sesizeaza in scris brigadierul despre eventualele incalcari ale limitelor fondului forestier si despre ocuparea fara aprobare legala a unor suprafete din acest fond de catre persoane fizice sau juridice;
- 4) Identifica arbori infestati, rupti, doborati de fenomene naturale si raporteaza in scris brigadierului solicitand sa se procedeze la inventarierea , marcarea si punerea in valoare a materialului lemnos respectiv, raspunzand de gestiunea acestuia, potrivit dispozitiilor primite si celor stabilite prin autorizatia de exploatare;
- 5) Participa la stabilirea prejudiciului produs in raza cantonului prin taierea, scoaterea din radacini , distrugerea , degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor si lastarilor si actioneaza pentru identificarea autorilor acestor fapte
- 6) Identifica cioatele arborilor taiati ilegal si locurile arborilor scosi din pamant si le inregistreaza in condica de serviciu;
- 7) Incheie acte de constatare a contravențiilor si infractiunilor silvice si tine evidenta acestora in condica de serviciu;
- 8) Confisca sau retine , dupa caz materialele lemnoase provenite din savarsirea faptelor ilegale , in conditiile prevazute de lege;
- 9) Depune la sediul Ocolului , in termen de 5 zile de la data incheierii, actele de constatare a contravențiilor si infractiunilor silvice;
- 10) Delimiteaza suprafetele aprobate pentru pasunat sau pentru trecerea animalelor prin paduri si urmareste respectarea conditiilor stabilite prin aprobarile emise potrivit legii;
- 11) Pasteaza in stare de functionare pichetele de incendiu si mijloacele pentru prevenirea si stingerea incendiilor din dotare;
- 12) Executa patrulari in vederea prevenirii incendiilor in zonele si perioadele de risc, iar in cazul declansarii unui incendiu alarmeaza ocolul silvic si celelalte institutii abilitate pentru astfel de situatii si actioneaza imediat pentru localizarea si stingerea incendiului;
- 13) Urmareste ca accesul si circulatia persoanelor, autovehiculelor, motocicletelor, ATV-urilor sau mopedelor in fondul forestier sa se faca in conditii legale;
- 14) Instaleaza tablite avertizoare si de popularizare privind paza padurilor, prevenirea si stingerea incendiilor de padure, accesul si parcarele autovehiculelor in paduri;
- 15) Supravegheaza amenajarile si lucrarile silvice de combatere a eroziunii solului din padure si din perimetrele de ameliorare si constructiile aflate in raza cantonului, in vederea mentinerii acestora in buna stare de functionare;
- 16) Ia masuri de prevenire a depozitarii gunoaielor, molozului, resturilor menajare si altele asemenea pe terenurile forestiere si in albiile cursurilor de apa din raza de competenta , aplica prevederile legale in cazul contatarii unor astfel de fapte;
- 17) Elibereaza documente de insotire pentru materialele lemnoase care se transporta din padure;



- 18) Controleaza circulatia materialului lemnos in fondul forestier in vederea stabilirii provenientei si legalitatii transportului de materiale lemnoase,
- 19) Identifica si semnaleaza organelor abilitate aparitia cazurilor de poluare din raza cantonului; Completeaza corespunzator evidentele specifice in condica de serviciu si anexa la condica.”

Restul articolelor din vechiul Regulament de Organizare si Functionare raman neschimbate.

REGULAMENT ORGANIZARE SI FUNCTIONARE OCOLUL SILVIC CIUCAS R.A	PROPUNERI MODIFICARE REGULAMENT ORGANIZARE SI FUNCTIONARE OCOLUL SILVIC CIUCAS R.A	MOTIVATII
<p>Art. 1 Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A este structura proprie al Consiliului local Tarlungeni si are rolul de a asigura in regim silvic fondul forestier national proprietate publica a comunei Tarlungeni.</p>	<p>Art. 1 Ocolul Silvic Ciucas R.A este structura proprie a Consiliului local al comunei Tarlungeni.</p> <p>Denumirea ocolului silvic de regim este Ocolului Silvic Ciucas R.A si functioneaza ca regie autonoma de interes local cu specific silvic.</p> <p>Este infiintata pentru a satisface nevoi de interes local cu caracter comercial si functioneaza in conditii normale de piata.</p> <p>Ocolul Silvic Ciucas R.A are personalitate juridica si este constituit pe o perioada nedeterminata cu incepere de la data inmatricularii la Oficiul Registrului Comertului , inscrierii in Registrul national al administratorilor de paduri si al ocoalelor silvice. Ocolul Silvic Ciucas R.A are rolul de a administra in regim silvic fondul forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni, obtinand profit si suportand pierderile care rezulta din exercitiul financiar.</p>	<p>art I alin 2 OUG nr 107/2017</p>
<p>Art. 2 Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A are personalitate juridica si functioneaza ca regie publica locala cu specific exclusiv silvic</p>	<p>Art. 2 Sediul Ocolului Silvic Ciucas R.A este in comuna Tarlungeni str. Zizinului, nr. 2 , judetul Brasov 2</p>	
<p>Art. 3 Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A are ca scop gospodaria durabila si unitara in conformitate cu prevederile amenajamentului silvic si ale normelor de regim silvic a fondului forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni, in vederea cresterii contributiei padurilor la imbunatatirea conditiilor de mediu si la asigurarea economiei locale si populatiei cu lemn , cu alte produse ale padurii si cu servicii silvice</p>	<p>Art. 3 Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A are ca scop gospodaria durabila si unitara in conformitate cu prevederile amenajamentului silvic si ale normelor de regim silvic a fondului forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni, in vederea cresterii contributiei padurilor la imbunatatirea conditiilor de mediu la asigurarea economiei locale si populatiei cu lemn, cu alte produse ale padurii si cu servicii silvice</p>	
<p>Art. 4 1) Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A are ca obiect de activitate aplicarea strategiei nationale si</p>	<p>Art 4 Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A are ca obiect de activitate aplicarea strategiei nationale si locale in domeniul silviculturii, actionand pentru apararea</p>	

locale in domeniul silviculturii, actionand pentru apararea conservarea si dezvoltarea durabila a fondului forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni, pe care il administreaza , potrivit prevederilor legale , in conditiile de eficienta economica , exercitand si atributii de serviciu public cu specific silvic.

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

a) masa lemnoasa pe picior, provenita din taieri de produse principale, secundare, accidentale si de igiena ale padurii si sub forma de sortimente , precum si produse rezultate din prelucrarea primara a lemnului

b) alte produse lemnoase, arbori si arbusti ornamentali, pomi de Craciun, puieti forestieri si altele de aceasta natura.

c) produsele nelemnoase din fondul forestier cum sunt: fructele de padure, semintele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale si aromatice si altele similare

3) Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A poate desfasura actiuni de silvoturism si agrement, folosind eficient capacitatile proprii

4) Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A poate gospodari pe baza principiilor enuntate la art. 3 si al art. 4 alin (1) si suprafete proprietate privata sau apartinand unitatilor administrativ teritoriale , pe baza de contract.

conservarea si dezvoltarea durabila a fondului forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni, pe care il administreaza, potrivit prevederilor legal , in vederea valorificarii , prin acte si fapte de comert, a produselor specifice fondului forestier , in conditiile de eficienta economica.

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

a) masa lemnoasa pe picior, provenita din taieri de produse principale, secundare, accidentale si de igiena ale padurii si sub forma de sortimente , precum si produse rezultate din prelucrarea primara a lemnului

b) alte produse lemnoase, arbori si arbusti ornamentali, pomi de Craciun, puieti forestieri si altele de aceasta natura.

c) produsele nelemnoase din fondul forestier cum sunt: fructele de padure, semintele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale si aromatice si altele similare

Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A poate desfasura actiuni de silvoturism si agrement, folosind eficient capacitatile proprii

Ocolul Silvic Ciucas R.A poate gospodari pe baza principiilor enuntate la art. 3 si al art. 4 alin (1) si suprafete proprietate privata sau apartinand unitatilor administrativ teritoriale , pe baza de contract.

In conformitate cu clasificarea activitatilor din economia nationala ( COD CAEN) a Comisiei nationale pentru statistica obiectul de activitate al Ocolului Silvic Ciucas R.A cuprinde urmatoarele acte de comert :

- 0240 – Activitati de servicii anexe silviculturii
- 4673 – Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare
- 0170 - Vanatoarea, capturarea cu capcane a vanatului si activitati de servicii anexe vanatorii
- 0129 – Cultivarea altor plante permanente
- 0220 – Exploatare forestiera
- 0230 – Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontana
- 4941 – Transporturi rutiere de marfuri
- 0312 – Pescuitul in ape dulci
- 0322 – Acvacultura in ape dulci

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4312 – Lucrari de pregatire a terenului</li> <li>- 5520 - Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata</li> <li>- 5530 – Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere.</li> </ul> <p><b>Activitatea principala a Ocolului Silvic Ciucas R.A este cea codificata de cod CAEN - 0210 – Silvicultura si alte activitati forestiere si include:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantarea, replantarea , transplantarea , rarirea si conservarea padurii precum si realizarea si intretinerea drumurilor forestiere</li> <li>- Taierea copacilor, producerea si comercializarea de lemn brut sau lemn de foc</li> <li>- Cresterea arboretului si a lemnului pentru celuloza</li> <li>- Intretinerea pepinierelor</li> <li>- Cresterea si valorificarea Pomilor de Craciun</li> <li>- Cresterea materilalului natural din paduri, cresterea si culesul ciupercilor, buretilor sau trufelor</li> <li>- Culesul fructelor salbatice si alunelor de padure</li> <li>- Producere de cherestea ( inclusiv lemn taiat subtire)</li> </ul>	
<p><b>Art. 5 Ocolul Silvic al comunei Tarlungeni are urmatoarele atributii principale :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asigura integritatea fondului forestier proprietate publica a orasului , precum si a celui apartinand altor detinoatori , pe care il are in administrare si gospodaria durabila a padurilor din cuprinsul acestora</li> <li>2) Asigura finantarea lucrarilor necesare in vederea gospodarii rationale a fondului forestier al statului si a desfasurarii normale a activitatii, in conditiile prevazute de lege</li> <li>3) Organizeaza si executa paza fondului forestier pe care il administreaza impotriva taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, branconajului si altor fapte pagubitoare , precum si masurilor de prevenire si de stingere a incendiilor de paduri,</li> </ol>	<p><b>Art. 5 Ocolul Silvic Ciucas R.A are urmatoarele atributii principale :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asigura integritatea fondului forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni , precum si a celui apartinand altor detinatori , pe care il are in administrare sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice precum si gospodaria durabila a padurilor din cuprinsul acestora</li> <li>2) Asigura valorificarea, in conditii de eficienta economica , a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din padurile pe care le administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare</li> <li>3) Asigura finantarea lucrarilor necesare in vederea gospodarii rationale a fondului forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni si a desfasurarii normale a activitatii, in conditiile prevazute de lege</li> <li>4) La solicitarea proprietarilor de fond forestier privat asigura efectuarea serviciilor silvice ( inclusiv servciul de paza ) , astfel cum sunt ele definite in legislatia in vigoare , incheind contracte de servicii silvice</li> <li>5) Efectueaza schimburi de terenuri, scoterea definitiva sau ocuparea temporara a unor terenuri din fondul forestier , potrivit prevederilor legale</li> </ol>	



asigurand in acest sens dotarea tehnica necesara

- 4) Organizeaza si executa , in conformitate cu prevederile amenajamentului silvic lucrari de regenerare a padurilor pe care le administreaza, precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si intretinere a regenerarilor.
  - 5) Asigura realizarea compozitiilor de regenerare stabilite prin amenajamentul silvic in fondul forestier pe care il administreaza
  - 6) Urmareste protejarea terenurilor din fondul forestier pe care le administreaza impotriva eroziunii si altor forme de degradare
  - 7) Asigura starea fitosanitara corespunzatoare padurilor pe care le administreaza, organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combatrea bolilor si daunatorilor
  - 8) Amplaseaza si pune in valoare masa lemnoasa care urmeaza sa se recolteze anual din padurile pe care le administreaza, in conformitate cu posibilitatea padurilor , stabilita prin amenajamentul silvic
  - 9) Exercita controlul respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului in padurile pe care le administreaza , pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si arborilor pe picior, degradarii solului, declararii lemnului precum si pentru prevenirea altor fapte asemanatoare si ia masuri in baza legislatiei in vigoare, sanctionand abaterile constatate.
  - 10) Controleaza provenienta materialelor lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei lor pe drumurile
- 6) Organizeaza si executa paza fondului forestier pe care il administreaza sau pentru care presteaza servicii silvice, impotriva taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, branconajului si altor fapte pagubitoare , precum si masurilor de prevenire si de stingere a incendiilor din padure, asigurand in acest sens dotarea tehnica necesara.
  - 7) Organizeaza si executa , in conformitate cu prevederile amenajamentului silvic lucrari de regenerare si de reconstructie a padurilor pe care le administreaza sau pentru care presteaza servicii silvice, precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si intretinere a regenerarilor.
  - 8) Asigura realizarea compozitiilor de regenerare stabilite prin amenajamentul silvic in fondul forestier pe care il administreaza sau pentru are presteaza servicii silvice; poate realiza impaduriri in afara fondului forestier, precum si perdele forestiere de protectiei in conditiile legii
  - 9) Urmareste protejarea terenurilor din fondul forestier pe care le administreaza sau pentru are presteaza servicii silvice impotriva eroziunii si altor forme de degradare.
  - 10) Asigura starea fitosanitara corespunzatoare padurilor pe care le administreaza sau pentru are presteaza servicii silvice, organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combatrea bolilor si daunatorilor
  - 11) Amplaseaza si pune in valoare masa lemnoasa care urmeaza sa se recolteze anual din padurile pe care le administreaza, in conformitate cu posibilitatea padurilor , stabilita prin amenajamentul silvic.
  - 12) Exercita controlul respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului in padurile pe care le administreaza, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si arborilor pe picior, degradarii solului, declararii lemnului precum si pentru prevenirea altor fapte asemanatoare si ia masuri in baza legislatiei in vigoare, sanctionand abaterile constatate.
  - 13) Controleaza provenienta materialelor lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei lor pe drumurile acestora si urmareste sanctionarea neregulilor constatate in conformitate cu prevederile legale in vigoare

acestora si urmareste sanctionarea neregulilor constatate in conformitate cu prevederile legale in vigoare

- 11) Asigura valorificarea, in conditii de eficienta economica , a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din padurile pe care le administreaza , cu respectarea prevederilor legale in vigoare
- 12) Executa in regie proprie sau prin agenti economici specializati lucrari de exploatare a masei lemnoase din padurile pe care le administreaza , in conditiile legii, in scopul gospodarii rationale a acestoara si al valorificarii superioare a lemnului , asigurarii regenerarii la timp a arboretelor si al evitarii declasarii lemnului
- 13) Executa lucrari de construire, intretinere si reparatii ale drumurilor pe care le administreaza in regie proprie sau prin agenti de specialitate
- 14) Organizeaza actiuni de silvoturism
- 15) Recolteaza , achizitioneaza, prelucreaza si valorifica, in conditii de eficienta economica, produsele lemnoase si nelemnoase specifice fondului forestier - fructe de padure , ciuperci comestibile din flora montana si cultivate, plante medicinale din flora spontana si cultivate, plante tehnice, aromatice, legume , fructe pomi de Craciun.
- 16) Administreaza pe baza de contract , terenuri forestiere, pasuni impadurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier proprietate privata sau apartinand unitatilor administrativ teritoriale

- 14) Realizeaza intreaga gama de operatiuni de coert interior si exterior, in vederea valorificarii eficiente a produselor specifice fondului forestier si a altor produse, potrivit legii
- 15) Executa in regie proprie sau prin agenti economici specializati lucrari de exploatare a masei lemnoase din padurile pe care le administreaza , in conditiile legii, in scopul gospodarii rationale a acestoara si al valorificarii superioare a lemnului, asigurarii regenerarii la timp a arboretelor si al evitarii declasarii lemnului
- 16) Stabileste si asigura realizarea retelei de drumuri forestiere necesare accesibilzarii bazinelor forestiere, pentru o gospodarie mai buna a padurilor, in conditiile legii
- 17) Executa lucrari de construire, intretinere si reparatii ale drumurilor pe care le administreaza in regie proprie sau prin agenti de specialitate
- 18) Gestioneaza fondul de vanatoare care ii este atribuit conform legii, raspunzand de realizarea efectivelor optime de vanat , prin actiuni de selectie a vanatului, de asigurare a hranei, a adapostului, a zonelor de liniste si de inmultire a acestuia si de recoltare a efectivelor aprobate prin programe anuale, de prevenire si combatere a braconajului.
- 19) Organizeaza , in conditiile legii, actiuni de vanatoare pentru cetatenii romani si straini pe fondul de vanatoare atribuit in gestiune.
- 20) Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, referitoare la gospodaria fondului de vanatoare atribuit.
- 21) Organizeaza actiuni de silvoturism, precum si de filmare si fotografiere a vantului viu si a peisajului natural
- 22) Recolteaza , achizitioneaza, prelucreaza si valorifica, in conditii de eficienta economica, produsele lemnoase si nelemnoase specifice fondului forestier - fructe de padure , ciuperci comestibile din flora montana si cultivate, plante medicinale din flora spontana si cultivate, plante tehnice, aromatice, legume , fructe, pomi de Craciun.
- 23) Valorifica materialul lemnos confiscat, sumele obtinute avand destinatia prevazuta de lege
- 24) Presteaza, contra cost , servicii, lucrari si transporturi pentru terti potrivit obiectului sau de activitate

<p>17) Stabileste relatii specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii , cu regii autonome, societati comerciale, precum si cu alte terte persoane juridice si fizice , romane sau straine, pentru realizarea in comun de activitati de productie, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale</p> <p>18) Stabileste tarife pentru lucrari, produse si servicii din domeniul sau de activitate potrivit legii</p> <p>19) Stabileste , in conditiile legii, masurile necesare pentru obtinerea finantarii de la bugetul de stat din credite externe, pentru executarea de investitii in sectorul de activitate</p> <p>20) Realizeaza politica de programe si executare a acitivtatii economico- finacire, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, urmarirea si analiza executiei acestuia, precum si stabilirea destinatiei profitului , potrivit legii</p> <p>21) Stabileste masurile necesare in vederea obitnerii de profit</p> <p>22) Initiaza si organizeza actiuni de cooperare tehnico-economica si stiintifica cu agenti economici si cu firme din tara si strainatate, in conditiile legii</p> <p>23) Valorifica materialul lemnos confiscat, sumele obtinute avand destinatia prevazuta de lege</p>	<p>25) Stabileste relatii specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii , cu regii autonome, societati comerciale, precum si cu alte terte persoane juridice si fizice, romane sau straine, pentru realizarea in comun de activitati de productie, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale</p> <p>26) Stabileste tarife pentru lucrari, produse si servicii din domeniul sau de activitate potrivit legii.</p> <p>27) Stabileste , in conditiile legii, masurile necesare pentru obtinerea finantarii de la bugetul de stat din credite externe, pentru executarea de investitii in sectorul de activitate</p> <p>28) Realizeaza politica de programe si executare a acitivtatii economico- financiare, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, urmarirea si analiza executiei acestuia, precum si stabilirea destinatiei profitului , potrivit legii</p> <p>29) Stabileste masurile necesare in vederea obtinerii de profit</p> <p>30) Initiaza si organizeza actiuni de cooperare tehnico-economica si stiintifica cu agenti economici si cu firme din tara si strainatate, in conditiile legii</p> <p>31) Participa cu produsele specifice fondului forestier si celui de vanatoare la expozitii, targuri din tara si strainatate, putand organiza, la randul sau , asemenea manifestari</p> <p>32) Asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de propaganda, ziaristica si publicitate spefificica obiectului sau de activitate</p>	
<p><b>Art. 6</b></p> <p>1) Padurile aflate in proprietatea publica a comunei Tarlungeni R.A se organizeaza pe cantoane si brigazi silvice, in conditiile legii, astfel incat suprafata unui canton sa fie maxim</p>	<p><b>Art.6</b></p> <p>Ocolul Silvic Ciucas R.A are o structura organizatorica si functionala conforma cu legislatia in vigoare</p> <p>Ocolul Silvic Ciucas R.A are ca structura tehnico – administrativa 2 districte ( brigazi) si 9 cantoane.</p> <p>In cadrul Ocolului Silvic Ciuvas R.A functioneaza compartimente de specialitate.</p>	<p><b>Art .3 O M 904/2010</b></p>

<p>500 hectare in zona de deal si de maxim 1000 hectare in zona de munte</p> <p>2) Pentru asigurarea conditiilor de suprafata prevazute la aliniatul precedent, se constituie 8 cantoane , grupate in 2 brigazi.</p>		
<p>Art. 7 Padurarii sunt in subordinea brigadierilor. Brigadierii sunt in subordinea sefului de ocol.</p>	<p>Art. 7 Padurarii sunt in subordinea brigadierilor. Brigadierii sunt in subordinea sefului de ocol.</p>	
<p>Art. 8 Personalul silvic de toate gradele indiferent necesar pentru paza si gospodarire padurilor proprietate publica a comunei Tarlungeni poate fi angajat cu respectarea urmatoarelor conditii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sa aibe studii corespunzatoare functiei respective</li> <li>b) Sa prezinte certificatul de cazier judiciar din care sa rezulte ca nu a fost condamnat penal</li> <li>c) Sa aibe avizul autoritatii publice centrale care raspunde de silvicultura in conditiile legii</li> </ul>	<p>Art. 8 Personalul silvic de toate gradele indiferent necesar pentru paza si gospodarire padurilor proprietate publica a comunei Tarlungeni poate fi angajat cu respectarea urmatoarelor conditii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sa aibe studii corespunzatoare functiei respective</li> <li>b) Sa prezinte certificatul de cazier judiciar din care sa rezulte ca nu a fost condamnat penal</li> <li>c) Sa aibe aviz psihologic pentru port arma</li> </ul>	
<p>Art. 9 Consiliul local al comunei Tarlungeni hotaraste asupra alegerii pe perioada unui mandat de 4 ani a membrilor Consiliului de administratie.</p>	<p>Art.9 Organele de conducere ale Ocolului Silvic Ciucas R.A al comunei Tarlungeni sunt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consiliul de administratie</li> <li>b) Seful de ocol</li> </ul>	
<p>Art. 10</p> <p>Organele de conducere ale Ocolului Silvic Ciucas R.A al comunei Tarlungeni sunt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Consiliul de administratie</li> <li>d) Seful de ocol</li> </ul>	<p>Art. 10</p> <p>Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic Ciucas R.A este format din 5 persoane astfel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un reprezentant al Ministerului Finantelor Publice, licențiat în științe economice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;</li> <li>b) un reprezentant al autorității tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți comerciale ori regii autonome;</li> <li>c) 3 persoane cu experiență în administrarea/ managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al</li> </ul>	<p>Art 5 OUG nr. 109/2011 modificata</p>

	<p>regiei autonome, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi selectate din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.</p>	
<p>Art. 11 Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni Ciucas R.A este numit , in conditiile legii prin hotarare a Consilului Local al comunei Tarlungeni, propunerea conducatorului autoritatii publice locale ( primarul) si este compus din 7 persoane Membrii consilului de administratie sunt numiti pe o perioada de 4 ani, iar pana la jumatate din acestia pot fi inlocuiti la 2 ani.</p> <p>In prima sedinta a consilului de administratie din randul membrilor se va alege prin vot secret , cu majoritate de voturi presedintele consilului de administratie, care va indeplini si functie de sef ocol</p>	<p>Art. 11 Membrii Consiliul de administratie al Ocolului Silvic Ciucas R.A sunt numiti, in conditiile legii prin hotarare a Consiliului local al comunei Tarlungeni. Desemnarea membrilor Consiliului de administratie va fi facuta in baza unei evaluari sau selectii prealabile efectuate de un expert independent , persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate conform OUG nr.109/2011 modificata.</p> <p>Membrii Consiliului de administratie sunt numiti pe o perioada de 4 ani, iar activitatea acestora va fi remunerata conform legii si hotararii Consiliului local al comunei Tarlungeni</p> <p>In prima sedinta a consiliului de administratie , din randul membrilor se va lege prin vor secret , cu majoritate de voturi presedintele consiliului de administratie</p>	
<p>Art. 12 Consiliul de administratie al Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni R.A isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile prezentului regulament si cu cele ale propriului regulament de organizare si functionare si hotaraste in toate problemele privind activitatea Ocolului Silvic , cu exceptia celor care potrivit legii, sunt data in competente altor organe</p>	<p>Art. 12 Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile prezentului regulament si cu cele ale propriului regulament de organizare si functionare si hotaraste in toate problemele privind activitatea Ocolului Silvic , cu exceptia celor care potrivit legii, sunt data in competente altor organe.</p>	
<p>Art. 13 Consiliul de administratie al Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni are urmatoarele atributii principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aproba structura organizatorica si functionala a ocolului</li> <li>2) Analizeaza si aproba , in corelare cu obiectivele strategiei nationale si locale in domeniul silviculturii programe de activitate economica</li> </ol>	<p>Art. 13 Consiliul de administratie al Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni R.A se intruneste in sedinta ordinara lunar , la convocarea presedintelui si ori de cate ori este necesar la convocarea presedintelui sau la cererea unei treimi din numarul membrilor consiliului de administratie</p>	



- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>3) Stabileste competentele in domeniile tehnice, economico financiare si juridic pentru personalul din structura sa</li><li>4) Analizeaza si hotaraste asocierea Ocolului Silvic cu alte regii si societati comerciale sau cu alte terte persoane fizice si juridice din tara sau din strainatate, in conditiile legii pentru realizarea unor activitati de interes comun corespunzatoare obiectului sau de activitate</li><li>5) Examineza si avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli, situatiile financiare</li><li>6) Analizeaza si aproba nivelul creditelor necesare, fundamenteaza si solicita subventii pentru investitii etc</li><li>7) Soluzioneaza contestatiile salariatilor din cadrul ocolului silvic impotriva masurilor disciplinare si administrative aplicate potrivit competentelor stabilite prin lege</li><li>8) Stabileste masuri pentru respectarea disciplinei tehnologice pentru paza fondului forestier , precum si bunurile ocolului silvic</li><li>9) Aproba programul de investitii pe anul in curs</li><li>10) Aproba casarea si scoaterea din uz a mijloacelor fixe</li><li>11) Stabileste indicatorii de performanta pentru seful de ocol si fondul de salarii pentru personalul ocolului</li><li>12) Aproba riscul normal in serviciu pentru personalul cu atributii de paza</li><li>13) Aproba orice alte masuri privind activitatea ocolului silvic potrivit legii</li></ol> |  |  |
|---|--|--|

<p>Atributiile consiliului de administratie se completeaza cu cele prevazute in legea nr. 31/199 cu modificarile ulterioare</p>		
<p>Art. 14 Consiliul de administratie al Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni R.A se intruneste in sedinta ordinara lunar , la convocarea sefului de ocol si ori de cate ori este necesar la convocarea sefului de ocol sau la cererea unei treimi din numarul membrilor consiliului de administratie.</p>	<p>Art. 14 Consiliul de administratie al Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni are urmatoarele atributii principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analizeaza si aproba , in corelare cu obiectivele strategiei nationale si locale in domeniul silviculturii programe de activitate economica</li> <li>2) Analizeaza si aproba planul de administrare elaborat in colaborare cu seful de ocol in acord cu scrisoarea de asteptari si cu declaratiile de intentie</li> <li>3) Monitorizeaza si evalueaza activitatea sefului de ocol</li> <li>4) Negociaza indicatorii de performanta financiari si nefinanciari cu autoritatea publica tutelara</li> <li>5) Asigura integritatea si functionalitatea sistemelor de raportare contabila si financiara, precum si realizarea planificarii financiare</li> <li>6) Verifica functionarea sistemului de control intern/managerial, implementare politicilor contabile si realizarea planificării financiare ;</li> <li>7) Intocmeste raportul semestrial privind activitatea ocolului silvic pe care il prezinta autoritatii publice tutelare</li> <li>8) Monitorizeaza si gestioneaza potentialele conflicte de interes de la nivelul organelor de administrare si conducere</li> <li>9) Supervizeaza sistemul de transparenta si de comunicare</li> <li>10) Monitorizeaza eficacitatea practicilor de guvernanta corporativa ale regiei</li> <li>11) Aproba structura organizatorica si functionala a ocolului</li> <li>12) Stabileste competentele in domeniile tehnice, economico financiare si juridic pentru personalul din structura sa</li> <li>13) Analizeaza si hotaraste asocierea Ocolului Silvic cu alte regii si societati comerciale sau cu alte terte persoane fizice si juridice din tara sau din strainatate, in conditiile legii pentru realizarea unor activitati de interes comun corespunzatoare obiectului sau de activitate</li> <li>14) Examineaza si avizeaza bugetul anual de venituri si cheltuieli al ocolului silvic in vederea supunerii spre aprobare la consiliul local , precum si rectificarea acestuia in conditii justificate</li> </ol>	

	<p>15) Avizeaza valorificarea, in conditii de eficienta economica , a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din fondul forestier pe care il administreaza , cu respectarea prevedrilor legale in vigoare. In acest sens Consiliul local aproba pretul de pornire la masa lemnoasa ce se valorifica prin licitatie, potrivit reglementarilor in vigoare.</p> <p>16) Analizeaza si aproba nivelul creditelor necesare , fundamenteaza si solicita subventii pentru investitii</p> <p>17) Soluzioneaza contestatiile salariatilor din cadrul ocolului silvic impotriva masurilor disciplinare si administrative aplicate potrivit competentelor stabilite prin lege</p> <p>18) Stabileste masuri pentru respectarea disciplinei tehnologice pentru paza fondului forestier , precum si bunurile ocolului silvic</p> <p>19) Aproba programul de investitii pe anul in curs</p> <p>20) Aproba casarea si scoaterea din uz a mijloacelor fixe</p> <p>21) Stabileste indicatorii de performanta pentru seful de ocol si fondul de salarii pentru personalul ocolului</p> <p>22) Aproba orice alte masuri privind activitatea ocolului silvic potrivit legii</p>	
<p>Art. 15 Consiliul de administratie poate atrage in acitivitatea sa de analiza a unor probleme complexe specialisti din diferite sectoare</p> <p>Activitatea membrilor consilului de administratie , precum si a specilistilor atrasi pentru solutionarea unor probleme complexe va putea fi compensata material in conditiile legii</p>	<p>Art. 15 Consiliul de administratie poate atrage in acitivitatea sa de analiza a unor probleme complexe specialisti din diferite sectoare</p> <p>Activitatea membrilor consilului de administratie , precum si a specialistilor atrasi pentru solutionarea unor probleme complexe va putea fi compensata material in conditiile legii</p>	
<p>Art. 16 Consiliul de administratie prezinta autoritatii publice locale , in prima luna a fiecarui an , un raport asupra activitatii Ocolului Silvic , in anul precedent , precum si programul de activitate al acesteia pe anul in curs sau ori de cate ori se solicita acest lucru.</p>	<p>Art. 16 Consiliul de administratie prezinta autoritatii publice locale , pana in data de 31 mai a fiecarui an , un raport asupra activitatii Ocolului Silvic , in anul precedent , precum si programul de activitate al acesteia pe anul in curs sau ori de cate ori se solicita acest lucru</p>	
<p>Art. 17 Seful Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni R.A este numit in conditiile prevazute de lege .</p>	<p>Art. 17 Conducerea si reprezentarea legala a Ocolului Silvic Ciucas R.A este asigurata de seful ocolului care este numit in conditiile prevazute de lege de catre Consilul de</p>	<p>Art. 14 Legea nr 46/2008 coroborat cu</p>

<p>Drepturile si obligatiile acestuia sunt stabilite conform legii.</p>	<p>administratie al Ocolului Silvic Ciucas R.A , cu avizul favorabil al autoritatii publice centrale care raspunde de silvicultura. Seful ocolului silvic este angajat cu contract de munca pe perioada nedeterminata conform reglementarilor in vigoare Drepturile si obligatiile acestuia sunt stabilite conform legii.</p>	<p>art 18 alin 1-3 din OUGnr 109/20011</p>
<p><b>Art 18 Atributiile principale ale sefului de ocol sunt:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordoneaza si asigura integritatea fondului forestier , proprietate publica a comunei Tarlungeni din administratia ocolului silvic si gospodaria durabila a padurii pe baza de amenajamentului silvic urmarind sporirea contunua a calitatii si functionalitatii padurilor</li> <li>2) Intocmeste programul controalelor de fond si partiale in cantoanele din cadrul ocolului si executa supracontroale</li> <li>3) Indruma si coordoneaza activitatea personalului din subordine</li> <li>4) Organizeaza impreuna cu organele de politie instruirea personalului de teren cu privire la folosirea si pastrarea in siguranta a armamentului si munitiei din dotare</li> <li>5) Raspunde de aplicarea corespunzatoare a reglementarilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punere in valoare si exploatare a masei lemnoase, regenerarea padurilor, taierile de ingrijire, prevenirea si combaterea daunatorilor</li> <li>6) Raspunde de incheierea , modificarea , suspendarea dupa caz , desfacerea contractului de munca , aplicarea sanctiunilor disciplinare si materiale personalului din cadrul ocolului , conform art 88 din Legea nr. 214/2001 privind administratia publica locala</li> </ol>	<p><b>Art. 18 Atributiile principale ale sefului de ocol sunt:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordoneaza si asigura integritatea fondului forestier , proprietate publica a comunei Tarlungeni din administratia ocolului silvic si gospodaria durabila a padurii pe baza de amenajamentului silvic urmarind sporirea continua a calitatii si functionalitatii padurilor</li> <li>2) Asigura integritatea fondului forestier administrat</li> <li>3) Intocmeste programul controalelor de fond si partiale in cantoanele din cadrul ocolului si executa supracontroale</li> <li>4) Indruma si coordoneaza activitatea personalului din subordine</li> <li>5) Organizeaza in colaborare cu organele de politie instruirea personalului de silvic dotat ,potrivit legii, cu arma de serviciu si ia masuri de pastrare a armamentului si munitiei , in conditiile legale</li> <li>6) Organizeaza impreuna cu personalul silvic din subordine si cu sprijinul organelor de politie , jandarmi si altele abilitate de lege, patrulari sau controale la punctele fixe , pentru identificarea faptelor infractionale si a contraventiilor silvice</li> <li>7) Solicita sprijinul structurilor teritoriale de politie, jandarmerie si pompieri , in situatii deosebite, pentru desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor in fondul forestier</li> <li>8) Analizeaza lunar activitatea de paza precum si modul de solutionare a actelor incheiate in cazul constatarii savarsirii de contraventii si infractiuni silvice , stabilind masurile care se impun</li> <li>9) Raspunde de finalizarea controalelor de fond sau partiale, rezutatele actiunilor de control al circulatiei materialului lemnos, precum si alte note de control si stabileste sarcinile de serviciu pentru realizarea masurilor specificate in aceste acte</li> </ol>	



- |   |  |
|---|--|
| <p>7) Participa la negocierea contractului colectiv de munca</p> <p>8) Participa la negocierea contractelor individuale de munca cu salariatii din ocol tinand seama de salariile altor structuri silvice de stat</p> <p>9) Asigura conducerea activitatii curente a ocolului silvic , derularea corespunzatoare si realizarea cantitativa si calitativa a programelor aprobate precum si crearea tuturor conditiilor pentru realizarea productiei la nivel tehnic corespunzator, in conditii de eficienta economica</p> <p>10) Intocmeste fisele de post si urmareste modul de respectare a atributiilor acestei fise de catre angajati</p> <p>11) Angajeaza ocolul prin semnatura in relatiile cu tertii</p> <p>12) Aproba esalonarea masei lemnoase care se va exploata anual din fondul forestier administrat in limitele prevazute de amenajament si cu respectarea cotelor transmise de autoritatea silvica centrala</p> <p>13) Urmareste si raspunde de executarea prin salariatii ocolului a lucrarilor de punere in valoare a masei lemnoase , aproband actele de punere in valoare care se intocmesc conform instructiunilor tehnice silvice</p> <p>14) Urmareste direct sau prin angajatii ocolului , modul in care se respecta normele de exploatare a masei lemnoase de catre agentii economici, stabilirea corecta a cuantumului fizic si valoric al prejudiciilor produse in parchete si</p> | <p>10) Asigura transmiterea directa sau prin structurile ierarhic superioare, dupa caz, a situatiilor statistice privind activitatea de paza solicitate de catre structurile teritoriale ale autoritatii publice centrale care rasunde de silvicultura</p> <p>11) Raspunde de aplicarea corespunzatoare a reglementarilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punere in valoare si exploatare a masei lemnoase, regenerarea padurilor, taierile de ingrijire, prevenirea si combaterea daunatorilor.</p> <p>12) Raspunde de incheierea, modificarea, suspendarea dupa caz , desfacerea contractului de munca, aplicarea sanctiunilor disciplinare si materiale personalului din cadrul ocolului.</p> <p>13) Participa cu mandat din partea consiliului de administratie la negocierea cu reprezentantii salariatilor a contractului colectiv de munca la nivel de unitate conform dispozitiilor legale in vigoare.</p> <p>14) Participa la negocierea contractelor individuale de munca cu salariatii din ocol tinand seama de salariile altor structuri silvice</p> <p>15) Reprezinta ocolul la negocierea contractelor individuale de munca cu salariatii din ocol tinand seama de conditiile minime negociate in cadrul contractului colectiv de munca la nivel de unitate, posibilitatile economico -financiare ale Ocolului Silvic Ciucas R.A, fondul de salarii pe structura de personal, de calitatile profesionale si realizarile obtinute de fiecare salariat in cadrul ocolului</p> <p>16) Aproba concediile de odihna si fara plata ale angajatilor ocolului</p> <p>17) Urmareste si raspunde de aplicarea corespunzatoare a organigramei si a statului de functii</p> <p>18) Asigura conducerea activitatii curente a ocolului silvic, derularea corespunzatoare si realizarea cantitativa si calitativa a programelor aprobate precum si crearea tuturor conditiilor pentru realizarea productiei la nivel tehnic corespunzator, in conditii de eficienta economica</p> <p>19) Intocmeste fisele de post si urmareste modul de respectare a atributiilor acestei fise de catre angajati</p> <p>20) Ia masuri, potrivit legii , pentru stabilirea sanctiunilor disciplinare sau materiale, civile ,penale sau contraventionale in sarcina salariatilor, in cazul neindeplinirii de catre acestia a sarcinilor si atributiilor ce le revin</p> <p>21) Angajeaza ocolul prin semnatura in relatiile cu tertii</p> |
|---|--|

incasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate

- 15) Poate prelungi in conditiile legii termenele de exploatare pentru parchetele afectate de calamitati
- 16) Organizeaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor in vigoare privind vanzarea masei lemnoase destinata agentilor economici prin licitatii publice sau negocieri directe dupa caz
- 17) Descarca lunar sarcinile pe plan ale personalului din teren
- 18) Urmareste si raspunde de executarea controlului anual al regenerarilor cu respectarea normelor de calitate, precum si refacere a culturilor calamitate
- 19) Elibereaza autorizatiile de exploatare
- 20) Gestioneaza ciocanele de marcat conform normelor in vigoare
- 21) Urmareste si raspunde de starea fitosanitara corespunzatoare in padurile administrate de ocol , organizand actiuni in vederea depistarii, prevenirii si combaterii bolilor si daunatorilor
- 22) la masuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea si stingerea incendiilor in paduri urmarind recuperarea pagubelor la cei vinovati
- 23) Coordoneaza si urmareste pe raza ocolului , actiunile privind controlul provenientei materialului lemnos si a celorlalte produse ale padurii legalitatea circulatiei acestora si urmareste sanctionarea abaterilor constatate in conformitate cu prevederile legale in vigoare

22) Aproba esalonarea masei lemnoase care se va exploata anual din fondul forestier administrat in limitele prevazute de amenajamentul silvic in vigoare.

- 23) Urmareste si raspunde de executarea prin salariatii ocolului a lucrarilor de punere in valoare a masei lemnoase , aproband actele de punere in valoare care se intocmesc conform instructiunilor tehnice silvice
- 24) Urmareste direct sau prin angajatii ocolului , modul in care se respecta normele de exploatare a masei lemnoase de catre agentii economici, stabilirea corecta a cuantumului fizic si valoric al prejudiciilor produse in parchete si incasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate
- 25) Poate prelungi in conditiile legii termenele de exploatare pentru parchetele afectate de calamitati
- 26) Organizeaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor in vigoare privind vanzarea masei lemnoase destinata agentilor economici prin licitatii publice sau negocieri directe dupa caz
- 27) Descarca lunar sarcinile pe plan ale personalului din teren
- 28) Urmareste si raspunde de executarea controlului anual al regenerarilor cu respectarea normelor de calitate, precum si refacere a culturilor calamitate
- 29) Elibereaza autorizatiile de exploatare
- 30) Gestioneaza ciocanele de marcat conform normelor in vigoare
- 31) Urmareste si raspunde de starea fitosanitara corespunzatoare in padurile administrate de ocol, organizand actiuni in vederea depistarii, prevenirii si combaterii bolilor si daunatorilor
- 32) la masuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea si stingerea incendiilor in paduri urmarind recuperarea pagubelor la cei vinovati
- 33) Coordoneaza si urmareste pe raza ocolului, actiunile privind controlul provenientei materialului lemnos si a celorlalte produse ale padurii legalitatea circulatiei acestora si urmareste sanctionarea abaterilor constatate in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- 34) Urmareste si raspunde de executarea lucrarilor de ingrijirea padurilor tinere , la nivelul prevederilor din amenajamentele silvice, cu respectarea normelor tehnice silvice
- 35) Raspunde de dotarea in conditii corespunzatoare personalului silvic cu echipament de serviciu, de protectie si de lucru

- |   |   |
|---|---|
| <p>24) Urmareste si raspunde de executarea lucrarilor de ingrijirea padurilor tinere , la nivelul prevederilor din amenajmentele silvice, cu respectarea normelor tehnice silvice</p> <p>25) Raspunde de dotarea in conditii corespunzatoare personalului silvic cu echipament de serviciu, de protectie si de lucru</p> <p>26) Urmareste desfacerea productiei proprii realizata din exploatarea lemnului in regie proprie in conditii profitabile</p> <p>27) Urmareste si raspunde de incasare integrala si la timp a contravalorii prestatilor executate catre terti</p> <p>28) Elaboreaza bugetul anual de venituri si cheltuieli al ocolului.</p> <p>29) Raspunde de asigurarea conditiilor de munca a personalului silvic pentru prevenirea si combaterea accidentelor de munca , bolilor profesionale sau a altor evenimente deosebite</p> <p>30) Intocmeste procesele verbale de constatare a fenomenelor de calamitate si forta majora</p> <p>31) Poate modifica atributiile compartimentelor din subordine, dupa necesitati prin decizie interna</p> <p>32) Propune spre reziliere Consiliului de administratie contractele cu agentii economici care nu si respecta clauzele contractuale</p> <p>33) Incheie contracte intre ocol si agentii economici sau tertii pe baza organizarii de licitatii sau cereri de oferta</p> <p>34) Organizeaza licitatii sau cereri de oferte privind alte produse ale padurii la sediul ocolului</p> <p>35) Aproba lista de partizi si preturi de pornire la licitatii si negocieri directe in conditiile legii</p> | <p>36) la masuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea si stingerea incendiilor in paduri urmarind recuperarea pagubelor la cei vinovati</p> <p>37) Urmareste desfacerea productiei proprii realizata din exploatarea lemnului in regie proprie in conditii profitabile</p> <p>38) Elaboreaza bugetul anual de venituri si cheltuieli al ocolului dupa care il supune spre avizare Consiliului de Administratie .</p> <p>39) Prezinta Consiliului de administratie situatia economica a ocolului</p> <p>40) Raspunde de asigurarea conditiilor de munca a personalului silvic pentru prevenirea si combaterea accidentelor de munca , bolilor profesionale sau a altor evenimente deosebite</p> <p>41) Intocmeste procesele verbale de constatare a fenomenelor de calamitate si forta majora</p> <p>42) Poate modifica atributiile compartimentelor din subordine, dupa necesitati prin decizie interna</p> <p>43) Propune spre reziliere Consiliului de administratie contractele cu agentii economici care nu si respecta clauzele contractuale</p> <p>44) Incheie contracte intre ocol si agentii economici sau tertii pe baza organizarii de licitatii sau cereri de oferta</p> <p>45) Organizeaza licitatii sau cereri de oferte privind alte produse ale padurii la sediul ocolului</p> <p>46) Propune spre avizare de catre Consiliul de administratie a listei de partizi si preturi de pornire la licitatii si negocieri directe in conditiile legii, tarifului maxim de exploatare a masei lemnoase si preturile de vanzare directa a materialului lemnoas catre populatie , inclusiv pretul lemnului de foc</p> <p>47) Aproba reesalonariile platilor efectuate de catre ocol de agentii economici</p> <p>48) In scopul efectuarii lucrarilor silvice angajeaza ocolul prin contracte cu agentii economici, respectind legislatia in vigoare</p> <p>49) Aproba cantitatea de pomi de Craciun pentru comercializare si pentru personalul angajat al ocolului silvic</p> <p>50) Aproba precomptarile anuale de masa lemnoasa</p> <p>51) Aproba prelungirea autorizatiilor de exploatare pentru agentii economici in baza actelor calamitate sau a actelor de constatare de la sfarsitul anului</p> |
|---|---|



- 36) Aproba concediile de odihna si fara plata ale angajatilor ocolului
- 37) Aproba reesalonarile platilor efectuate de catre ocol de agentii economici
- 38) In scopul efectuarii lucrarilor silvice angajeaza ocolul prin contracte cu agentii economici, respectind legislatia in vigoare
- 39) Aproba cantitatea de pomi de Craciun pentru comercializare si pentru personalul angajat al ocolului silvic si din aparatul propriu al Consiliului local
- 40) Aproba precomptarile anuale de masa lemnoasa
- 41) Aproba prelungirea autorizatiilor de exploatare pentru agentii economici in baza actelor calamitate sau a actelor de constatare de la finele anului
- 42) Aproba realizare de drumuri de versant pentru tractor pe baza memoriilor inintate de agentii econmici
- 43) Imputerniceste personalul silvic din subordine pentru :
  - a) Predarea spre exploatare a parchetelor si intocmirea procesului verbal de predare - primire
  - b) Executarea controlului respectarii regulilor silvice de exploatare de catre agentii econmici
  - c) Verificarea si avizarea actelor de constatate a aparitiei calamitatilor naturale precum si a actelor de incetare a acestor calamitati
  - d) Reprimirea parchetelor la expirarea termenului de exploatare sau intocmirea

- 52) Aproba realizare de drumuri de versant pentru tractor pe baza memoriilor inaintate de agentii econmici
- 53) Imputerniceste personalul silvic din subordine pentru :
- 54) Predarea spre exploatare a parchetelor si intocmirea procesului verbal de predare -primire
- 55) Executarea controlului respectarii regulilor silvice de exploatare de catre agentii econmici
- 56) Verificarea si avizarea actelor de constatate a aparitiei calamitatilor naturale precum si a actelor de incetare a acestor calamitati
- 57) Reprimirea parchetelor la expirarea termenului de exploatare sau intocmirea actelor de constatare in cazul in care nu se poate face reprimirea la acest termen
- 58) Executarea controlului respectarii regulilor silvice de exploatare de catre agentii economici
- 59) Stabilirea categoriilor prejudiciilor( evitabile si inevitabile) in cazul parchetelor exploatare de catre agenti
- 60) Eliberarea autorizatiilor de vanatoare
- 56) Organizeaza si raspunde de conducerea contabilitatii ocolului
- 57) Elaboreaza si completeaza atributiile legale ale compartimentelor din cadrul Ocolului Silvic Ciucas R.A
- 61) Asigura si raspunde de realizarea indicatorilor si criteriilor de performanta stabilite de Consilul de Administratie
- 62) Indeplineste orice alte atributii stabilite prin fisa postului  
In exercitarea propriilor atributii , Seful de ocol emite decizii.

<p>actelor de ocnstatre in cazul in care nu se poate face reprimirea la acest termen</p> <p>e) Executarea controlului respectarii regulilor silvice de exploatare de catre agentii economici</p> <p>f) Stabilirea categoriilor prejudiciilor ( evitabile sau inevitabile) in cazul parchetelor exploatare de catre agentii</p>		
<p><b>Art 19</b> Ocolul silvic al comunei Tarlungeni are in structura sa 5 compartimente de specialitate dupa cum urmeaza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compartimentul regenerarea si protectia padurilor</li> <li>2. Compartimentul fond forestier</li> <li>3. Compartimentul paza padurilor</li> <li>4. Compartimentul productie- comercial – resurse umane</li> <li>5. Compartimentul fnianciar contabilitate</li> </ol>	<p><b>Art 19</b> Ocolul silvic Ciucas R.A are in structura sa 8 compartimente de specialitate dupa cum urmeaza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compartimentul fond forestier</li> <li>2. Compartimentul paza si protectia padurilor</li> <li>3. Compartiment cultura, refacerea padurilor si PSI</li> <li>4. Compartiment financiar - contabil</li> <li>5. Compartimentul juridic – resurse umane</li> <li>6. Compartiemnt transport, fonduri europene</li> <li>7. Compartiment secretariat -administrativ</li> <li>8. Compartiment vanatoare</li> </ol>	
<p><b>Compartimentul regenerarea si protectia padurilor</b></p>		
<p><b>Art 20</b> Personalul silvic, angajat in cadrul compartimentului regenerarea si protectia padutlior se subordoneaza direct Sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raspunde de buna desfasurare a activitatilor de cultura si refacere a padurilor, recoltarii de seminte, pepiniere si solarii din cadrul ocolului, luand in acest sens masurile ce se impun</li> <li>2) Intocmeste devizul de impaduriri, recoltari de seminte, lucrari in pepiniere si solarii, pe baza raportarilor personalului de teren si a programului stabilit prin amenajament</li> </ol>	<p><b>Compartimentul Fond Forestier</b></p> <p><b>Art. 20</b> Personalul silvic angajat in cadrul compartimentului fond forestier se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asigura integritatea fondului forestier, proprietate publica a statului si administratia ocolului silvic si gospodarirea durabila a padurii pe baza amenajamentelor silvice urmarind sporirea continua a calitatii si functionalitatii padurilor</li> <li>2) Executa amplasarea masei lemnoase si organizeaza lucrarile de punere in valoare a acesteia, conform amenajamentului silvic</li> <li>3) Organizeaza si asigura realizarea programului lucrarilor de ingrijire a arboretelor tinere conform prevederilor amenajamentului</li> <li>4) Urmareste respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului , pe baza de grafice trimestriale si ia masuri de prevenire a abaterilor constatate</li> </ol>	

- |   |  |
|---|--|
| <p>3) Pastreaza si opereaza corespunzator in fisele rezervatiilor de seminte, urmareste executia lucrarilor ce se impun in aceste rezervatii, astfel incat sa-si exercite rolul functional la parametrii maximi</p> <p>4) Intocmeste palnul anual al regenerarilor conform instructiunilor in vigoare</p> <p>5) Pastreaza registrul rezervatiilor de seminte si uramreste delimitarea corespunzatoare a acestora pe teren</p> <p>6) Raspunde de executia programului de recoltare a semintelor sa se faca din arboretele autorizate</p> <p>7) Participa la receptia, ia in evidenta si semneaza de oportunitatea, legalitatea si conformitatea lucrarilor, ia in evidenta toate bonurile de lucru la aceasta activitate</p> <p>8) Tine si opereaza fisele de evidenta a lucrarilor in pepiniere si solarii precum si fisele loturilor de seminte recoltate pe raza ocolului</p> <p>9) Tine evidenta certificatelor de provenienta a semintelor si puietilor a caror miscare s-a facut prin ocol</p> <p>10) Intocmeste palnul de masuri tehnico – organizatorice pentru campania de impaduriri si raspunde de buna desfasurare a acestora</p> <p>11) Tine evidenta regenerarilor etapa a doua si intocmeste centralizatoarele eferente</p> <p>12) Organizeaza si instruieste personalul implicat in actiunea de inventariere a puietilor in pepiniere si solarii</p> <p>13) Raspunde de desfasurarea inventarierii conform normelor in vigoare</p> | <p>5) Intocmeste documentatiile tehnice pentru executarea programului de taieri de ingrijire</p> <p>6) Intocmeste teme de proiectare privind amenajarea padurilor din raza ocolului si colaboreaza cu organele de proiectare in vederea executarii corespunzatoare a lucrarilor de amenajare si participa la receptia lor.</p> <p>7) Raspunde de actiunile de igienizare si curatire a padurilor, de punere in valoare a arborilor uscati, rupti si doborati in conditiile si la termenele prevazute de legislatia in vigoare</p> <p>8) Intocmeste borderoul masei lemnoase si elibereaza autoritatile de exploatare</p> <p>9) Calculeaza preturile pentru vanzarea masei lemnoase</p> <p>10) Executa controale si inspectii conform legislatiei in vigoare</p> <p>11) Tine si opereaza registrul taierilor de ingrijire a arboretelui</p> <p>12) Intocmeste documentatiile pentru cedari temporare sau definitive conform solicitarilor persoanelor fizice sau juridice in cauza</p> <p>13) Opereaza in amenajament evidentele lucrarilor de fond executate</p> <p>14) Opereaza in amenajament transferurile ( intrari-iesiri) de terenuri definitive sau temporare</p> <p>15) Executa graficele de control lunar la partizile contractate cu agentii economici si urmareste realizarea lor conform instructiunilor tehnice silvice.</p> <p>16) Intocmeste analize economice privind activitatea de productie</p> <p>17) Tine in gestiune si raspunde de dosarele partizilor, conform registrului APV cu exceptia celor arhivate.</p> <p>18) Intocmeste raportarile operative si situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale si le inainteaza la timp la Garda Forestiera</p> <p>19) Tine in gestiune registrul marcarilor in proprietate privata sau in afara fondului forestier</p> <p>20) Urmareste derularea corespunzatoare din punct de vedere tehnic contractelor cu agentii economici pentru masa lemnoasa si de calcul al penalitatilor conform prevederilor contractuale</p> <p>21) Are in gestiune amenajamente silvice</p> <p>22) Executa personal impreuna cu titularul de canton si brigadierul din partea ocolului silvic si reprezentantului imputernicit din partea beneficiarului,</p> |
|---|--|



- 14) Ia masurile ce se impun si raspunde de incadrarea in indicii de reusita conform normativelor, a puietilor din pepiniere si solarii
- 15) Face impreuna cu brigadierul si padurarul din canton observatii si inventarieri in pepiniere si soalrii unde s-au facut semanaturi, intocmeste procesul verbal de rasarire a culturilor si tine evidenta acestora
- 16) Intocmeste documentatia aferenta pentru pierderile si calamitatile inregistrate in culturi, pepiniere, solarii si plantatii
- 17) Ia masuri pentru executarea mecanizata cu costuri reduse a combaterilor chimice in plantatii, pepiniere sau solarii, cu respectarea stricta a normelor de mediu si instruceste in acest scop personalul silvic cu privire la tehnologia folosita
- 18) Raspunde de igienizarea corespunzatoare a padurii si asigurarea unei stari fitosanitare bune, ia masurile care se impun pentru prevenirea si combaterea bolilor sau daunatorilor in arborete, plantatii si pepiniere
- 19) Raspunde de inantarea lunara ( pana in ultima zi lucratoare) a rapoartelor de semnalare de catre padurari
- 20) Opereaza rapoartele dupa verificarea lor, in registrul fitosanitar si pastreaza evidenta lor
- 21) Intocmeste devizele de protectie, statistica si protectie a daunatorilor
- 22) Raspunde de aprovizionarea, in cantitati necesare, cu substante de combatere a daunatorilor, le repartizeaza catre padurari si tine evidenta stricta a acestora, raspunde de

predarea – primirea terenurilor cedate temporar , conform documentatiei aprobate

- 23) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicele de serviciu ale brigadierilor
- 24) Propune masuri disciplinare pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ale subordonatilor

<p>depozitarea, manipularea, folosirea acestora in conditii de siguranta</p> <p>23) Aproba modul de utilizare a substante toxice si instruieste pe linie de protectie a muncii personalul are participa la manipularea, folosirea si depozitarea acestora substante</p> <p>24) Participa la recptia lucrarilor si aproba bonurile de lucru referiotare la activitatea de protectie a padurii si raspunde de oportunitatea, legalitatea si executarea corespunzatoare a acestora</p> <p>25) Pastreza fisele de evidenta a daunatorilor, modele tipizate conform instructiunilor in vigoare si raspunde de operarea corecta a acestora , conform raportarilor din teren</p> <p>26) Opereaza lucrarile efectuate in amenajament</p> <p>27) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale brigadierilor</p>		
<p><b>Compartimentul Fond Forestier</b></p> <p><b>Art. 21 Personalul silvic angajat in cadrul compartimentului fond forestier se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asigura integritatea fondului forestier, proprietate publica a statului si administratia ocolului silvic si gospodarirea durabila a padurii pe baza amenajamentelor silvice urmarind sporirea continua a calitatii si functionalitatii padurilor</li> <li>2) Executa amplasarea masei lemnoase si organizeaza lucrarile de punere in valoare a acesteia, conform amenajamentului silvic</li> </ol>	<p><b>Compartimentul paza si protectia padurilor</b></p> <p><b>Art. 21 Personalul silvic angajat in cadrul compartimentului paza padurilor se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stabileste graficul si tine evidenta controalelor de fond</li> <li>2) Are in gestiune armanmentul din dotarea ocolului , tine evidenta acestuia si opereaza orice miscare in registrul de armament</li> <li>3) Raspunde de instrumentarea actelor de contraventie si infractiune, luand masurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor pentru cei gasiti vinovati</li> <li>4) Raspunde de eliberarea si vizarea anuala a ordinelor de serviciu pentru personalul cu atributii de paza din cadrul ocolului</li> <li>5) Intocmeste graficul circulatiei materialelor lemnoase</li> <li>6) Intocmeste graficul de serviciu permanenta in cadrul ocolului , in cazuri de forta majora</li> </ol>	

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3) Organizeaza si asigura realizarea programului lucrarilor de ingrijire a arboretelor tinere conform prevederilor amenajamentului</li> <li>4) Urmareste respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului , pe baza de grafice trimestriale si ia masuri de prevenire a abaterilor constatate</li> <li>5) Intocmeste documentatiile tehnice pentru executarea programului de taieri de ingrijire</li> <li>6) Intocmeste teme de proiectare privind amenajarea padurilor din raza ocolului si colaboreaza cu organele de proiectare in vederea executarii corespunzatoare a lucrarilor de amenajare si participa la receptia lor.</li> <li>7) Raspunde de actiunile de igienizare si curatire a padurilor, de punere in valoare a arborilor uscati si, rupti si doborati in conditiile si la termenele prevazute de legislatia in vigoare</li> <li>8) Intocmeste borderoul masei lemnoase si elibereaza autoritatile de exploatare</li> <li>9) Calculeaza preturile pentru vanzarea masei lemnoase</li> <li>10) Executa controale si inspectii conform legislatiei in vigoare</li> <li>11) Tine si opereaza registrul taierilor de ingrijire a arboretelui</li> <li>12) Intocmeste documentatiile pentru cedari temporare sau definitive conform solicitarilor persoanelor fizice sau juridice in cauza</li> <li>13) Opereaza in amenajament evidentele lucrarilor de fond executate</li> <li>14) Opereaza in amenajament transferurile ( intrari-iesiri) de terenuri definitive sau temporare</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>7) Asigura instruirea personalului silvic si a agentilor economici cu privire la completarea corecta a documentelor de insotire si provenienta a materialului lemnos</li> <li>8) Organizeaza impreuna cu organele de politie, actiuni comune privind prevenirea, depistarea si combaterea sustragerilor de material lemnos si alte produse ale padurii</li> <li>9) Stabileste si participa la actiuni de patrulare impreuna cu personalul silvic</li> <li>10) Intocmeste devizul de paza</li> <li>11) Raspunde de activitatea de propaganda silvica corespunzatoare</li> <li>12) Intocmeste necesarul de echipament si urmareste dotarea corespunzatoare a personalului silvic</li> <li>13) Realizeaza actiuni de control impreuna cu organele de politie</li> <li>14) Urmareste valorificarea corecta a materialelor confiscate</li> <li>15) Raspunde de igienizarea corespunzatoare a padurii si asigurarea unei stari fitosanitare bune, ia masurile care se impun pentru prevenirea si combaterea bolilor sau daunatorilor in arborete, plantatii si pepiniere</li> <li>16) Raspunde de inantarea lunara ( pana in ultima zi lucratoare) a rapoartelor de semnalare de catre padurari</li> <li>17) Opereaza rapoartele dupa verificarea lor, in registrul fitosanitar si pastreaza evidenta lor</li> <li>18) Intocmeste devizele de protectie, statistica si protectie a daunatorilor</li> <li>19) Raspunde de aprovizionarea, in cantitati necesare, cu substante de combatere a daunatorilor, le repartizeaza catre padurari si tine evidenta stricta a acestora, raspunde de depozitarea, manipularea, folosirea acestora in conditii de siguranta</li> <li>20) Aproba modul de utilizare a substante toxice si instruieste pe linie de protectie a muncii personalul care participa la manipularea, folosirea si depozitarea acestora substante</li> <li>21) Participa la receptia lucrarilor si aproba bonurile de lucru referitoare la activitatea de protectie a padurii si raspunde de oportunitatea, legalitatea si executarea corespunzatoare a acestora</li> </ul> |
|---|--|

<p>15) Executa graficele de control lunar la partizile contractate cu agentii economici si urmareste realizarea lor conform instructiunilor tehnice silvice.</p> <p>16) Tine in gestiune si raspunde de dosarele partizilor, conform registrului APV cu exceptia celor arhivate.</p> <p>17) Intocmeste raportarile operative si situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale si le inainteaza la timp la DRSBv</p> <p>18) Tine in gestiune registrul marcarilor in proprietate privata sau in afara fondului forestier</p> <p>19) Urmareste derularea corespunzatoare din punct de vedere tehnic contractelor cu agentii economici pentru masa lemnoasa si de calcul al penalitatilor conform prevederilor contractuale</p> <p>20) Are in gestiune amenajamente silvice</p> <p>21) Executa personal impreuna cu titularul de canton si brigadierul din partea ocolului silvic si reprezentantului imputernicit din partea beneficiarului, predarea – primirea terenurilor cedate temporar , conform documentatiei aprobate</p> <p>22) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicele de serviciu ale brigadierului.</p> <p>23) Propune masuri disciplinare pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ale subordonatilor</p>	<p>22) Pastreaza fisele de evidenta a daunatorilor, modele tipizate conform instructiunilor in vigoare si raspunde de operarea corecta a acestora , conform raportarilor din teren</p> <p>23) Opereaza lucrarile efectuate in amenajament</p> <p>24) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale brigadierilor</p>	
--	---	--



**Compartimentul paza padurilor**

**Art. 22** Personalul silvic angajat in cadrul compartimentului paza padurilor se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Stabileste graficul si tine evidenta controalelor de fond
- 2) Are in gestiune armanmentul din doatra ocolului , tine evidenta acestuia si opereaza orice miscare in registrul de armament
- 3) Raspunde de instrumentarea actelor de contraventie si infractiune, luand masurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor pentru cei gasiti vinovati
- 4) Raspunde de eliberarea si vizarea anuala a ordinelor de serviciu pentru personalul cu atributii de paza din cadrul ocolului
- 5) Intocmeste graficul circulatiei materialelor lemnoase
- 6) Intocmeste graficul de servciu permanenta in cadrul ocolului , in cazuri de forta majora
- 7) Asigura instruirea personalului silvic si a agentilor economici cu privire la completarea corecta a documentelor de insotire si provenienta a materialului lemnos
- 8) Organizeaza impreuna cu organele de politie, actiuni comune privind prevenirea, depistarea si combaterea sustragerilor de material lemnos si alte produse ale padurii
- 9) Stabileste si participa la actiuni de patrulare impreuna cu personalul silvic
- 10) Intocmeste devizul de paza
- 11) Propune dotarea cu mijloace PSI

**Compartiment cultura, refacerea padurilor si PSI**

**Art.22** Personalul silvic, angajat in cadrul compartimentului cultura ,refacerea padurilor si PSI se subordoneaza direct Sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Raspunde de buna desfasurare a activitatilor de cultura si refacere a padurilor, recolectarii de seminte, pepiniere si solarii din cadrul ocolului, luand in acest sens masurile ce se impun
- 2) Intocmeste devizul de impaduriri, recolectari de seminte, lucrari in pepiniere si solarii, pe baza raportarilor personalului de teren si a programului stabilit prin amenajament
- 3) Pastreaza si opereaza corespunzator in fisele rezervatiilor de seminte, urmareste executia lucrarilor ce se impun in aceste rezervatii, astfel incat sa-si exercite rolul functional la parametri maximi
- 4) Intocmeste planul anual al regenerarilor conform instructiunilor in vigoare
- 5) Pastreaza registrul rezervatiilor de seminte si urmareste delimitarea corespunzatoare a acestora pe teren
- 6) Raspunde de executia programului de recolectare a semintelor, urmarind ca aceasta sa se faca din arboretele autorizate
- 7) Participa la receptia lucrarii, ia in evidenta si semneaza de oportunitatea, legalitatea si conformitatea lucrarilor, ia in evidenta toate bonurile de lucru la aceasta activitate
- 8) Tine si opereaza fisele de evidenta a lucrarilor in pepiniere si solarii precum si fisele loturilor de seminte recolectate pe raza ocolului
- 9) Tine evidenta ceritficatelor de provenienta a semintelor si puietilor a caror miscare s-a facut prin ocol
- 10) Intocmeste palnul de masuri tehnico – organizatorice pentru campania de impaduriri si raspunde de buna desfasurare a acestora
- 11) Tine evidenta regenerarilor etapa a doua si intocmeste centralizatoarele eferente
- 12) Organizeaza si instruieste personalul implicat in actiunea de inventariere a puietilor in pepiniere si solarii
- 13) Raspunde de desfasurarea inventarierii conform normelor in vigoare
- 14) la masurile ce se impun si raspunde de incadrarea in indicii de reusita conform normativelor, a puietilor din pepiniere si solarii

<p>12) Urmareste si participa la intruirea PSI a ingrijitorilor de animale, turistilor a muncitorilor sezonieri etc</p> <p>13) Raspunde de activitatea de propanganda silvica corespunzatoare</p> <p>14) Intocmeste necesarul de echipament si urmareste dotarea corespunzatoare a personalului silvic</p> <p>15) Inscrise lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicele de serviciu ale brigadierilor</p> <p>16) Realizeaza actiuni de control impreuna cu organele de politie</p> <p>17) Urmareste valorificarea corecta a materialelor confiscate</p>	<p>15) Face impreuna cu brigadierul si padurarul din canton observatii si inventarii in pepiniere si solarii unde s-au facut semanaturi, intocmeste procesul verbal de rasarire a culturilor si tine evidenta acestora</p> <p>16) Intocmeste documentatia aferenta pentru pierderile si calamitatile inregistrate in culturi, pepiniere, solarii si plantatii</p> <p>17) Ia masuri pentru executarea mecanizata cu costuri reduse a combaterilor chimice in plantatii, pepiniere sau solarii, cu respectarea stricta a normelor de mediu si instruieste in acest scop personalul silvic cu privire la tehnologia folosita</p> <p>18) Opereaza lucrarile efectuate in amenajament</p> <p>19) Propune dotarea cu mijloace PSI</p> <p>20) Realizeaza instruirea PSI a salariatilor ocolului silvic</p> <p>21) Urmareste si participa la instruirea PSI a ingrijitorilor de animale, turistilor a muncitorilor sezonieri etc</p> <p>22) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale brigadierilor</p>	
<p>Compartimentul productie – comercial -resuse umane Art. 23 Personalul silvic angajat in cadrul compartimentului productie- comercial – resurse umane se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Intocmeste si tine evidenta dosarelor de personal</li> <li>2) Intocmeste si supune aprobarii sefului de ocol graficul cu concediile de odihna ale persoanelor ocolului silvic , urmareste si asigura respectarea acestuia</li> <li>3) Raspunde de eliberarea obligatorie a legitimatiilor de serviciu catre toti angajatii si vizarea acestora de catre seful de ocol</li> </ol>	<p>Compartimentul financiar- contabil Art. 23 Personalul angajat in cadrul compartimentului financiar – contabilitate se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controleaza scriptic si faptic activitatea economico – financiara din cadrul ocolului</li> <li>2) Propune proiectul bugetului de venituri si cheltuieli urmarind realizarea acestuia</li> <li>3) Urmareste asigurarea cu fonduri banesti a necesitatilor ocolului si raspunde de incasarea lor in termenele contractuale</li> <li>4) Raspunde de executarea la timp a debitorilor si de recuperarea lipsurilor constatate in gestiune</li> <li>5) Intocmeste situatia comparativa a inventarelor tinand cont de inventarele factice constatate de comisiile si de situatia scriptica ce rezulta din contabilitate</li> <li>6) Raspunde de respectarea disciplinei financiare</li> <li>7) Raspunde pentru buna buna functionare si gospodarie a patrimoniului ocolului</li> <li>8) Raspunde de asigurarea securitatii, pastrarii bunurilor materiale si banesti</li> </ol>	

- |   |   |
|---|---|
| <p>4) Defalca programele primite catre brigazi si cantoane pe trimestre si luni , urmareste realizările acestora</p> <p>5) Intocmeste analize economice privind activitatea de productie</p> <p>6) Intocmeste graficul de reparatii curente si reparatii capitale si opereaza in fisele mijloacelor fixe</p> <p>7) Intocmeste si urmareste incadrarea in consumurile normale de materii prime si material, carburanti si lubrifianti etc</p> <p>8) Intocmeste devizele de executie si PTE urile pentru activitatea de fasonat material lemnos din partizile exploatate in regie proprie</p> <p>9) Raspunde de indeplinirea programului de recoltare si valorificare a fructelor de padure , plantelor medicinale, ciupercilor combustibile si altor produse de acest gen</p> <p>10) Propune dotarea punctelor de achizitie cu cele necesare si urmareste materializarea acestora</p> <p>11) la masuri si raspunde de utilizare intensiva a utilajelor folosite in activitatea de productie, face propuneri pentru extinderea mecanizarilor si se ocupa de intocmirea devizelor pentru obiectivele de investitii si productie</p> <p>12) Face propuneri pentru extinderea mecanizarii</p> <p>13) Se ocupa de intocmirea devizelor pentru obiectivele de investitii si productie</p> <p>14) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale brigadierilor.</p> | <p>9) Asigura evidenta contabila la zi</p> <p>10) Efectueaza controlul inopinant al casei cel putin o data pe luna</p> <p>11) Asigura tinerea evidentelor analitice pe gestiuni</p> <p>12) Urmareste incasarea in timp a creantelor si calculeaza majorari pentru neincasarea lor in termen, conform clauzelor contractuale</p> <p>13) la masuri cu privire la eliminarea pagubelor de orice fel</p> <p>14) Pune la dispozitia sefului de ocol lunar, informatii cu privire la activitatea economico- financiara a ocolului</p> <p>15) Intocmeste si depune in termen declaratiile fiscale prevazute de lege</p> <p>16) Calculeaza datoriile fata bugetele de stat si bugetele locale si efectueaza viramente in conformitate cu prevederile legale</p> <p>17) Participa la reprimirea gestiunilor materiale si banesti</p> <p>18) Propune sefului de ocol echipe de inventariere in vederea efectuării inventarelor anuale si ocazionale</p> <p>19) Respecta toata legislatia financiar- contabila in vigoare</p> <p>20) Raspunde de tinerea corecta la zi a evidentelor financiar-contabile si de gestiune</p> <p>21) Raspunde de orice neconcordanța aparuta in evidentele contabile</p> <p>22) Efectueaza orice incasari in numerar in raza unitatii in baza dispozitiilor legale</p> <p>23) Urmareste facturarea conform contractelor de livrare a masei lemnoase catre agentii economici, incasarea sumelor respective si descarcarea cantitativa si valorica a acestor contracte</p> <p>24) Calculeaza si aplica penalitatile stabilite conform contractelor pentru neplata in termen</p> <p>25) Comunica in teren preturile de achizitie sau de livrare a materialului lemnos sau a altor produse ale padurii sau servicii prestate de catre ocol</p> <p>26) Inregistreaza borderourile de varsare ale padurarilor inaintate dupa operarea acestora de catre compartimentele fond forestier</p> <p>27) Intocmeste periodic analize pe activitatile din cadrul ocolului la solicitarea sefului de ocol</p> <p>28) Intocmeste balanta contabila lunara si bilantul contabil semestrial si anual in conformitate cu prevederile legale</p> |
|---|---|

	<p>29) <b>Indeplineste functia de mandatar al ocolului in relatiile cu bancile finantatoare, depunand asupra conturilor bancare orice fel de documente ajunse la scadenta</b></p> <p>30) <b>Urmareste la termenele legale stabilite, documentele ajunse la scadenta</b></p> <p>31) <b>Executa si alte sarcini primite de la conducerea ocolului sau rezultate din actele normative in vigoare</b></p>	
<p><b>Compartimentul financiar- contabilitate</b>  <b>Art. 24 Personalul silvic angajat in cadrul compartimentului financiar – contabilitate se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Controleaza scriptic si factic activitatea economico – financiar din cadrul ocolului</b></li> <li>2) <b>Propune proiectul de venituri si cheltuieli urmarind realizarea acestuia</b></li> <li>3) <b>Urmareste asigurarea cu fonduri banesti a necesitatilor ocolului si raspunde de incasarea lor in termenele contractuale</b></li> <li>4) <b>Raspunde de executarea la timp a debitorilor si de recuperarea lipsurilor constatate in gestiune</b></li> <li>5) <b>Intocmeste situatia comparativa a inventarelor tinand cont de inventarele factice constatate de comisii si de situatia scriptica ce rezulta din contabilitate</b></li> <li>6) <b>Raspunde de respectarea disciplinei financiare</b></li> <li>7) <b>Raspunde pentru buna buna functionare si gospodarire a patrimoniului ocolului</b></li> <li>8) <b>Raspunde de asigurarea securitatii ,pastrarii bunurilor materiale si banesti</b></li> <li>9) <b>Asigura evidenta contabila la zi</b></li> <li>10) <b>Efectueaza controlul inoăinat al caseriei cel puțin o data pe luna</b></li> <li>11) <b>Asigura tinerea evidentelor analitice pe gestiuni</b></li> </ol>	<p><b>Compartimentul juridic personal</b>  <b>Art. 24 Personalul angajat in cadrul compartimentului juridic -personal se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Reprezinta interesele ocolului silvic in fata instantelor de judecata, a altor organe juridice, in baza delegatiei date de seful de ocol.</b></li> <li>2) <b>Intocmeste si vizeza deciziile care se emit, inclusiv deciziile pentru desfacerea contractului individual de munca</b></li> <li>3) <b>Avizeaza sub aspectul legalitatii contractele comerciale, da avize privind justa interpretare a prevederilor actelor normative la cererea sefului de ocol si a celor interesati din ocolul silvic</b></li> <li>4) <b>Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil la luarea masurilor pentru pastrarea integritatii patrimoniului ocolului silvic si derularea relatiilor contractuale in bune condituni</b></li> <li>5) <b>Redacteaza, pe baza datelor furnizate de compartimentele responsabile, si inaintea spre aprobare si expediere corespondenta cu terte persoane juridice si fizice cu care ocolul se afla in diverse relatii juridice</b></li> <li>6) <b>Intocmeste si sustine actiunile de chemare in judecata in care persoana juridica, ocolul silvic, are un interes, intocmeste si sustine intampinarile persoanei juridice in litigiile intentate acesteia la organele judecatoresti</b></li> <li>7) <b>Rezolva plangerile introduse impotriva sanctiunilor pentru contraventii silvice, cu privire la sesizarea organelor de urmarie penala</b></li> <li>8) <b>Rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic si care se afla in directa si legala sa atribuire</b></li> <li>9) <b>Redacteaza si transmite in sistemul REVISAL contractele individuale de munca si actele aditionale ale acestora.</b></li> <li>10) <b>Intocmeste si tine evidenta dosarelor de personal</b></li> <li>11) <b>Redacteaza adeverintele privind vechimea in munca a salariatilor.</b></li> </ol>	



- 12) Urmareste incasarea in timp a creantelor si calculeaza majorari pentru neincasarea lor in termen, conform clauzelor contractuale
- 13) Ia masuri cu privire la eliminarea pagubelor de orice fel
- 14) Pune la dispozitia sefului de ocol lunar, informatii cu privire la activitatea economico-financiara a ocolului
- 15) Intocmeste si depune in termen declaratiile fiscale prevazute de lege
- 16) Calculeaza datoriile fata bugetele de stat si bugetele locale si efectueaza viramente in conformitate cu prevederile legale
- 17) Participa la reprimirea gestiunilor materiale si banesti
- 18) Propune sefului de ocol echipe de inventariere in vederea efectuării inventarelor anuale si ocazionale
- 19) Respecta toata legislatia financiar contabila in vigoare
- 20) Raspunde de tinerea corecta la zi a evidentelor financiar contabile si de gestiune
- 21) Raspunde de orice neconcordanța aparuta in evidentele contabile
- 22) Efectueaza orice incasari in numerar in raza unitatii in baza dispozitiilor legale
- 23) Urmareste facturarea conform contractelor de livrare a masei lemnoase catre agentii economici, incasarea sumelor respective si descarcarea cantitativa si valorica a acestor contracte
- 24) Calculeaza si aplica penalitatile stabilite conform contractelor pentru neplata in termen

- 12) Intocmeste si supune aprobarii sefului de ocol graficul cu concediile de odihna ale personalului ocolului silvic , urmareste si asigura respectarea acestuia
- 13) Raspunde de eliberarea obligatorie a legitimatiilor de serviciu catre toti angajatii si vizarea acestora de catre seful de ocol
- 14) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de personal.

<p>25) Comunica in teren preturile de achizitie sau de livrare a materialului lemnos sau a altor produse ale padurii sau servicii prestate de catre ocol</p> <p>26) Inregistreaza borderourile de varsare a brigadierilor inaintate de operarea acestora de catre compartimentele fond forestier si productie</p> <p>27) Intocmeste periodic analize pe activitatile din cadrul ocolului la solicitarea sefului de ocol</p> <p>28) Intocmeste balanta contabila lunara si bilantul contabil semestrial si anul in conformitate cu prevederile legale</p> <p>29) Indeplineste functia de mandatar al ocolului in relatiile cu bancile finantatoare, depunand asupra conturilor bancare orice fel de documente ajunse la scadenta</p> <p>30) Urmareste la termenele legale stabilite, documentele ajunse la scadenta</p> <p>31) Executa si alte sarcini primite de la conducerea ocolului sau rezultate din actele normative in vigoare</p>		
<p><b>Compartimentul secretariat- administrativ</b>  <b>Art.25</b> Personalul silvic angajat in cadrul compartimentului secretariat-administrativ se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inregistreaza corespondenta in registru de intrare -iesire al ocolului si o repartizeaza pe baza de semnatura compartimentelor de lucru</li> <li>2) Tine evidenta cererilor depuse la ocol , iar dupa rezolvare inregistreaza in registru special de evidenta modul lor de rezolvare</li> </ol>	<p><b>Compartimentul transporturi – fonduri europene</b>  <b>Art. 25</b> Personalul angajat in cadrul compartimentului transporturi -fonduri europene se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare cu privire la circulatia pe drumurile publice</li> <li>2) Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transportul din cadrul Ocolului Silvic Ciucas R.A</li> <li>3) Tine evidenta autoturismelor si autocamioanelor care formeaza parcul auto al Ocolului Silvic Ciucas R.A</li> <li>4) Realizeaza pontajul salariatilor din cadrul compartimentului transport</li> <li>5) Coordoneaza si supravegheaza activitatea conducatorilor auto</li> </ol>	

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3) Dactilografiaza lucrarile intocmite in cadrul ocolului silvic</li> <li>4) Primeste si expediaza corespondenta , intocmeste borderoul de justificare a timbrelor si il preda la timp compartimentului financiar contabilitate</li> <li>5) Tine evidenta arhivei</li> <li>6) Efectueaza incasari si plati in numerar</li> <li>7) Depune in conturile bancare ale ocolului sumele de bani incasate, potrivit vizei contabilului sef si aprobarii sefului de ocol</li> <li>8) Plateste drepturile banesti ale salariatilor ocolului direct sau prin carduri bancare pe baza actelor aprobate de seful ocolului silvic si vizate de contabilul sef</li> <li>9) Inregistreaza zilnic operatiile de incasari si plati, iar dupa incheierea operatiunilor preda compartimentului financiar contabilitate contul casierului impreuna cu documentele de casa</li> <li>10) Depune la banca sumele reprezentand garantiile banesti ale gestionarilor stabilite conform dispozitiilor legale in vigoare</li> <li>11) Preia si depoziteaza in magazia ocolului materiile si materialele necesare desfasurarii normale a acitvitatii de gospodarire a padurilor</li> <li>12) Elibereaza materialelele din magazia ocolului pe baza bonului de materiale conform dispozitiilor legale in vigoare si pastreaza evidenta lor</li> <li>13) Intocmeste lunar centralizatorul materialelor intrate si iesite din magazine</li> <li>14) Tine evidenta obiectivelor de inventar si de mica valoare date pe santierele de lucru sau cantoanele silvice.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>6) Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor , starea tehnica si de curatenie</li> <li>7) Stabileste necesarul de piese se schimb si consumabile auto</li> <li>8) Mentine relatiile cu societatile de asigurari si urmareste dosarele de dauna</li> <li>9) Managerul de transport reprezinta ocolul in raport cu ARR,RAR si organele de politie</li> <li>10) Raspunde de obtinerea licentelor de transport pentru autovehiculele din doatra ocolului</li> <li>11) Realizeaza rapoartele de activitate si prognozeaza cheltuielile aferente departamentului de transport.</li> <li>12) Analizeaza programele pentru fondurile europene lansate, identifica noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectului in acord cu ghidurile aferente si cu necesitatile ocolului silvic</li> <li>13) Elaboreaza proiectele pentru investitii pe utilizand fonduri europene in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare conform Ghidului solicitantului</li> <li>14) Raspunde de lucrarile executate in cadrul proiectelor pe fonduri europene organizarea activitatilor pentru incadrarea in termenele limita si indeplinirea obiectivelor</li> <li>15) Raspunde de orice alte sarcini care ii revin in stadiul elaborarii si implementarii proiectelor pe fonduri europene</li> <li>16) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de transport si fondurile europene</li> </ul> |
|--|---|

	<p><b>Compartimentul secretariat – caserie- administrativ</b>  <b>Art.26 Personalul angajat in cadrul compartimentului secretariat-caserie -administrativ se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inregistreaza corespondenta in registru de intrare -iesire al ocolului si o repartizeaza pe baza de semnatura compartimentelor de lucru</li> <li>2) Tine evidenta cererilor depuse la ocol, iar dupa rezolvare inregistreaza in registru special de evidenta modul lor de rezolvare</li> <li>3) Dactilografiază lucrarile intocmite in cadrul ocolului silvic</li> <li>4) Primeste si expediază corespondenta.</li> <li>5) Tine evidenta arhivei</li> <li>6) Efectueaza incasari si plati in numerar</li> <li>7) Depune in conturile bancare ale ocolului sumele de bani incasate, potrivit vizei contabilului sef si aprobarii sefului de ocol</li> <li>8) Plateste drepturile banesti ale salariatilor ocolului direct prin caserie pe baza actelor aprobate de seful ocolului silvic si vizate de contabilul sef</li> <li>9) Inregistreaza zilnic operatiile de incasari si plati, iar dupa incheierea operatiunilor preda compartimentului financiar contabilitate contul casierului impreuna cu documentele de casa</li> <li>10) Preia si depoziteaza in magazia ocolului materiile si materialele de mica valoare necesare desfasurarii normale a activitatii de gospodarie a padurilor</li> <li>11) Elibereaza materialele din magazia ocolului pe baza bonului de materiale conform dispozitiilor legale in vigoare si pastreaza evidenta lor</li> <li>12) Intocmeste lunar centralizatorul materialelor intrate si iesite din magazine</li> <li>13) Executa orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de personal.</li> </ol>	
	<p><b>Compartimentul vanatoare</b>  <b>Art. 27 Personalul silvic angajat in cadrul compartimentului secretariat-administrativ se subordoneaza direct sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raspunde de buna desfasurare a activitatilor din fondul de vanatoare administrat de catre Ocolul Silvic Ciucas R.A</li> <li>2) Raspunde de paza vanatului , precum si de buna gospodarie a fondului de vanatoare administrat</li> </ol>	



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) la masuri pentru prevenirea si descoperirea actelor de branconaj.</li> <li>4) Combate daunatorii vanatului prin toate mijloacele admise in fondul de vanatoare</li> <li>5) Este obligat sa cunoasca terenul de vanatoare dat in grija sa, localizarea si miscarea vantului in teren, efectivul si calitatea acestuia</li> <li>6) Organizeaza vanatori colective, individuale persoanelor fizice din Romania sau din strainate</li> <li>7) Elibereaza autorizatii de vanatoare colective , individuale</li> <li>8) Inregistreaza si comunica recolta de vanat</li> <li>9) Numeroteaza si intretine toate constructiile si instalatiile vanatoresti</li> <li>10) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de vanatoare</li> </ol>	
<b>Art 26 Brigada Silvica</b>	<b>Brigada silvica</b>	
<b>Atributiile de serviciu ale brigadierului :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stabileste programul de activitate al padurilor si lucrarile ce trebuie executate in cuprinsul brigazii pe care o conduce si verifica modul de indeplinire a sarcinilor stabilite</li> <li>2) Controleaza si indruma activitatea padurilor din subordine</li> <li>3) Executa controale de fond in cantoane, conform graficului intocmit de compartimentul de paza</li> <li>4) Executa controale partiale cand este sesizat cu privire la comiterea unor fapte ilicite</li> <li>5) Urmareste executarea lucrarilor silvice cu respectarea normelor tehnice in vigoare</li> <li>6) Controleaza modul in care sunt gestionate bunurile predate padurilor din subordine si raspunde de modul cum sunt gestionate bunurile ce i-au fost incredintate direct</li> <li>7) Organizeaza impreuna cu personalul silvic si organele de politie patrulari si controale la</li> </ol>	<b>Art 28 Atributiile de serviciu ale brigadierului:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stabileste programul de activitate al padurilor si lucrarile ce trebuie executate in cuprinsul brigazii pe care o conduce si verifica modul de indeplinire a sarcinilor stabilite</li> <li>2) Controleaza si indruma activitatea padurilor din subordine</li> <li>3) 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</li> <li>4) Organizeaza patrulari si controale la punctele fixe constituite pentru asigurarea pazei padurilor si a legalitatii provenientei si circulatiei materialului lemnos</li> <li>5) Participa la patrulari de paza, organizate de ocolul silvic sau alte organe abilitate, actionand in vederea depistarii faptelor si faptuitorilor care aduc prejudicii fondului forestier</li> <li>6) Efectueaza controale de fond si partiale in cantoanele din subordine sau in alte cantoane ori de cate ori se impune</li> <li>7) Raporteaza imediat sefului de ocol despre producerea de evenimente deosebite- incendii, inundatii, doboraturi,rupturi de vant sau zapada, furturi</li> </ol>	<b>Art 7 HG nr1076/2009</b>

puncte fixe , pentru asigurarea pazei fondului forestier si a legalitatii circulatiei materialelor lemnoase

- 8) Foloseste pe baza delegatiei ciocanului silvic de marcat cu marca circulara sau pentagonala primit de la seful de ocol
- 9) Constata contraventiile si infractiunile savarsite in fondul forestier, intocmeste actul de constatare si il inainteaza in termen la ocol

organizate, tairi ilegale, abateri ale personalului silvic, atacuri de daunatori – si ia masuri de prima interventie pentru limitarea pagubelor

- 8) Verifica si inainteaza in maximum 5 zile rapoartele padurarilor catre ocolul silvic
- 9) Solicita sprijin de specialitate in organizarea pazei padurilor, de la unitatile de politie si jandarmi
- 10) 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
- 11) Ia masuri pentru respectarea prevederilor planului de interventie in paduri si pentru organizarea apararii impotriva incendiilor de padure si aplica normele specifice de prevenire si stingere a incendiilor de padure
- 12) Semnaleaza in scris sefului de ocol eventualele incalcari ale limitelor fondului forestier sau ocuparea de terenuri din acest fond fara aprobare legala
- 13) Identifica arborii infectati, uscati, rupti, doborati de fenomene naturale si raporteaza despre aceasta in scris in maximum 48 ore sefului de ocol, participa la evaluarea acestor arbori si asigura preluarea acestora in gestiunea padurarului titular de canton
- 14) Stabileste prejudiciul produs prin taierea ilegala, scoaterea din radacini, distrugerea , degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor si lastarilor si identifica autorii acestor fapte, inventariaza cioatele si locurile arborilor scosi din radacina si le inregistreaza in condica de serviciu a padurarului titular de canton
- 15) Asigura depunerea la sediul ocolului, in termen de cel mult 5 zile de la data incheierii acestora , a actelor de constatare a contraventiilor si infractiunilor silvice, incheiate de acesta sau de padurarii din subordine
- 16) Constata contraventiile si infractiunile savarsite in fondul forestier, intocmeste actul de constatare si il inainteaza in termen la ocol
- 17) Foloseste pe baza delegatiei ciocanului silvic de marcat cu marca circulara sau pentagonala primit de la seful de ocol
- 18) Urmareste completarea corespunzatoare a condicii de servciu si a anexei la condica de catre padurarii din subordine.
- 19)

**Cantonul silvic**

**Atributiile si limitele de competenta ale titularului de canton**

**Art 27**

- 1) Padurarul titular de canton al Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni R.A preia cantonul de la administratorul precedent in urma unui control de fond si pe baza de proces verbal de predare. La controlul de fond participa obligatoriu delegatul ocolului silvic nou infiintat
- 2) Procesul verbal incheiat in trei exemplare va cuprinde:
  - a) Suprafata fondului foresier care constituie cantonul silvic pe parcele si subparcele sau grupe de parcele dupa caz. Se anexeaza schita cantonului cu precizarea limitelor si a vecinatatilor
  - b) Inventarul mijloacelor fixe si altor bunuri aferente cantonului silvic( daca este cazul)
  - c) Inventarul cioatelor existente la data controlului efectuat cu ocazia predarii - primirii cantonului
  - d) Inventarul bornelor
  - e) Inventarul pepinierelor si solarilor( daca este cazul)
  - f) Precizarea ca padurarul , titular de canton primitor a luat sa cunostinta de obligatiile si atributiile de servciu pe care le are si ca se angajeaza sa le respecte
- 3) Dupa semnarea procesului verbal de predare – primire , padurarul poarta raspunderea pentru modul cum isi desfasoara acitivitatea de paza si gospodarire a patrimoniului din raza cantonului.

**Cantonul silvic**

**Art 29 Atributiile si limitele de competenta ale titularului de canton**

- 1) Padurarul titular de canton al Ocolului Silvic al comunei Tarlungeni R.A preia cantonul de la administratorul precedent in urma unui control de fond si pe baza de proces verbal de predare. La controlul de fond participa obligatoriu delegatul ocolului silvic nou infiintat
- 2) Procesul verbal incheiat in trei exemplare va cuprinde:
  - a) Suprafata fondului foresier care constituie cantonul silvic pe parcele si subparcele sau grupe de parcele dupa caz. Se anexeaza schita cantonului cu precizarea limitelor si a vecinatatilor
  - b) Inventarul mijloacelor fixe si altor bunuri aferente cantonului silvic( daca este cazul)
  - c) Inventarul cioatelor existente la data controlului efectuat cu ocazia predarii - primirii cantonului
  - d) Inventarul bornelor
  - e) Inventarul pepinierelor si solarilor( daca este cazul)
  - f) Precizarea ca padurarul , titular de canton primitor a luat la cunostinta de obligatiile si atributiile de serviciu pe care le are si ca se angajeaza sa le respecte
- 3) Dupa semnarea procesului verbal de predare – primire , padurarul poarta raspunderea pentru modul cum isi desfasoara acitivitatea de paza si gospodarire a patrimoniului din raza cantonului.

<p><b>Art. 28</b> In desfasurarea activitatii titularul cantonului are in principiu urmatoarele atributii</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apara integritatea fondului forestier impotriva ocuparii sau folosirii abuzive, taierilor ilegale de arbori arbusti, puieti si lastari, sustragerii de material lemnos si de alte produse ale padurii, distrugerii sau deteriorarii constructiilor, instalatiilor, bornelor, imprejmurilor, culturii, degradarii arborilor, puietilor, lastarilor precum si impotriva altor fapte interzise de lege</li> <li>2) Mentine in buna stare bornele si marcajele amenajistice si de hotar</li> <li>3) Sesizeaza in scris brigadierul despre eventualele incalcari ale limitelor fondului forestier si despre ocuparea fara aprobare legala a unor suprafete din acest fond de catre persoane fizice sau juridice</li> <li>4) Identifica arborii uscati, rupti, doborati de fenomene naturale , atacati de boli si daunatori si solicita imediat in scris , brigadierului sa procedeze la inventarierea , marcarea si punerea in valoare a materialului lemnos respectiv, raspunzand de gestiunea acestuia, potrivit dispozitiilor primite si celor stabilite prin autorizatia de exploatare</li> <li>5) Executa paza padurilor si a celorlate bunuri primite in gestiune si atabileste pagubele produse pe raza cantonului , prin taierea sau sustragerea arborilor, puietilor si lastarilor, identifica autorii acestor fapte, solicitand sprijinul brigadierului si al organelor de politie</li> </ol>	<p><b>Art. 30</b> In desfasurarea activitatii titularul cantonului are in principiu urmatoarele atributii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apara integritatea fondului forestier impotriva ocuparii sau folosirii ilegale de terenuri, a taierilor ilegale de arbori arbusti, puieti si lastari si a sustragerii de lemn sau a altor produse ale padurii, distrugerii sau deteriorarii constructiilor, instalatiilor, bornelor, imprejmurilor, culturilor, degradarii arborilor, puietilor, lastarilor, precum si a altor fapte ilegale</li> <li>2) Mentine in buna stare bornele de hotar si limitele amenajistice</li> <li>3) Sesizeaza in scris brigadierul despre eventualele incalcari ale limitelor fondului forestier si despre ocuparea fara aprobare legala a unor suprafete din acest fond de catre persoane fizice sau juridice</li> <li>4) Identifica arbori infestati, rupti, doborati de fenomene naturale si raporteaza in scris brigadierului solicitand sa se procedeze la inventarierea , marcarea si punerea in valoare a materialului lemnos respectiv, raspunzand de gestiunea acestuia, potrivit dispozitiilor primite si celor stabilite prin autorizatia de exploatare</li> <li>5) Participa la stabilirea prejudiciului produs in raza cantonului prin taierea, scoaterea din radacini , distrugerea , degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor si lastarilor si actioneaza pentru identificarea autorilor acestor fapte</li> <li>6) Identifica cioatele arborilor taiati ilegal si locurile arborilor scosi din pamant si le inregistreaza in condica de serviciu</li> <li>7) Incheie acte de constatare a contravențiilor si infractiunilor silvice si tine evidenta acestora in condica de serviciu</li> <li>8) Confisca sau retine , dupa caz materialele lemnoase provenite din savarsirea faptelor ilegale , in conditiile prevazute de lege</li> <li>9) Depune la sediul ocolului , in termen de 5 zile de la data incheierii , actele de constatare a contravențiilor si infractiunilor silvice</li> <li>10) Delimiteaza suprafetele aprobate pentru pasunat sau pentru trecerea animalelor prin paduri si urmareste respectarea conditiilor stabilite prin aprobarile emise potrivit legii</li> <li>11) Pasteaza in stare de functionare pichetele de incendiu si mijloacele pentru prevenirea si stingerea incendiilor din dotare</li> </ol>	<p><b>Art 6 HG nr.1076/2009</b></p>
--	--	-------------------------------------



<p>6) Intocmeste procesele verbale de contraventie sau infractiune dupa caz</p> <p>7) Elibereaza documente de insotire pentru materialele lemnoase care se transport din padure</p> <p>8) Inscribe zilnic in condica de serviciu activitatea desfasurata si lucrarile executate</p>	<p>12) Executa patrulari in vederea prevenirii incendiilor in zonele si perioadele de risc, iar in cazul declansarii unui incendiu alarmeaza ocolul silvic si celelalte institutii abilitate pentru astfel de situatii si actioneaza imediat pentru localizarea si stingerea incendiului</p> <p>13) Urmareste ca accesul si circulatia persoanelor, autovehiculelor, motocicletelor, ATV-urilor sau mopedelor in fondul forestier sa se faca in conditii legale</p> <p>14) Instaleaza tablite avertizoare si de popularizare privind paza padurilor, prevenirea si stingerea incendiilor de padure, accesul si parcarea autovehiculelor in paduri</p> <p>15) Supravegheaza amenajarile si lucrarile silvice de combatere a eroziunii solului din padure si din perimetrele de ameliorare si constructiile aflate in raza cantonului, in vederea mentinerii acestora in buna stare de functionare</p> <p>16) Ia masuri de prevenire a depozitarii gunoaielor, molozului, resturilor menajare si altele asemenea pe terenurile forestiere si in albiile cursurilor de apa din raza de competenta , aplica prevederile legale in cazul contatarii unor astfel de fapte</p> <p>17) Elibereaza documente de insotire pentru materialele lemnoase care se transporta din padure</p> <p>18) Controleaza circulatia materialului lemnos in fondul forestier in vederea stabilirii provenientei si legalitatii transportului de materiale lemnoase.</p> <p>19) Identifica si semnaleaza organelor abilitate aparitia cazurilor de poluare din raza cantonului</p> <p>20) Completeaza corespunzator evidentele specifice in condica de serviciu si anexa la condica</p>	
<p><b>Art. 29</b> Relatiile cu alte persoane fizice sau juidice se vor desfasura pe baze contractuale in conformitate cu prevederile legale</p>	<p><b>Art. 31</b> Relatiile cu alte persoane fizice sau juidice se vor desfasura pe baze contractuale in conformitate cu prevederile legale</p>	
<p><b>Art. 30</b> Dispozitiile prezentului regulament se pot modifica sau completa prin Hotararea Consiliului Local cu respectarea prevederilor legale in vigoare.</p>	<p><b>Art. 32</b> Dispozitiile prezentului regulament se pot modifica sau completa prin Hotararea Consiliului Local cu respectarea prevederilor legale in vigoare</p>	

**REGULAMENT**  
**de organizare si functionare pentru Regia Publică Locală**  
**"Ocolul Silvic Ciucas R.A"**

**CAP. I**  
**Dispozitii generale**

**ART. 1**  
Denumirea regiei publice locale este „Ocolul Silvic Ciucaș R.A ”.

**ART. 2**  
Regia publică locala „Ocolul Silvic Ciucaș R.A este persoana juridica si functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara.

**ART. 3**  
Sediul Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” este in Comuna Tărlungeni Str. Zizinului nr. 2, jud. Brasov.

**CAP. II**  
**Scopul si obiectul de activitate**

**ART. 4**  
Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” este infiintata pentru a satisface nevoi de interes general, cu caracter comercial sau industrial.

Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucas R.A” are ca scop administrarea si durabila si unitara, in conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice si ale normelor de regim silvic, a fondului forestier proprietate a Comunei Tărlungeni, in vederea realizarii de venituri proprii, a exploatarii judicioase a padurilor si a imbunatatirii conditiilor de mediu, precum si implementarea programelor de dezvoltare locale, regionale si nationale. Regia realizeaza recoltarea si valorificarea produselor specifice fondului forestier, functionand in conditii normale de piata si urmarind obtinerea de profit.

Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” are personalitate juridică, întocmeste bilanță, bilanț contabil propriu si are un buget anual de venituri și cheltuieli.

Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de catre Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, la propunerea Consiliului de administratie al ocolului silvic, in conditiile legii.

Regia este autorizata, in conditiile legii prin înscriere în Registrul național al administratorilor de păduri și al ocoalelor silvice, ținut la nivelul autorității publice centrale care răspunde de silvicultură.

**ART. 5**  
Regia Publică Locala „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” are ca obiect de activitate:  
Domeniul principal:  
0210 Silvicultura si alte activitati forestiere.

Activitati secundare:  
0119 Cultivarea altor plante din culturi repermanente  
0129 Cultivarea altor plante permanente

0130 Cultivarea plantelor pentru inmultire  
0163 Activitati dupa recoltare  
0164 Pregatirea semintelor  
0170 Vanatoarea, capturarea cu capcane a vanatului si activitati de servicii anexe vanatorii  
0220 Exploatarea forestiera  
0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora pontana  
0240 Activitati de servicii anexe silviculturii  
1039 Prelucrarea si conservarea legumelor si fructelor n.c.a  
1610 Taierea si rindeluirea lemnului  
4399 Alte lucrari speciale de constructii n.c.a  
4613 Intermedieri în comertul cu material lemnos si materiale de constructii  
4631 Comert cu ridicata al legumelor si fructelor  
4673 Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare  
4690 Comert cu ridicata nespecializat  
4719 Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse realimentare  
4721 Comert cu amanuntul al legumelor si fructelor proaspete , in magazine specializate  
4778 Comert cu amanuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate  
4779 Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine  
4799 Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor , standurilor chioscurilor si pietelor  
4941 Transporturi rutiere de marfuri  
5210 Depozitari  
5224 Manipulari  
5520 Facilitati de cazare pentru vacante pe perioade de scurta durata  
5590 Alte servicii de cazare  
6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate  
9499 Activitati ale altor organizatii  
5210 Depozitari  
5224 Manipulari  
4673 Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare  
7020 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate  
6024 Servicii de transporturi rutiere de marfuri  
4550 Inchirierea utilajelor de constructii si demolare, cu personal deservent

#### ART. 6

Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucas R.A” are ca obiectiv aplicarea strategiei nationale, regionale si locale in domeniul silviculturii, actionand pentru apararea, conservarea si dezvoltarea durabila a fondului forestier proprietate a Comunei Tărlungeni, pe care il administreaza, pentru recoltarea si valorificarea, prin acte si fapte de comert, a produselor specifice fondului forestier, potrivit prevederilor legale si respectind Hotarârile Consiliului Local Tărlungeni, in conditii de eficienta economica;

Produsele specifice fondului forestier, precum si celelalte bunuri care se recolteaza, se prelucreaza si se valorifica din fondul forestier proprietate a comunei sunt:

a) masa lemnoasa pe picior, la drum auto sau in platforma de depozitare, provenita din taieri de produse principale, secundare, accidentale si de igiena ale padurii si sub forma de sortimente, precum si produsele rezultate prin prelucrarea primara a lemnului;

b) alte produse lemnoase: arbori si arbusti ornamentali, pomi de Craciun, puieti forestieri, rachita si impletituri din rachita si altele de aceasta natura;

c) produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: vanatul viu din cuprinsul fondurilor de vanatoare, carnea de vanat, trofee de vanat si coarnele cazute in mod natural, pestele din apele

de munte si din pastravarii, balti si iazuri din fondul forestier, fructele de padure, semintele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale si aromatice, cultivate si din flora spontana, rasina si altele similare.

Regia Publică Locala „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” poate desfasura actiuni de silvoturism si agrement, echitatie si turism ecvestru, folosind eficient capacitatile proprii.

Regia Publică Locala „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” poate gospodari, pe baza principiilor enuntate, si suprafete de fond forestier, proprietate privata sau apartinand altor unitati administrativ-teritoriale, pasuni impadurite, perdele forestiere, pe baza de contract sau parteneriat, aprobate de catre Consiliul Local al Comunei Tărlungeni.

Regia publică Locala „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” poate obtine venituri si din alte activitati si servicii cu specific silvic.

Regia publică Locala „Ocolul Silvic Ciucas R.A” poate prelua in administrare si/sau custodie arii naturale protejate de pe teritoriul national, in conformitate cu legislatia in vigoare privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei si faunei salabaticice.

### **CAP. III** **Atributiile**

#### **ART. 7**

Regia Publică Locala „Ocolul Silvic Ciucas R.A” are urmatoarele atributii principale:

- asigura integritatea fondului forestier proprietate a comunei, pe care il are in administrare precum si a celui apartinand altor detinatori, si gospodarirea durabila a padurilor din cuprinsul acestora;

- asigura finantarea lucrarilor necesare in vederea gospodarii rationale a fondului forestier si a desfasurarii normale a activitatii, in conditiile prevazute de lege;

- propune si ia masuri de lichidare a enclavelor din fondul forestier si de corectare a perimetrului padurilor prin schimburi, prin cumparare de terenuri sau prin alte modalitati prevazute de lege, pe baza de acte autentice, in conditiile legii si cu aprobarea Consiliului Local

- propune si avizeaza favorabil schimburi de terenuri, scoaterea definitiva sau ocuparea temporara a unor terenuri din fondul forestier, potrivit prevederilor legale si cu aprobarea Consiliului Local

- indeplineste atributiile prevazute de lege referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune in cazul tuturor vanzarilor de bunavoie sau silite, la pret si in conditii egale, pentru enclavele din fondul forestier proprietate publica a comunei, pentru terenurile limitrofe acestuia, precum si pentru terenurile acoperite cu vegetatie forestiera;

- poate cumpara, in conditiile prevazute de lege, terenuri proprietate privata sau poate prelua asemenea terenuri, in cazul donarii lor de catre proprietari, cu respectarea prevederilor legale, in vederea impaduririi, cu suportarea cheltuielilor din fondul de investitii aprobat de Consiliul local;

- preia in administrare terenurile degradate din domeniul privat si public al comunei, incluse in perimetrele de ameliorare si prevazute a fi impadurite potrivit legii;

- organizeaza si executa paza fondului forestier pe care il administreaza impotriva taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, braconajului si altor fapte pagubitoare, precum si masurile de prevenire si de stingere a incendiilor de paduri, asigurand in acest sens dotarea tehnica necesara;

- organizeaza si executa, in conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, ale studiilor sumare de amenajare sau ale altor studii de specialitate, lucrarile de regenerare si de reconstructie ecologica a padurilor pe care le administreaza, precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si de intretinere a regenerarilor;

- asigura realizarea compozitiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate in fondul forestier pe care il administreaza; poate realiza impaduriri in afara fondului forestier, precum si perdele forestiere de protectie in conditiile legii;

- urmareste protejarea terenurilor din fondul forestier pe care il administreaza impotriva eroziunii si altor forme de degradare, in baza proiectului de ameliorare, propunand si coordonand lucrari de corectare a torentilor pe terenurile forestiere aflate in perimetrele de ameliorare;
- asigura starea fitosanitara corespunzatoare a padurilor pe care le administreaza, organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combaterea bolilor si a daunatorilor;
- amplaseaza si pune in valoare masa lemnoasa care urmeaza sa se recolteze anual din padurile comunei, in conformitate cu posibilitatea padurilor, stabilita prin amenajamentele silvice;
- exercita controlul respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului in padurile pe care le administreaza, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului, precum si pentru prevenirea altor fapte asemanatoare si ia masuri in baza legislatiei in vigoare, sanctionand abaterile constatate;
- controleaza provenienta materialelor lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier de pe raza comunei, legalitatea circulatiei lor pe drumurile acestora si urmareste sanctionarea neregulilor constatate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si hotarârile consiliului local;
- asigura valorificarea, in conditii de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din padurile pe care le administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- realizeaza taierea, rindeluirea, prelucrarea mecanica si uscarea lemnului, impregnarea sau tratamentul chimic a acestuia cu conservanti si cu alte materiale;
- prelucreaza materialul lemnos exploatat si valorifica produsele rezultate, in conditii de eficienta economica;
- executa in regie proprie sau prin agenti economici specializati lucrari de exploatare a masei lemnoase din padurile pe care le administreaza, in conditiile legii, in scopul gospodarii rationale a acestora si al valorificarii superioare a lemnului, asigurarii regenerarii la timp a arboretelor si al evitarii declasarii lemnului;
- executa in conditii de eficienta economica prelucrarea bruta a lemnului in instalatii proprii sau prin incheierea de contracte cu societati comerciale ce au ca obiect de activitate prelucrarea bruta a lemnului;
- valorifica sortimentele rezultate din prelucrarea primara si industrială a lemnului;
- stabileste si asigura realizarea retelei de drumuri forestiere necesare accesibilizarii bazinelor forestiere, pentru o gospodarie mai buna a padurilor, in conditiile legii;
- executa lucrari de construire, intretinere si reparatii ale drumurilor pe care le administreaza, in regie proprie sau prin agenti economici de specialitate;
- administreaza, pe baza de contract, terenuri forestiere proprietate privata sau apartinand unitatilor administrativ-teritoriale invecinate, precum si pasuni impadurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier;
- presteaza la cerere, contra cost, servicii de specialitate in padurile proprietate privata sau apartinand unitatilor administrativ-teritoriale, precum si pe terenurile cu vegetatie forestiera din afara fondului forestier, cum sunt: lucrari de punere in valoare, impaduriri, combaterea daunatorilor ;
- asigura, potrivit legii, paza padurilor proprietate privata, la cererea proprietarilor sau a asociatiilor de proprietari legal constituite, pe baza de contracte;
- sprijina in conditiile legii detinatorii de terenuri din afara fondului forestier in realizarea de plantatii si de perdele forestiere;
- actioneaza, in conditiile legii, pentru inchirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;
- asigura, in conditiile legii, aprovizionarea tehnico-materiala necesara desfasurarii normale a activitatilor proprii,;
- realizeaza politica de credite si a altor surse de finantare, de programare si executare a activitatii economico-financiare, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, urmarirea si analiza executiei acestuia, precum si stabilirea destinatiei profitului, potrivit legii si cu aprobarea consiliului local;
- stabileste masurile necesare in vederea obtinerii de profit;



- initiaza si organizeaza actiuni de cooperare tehnico-economica si stiintifica cu agenti economici si cu firme din tara si din strainatate, in conditiile legii;
- urmareste aplicarea in domeniul sau de activitate a rezultatelor cercetarilor stiintifice, in scopul modernizarii si perfectionarii gospodarii padurilor;
- participa cu produse specifice fondului forestier la expozitii si targuri din tara si din strainatate, putand organiza, la randul sau, asemenea manifestari;
- asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de propaganda, ziaristica si publicitate, specifica obiectului sau de activitate;
- reprezinta in justitie, in nume propriu, dreptul de administrare in domeniile care constituie obiectul sau de activitate.

In conditiile legii, Regia Publică Locala „Ocolul Silvic Ciucaș R.A’ poate exercita si urmatoarele atributii:

- gestioneaza fondurile de vanatoare care ii sunt atribuite conform legii, raspunzand de realizarea efectivelor optime de vanat, pe fiecare fond de vanatoare, prin actiuni de selectie a vanatului, de asigurare a hranei, a adpostului, a zonelor de liniste si de inmultire a acestuia, a repopularii in unele fonduri si de recoltare a efectivelor aprobate prin programele anuale de prevenire si combatere a braconajului;
- administreaza fondul piscicol din apele de munte, in conditiile legii;
- administreaza sau preia in custodie arii naturale protejate de pe teritoriul national, in conformitate cu legislatia in vigoare, in vederea protejarii, conservarii habitatelor naturale, a florei si faunei salbatice;
- organizeaza, in conditiile legii, actiuni de vanatoare si de pescuit pentru cetatenii romani si straini, pe fondurile de vanatoare si de pescuit atribuite in gestiune;
- organizeaza actiuni de silvoturism, precum si de filmare si fotografiere a vanatului viu si a peisajului natural;
- organizeaza cresterea intensiva a vanatului in spatii special amenajate, in conditii de eficienta economica si cu respectarea dispozitiilor legale;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, referitoare la gospodarirea fondurilor de vanatoare si a celor de pescuit din apele de munte;
- recolteaza, achizitioneaza, prelucreaza si valorifica, in conditii de eficienta economica, produsele lemnoase si nelemnoase specifice fondului forestier - fructe de padure, ciuperci comestibile din flora spontana si cultivate, plante medicinale din flora spontana si cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, carne de vanat, vanat, trofee de vanat, mangal de bocsa, cherestele, impletituri din nuiele de rachita, produse semifabricate din lemn si altele asemenea, produse specifice vanatului, pomi de Craciun si rachita;
- produce si valorifica in conditii de eficienta economica mangal de bocsa, cherestele, produse din lemn, produse artizanale specifice, produse specifice naturalizate;
- presteaza, contra cost, servicii, lucrari si transporturi pentru terti, potrivit obiectului sau de activitate;
- realizeaza operatiuni de comert, in vederea valorificarii eficiente a produselor specifice fondului forestier si a altor produse, potrivit legii;
- presteaza la cerere, contra cost, servicii de reclama si publicitate in fond forestier sau spatii din patrimoniul propriu;
- presteaza servicii de consultanta specifice obiectului de activitate, in tara si in strainatate;
- stabileste relatii specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societati comerciale, precum si cu alte terte persoane juridice si fizice, romane sau straine, pentru realizarea in comun de activitati de productie, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale;
- asigura servicii de cazare si masa pentru cetatenii romani si straini, in spatiile de care dispune, in actiunile de silvoturism;

## **CAP. IV**

### **Patrimoniul**

#### **ART. 8**

Regia autonoma este proprietara bunurilor din patrimoniul sau.

In exercitarea dreptului de proprietate, regia autonoma posedă, folosește și dispune, în mod autonom, de bunurile pe care le are în patrimoniu, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

#### **ART. 9**

Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucas R.A” are în administrare fondul forestier proprietate a Comunei Tărlungeni înregistrat ca atare în amenajamentele silvice.

Bunurile proprietate a Comunei Tărlungeni, administrate de Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucaș R.A”, se evidențiază în mod distinct în evidențele extracontabile ale regiei.

## **CAP. V**

### **Structura organizatorica și functionala**

#### **ART. 10**

Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” poate înființa în cadrul structurii sale: servicii, departamente, sucursale și alte asemenea subunități necesare realizării obiectului de activitate. Modalitatea de constituire a acestora și relațiile lor din cadrul regiei autonome și cu terți sunt vor fi stabilite de către consiliul de administrație.

Înființarea, respectiv încetarea activității subunităților prevăzute la alineatul anterior, se realizează la propunerea și prin hotărârea Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A.

#### **ART. 11**

În cadrul Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” pot funcționa compartimente de specialitate și birouri. Numărul, organizarea și atribuțiile acestora se stabilesc prin hotărâre a Consiliului de administrație.

Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Rășinari” se poate asocia cu alte regii și societăți comerciale sau cu terțe persoane fizice și juridice, române sau străine, în condițiile legii și numai cu aprobarea Consiliului Local, pentru realizarea unor activități de interes comun, corespunzătoare obiectului sau de activitate.

## **CAP. VI**

### **Organele de conducere**

#### **ART. 12**

Organele de conducere ale Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” sunt:

- Consiliul de administrație;
- Șeful de ocol.

#### **ART. 13**

Conducerea și reprezentarea legală a ocolului silvic este asigurată de șeful de ocol silvic, numit de către Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, cu avizul autorității publice centrale care răspunde de silvicultură. Consiliul Local al Comunei Tărlungeni mandatează Consiliul de administrație pentru încheierea contractului individual de muncă.

#### ART. 14

Consiliul de administratie este format din 5 persoane, dupa cum urmeaza:

- a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
- b) un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;
- c) 1-3 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

Membrii consiliului de administrație se numesc de Consiliul Local Târlugeni, în condițiile legii. Desemnarea membrilor Consiliului de administratie va fi facuta în baza unei evaluari sau selectii prealabile efectuate de un expert independent , persoana fizica sau juridica specializata în recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate în condițiile legii.

În cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.

Durata mandatului membrilor consiliului de administrație nu poate depăși 4 ani.

#### ART. 15

Consiliul de administratie al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, cu prevederile prezentului regulament și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare și hotărâște în toate problemele privind activitatea Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A”, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Consiliul de administratie îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei.

#### ART. 16

Consiliul de administratie al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” are următoarele atribuții principale:

- a) avizează structura organizatorică a Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A, și o prezintă spre aprobare Consiliului Local.
- b) propune numirea sau revocarea Sefului de Ocol și stabilește remunerația acestuia;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu Seful de ocol, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- d) întocmește analizează și supune spre aprobare Consiliului Local, programe de activitate economică și de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, pentru care finanțarea este asigurată din sursele proprii;
- e) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- f) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- g) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- h) monitorizează și evaluează performanța Sefului de ocol;
- i) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- j) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- k) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;

- l) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- m) raportează 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.
- n) analizează și supune spre aprobare Consiliului Local asocierea cu alte regii și societăți comerciale sau cu alte terțe persoane fizice și juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile legii, pentru realizarea unor activități de interes comun, corespunzătoare obiectului său de activitate;
- o) examinează și avizează bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare și le supune spre aprobare consiliului local;
- p) aprobă orice alte măsuri privind activitatea Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A”, potrivit legii.

#### ART. 17

Consiliul de administrație al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” se întrunește în ședința ordinară lunară sau ori de câte ori este necesar, la convocarea șefului de ocol sau la cererea unui alt membru al consiliului de administrație.

#### ART. 18

Consiliul de administrație poate atrage în activitatea sa de analiză a unor probleme complexe specialiști din diferite sectoare.

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

#### ART. 19

Consiliul de administrație prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al fiecărui an, un raport asupra activității Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” în anul precedent.

#### ART. 20

Șeful de ocol al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” este numit de către Consiliul local al comunei Tarlungeni în condițiile prevăzute de lege. Drepturile și obligațiile acestuia sunt stabilite conform legii.

Șeful de ocol este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege consiliului de administrație.

#### ART. 21

Atribuțiile principale ale șefului de ocol sunt:

- a) asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente urmărind respectarea prevederilor legale.
- b) răspunde, în condițiile legii, de aducerea la îndeplinire a obiectivelor regiei;
- c) numește conducerea compartimentelor din structura Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A”;
- d) selectează, angajează, suspendă și, după caz, desface contractul de muncă al personalului salariat al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” conform prevederilor legale;
- e) stabilește măsuri, potrivit legii, pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contravenționale a angajaților, în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor de serviciu ce le revin;
- f) negociază și încheie cu reprezentanții salariaților contractul colectiv de muncă la nivelul Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” și contractele individuale de muncă ale salariaților;
- g) reprezintă și angajează Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucas R.A” prin semnătura, în relațiile cu terți, în limita și în condițiile legii.

#### ART. 22

În exercitarea atribuțiilor sale, - Șeful de Ocol emite decizii.

## **CAP. VII**

### **Bugetul de venituri si cheltuieli**

#### **ART. 23**

Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” asigură anual acoperirea cu venituri provenite din activitatea proprie a cheltuielilor, inclusiv a dobanzilor, amortizării investițiilor și urmărește obținerea de profit. În cazul în care din desfășurarea activității rezultă pierderi acestea vor fi suportate de către regie din profitul exercițiilor financiare anuale următoare, din rezerve sau alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

#### **ART. 24**

(1) Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, situații financiare, în condițiile legii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli precum și situațiile financiare se supun spre aprobare Consiliului de administrație, potrivit legii și ulterior Consiliului Local.

#### **ART. 25**

Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucas R.A” constituie, potrivit legii, fonduri necesare realizării obiectului său de activitate.

#### **ART. 26**

Veniturile Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A se pot constitui din:

- a) valorificarea produselor fondului forestier;
- b) prestări de servicii și închirieri de bunuri, în condițiile legii;
- c) contravaloarea serviciilor ecosistemelor forestiere asigurate prin menținerea funcțiilor de protecție a pădurilor, care se suportă de către beneficiarii direcți sau indirecti ai serviciilor ecosistemelor forestiere, care se virează în fondul de ameliorare a fondului funciar cu destinație silvică;
- d) tarifele percepute pentru serviciile prestate;
- e) donații, potrivit legii;
- f) alte surse, în condițiile legii;

#### **ART. 27**

Operațiunile de încasări și plăți ale Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” se efectuează în conturi deschise la bănci, în limitele stabilite de Banca Națională a României. Pentru necesități curente Regia Publică Locală „Ocolul Silvic Ciucaș R.A” poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și în valută, în condițiile legii, prin casieria proprie.

#### **ART. 28**

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

Pentru fiecare exercițiu financiar se vor întocmi situații financiare anuale formate din bilanț și contul rezultatului exercițiului.

Situațiile financiare anuale se semnează de către Șeful de Ocol și Contabilul șef sau alta persoană împuternicită să exercite această funcție. În cazul imposibilității exercitării funcției de către contabilul șef, situațiile financiare anuale pot fi întocmite și semnate de persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați.

#### **ART. 29**

Controlul intern al activității economico-financiare este organizat de către șeful de ocol în condițiile legii.

Situațiile financiare anuale sunt supuse auditului financiar, care se efectuează de către auditori financiari, persoane fizice sau juridice autorizate, în condițiile legii.



## **CAP. VIII**

### **Dispozitii finale**

#### **ART. 30**

Relatiile cu alte regii, cu societati comerciale din tara si din strainatate, precum si cu alte terte persoane fizice si juridice se vor desfasura pe baze contractuale, in conditiile legii.

#### **ART. 31**

Personalul silvic al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A” nu poate exercita functii de reprezentare profesionala in cadrul unitatilor cu profil comercial care liciteaza, prelucreaza sau valorifica produse specifice fondului forestier sau care desfasoara activitati similare obiectului de activitate al regiei pe teritoriul administrativ al Comunei Tărlungeni și in raza de activitate a Ocolului Silvic Ciucas R.A.

Este incompatibila calitatea de personal silvic angajat al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Ciucas R.A”, cu aceea de proprietar, membru asociat sau de salariat al unei societati comerciale care desfasoara activitate concurentiala ori cu care regia stabileste relatii contractuale pe teritoriul administrativ al comunei Tărlungeni și in raza de activitate a Ocolului Silvic Ciucas R.A. Incompatibilitatea intervine si atunci cand membrii de familie ai personalului silvic se afla in una dintre situatiile de proprietar sau de membru asociat al unei asemenea societati comerciale. Prin familie se intelege: sotul, sotia, copii, parintii sotilor care locuiesc si gospodaresc impreuna.

#### **ART. 32**

Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile si cu reglementarile legale in domeniu.



## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e:

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

Nr. 3276 din data de 08.03. 2018

### REFERAT

**Privind aprobarea scrisorii de asteptari pe anul 2018, emisa de autoritatea publica tutelara Consiliul Local al Comunei Tarlungeni, catre Regia publica de interes local, Ocolul Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare;**

Subsemnatul BESCHEA SEVERIUS FLORIN, Primarul Comunei Tărlungeni, Judeţul Braşov avand in vedere solicitarea Ocolului Silvic « Ciucas » R.A, inregistrata cu nr. 2208/16.02.2018, prin care solicita aprobarea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari pe anul 2018, ai Consiliului de administratie al regiei publice de interes local, Ocolul Silvic "Ciucas" RA Tarlungeni;

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

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

Avand in vedere prevederile HCL nr. 16/2015 privind aprobarea numirii membrilor CA in cadrul Ocolului Silvic "Ciucas" RA Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov, precum si ale HCL nr. 50/2015 privind aprobarea modificarii si completarii HCL Tarlungeni nr. 16/2015;

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

Avand in vedere Raportul Comisiei speciale de analiza, constituita in cadrul Consiliului Local al Comunei Tarlungeni, constituita in baza art. 54, alin. 7 din Legea administratiei publice locale, nr.215/2001, republicata;

Conform art. 45, alin. 6 din Legea administratiei publice locale, nr.215/2001, republicata, propun următorul:

### PROIECT DE HOTARARE:

**Art. 1** Consiliul Local al Comunei Tarlungeni aproba scrisoarea de asteptari pe anul 2018, emisa de autoritatea publica tutelara Consiliul Local al Comunei Tarlungeni, catre Regia publica de interes local, Ocolul Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2:** Pe baza scrisorii de asteptari prevazute in Anexa la prezenta hotarare, vor fi negociati indicatorii de performanta financiari si nefinanciari ai Consiliului de Administratie al regiei publice de interes local, Ocolul Silvic "Ciucas" RA Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov.

**Art. 3 :** Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de catre Primarul Comunei Tarlungeni si Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov.

**Art. 4 :** Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de ..... voturi « pentru », ..... « impotriva » si ..... abtineri din numarul total de ..... consilieri prezenti.

**Art. 5 : Secretarul Comunei Tarlungeni va comunica prezenta hotarare :**

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

**PRIMAR  
BESCHEA SEVERIUS FLORIN**



**Intocmit,  
D. Pedestru, cons. jur.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "D. Pedestru".



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

**ANEXA LA HCL nr. ....../.....**

## **SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI**

### **1. Introducere**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de reglementările în vigoare privind activitatea întreprinderilor publice, astfel cum sunt acestea reglementate de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată ulterior prin Legea nr. 111/2016 privind aprobarea OUG nr. 109/2011, precum și de cele mai bune practici în domeniu.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Comunei Târlungeni în calitate de autoritate tutelară al Ocolului Silvic „Ciucas” R.A.

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:

- Defini principiile de lucru și conduită așteptată din partea candidaților înscriși pentru postul vizat: Administrator al Ocolului Silvic „Ciucas” RA Târlungeni.
- Facilita înțelegerea standardelor așteptate din partea acestora de către Consiliul Local al Comunei Târlungeni.
- Consolidă încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea Ocolului Silvic „Ciucas” RA de a furniza servicii de calitate;
- Funcțional, Scrisoarea de Așteptări are rolul de a ghida Consiliul de Administrație în redactarea Planului de management.

### **2. Așteptările Comunei Târlungeni**

#### **2.1. Introducere**

Activitatea Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” R.A., este definită prin legislația specifică respectiv:

- Legea nr. 46/2008 Codul Silvic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/2016 de modificare a Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;

Regia Autonomă Ocolul Silvic „Ciucas” R.A. a fost înființată ca operator local de utilitate publică cu personalitate juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, pentru administrarea fondului forestier, cu următoarele obiecte de activitate:

– activitate principală \*0240 – Activități de servicii anexe silviculturii

– activități secundare:

- 4673 – Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare

- 0170 - Vanatoarea, capturarea cu capcane a vanatului si activitati de servicii anexe vanatorii
- 0129 – Cultivarea altor plante permanente
- 0220 – Exploatare forestiera
- 0230 – Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontana
- 4941 – Transporturi rutiere de marfuri
- 0312 – Pescuitul in ape dulci
- 0322 – Acvacultura in ape dulci
- 4312 – Lucrari de pregatire a terenului
- 5520 - Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata
- 5530 – Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere.

Regia Autonoma Ocolul Silvic „Ciucas” R.A. a fost infiintata in anul 2005 si administreaza in regim silvic, fondul forestier proprietate a Comunei Tarlungeni.

Fondul forestier este repartizat in patru unități de protecție si de producție, a căror distributie teritorial-administrativă este următoarea:

UP I Dalghiu: 1754,1 ha.

UP II Valea Zizinului: 3229,6 ha.

UP III Valea Satului: 878,5 ha.

UP I Tarlungeni (fondul forestier proprietate a parohiilor Evanghelica Lutherana Maghiara Purcareni, Zizin si Tarlungeni): 124,4 ha.

Suprafața totală a fondului forestier administrat este de 5986,6 ha, din care 5918,5 ha (99 %) sunt acoperite cu pădure, restul de 68,1 ha (1%) fiind terenuri destinate administratiei silvice, drumurilor forestiere, etc.

Din suprafata acoperita cu padure 2543,5 ha (40%) sunt acoperite cu rășinoase, restul de 3375,0 ha (60%) reprezentând foioasele.

Regia Autonoma Ocolul Silvic „Ciucas” R.A. are ca scop, gospodărirea durabilă și unitară a fondului forestier proprietate publică și privată a Comunei Tarlungeni, prin adoptarea Planului de acțiune în domeniul forestier al UE din 2006 și în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor privind regimul silvic, precum și, creșterea contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu și la asigurarea economiei locale și naționale cu lemn, cu alte produse ale pădurii și cu servicii silvice de calitate.

Regia Autonoma Ocolul Silvic „Ciucas” R.A. își exercită atribuțiile pentru apărarea și conservarea durabilă a fondului forestier proprietate publică și privată a Comunei Tarlungeni, pentru recoltarea și valorificarea prin acte și fapte de comerț a produselor lemnoase și nelemnoase specifice fondului forestier, potrivit prevederilor legale și respectând hotărârile Consiliului Local Tarlungeni și în viitor ale Consiliului de Administrație.

Activitatea desfășurată de Regia Autonoma Ocolul Silvic „Ciucas” R.A., este integrată Strategiei pentru dezvoltarea sustenabilă a Comunei Tarlungeni elaborată pentru perioada 2014-2020.

## **2.2. Sistemul de valori al regiei**

În linie cu principiile enunțate, în viziunea Consiliului Local al Comunei Tarlungeni, activitatea Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” R.A., trebuie să fie definită prin:



**\*Profesionalism și performanță** – utilizarea cât mai eficientă a resurselor în deplină transparență și cu responsabilitate, menținerea standardelor cât mai ridicate, inclusiv prin investiții în dezvoltarea tehnologică și asumarea rolului determinant în ceea ce privește protecția mediului.

**\*Transparența și predictibilitate** în raport cu Consiliul Local Târlungeni, cu celelalte instituții ale statului, dar și față de cetățeni, bazate pe dialog și comunicare.

Pentru eficientizarea activității în cadrul Ocolului Silvic „Ciucas” RA, Consiliul Local al Comunei Târlungeni dorește realizarea unei structuri de conducere/coordonare/supraveghere flexibile, transparente, capabile să asigure comunicarea între structurile de conducere executive și neexecutive ale Regiei.

**\*etică și integritate** – elemente cheie pentru furnizarea unor servicii publice de calitate și pentru a putea îndeplini obiectivele Consiliului Local Târlungeni. Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic „Ciucas” RA Târlungeni, va avea rolul de creștere a capacității administrative a conducerii executive, consolidarea unei structuri de gestiune a documentelor și asigurarea unui flux eficient al informațiilor și documentelor între conducerea executivă, auditor, Consiliul de Administrație și Consiliul Local al Comunei Târlungeni.

### 3. Viziune. Declarația de misiune. Obiective strategice.

#### 3.1. Viziunea

Regia Autonomă Ocolul Silvic „Ciucas” R.A urmărește prin gospodărirea unitară a fondului forestier primit în administrare, creșterea contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu și valorificarea superioară a materialului lemnos rezultat și a altor produse accesorii ale pădurii.

#### 3.2. Declarația de misiune

Regia Autonomă Ocolul Silvic „Ciucas” R.A aplică strategia în domeniul silviculturii pentru pădurile proprietate publică și privată ale Comunei Târlungeni, pe care le administrează și acționează pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier, pentru recoltarea și valorificarea produselor specifice fondului forestier potrivit prevederilor legale în vigoare, în condiții de eficiență economică.

#### 3.3. Obiective strategice

Ținând cont de condițiile stationale și de vegetație, de prevederile amenajamentelor silvice în vigoare, de legislația în domeniu, de condițiile sociale și economice, obiectivele pe termen lung pentru îndeplinirea misiunii a Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” R.A., sunt:

- Asigurarea permanenței pădurii, respectiv a polifuncționalității acesteia, prin aplicarea tratamentelor bazate pe regenerare naturală în cea mai mare parte.
- Realizarea regenerării integrale a suprafețelor parcurse cu taieri de regenerare, asigurarea densității optime a arboretelor, promovarea cu precădere a regenerărilor naturale și a speciilor autohtone valoroase.
- Realizarea regenerării artificiale, prin plantatii în suprafețele parcurse cu taieri rase.
- Realizarea unor arborete corespunzătoare funcțiilor social – economice atribuite și condițiilor stationale prin aplicarea corespunzătoare a lucrărilor de îngrijire și conducere a arboretelor;
- Asigurarea stării favorabile de conservare a habitatelor și a speciilor de importanță comunitară din cadrul suprafețelor suprapuse cu siturile Natura 2000.
- Asigurarea integrității fondului forestier aflat în administrare prin paza permanentă în vederea evitării sustragerilor de material lemnos, distrugerilor de arbori și puieti, în vederea evitării apariției de incendii, a pasunatului abuziv în fondul forestier.
- Completarea bazei actuale de producție a puietilor forestieri necesari pentru plantatiile executate în cadrul Ocolului, precum și modernizarea acesteia prin adoptarea unor sisteme de irigare eficiente.

- Asigurarea unei stari fitosanitare corespunzatoare a padurilor, plantatiilor si culturilor silvice prin extragerea produselor de igiena si accidentale, prin masuri de identificare si prognoza a insectelor si a agentilor fitopatogeni, precum si prin combaterea prompta a acestora pe cat posibil pe cale biologica sau integrata.
- Asigurarea aprovizionarii locuitorilor Comunei Tarlungeni cu material lemnos pentru constructii si pentru incalzirea locuintelor.
- Preluarea in gestiune a drumurilor forestiere care strabat suprafata de fond forestier aflat in administrare in vederea refacerii si modernizarii acestora pentru asigurarea conditiilor optime de transport a materialelor lemnoase si de acces in caz de interventii.
- Asigurarea trasabilitatii lemnului prin adoptarea unui sistem —due-diligence eficient in vederea armonizarii cu legislatia UE
- Completarea bazei materiale in vederea realizarii lucrarilor de ingrijire si conducere a arboretelor, de combatere a daunatorilor padurii, de stingere a incendiilor, s.a.
- Constientizarea permanenta a populatiei asupra necesitatii protejarii padurii si asupra beneficiilor habitatelor forestiere.
- Adaptarea continua la noile metode si tehnologii de lucru in domeniul silviculturii precum si utilizarea unor sisteme informationale moderne.

Obiectivele pe termen scurt pentru Regia Autonoma Ocolul Silvic „Ciucas” R.A. le reprezinta consolidarea structurilor de conducere si control, executive si neexecutive, definirea unor instrumente administrative capabile să asigure eficiența funcționării sale și creșterea capacității operationale.

#### 4. Așteptările Consiliului Local Tărlungeni privind dezvoltarea Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” R.A

##### 4.1. Gestionare eficientă

\* Gestionarea durabilă a pădurilor astfel încât acestea să își amelioreze biodiversitatea, productivitatea, capacitatea de regenerare, vitalitatea, sănătatea, în așa fel încât să asigure, în prezent și în viitor, capacitatea de a exercita permanent funcțiile multiple ecologice, economice și sociale, la nivel local, fără a crea prejudicii altor ecosisteme.

\* Adoptarea și aplicarea măsurilor necesare pentru păstrarea și dezvoltarea fondului forestier al Comunei Tarlungeni.

\* Membrii Consiliului de Administratie a Ocolului Silvic „Ciucas” RA Tarlungeni isi vor exercita mandatul cu prudenta si diligenta unui bun administrator.

\* Membrii Consiliului de Administratie a Ocolului Silvic „Ciucas” RA Tarlungeni isi vor exercita mandatul cu loialitate in interesul Regiei Autonome.

\* Membrii Consiliului de Administratie a Ocolului Silvic „Ciucas” RA Tarlungeni nu vor divulga informatiile confidentiale si secretele comerciale ale Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” Tarlungeni, la care au acces in calitatea lor de administratori, aceasta obligatie revenindu-le si dupa incetarea mandatului de administrator.

\* Evaluarea performantelor Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” Tarlungeni de catre autoritatea publica tutelara se face anual si vizeaza indeplinirea obligatiilor ce revin administratorilor, conform contractelor de mandat si obiectivelor si indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari aprobati de autoritatea publica tutelara, care constituie anexe la contractele de mandat.

\* Politica de stabilire a setului de indicatori de performanta financiari si nefinanciari, ai Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” Tarlungeni trebuie stabilita si echilibrata intr-o asemenea maniera incat sa nu ofere stimulente de natura a distorsiona obiectivele acesteia sau sa afecteze operatiunile financiare ale Regiei in mod negativ.

\* Competenta si responsabilitatea luarii si aducerii la indeplinire a deciziilor in ceea ce priveste administrarea si conducerea Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” RA, in conditiile legii, revine

Consiliului de Administratie si Directorului Regiei, care raspund in mod solidar pentru neindeplinirea lor sau indeplinirea necorespunzatoare a acestor obligatii.

#### **4.2. Modernizare și extindere**

\* Atragerea de fonduri și investiții pentru mărirea fondului forestier al Comunei Tarlungeni, Jud. Brasov. Împădurirea terenurilor degradate, refacerea unor suprafețe de pădure cu consistență redusă, refacerea infrastructurii drumurilor forestiere.

\* Valorificarea superioară a tuturor resurselor pădurilor din administrare, în conformitate cu prevederile amenajamentului silvic și legislației în vigoare.

\* Îmbunătățirea serviciilor din punct de vedere al calității prin dezvoltarea tehnologiilor existente și introducerea de tehnologii noi.

#### **4.3. Competența profesională**

\* Creșterea eficienței generale a Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” Tarlungeni prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului .

\* Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism.

\* Crearea unui mediu favorabil învățării și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne de lucru, prin oferirea de oportunități materiale și de training.

Se dorește de la membrii Consiliului de Administratie, experiență și capacitate de documentare care să aducă Regia Autonoma Ocol Silvic „Ciucas” Tarlungeni la un nivel al dotărilor și resurselor (umane și logistice) capabile să răspundă nevoilor determinate de piață și legislația în domeniu. In aceasta ordine de idei, administratorii Regiei autonome sunt raspunzatori de indeplinirea tuturor obligatiilor prevazute de actele legislative in domeniu si de actul de infiintare al Regiei Autonome.

#### **4.4. Politica de investiții aplicabilă Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” R.A.**

\*În cadrul Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” R.A., finanțarea și realizarea investițiilor se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare prin inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor, ținând cont de principiul promovării rentabilității și eficienței economice, de necesitatea achiziției și realizării de investiții specifice domeniului silvic; menținerea și dezvoltarea investițiilor începute sau aflate în derulare; respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice; atragerea de fonduri europene in scopul realizarii de investitii.

\*Politica de investiții aplicabilă Ocolului Silvic „Ciucas” R.A., este una de continuare a politicii investiționale curente, în scopul atingerii obiectivelor strategice pe termen scurt, mediu și lung.

\*Investițiile efectuate până în prezent și cele ce urmează a fi realizate, respectiv cele cu specific silvic, precum și cele necesare bunei desfășurări a activității, au avut și vor avea ca sursa de finanțare o parte din veniturile obținute în anul curent, precum și o parte din profitul aferent anului precedent si vor fi realizate numai cu aprobarea autoritatii publice tutelare.

\*

#### **4.5. Politica de vărsăminte din profitul net al Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” Tarlungeni.**

\*Așteptările Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, pe un orizont de timp cel puțin egal cu perioada mandatului Consiliului de Administrație sunt acelea de a menține un grad de profitabilitate al Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas”, printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a acesteia și evoluția pieței din sectorul forestier.

\* În procesul de repartizare a profitului, în cadrul Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” Tarlungeni, obiectivul principal îl constituie armonizarea intereselor sale cu cele ale Consiliului Local

al Comunei Tărlungeni. În acest sens, prezintă însemnătate stabilirea unui raport rațional, echilibrat, între partea din profit ce rămâne la dispoziția Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” pentru autofinanțare și cea care este reprezentată de vărsămintele la bugetul local.

\* Problematika repartizării profitului trebuie corelată cu unele componente structurale ale politicii financiare ale Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas”, cum ar fi: politica de autofinanțare (interesul acesteia de a asigura resursele necesare realizării unor investiții pe termen scurt sau lung, în condiții de rentabilitate și eficiență economică care să conducă la o dezvoltare continuă a activității sale) și politica de vărsăminte.

\* Profitul net obținut de Regia Autonomă Ocolul Silvic „Ciucas”, urmează a fi repartizat pe destinații potrivit legislației în vigoare:

- constituirea de rezerve legale;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- constituirea surselor proprii de finanțare a investițiilor;
- vărsăminte la bugetul local al Comunei Tărlungeni (minim 95%).

#### **4.6. Organele de conducere**

Pentru realizarea acestor misiuni și obiective strategice, organele de conducere ale Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” Tărlungeni sunt reprezentate de Consiliul de Administrație, Directorul Executiv al Ocolului Silvic „Ciucas” RA și Seful de Ocol.

Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” este numit, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Tărlungeni și este compus din 5 membri: Directorul Executiv al Ocolului Silvic „Ciucas” RA face parte din Consiliul de Administrație, dar nu are calitatea de președinte al acestuia.

Se dorește îmbunătățirea structurii administrative și a fluxului decizional, plecând de la experiența în domeniu a membrilor selectați pentru Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

1. numește și revocă Directorul Executiv al Ocolului Silvic „Ciucas” RA și stabilește remunerația acestuia;
2. analizează și aprobă Planul de Administrare elaborat în colaborare cu Seful de Ocol, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
3. negociază anual cu Consiliul Local al Comunei Tărlungeni și urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în anexa anuală a Contractului de mandat, luând măsuri privind realizarea acestora, membrii Consiliului de Administrație fiind responsabili de îndeplinirea acestora;
4. asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară precum și realizarea planificării financiare;
5. verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
6. întocmește raportul lunar privind activitatea Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas”, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Tărlungeni;
7. monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere ;
8. supervizează sistemul de transparentă și de comunicare;
9. monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale Regiei Autonome Ocolul Silvic „Ciucas” Tărlungeni;
10. raportează lunar Consiliului Local Tărlungeni modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă a Contractului de mandat, precum și alte date și informații de interes

la solicitarea acestuia; rapoartele lunare trebuie sa cuprinda balanta analitica si cantitatea de masa lemnoasa vanduta si valorificata, atat fizic, cat si valoric, pe sortimente;

11. prezentarea catre Consiliul Local al Comunei Tarlungeni a tuturor raportarilor lunare facute de catre regie, catre institutiile superioare ale statului, inclusiv a declaratiilor fiscale insotite de anexele solicitate de ANAF;
12. administratorii raspund pentru prejudiciile cauzate Regiei Autonome prin actele indeplinite de conducerea executiva, atat in mandatul lor, cat si pentru predecesorii lor, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei si-ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor;
13. membrii Consiliului de Administratie a Regiei Autonome Ocol Silvic „Ciucas” Tarlungeni isi vor exercita mandatul cu loialitate in interesul Regiei, nedivulgand informatiile confidentiale si secretele comerciale ale Regiei la care au acces pe timpul mandatului, atat pe timpul mandatului, cat si dupa finalizarea acestuia;

## 5. Dispoziții finale

Procesul competitiv de selecție a Consiliului de Administrație, nu trebuie să lase loc lipsei de performanță, prin urmare, o serie de criterii minime sunt absolut necesare de îndeplinit. În viziunea Consiliului Local al Comunei Tarlungeni, acestea sunt următoarele:

### 5.1. Condiții generale și specifice:

#### 5.1.1. – generale:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează;
- e) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) nu a desfășurat activitate de Poliție Politică, astfel cum este definită prin lege;
- g) să nu fie persoane incapabile, potrivit legii, ori care au fost condamnate pentru infracțiunile prevăzute în art. 6 din OUG 109/2011, modificata prin Legea nr. 111/2016;
- h) să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale .

#### 5.1.2. –specifice:

- a) studii superioare(cu diplomă de licență);
- b) experiența în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul silviculturii, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat.

### 5.2. Criterii de evaluare a candidaților:

#### Interviu si selectia finala

1. Alinierea Declaratiei de intentie la Scrisoarea de asteptări și viziunea candidatului privind dezvoltarea societății;
  2. I Cunoștințe privind governanța corporativă si cunoștințe aferente legislației din domeniul de activitate al Regiei Autonome Ocol Silvic „Ciucas” Tarlungeni;
- #### III. Abilități manageriale evaluate prin următoarele competențe:
1. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  2. Orientare către rezultate.
  3. Capacitate de rezolvare a problemelor.
  4. Capacitate de analiză și sinteză.
  5. Abilități de comunicare.





## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

### HOTĂRÂREA nr. 16 din data de 06 martie 2015

Privind aprobarea numirii membrilor Consiliului de Administrație la Ocolul Silvic "Ciucas"  
R.A.Tarlungeni, Jud. Brasov;

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, județul Braşov, întrunit în şedință ordinara, în data de 06 martie 2015, ora 12:00;

Analizând Expunerea de motive și Proiectul de Hotărâre întocmite de Primar Kiss Iosif și cererea înregistrată cu nr. 6996/25.06.2014, promovată de Ocolul Silvic "Ciucas" R.A. prin care se învederează necesitatea numirii membrilor Consiliului de Administrație, motivată de faptul că a expirat mandatul acestora, acordat în condițiile legii, prin HCL 63/2010, în luna august 2014;

Având în vedere:

- prevederile Cap. 3 din O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- art. 10, alin 2, lit. b și art. 14, alin. 3, din Legea nr. 46/2008 – Codul Silvic cu modificări;
- prevederile HCL nr. 41/30.07.2014 privind aprobarea demarării procedurilor de selecție a membrilor CA al Ocolului Silvic "Ciucas" R.A, precum și ale proceselor-verbale înregistrat cu nr. 8876/21.08.2014, respectiv nr. 8960/25.08.2014;
- art. 8 alin. 2 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în care se specifică următoarele: "Remunerația membrilor consiliului de administrație poate fi diferențiată, în funcție de numărul de ședințe la care participă, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative și de alte atribuții specifice stabilite prin contractul de mandat".

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit.a, alin. 3 lit. c, art. 37 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma dezbaterilor din cadrul ședinței;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aproba numirea următorilor membri în Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic "Ciucas" R.A:

1. Cîrnățiu Claudiu Titus
2. Comsa Eugen

3. Ionescu Ovidiu
4. Szakal Andras Zsolt.
5. Reprezentant al Ministerului Finantelor Publice.

Art. 2. Se numeste Presedinte al CA Ocolul Silvic "Ciucas" R.A, dl. Szakal Andras Zsolt.

Art. 3. Se stabilește durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație pe o perioadă de 4 ani de la data numirii.

Art. 4. Conform art. 18 alin. 1 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, se delega catre Directorul Ocolului Silvic "Ciucas" R.A, dl. Comsa Eugen, atribuțiile de conducere executiva a Regiei Autonome Ocolul Silvic "Ciucas" R.A.

Art. 5. Se stabilește cuantumul remuneratiilor nete/ luna ale membrilor CA ai Ocolului Silvic "Ciucas" R.A, conform art. 8 alin. 2 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a intreprinderilor publice, astfel:

1. Carnatiu Titus Claudiu – 900 lei;
2. Comsa Eugen – 900 lei;
3. Ionescu Ovidiu – 1250 lei;
4. Szakal Andras Zsolt – 1550 lei;
5. Reprezentant al Ministerului Finantelor Publice – 900 lei.

Art. 6. Consiliul Local al Comunei Tarlungeni il imputerniceste pe Primarul Comunei Tarlungeni, dl. Kiss Iosif, sa semneze contractele de mandat ale membrilor CA al Ocolului Silvic „Ciucas” R.A, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 7. Consiliul Local al Comunei Tarlungeni il imputerniceste pe Presedintele CA al Ocolului Silvic « Ciucas » R.A sa aduca la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 8. Secretarul Comunei Tarlungeni va comunica prezenta hotarare :

- Institutiei Prefectului, Jud. Brasov ;
- Primarului Comunei Tarlungeni ;
- Serviciului Juridic din cadrul Primariei Comunei Tarlungeni ;
- Ocolului Silvic « Ciucas » R.A;

și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.

Art. 9. Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 9 voturi « pentru », 0 « impotriva » si 4 abtineri din numarul total de 13 consilieri prezenti

Președinte de ședință

BALINT JANOS

Vizat Secretar,

MUNTEAN IOAN



# CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

## HOTARAREA NR. 50

Din data de 06.08.2015

**Privind aprobarea modificarii si completarii HCL Tarlungeni nr. 16/06.03.2015, privind aprobarea numirii membrilor Consiliului de Administratie a Ocolului Silvic "Ciucas" R.A, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov;**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, judeţul Braşov, întrunit în şedinţă ordinară, în data de 06.08. 2015, orele 14:00;

Analizand Expunerea de motive si Proiectul de Hotarare intocmite de catre dl. KISS IOSIF, Primarul Comunei Tarlungeni, Jud. Brasov, precum si:

- prevederile HCL Tarlungeni nr. 16/06.03.2015, privind aprobarea numirii membrilor Consiliului de Administraţie la Ocolul Silvic "Ciucas" R.A.Tarlungeni, Jud. Brasov, în cuprinsul careia nu apare numirea reprezentantului Ministerului Finantelor Publice, deoarece de la acea data si pana în prezent aceasta numire nu a avut loc;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 847 / 20.07.2015, prin care dl. Ionut Dragos Visan este numit ca reprezentant al Ministerului Finantelor Publice în cadrul CA al Ocolului Silvic "Ciucas" R.A Tarlungeni, Jud. Brasov;
- Prevederile art. 10 alin. 4 din HG nr. 34/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art. 5 alin. 3 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art. 14 alin. 3,4 din Codul Silvic, Legea nr. 46/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit.a, alin. 3 lit. c, art. 37 si ale art. 115 alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicată,cu modificarile si completarile ulterioare;

În urma dezbaterilor din cadrul sedintei;

În temeiul art. 45 , art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001, Legea Administratiei Publice Locale, republicata;

## HOTARASTE:

**Art. 1:** Consiliul Local al Comunei Tarlungeni aproba modificarea si completarea HCL nr. 16/2015, privind numirea membrilor Consiliului de Administratie a Ocolului Silvic „Ciucas” R.A Tarlungeni, Jud. Brasov, astfel:

**Art. 1 al HCL nr. 16/2015 va avea urmatorul continut: "Se aproba numirea urmatorilor membri în Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic "Ciucas" R.A:**

1. **Cirnatiu Claudiu Titus**
2. **Comsa Eugen**
3. **Ionescu Ovidiu**
4. **Szakai Andras Zsolt.**
5. **Visan Dragos Ionut - Reprezentant al Ministerului Finantelor Publice”.**

**Art. 2: Se completeaza HCL nr. 16/2015 cu urmatorul articol: “Art.10: Conform art. 14 alin. 3,4 din Codul Silvic, Legea nr. 46/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul Local al Comunei Tarlungeni il reconfirma in functia de Director, Sef Ocol Silvic “Ciucas” R.A Tarlungeni, Jud. Brasov pe dl. Eugen Comsa”.**

**Art. 3: Restul prevederilor HCL nr. 16/2015 raman neschimbate si in vigoare, producandu-si efectele juridice in continuare.**

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

- **Institutiei Prefectului, Jud. Brasov ;**
- **Primarului Comunei Tarlungeni ;**
- **Serviciului Juridic din cadrul Primariei Comunei Tarlungeni ;**
- **Ocolului Silvic « Ciucas » R.A;**

**și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.**

**Art. 5. Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 13 voturi « pentru », 0 « impotriva » si 2 abtineri din numarul total de 15 consilieri prezenti.**

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
CIOFLINC MARIA**



**SECRETAR  
MUNTEAN IOAN**





## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

Nr. 3287 din data de 08.03. 2018

### REFERAT

**Privind aprobarea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari pe anul 2018, negociati de autoritatea publica tutelara, Consiliul Local al Comunei Tărlungeni si Regia publica de interes local, Ocolul Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tărlungeni, Jud. Brasov, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare;**

Subsemnatul BESCHEA SEVERIUS FLORIN, Primarul Comunei Tărlungeni, Județul Brașov avand in vedere solicitarea Ocolului Silvic « Ciucas » R.A, inregistrata cu nr. 2208/16.02.2018, prin care solicita aprobarea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari pe anul 2018, ai Consiliului de administratie al regiei publice de interes local, Ocolul Silvic "Ciucas" RA Tărlungeni;

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

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

Avand in vedere prevederile HCL nr. 16/2015 privind aprobarea numirii membrilor CA in cadrul Ocolului Silvic "Ciucas" RA Comuna Tărlungeni, Jud. Brasov, precum si ale HCL nr. 50/2015 privind aprobarea modificarii si completarii HCL Tărlungeni nr. 16/2015;

In temeiul art. 36, alin.2, lit.a, alin.3, lit. b, c, din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicata;

Avand in vedere Raportul Comisiei speciale de analiza, constituita in cadrul Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, constituita in baza art. 54, alin. 7 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicata;

Avand in vedere prevederile HCL nr. .... /..... privind aprobarea scrisorii de asteptari prevazute in Anexa, pe baza careia au fost negociati indicatorii de performanta financiari si nefinanciari ai Consiliului de Administratie al regiei publice de interes local, Ocolul Silvic "Ciucas" RA Comuna Tărlungeni, Jud. Brasov;

Conform art. 45, alin. 6 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicata, propun următorul:

### PROIECT DE HOTARARE:

**Art. 1:** Consiliul Local al Comunei Tărlungeni aproba indicatorii de performanta financiari si nefinanciari pe anul 2018, negociati de autoritatea publica tutelara, Consiliul Local al Comunei Tărlungeni si Regia publica de interes local, Ocolul Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tărlungeni, Jud. Brasov, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2:** Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de catre Primarul Comunei Tărlungeni si Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tărlungeni, Jud. Brasov.

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

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

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

**PRIMAR**  
**BESCHEA SEVERIUS FLORIN**



Intocmit,  
D. Pedestru, cons. jur.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pedestru', is written in blue ink.



Anexa la HCL nr...../.....

<b>A. Indicatori de performanta financiari</b>	<b>(5-20 puncte)</b> <b>19 puncte</b>
A1. Lichiditate și reducerea obligațiilor restante	3p
A1.1. Rata lichidității curente	1p
A1.2. Durata de rambursare a datoriilor - la termenele scadente	1p
A1.3. Durata de rambursare a datoriilor – la termenele scadente	1p
A2. Creșterea profitului - profit brut -	10p
A3. Creșterea productivității muncii	2p
A4. Creșterea veniturilor totale –	2p
A5. Asigurarea fluxului de numerar, necesar funcționării neîntrerupte a Ocolului Silvic Ciucas R.A	1p
A6. Realizarea planului anual de investiții fonduri proprii	1p
<b>B. Indicatori de performanță responsabilitati specifice activitatii de guvernanta corporativa</b>	<b>(50-75 puncte)</b> <b>56 puncte</b>
B1. Managementul performantei personalului	3 p
B2. Creșterea calitatii profesionale a angajatilor	3 p
B3. Executarea lucrărilor silvice	30p
B3.1. Îndeplinirea programului de regenerări naturale și artificiale – împaduriri ..... ha, conform amenajamentului silvic	14p
B3.2. Îndeplinirea programului lucrărilor anuale de descoplesiri, revizui si degajări, conform normelor tehnice	16p
- descoplesiri – ..... ha	
- revizuirea plantatiilor – ..... ha	
- degajari – ..... ha	
- curatiri + rarituri – ..... ha	
B4. Menținerea ponderii pădurii certificate ca management forestier	1p
B5. Realizarea exploatarei posibilitatii anuale, reactualizata conform amenajamentului silvic, pe natura de produse	10 p
B6. Asigurarea unei dezvoltări anuale susținute și sprijinirea continuă a inovației	9p
B6.1: Creșterea veniturilor din alte produse și servicii decât cele legate de masa lemnoasă.	5p
B6.2. Ponderea cheltuielilor anuale cu investitii destinate valorificarii superioare a masei lemnoase din total cheltuieli anuale cu investitiile Ocolului Silvic "Ciucas" R.A	1p
B6.3 Management informatic	

B6.4 Accesibilizarea fondului forestier proprietate publica a UAT Comuna Tarlungeni	1p
B6.5. Promovarea progresului tehnologic și a tehnicilor inovative	1p
	1p
<b>C. Indicatori de performanță pentru promovarea importanței sociale a pădurilor</b>	<b>(15 puncte) 14 puncte</b>
C1. Program educațional pe teme forestiere	1p
C2. Alocarea cu prioritate a lemnului de foc pentru locuitorii Comunei Tarlungeni	10p
C3. Creșterea importanței padurilor cu rol de recreere/educație	
C3.1 Creșterea suprafeței padurilor cu rol de recreere	0,5 p
C3.2 Creșterea numărului de trupuri de pădure cu rol educativ, în afara celor din arii, parcuri naționale/ naturale	0,5 p
C4. Plan de comunicare și îmbunătățirea imaginii Ocolului Silvic Ciucas R.A.	1p
C4.1. Strategie și plan de comunicare	0,5p
C4.2. Îmbunătățirea imaginii Ocolului Silvic Ciucas R.A.	0,5p
<b>D. Indicatori de performanță pentru promovarea importanței de mediu a pădurilor</b>	<b>(5-20 puncte) 11 puncte</b>
D1. Managementul de administrație a padurilor de către Ocolul Silvic Ciucas R.A	8p
D1.1. bugetul alocat – cifra de afaceri –	5p
D1.2. buget suplimentar - alte surse	2p
D1.3. nivelul de implicare a personalului silvic în realizarea obiectivelor prin comunicarea rezultatelor controlului de fond semestrial către autoritatea publică tutelară	0,5p
D2. Managementul pădurilor administrate cu contracte de prestări servicii	1p
D2.1 armonizarea amenajamentelor cu Planul de Management al Ocolului Silvic "Ciucas" RA	0,5 p
D2.2. nivelul de implicare a personalului silvic în realizarea obiectivelor de administrare	0,5 p
D3. Păduri	2p
D3.1. Programe de promovare în scop educativ și de conștientizare	1p
D3.2 Programe de cercetare	1p
<b>MANDANT</b>	
Autoritatea publică tutelară	
.....	

prin .....

.....

**TOTAL = 100 puncte**

**conform Normelor Metodologice de stabilire a Indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari si a componentei variabile a remuneratiei membrilor CA, care completeaza OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobate prin HG nr. 722/2016 :**

**A. Indicatori de performanta financiari:**

**A. 5-20%,**

**B. Indicatori de performanță responsabilitati specifice activitatii de guvernanta corporativa:**

**B. 50-75%**

**C. Indicatori de performanță pentru promovarea Importanței sociale a pădurilor**

**C. 5-25 % ICP orientati catre servicii publice**

**D. Indicatori de performanță pentru promovarea Importanței de mediu a pădurilor**

**D. 5-20% ICP operationali**



# CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

## HOTĂRÂREA nr. 16 din data de 06 martie 2015

Privind aprobarea numirii membrilor Consiliului de Administrație la Ocolul Silvic "Ciucas"  
R.A.Tarlungeni, Jud. Brasov;

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, județul Braşov, întrunit în şedință ordinara, in data de 06 martie 2015, ora 12:00;

Analizând Expunerea de motive si Proiectul de Hotărâre întocmite de Primar Kiss Iosif si cererea inregistrata cu nr. 6996/25.06.2014, promovata de Ocolul Silvic "Ciucas" R.A. prin care se învederează necesitatea numirii membrilor Consiliului de Administrație, motivata de faptul că a expirat mandatul acestora, acordat in conditiile legii, prin HCL 63/2010, in luna august 2014;

Avand in vedere:

- prevederile Cap. 3 din O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- art. 10, alin 2, lit. b și art. 14, alin. 3, din Legea nr. 46/2008 – Codul Silvic cu modificări;
- prevederile HCL nr. 41/30.07.2014 privind aprobarea demararii procedurilor de selectie a membrilor CA al Ocolului Silvic "Ciucas" R.A, precum si ale proceselor-verbale inregistrat cu nr. 8876/21.08.2014, respectiv nr. 8960/25.08.2014;
- art. 8 alin. 2 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, in care se specifica urmatoarele: "Remunerația membrilor consiliului de administrație poate fi diferențiată, în funcție de numărul de şedințe la care participă, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative și de alte atribuții specifice stabilite prin contractul de mandat".

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit.a, alin. 3 lit. c, art. 37 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

In urma dezbaterilor din cadrul sedintei;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aproba numirea urmatorilor membri in Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic "Ciucas" R.A:

1. Cîrnățiu Claudiu Titus
2. Comsa Eugen

3. Ionescu Ovidiu
4. Szakal Andras Zsolt.
5. Reprezentant al Ministerului Finantelor Publice.

**Art. 2.** Se numeste Presedinte al CA Ocolul Silvic "Ciucas" R.A, dl. Szakal Andras Zsolt.

**Art. 3.** Se stabileste durata mandatului membrilor Consiliului de Administratie pe o perioada de 4 ani de la data numirii.

**Art. 4.** Conform art. 18 alin. 1 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, se delegea catre Directorul Ocolului Silvic "Ciucas" R.A, dl. Comsa Eugen, atributiile de conducere executiva a Regiei Autonome Ocolul Silvic "Ciucas" R.A.

**Art. 5.** Se stabileste cuantumul remuneratiilor nete/ luna ale membrilor CA ai Ocolului Silvic "Ciucas" R.A, conform art. 8 alin. 2 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a intreprinderilor publice, astfel:

1. Carnatiu Titus Claudiu – 900 lei;
2. Comsa Eugen – 900 lei;
3. Ionescu Ovidiu – 1250 lei;
4. Szakal Andras Zsolt – 1550 lei;
5. Reprezentant al Ministerului Finantelor Publice – 900 lei.

**Art. 6.** Consiliul Local al Comunei Tarlungeni il imputerniceste pe Primarul Comunei Tarlungeni, dl. Kiss Iosif, sa semneze contractele de mandat ale membrilor CA al Ocolului Silvic „Ciucas” R.A, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 7.** Consiliul Local al Comunei Tarlungeni il imputerniceste pe Presedintele CA al Ocolului Silvic « Ciucas » R.A sa aduca la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**Art. 8.** Secretarul Comunei Tarlungeni va comunica prezenta hotarare :

- Institutiei Prefectului, Jud. Brasov ;
- Primarului Comunei Tarlungeni ;
- Serviciului Juridic din cadrul Primariei Comunei Tarlungeni ;
- Ocolului Silvic « Ciucas » R.A;

și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.

**Art. 9.** Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 9 voturi « pentru », 0 « impotriva » si 0 abtineri din numarul total de 13 consilieri prezenti

Președinte de ședință

BALINT JANOS

Vizat Secretar,

MUNTEAN IOAN



# CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

## HOTARAREA NR. 50 Din data de 06.08.2015

**Privind aprobarea modificarii si completarii HCL Tarlungeni nr. 16/06.03.2015, privind aprobarea numirii membrilor Consiliului de Administratie a Ocolului Silvic "Ciucas" R.A, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov;**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, judeţul Braşov, întrunit în şedinţă ordinara, in data de 06.08. 2015, orele 14:00;

Analizand Expunerea de motive si Proiectul de Hotarare intocmite de catre dl. KISS IOSIF, Primarul Comunei Tarlungeni, Jud. Brasov, precum si:

- prevederile HCL Tarlungeni nr. 16/06.03.2015, privind aprobarea numirii membrilor Consiliului de Administraţie la Ocolul Silvic "Ciucas" R.A.Tarlungeni, Jud. Brasov, in cuprinsul careia nu apare numirea reprezentantului Ministerului Finantelor Publice, deoarece de la acea data si pana in prezent aceasta numire nu a avut loc;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 847 / 20.07.2015, prin care dl. Ionut Dragos Visan este numit ca reprezentant al Ministerului Finantelor Publice in cadrul CA al Ocolului Silvic "Ciucas" R.A Tarlungeni, Jud. Brasov;
- Prevederile art. 10 alin. 4 din HG nr. 34/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art. 5 alin. 3 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art. 14 alin. 3,4 din Codul Silvic, Legea nr. 46/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit.a, alin. 3 lit. c, art. 37 si ale art. 115 alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicată,cu modificarile si completarile ulterioare;

In urma dezbatelor din cadrul sedintei;

In temeiul art. 45 , art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001, Legea Administratiei Publice Locale, republicata;

### HOTARASTE:

**Art. 1:** Consiliul Local al Comunei Tarlungeni aproba modificarea si completarea HCL nr. 16/2015, privind numirea membrilor Consiliului de Administratie a Ocolului Silvic „Ciucas” R.A Tarlungeni, Jud. Brasov, astfel:

**Art. 1 al HCL nr. 16/2015 va avea urmatorul continut: "Se aproba numirea urmatorilor membri in Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic "Ciucas" R.A:**



1. Cirnatiu Claudiu Titus
2. Comsa Eugen
3. Ionescu Ovidiu
4. Szakal Andras Zsolt.
5. Visan Dragos Ionut - Reprezentant al Ministerului Finantelor Publice”.

**Art. 2:** Se completeaza HCL nr. 16/2015 cu urmatorul articol: “Art.10: Conform art. 14 alin. 3,4 din Codul Silvic, Legea nr. 46/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul Local al Comunei Tarlungeni il reconfirma in functia de Director, Sef Ocol Silvic “Ciucas” R.A Tarlungeni, Jud. Brasov pe dl. Eugen Comsa”.

**Art. 3:** Restul prevederilor HCL nr. 16/2015 raman neschimbate si in vigoare, producandu-si efectele juridice in continuare.

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

- Institutiei Prefectului, Jud. Brasov ;
- Primarului Comunei Tarlungeni ;
- Serviciului Juridic din cadrul Primariei Comunei Tarlungeni ;
- Ocolului Silvic « Ciucas » R.A;

și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.

**Art. 5.** Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 13 voturi « pentru », 0 « impotriva » si 2 abtineri din numarul total de 15 consilieri prezenti.

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
CIOFLINC MARIA**



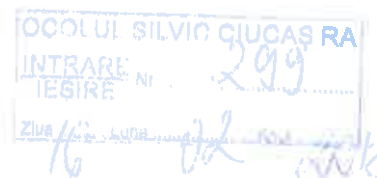
**SECRETAR  
MUNTEAN IOAN**





OCOLUL SILVIC CIUCAS R.A.  
Str. Zizinului, nr. 2, comuna Tarlungeni, jud. Brasov  
J08/194/2006, CUI RO 18333164,  
Cont RO44RZBR0000060007880172 -Raiffeisen Bank  
Tel : 0268/365556, Fax : 0268/365557  
Email : osciucas@yahoo.com

2208  
16.02.2018



CATRE

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARLUNGENI**

Consiliul de administratie al Ocolului Silvic Ciucas R.A , cu sediul in comuna Tarlungeni, str. Zizinului, nr. 2, jud. Brasov, reprezentat legal de presedinte Szakal Andras Zsolt prin prezenta va inainteaza propunerile de modificare ale Regulamentului de Organizare si Functionare al Ocolului Silvic Ciucas R.A si indicatorii de performanta pe anul 2017 pentru membrii Consiliului de Administratie

Va multumim pentru colaborare.

Presedinte  
Szakal Andras Zsolt



la Contractul de mandat nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>A. Indicatori de performanță economică</b>	<b>31 puncte</b>
A1. Lichiditate și reducerea obligațiilor restante	6p
A1.1. Rata lichidității curente	4p
A1.2. Durata de rambursare a datoriilor - la termenele scadente	2p
A2. Creșterea profitului - profit brut - 337.000 lei	15p
A3. Creșterea productivității muncii - 140,5	6p
A4. Creșterea veniturilor totale - 5.350.000 lei	1p
A5. Asigurarea fluxului de numerar, necesar funcționării neîntrerupte a Ocolului Silvic Ciucas R.A	2p
A6. Realizarea planului anual de investiții fonduri proprii	1p
<b>B. Indicatori de performanță tehnică și de management</b>	<b>36 puncte</b>
B1. Executarea lucrărilor silvice	20p
B1.1. Îndeplinirea programului de regenerări naturale și artificiale – impaduriri 9,76 ha	10p
B2.2. Îndeplinirea programului lucrărilor anuale de descoplesiri, revizuirii și degajări, conform normelor tehnice - descoplesiri – 189,4 ha - revizuirea plantatiilor – 23,7 ha - degajari – 32,9 ha	10p
B2. Menținerea ponderii păduri certificate ca management forestier	10p
B3. Asigurarea unei dezvoltări anuale susținute și sprijinirea continuă a inovației	6p
B3.1: Creșterea veniturilor din alte produse și servicii decât cele legate de masa lemnoasă.	2p
B3.2. Management informatic	2p
B3.3. Promovarea progresului tehnologic și a tehnicilor inovative	2p
<b>C. Indicatori de performanță pentru promovarea importanței sociale a pădurilor</b>	<b>17 puncte</b>
C1. Program educațional pe teme forestiere	2p
C2. Alocarea cu prioritate a lemnului de foc pentru comunitățile locale	15p

<b>D. Indicatori de performanță pentru promovarea importanței de mediu a pădurilor</b>	<b>8 puncte</b>
D1. Managementul de administrare a pădurilor de către Ocolul Silvic Ciucas R.A. D1.1. bugetul alocat – cifra de afaceri – 5.160.000 lei D1.2. buget suplimentar - alte surse D1.3. armonizarea amenajamentelor cu planurile de management al arilor protejate	4p 1p 1p 2p
D2. Managementul pădurilor administrate cu contracte de prestari servicii D2.1 respectarea amenajamentelor suprafețelor administrate cu contracte de prestari servicii de către Ocolul Silvic Ciucas R.A. D2.2. nivelul de implicare a personalului silvic în realizarea obiectivelor de administrare	4p 2p 2p
<b>E. Indicatori de performanță pentru comunicare și imagine</b>	<b>8 puncte</b>
E1. Plan de comunicare și îmbunătățirea imaginii Ocolului Silvic Ciucas R.A. E1.1. Strategie și plan de comunicare E1.2. Îmbunătățirea imaginii Ocolului Silvic Ciucas R.A.	8p 4p 4p

**TOTAL = 100 puncte**

**MANDANT**

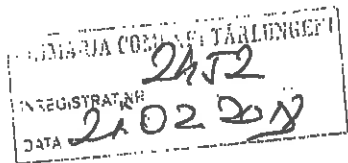
Autoritatea publică tutelară

.....

prin .....

.....

**MANDAT**



Lăte,

Primăria com. Târlungeni, jud. Buzău

SPRE ȘTIINȚĂ: Consiliul Local al com. Târlungeni

Subsemnata Tăgărașanu Olga, cu domiciliul în sat Cărpini nr. 973A str. Principala, com. Târlungeni jud. Buzău, prin prezenta vă solicit, pt. ultima oară ACORDUL, domniilor voastre în legătură cu cumpărarea suprafeței de teren de aprox. 35-36 mp, aflată pe str. Teandru nr. 973A - drum comunal ce duce la Târgul auto Târlungeni.

Tăc precizând că: domniile voastre, ați fost DE ACORD cu - cumpărarea suprafeței de teren menționate anterior, pe care se află două conducte; respectiv de apă și gaz, expunându-vă ACORDUL în ședința de Consiliu Local în data de 31.01.2019.

Din motive necunoscute mie, executivul Primăriei, NU s-a implicat în soluționarea acestei probleme.

Vă reamintesc faptul că din 22 decembrie 2006, de când sunt moștenitor pe imobilul situat în sat Cărpini nr. 973A nr. cad. 731/II, top. 4900/39/1. cf. 103.538, suprafața de teren menționată anterior, a fost în posesia și folosința com. Târlungeni. Cele două expertize efectuate de experți topometristi, în cadrul dosarului civil 13.539/2009, în care părțile a fost și com. Târlungeni, dovedesc faptul că suprafața de teren în cauză, este a subsemnatei.

Faptul pe care îl solicit pe teren, este cel plătit de mine în anul 2006, din care am mai lăsat ceva. Faptul vălădat, fiind de 35 euro/m<sup>2</sup> în total 1225 euro pt. toată suprafața de teren la cursul Buzău din data plății. La acesta se va adăuga cheltuielile cu dechimbarea terenului și altele cheltuieli legate de vânzare-cumpărare, având în vedere faptul, că accedea suprafața de teren, a intrat în posesia și folosința com. Târlungeni în mod ABUZIV și ILEGAL, având în vedere și faptul că strada Principala în toate schițele de cf. are lățimea de 10 ml. Era loc deținut pt. cele două conducte.

Aveți posibilitatea de a va îndrepta  
împotriva celor ce se fac vinovați de această  
situație, pt. recuperarea cheltuielilor, respectiv  
forțai primar Kiri Jorif și Torco Cornel.

În caz că Nu sunteți de acord cu statele me.  
vă voi acționa în judecată, imediat și voi solicita:

1. dezactivarea terenului de cele două conducte-
2. c/v mături gardului, ce este de aprox. 10.000 lei;
3. o sumă drept chirie pt. folosirea ilegală a terenului  
pe ultimii trei ani și până la îndeplinirea celor  
prevăzute la pct. 1 și 2.
4. daune interese.

Făgăduțu Olga