



REGIA NAȚIONALĂ A PĂDURILOR – ROMSILVA

Bd. Magheru nr. 31, sector 1, București, cod poștal 010325

telefon: 0040/21/ 317.10.05; fax: 0040/21/ 316.84.28

E-mail: rnp@rosilva.ro Pagina web: www.rosilva.ro

Nr. 25160 /AC/ 30-07 2012.

Parcul National Călimani
Nr. 25160 din

1461 /31.07.2012.

- Director

- lex. contabil sef.

ADMINISTRAȚIA PARCULUI _____

Domnului/Doamnei Director _____

Vă informăm că în cadrul ședinței Consiliului de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor Romsilva din data de 26.07.2012 a fost aprobat noul Regulament privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale administrațiilor de parcuri, ca filiale cu personalitate juridică ale Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, în baza notei privind fundamentarea necesității menținerii și funcționării comitetelor directoare ca organe de conducere ale administrațiilor de parcuri naturale și naționale din structura RNP-Romsilva.

Atașat vă transmitem Regulamentul privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale administrațiilor de parcuri, ca filiale cu personalitate juridică ale Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva.

DIRECTOR GENERAL,

Adam CRĂCIUNESCU

REGIA NAȚIONALĂ A PĂDURILOR - ROMSILVA

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale administrațiilor de parcuri, ca filiale cu personalitate juridică ale Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva

Cap.I.Date generale

Artl. La nivelul administrațiilor parcurilor, filiale cu personalitate juridică ale Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, funcționează câte un Comitet Director format din 5 membri, respectiv: un președinte, un secretar, trei membri.

Art.2. Atribuțiile și limitele de competență ale Comitetului Director al Administrației Parcului se stabilesc de către Consiliul de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva.

Art.3.(1)Din Comitetul Director al Administrației Parcului fac parte de drept:

- directorul administrației parcului, care îndeplinește și funcția de președinte;
- contabilul șef al administrației parcului care poate îndeplini atribuții de președinte al Comitetului Director atunci când președintele este în imposibilitatea motivată de a-și exercita funcției ;
- consilierul juridic al direcției silvice pe raza căreia se află sediul administrației parcului, sau de la o altă unitate a regiei.

(2)Ca membri în Comitetul Director al Administrației Parcului, pot fi nominalizați:

- responsabilul activității de pază,
- responsabilul cu comunitățile locale, -biologul parcului,
- responsabilul cu tehnologia informației,
- un alt salariat, cu studii superioare.

Art.4. (1)Componența nominală a Comitetului Director al Administrației Parcului se aprobă, în condițiile prevăzute de lege, de către Consiliul de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, la propunerea directorului parcului.

(2).Secretarul Comitetului Director al Administrației Parcului va fi nominalizat din rândul membrilor acestuia, prin decizie a președintelui.

Art.5.Președintele Comitetului Director al Administrației Parcului poate propune Consiliului de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva înlocuirea unor membri, în cazuri justificate.

Cap.II.Funcționarea Comitetului Director

Art.6.Comitetul Director își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare și hotărăște sau avizează, după caz, în toate problemele privind activitatea unității, în cazul în care nu există alte prevederi legale specifice ariilor naturale protejate.

Art.7.Comitetul Director se întrunește lunar în ședință ordinară , sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la inițiativa președintelui acestuia sau la solicitarea a 2/3 din membri.

Art.8. Ședințele Comitetului Director se pot desfășura legal, dacă la acestea participă cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi, obligatoriu președintele sau înlocuitorul de drept al acestuia.

Art.9. In exercitarea atribuțiilor sale, Comitetul Director adoptă hotărâri, cu votul deschis al majorității simple a membrilor prezenți (cel puțin jumătate plus unul din voturile membrilor prezenți).

Art. 10.Atunci când există egalitate de voturi, pro și contra, votul președintelui este decisiv.

Art.11.Ordinea de zi a ședințelor Comitetului Director se stabilește de către președinte și se comunică în scris, membrilor comitetului, de către secretarul acestuia .

Art.12. (1)La fiecare ședință a Comitetului Director se întocmește un proces verbal de ședință, în care se consemnează debaterile care au avut loc și deciziile adoptate.

(2)Procesul verbal al fiecărei ședințe se însușește sub semnătură, de către toți membri prezenți.

(3)După fiecare ședință, pe baza mențiunilor din procesul verbal de ședință, se redactează o hotărâre în care se menționează toate aspectele analizate precum și măsurile adoptate pentru fiecare problemă analizată.Hotărârea se înregistrează în registrul de corespondență al administrației parcului în ziua în care s-a desfășurat ședința.

(4) Nota cu hotărârile Comitetului Director va fi semnată de către președinte și se va transmite salariaților sau structurilor care au atribuții în domeniile în care este necesară aplicarea hotărârilor luate.

Art.13. (1)Comitetul Director poate invita la ședințele sale:

-specialiști din aparatul propriu al administrației parcului, pentru a prezenta detalii sau clarificări referitoare la problemele analizate;

-liderul de sindicat al salariaților administrației parcului, atunci când se analizează probleme profesionale, economice, de protecția muncii, sociale sau cultural-sportive.

Toate documentațiile supuse analizei vor fi însoțite de referatul responsabilului de specialitate din structura parcului;

(2) Invitații la ședințele Comitetului Director nu au drept de vot, ei putând doar prezenta detalii sau clarificări referitoare la problemele analizate sau putând exprima puncte de vedere, toate acestea menționându-se în procesul verbal de ședință.

Cap.III.Atribuțiile și limitele de competență ale Comitetului Director

Art.14. Comitetul Director al administrației parcului are următoarele atribuții:

- a) Analizează lunar îndeplinirea programului de acțiune privind promovarea acțiunilor de conștientizare și informare a populației locale privind necesitatea protecției naturii și rolului ariilor naturale protejate, importanța ecoturismului și a agriculturii tradiționale, în scopul dezvoltării durabile a zonei;
- b) Analizează trimestrial îndeplinirea programelor de măsuri menite să asigure paza ariei naturale protejate împotriva tăierilor ilegale de arbori, a furturilor, a distrugerilor cauzate florei, recoltărilor ilegale de exemplare din flora spontană, capturărilor ilegale de exemplare din fauna sălbatică, împotriva degradărilor de orice fel a capitalului natural, inclusiv a peșterilor, împotriva construcțiilor abuzive de orice fel precum și a altor fapte

care pot afecta ariile naturale protejate aflate în administrare, hotărând, după caz, măsuri în consecință;

- c) Analizează trimestrial realizarea prevederilor planurilor de management, planurilor de lucru, încadrarea în consumurile legale, stabilind măsuri corespunzătoare în acest sens, precum și stadiul realizării și actualizării bazelor de date privind aria naturală protejată;
- d) Analizează trimestrial îndeplinirea programelor de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, hotărând, după caz, măsuri în consecință;
- e) Stabilește, în cel mai scurt timp posibil, măsurile de diminuare și de înlăturare a efectelor evenimentelor majore în urma cărora s-au produs pagube semnificative la obiectivele gestionate;
- f) Analizează, până la data de 31 ianuarie a anului în curs, documentațiile tehnico-economice privind administrarea ariilor naturale protejate aparținătoare, inclusiv planurile de lucru ale administrației pe anul în curs, urmărind concordanța cu prevederile planurilor de management și cu alte studii de specialitate, hotărând, după caz, măsuri în consecință;
- g) Analizează trimestrial, stadiul obținerii de venituri proprii de către administrația de parc precum și nivelul veniturilor realizate din turism și stabilește măsuri de creștere a acestora, dacă este cazul;
- h) Analizează trimestrial, rezultatele controlului respectării regulilor privind patrimoniul natural al ariei naturale protejate și, după caz, stabilește măsuri pentru prevenirea prejudicierii acestuia;
- i) Analizează trimestrial, gradul de realizare a programelor aprobate pentru obiectivele de investiții din fonduri proprii ale RNP, din programe de finanțare naționale și internaționale;
- j) Examinează lunar, proiectele de investiții finanțate din fonduri bugetare sau alte finanțări interne sau externe și stabilește, dacă este cazul, măsuri pentru realizarea ritmică a acestora.
- k) Analizează trimestrial, eficiența activităților de ecoturism, în raport cu baza materială pe care unitatea o administrează și stabilește măsuri de sporire a veniturilor, prin diversificarea serviciilor oferite și modernizarea bazei materiale pe care o administrează;
- l) Analizează trimestrial, eficiența valorificării prin comercializare a diferitor produse locale: hărți, broșuri, pliante, cataloage, insigne, tricouri șepci și alte asemenea, precum și eficiența colectării a diverse tarife de vizitare, tarife de avizare, etc. în raport cu resursele estimate și stabilește măsuri de sporire a veniturilor;
- m) Examinează anual și ori de câte ori este cazul, locurile de muncă care prezintă factori de risc de accidente stabilind măsurile de apărare a vieții salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă sau diverse activități, identificând și asigurând fondurile necesare înlăturării factorilor de risc, în conformitate cu legislația în vigoare.
- n) Analizează bugetul de venituri și cheltuieli precum și situațiile financiare (bilanțul contabil) și contul de profit și de pierdere al unității, situația modificării capitalurilor proprii etc. Bugetul de venituri și cheltuieli îl transmite conducerii RNP-Romsilva, spre analiză și aprobare.
- o) Analizează lunar, balanța de venituri și cheltuieli a administrației parcului și ia măsuri de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către RNP -Romsilva, conform contractului de administrare a parcului, și propune eventuale modificări justificate ale acestuia.
- p) Analizează oportunitatea încheierii de contracte și parteneriate, de către administrația parcului, în vederea îndeplinirii obiectivelor de administrare a ariei naturale protejate, precum și în vederea derulării activităților prevăzute în proiecte cu finanțare națională și internațională și le supune aprobării Consiliului de Administrație al regiei.

- q) Analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și hotărăște asupra înaintării documentațiilor la RNP-Romsilva cu propunerea de a fi aprobate.
- r) Analizează periodic modul de constituire și de utilizare a fondurilor speciale, constituite conform prevederilor legale.
- s) Verifică lunar, evidențele privind remiterea către Consiliul Științific al Parcului a solicitărilor de avizare a amplasării oricăror obiective industriale, unități comerciale sau de altă natură, ferme, case de vacanță, facilități turistice, orice alte construcții sau investiții diverse, proiectele, programele solicitărilor de desfășurare a oricăror activități care pot avea impact asupra mediului în ariile naturale protejate și în imediata vecinătate a acestora .
- t) Analizează și propune Consiliului Științific al parcului organizarea și desfășurarea activității de cercetare științifică, direct sau în colaborare cu alte unități din domeniul cercetării.

Art.15. *Comitetul Director al administrațiilor parcurilor din structura Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva are următoarele competențe:*

- a) Analizează și avizează documentațiile întocmite pentru justificarea pierderilor cauzate obiectivelor realizate din fonduri publice și gestionate de administrația parcului, de fenomene meteorologice periculoase și de alți factori vătămători, și le înaintează spre aprobare către Consiliul de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, atunci când valoarea calculată a pierderilor este mai mare de 100.000 lei/obiectiv;
- b) Analizează și aprobă documentațiile întocmite pentru justificarea pierderilor cauzate obiectivelor realizate din fonduri publice și gestionate de administrația parcului, de fenomene meteorologice periculoase și de alți factori vătămători, atunci când valoarea calculată a pierderilor este mai mică de 100.000 lei/obiectiv;
- c) Analizează și avizează documentațiile prin care se solicită refacerea din fonduri publice, a pierderilor cauzate obiectivelor realizate din fonduri publice și gestionate de administrație, înaintându-le spre aprobare către Consiliul de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, indiferent de valoarea totală a lucrărilor;
- d) Analizează și aproba programul anual al achizițiilor publice cu privire la produse, servicii și lucrări, conform bugetului aprobat;
- e) Analizează și înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, propunerile privind vânzarea activelor din patrimoniul propriu care nu pot fi utilizate eficient;
- f) Analizează și aprobă documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri proprii, din proiecte cu finanțare națională și internațională în valoare de până la 100.000 lei/obiectiv,;
- g) Analizează și avizează documentațiile tehnico-economice privind obiectivele de investiții finanțate din fonduri proprii, din proiecte cu finanțare națională și internațională în valoare de peste 100.000 lei/obiectiv, , înaintându-le Ccomisiei Tehnico – Economice de la nivelul Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva pentru analiză și aprobare;
- h) Examinează solicitările privind prestarea serviciilor turistice de specialitate în aria naturală protejată și aprobă tarifele, pe categorii de lucrări;
- i) Analizează și avizează norme de muncă locale, în situațiile în care nu există norme de muncă cu aplicabilitate la nivelul RNP-Romsilva și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație al regiei.
- j) Analizează și aprobă analize economice privind fundamentarea costurilor de producție și a prețurilor de valorificare pentru produsele realizate în domeniul de activitate și pentru produse care urmează să fie achiziționate în vederea revânzării la centrele de vizitare și

- punctele de informare, precum și tarifele pentru lucrări, prestări servicii în situațiile în care pentru acestea nu sunt reglementări sau dispoziții speciale ale RNP-Romsilva.
- k) Examinează solicitările privind serviciile de reclamă și publicitate în aria naturală protejată, precum și în spațiile aflate în patrimoniul propriu și hotărăște, în condițiile legii.
 - l) Analizează solicitările privind închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu și le aprobă, în condițiile legii.
 - m) Analizează și aprobă tarifele pentru diverse activități și servicii derulate de administrația parcului, în condițiile legii.
 - n) Analizează solicitările privind acordarea riscului normal al serviciului, pentru pagube aduse patrimoniului natural pe care îl administrează și hotărăște în condițiile legii.
 - o) Analizează și aprobă documentațiile întocmite potrivit normelor legale în vigoare pentru întreținerile, reparațiile curente și cele capitale ale mijloacelor fixe din patrimoniul unității.
 - p) Examinează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație al RNP-Romsilva structura organizatorică și funcțională a unității, respectând principiile funcționalității, eficientizării activității, asigurării condițiilor de muncă și creșterii productivității muncii.
 - q) Analizează și avizează, în condițiile legii, locurile de muncă și categoriile de salariați la care se pot acorda sporuri la salarii, condițiile de acordare a acestora, în limita fondului de salarii aprobat, și le înaintează spre aprobare conducerii regiei.
 - r) Înaintează la Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva propuneri de aprobare a unor credite bancare.
 - s) Examinează și aprobă repartizarea fondului de participare a salariaților la profitul realizat, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva.
 - t) Examinează și aprobă repartizarea fondurilor de premiere a salariaților, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva.
 - u) Avizează, în condițiile legii, sumele necesare desfășurării unor acțiuni sociale, culturale sau sportive, pentru perfecționarea profesională a salariaților și pentru motivarea acestora și le înaintează spre aprobare, conducerii regiei.
 - v) Analizează și aprobă, în condițiile legii, propunerile de casare a obiectelor de inventar.
 - w) Analizează periodic situația stocurilor de produse a căror valorificare este incertă și stabilește măsuri pentru vânzarea acestora.
 - x) Aprobă trecerea pe costuri a valorii stocurilor de produse depreciate ireversibil, aflate în gestiunea unității și/sau a creanțelor, în limita a 50.000 lei/obiectiv, dacă acestea nu se datorează vinovăției salariaților. Analizează și solicită conducerii RNP-Romsilva aprobare, în cazul valorilor mai mari de 50.000 lei/obiectiv.
În contextul prezentului regulament "obiectivul" îl reprezintă entitatea de produse cu aceleași caracteristici (gestionar, sortiment, loc de producere/procurare ș.a.), iar în cazul creanțelor, factura care face obiectul, felul plății.
 - y) Examinează cazurile de penalități calculate pentru plata cu întârziere a datoriilor față de bugetele publice și față de furnizori și aprobă trecerea pe costuri, dacă acestea nu se datorează vinovăției unor salariați, sau sesizează comisia pentru efectuarea cercetării administrative pentru stabilirea persoanelor vinovate și pentru recuperarea debitelor.
 - z) Analizează și aprobă, cu acordul prealabil al RNP Romsilva, participarea unității la expoziții și târguri din țară și din străinătate, cu produse specifice fondului forestier, putând organiza, la rândul său, asemenea manifestări.
 - aa) Analizează și aprobă regulamentele de organizare și de funcționare a comisiilor care potrivit normelor tehnice în vigoare sau a altor reglementări funcționează la nivelul unității.

- bb) Aprobă participarea la activitatea organismelor internaționale specializate în domeniul ariilor naturale protejate și realizează operațiunile de cooperare internațională în domeniul său de activitate, cu acordul prealabil al regiei.

Cap. IV. Atribuțiile și limitele de competență ale membrilor Comitetului Director.

Art. 16. *Directorul administrației parcului are următoarele atribuții și obligații:*

- a) Conduce activitatea curentă a unității în vederea realizării obiectivelor și programelor aprobate de conducerea Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva.
- b) Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor din programele de activitate aprobate de conducerea RNP-Romsilva, în condițiile respectării bugetului de venituri și cheltuieli, precum și de ducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului de Administrație al RNP Romsilva referitoare la administrația parcului.
- c) Urmărește implementarea planului de management al parcului și a strategiei de vizitare a parcului, ia măsurile organizatorice necesare realizării acțiunilor prevăzute în acestea.
- d) Organizează și coordonează toate activitățile administrației în ariile naturale protejate administrate, inclusiv activitățile menite să asigure integritatea anilor naturale protejate pe care Administrația Parcului le administrează în baza contractelor de administrare, urmărind realizarea și menținerea stării de conservare favorabile a speciilor și habitatelor precum și realizarea tuturor obiectivelor de conservare ale acestor arii naturale protejate.
- e) Organizează administrarea ariei naturale protejate în baza contractului de administrare aferent, în acord cu prevederile legale în vigoare, cu planul de management și cu regulamentul ariei naturale protejate, controlează modul de respectare a prevederilor menționate mai sus, în baza împuternicirii primite din partea autorității responsabile;
- f) Stabilește și asigură îndeplinirea programelor de măsuri menite să asigure paza ariei naturale protejate împotriva tăierilor ilegale de arbori, a furturilor, a distrugerilor cauzate florei, împotriva recoltărilor ilegale de exemplare din flora spontană, capturărilor ilegale de exemplare din fauna sălbatică, împotriva degradărilor de orice fel a capitalului natural, inclusiv a peșterilor, împotriva construcțiilor abuzive de orice fel precum și a oricăror altor fapte care pot afecta ariile naturale protejate aflate în administrare, hotărând, după caz, măsuri în consecință.
- g) Organizează și controlează lucrările, acțiunile și/sau alte activități care se desfășoară pentru administrarea ariilor naturale protejate aflate în administrare și răspunde de realizarea programelor aprobate.
- h) Coordonează și răspunde de realizarea și actualizarea tuturor bazelor de date GIS ale administrației parcului.
- i) Răspunde de aplicarea organigramei unității.
- j) Reprezintă și susține interesele unității, în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a administrației locale, a poliției și a notariatelor, având toate competențele juridice prevăzute de legislația în vigoare.
- k) Stabilește și aprobă, prin fișa postului, sarcinile și atribuțiile de serviciu ce revin salariaților din cadrul unității.
- l) Asigură aplicarea Contractului Colectiv de Muncă
- m) Împuternicește persoanele care să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă și urmărește realizarea acesteia, înainte de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților unității.
- n) Analizează și aprobă planul de lucru anual al administrației parcului, ia toate măsurile organizatorice necesare implementării acestuia.

- o) Stabilește programele săptămânale de lucru ale angajaților din personalul de birou și de teren al administrației parcului și verifică îndeplinirea acestora.
- p) Asigură respectarea procedurilor de achiziție publică pentru achizițiile realizate la nivelul administrației parcului, numind prin decizie membrii comisiei de evaluare pentru fiecare achiziție. Comisiile de evaluare pentru achiziții sunt formate din responsabilul cu achizițiile, contabilul șef și responsabilul tehnic pentru domeniul de activitate pentru care se face achiziția.
- q) Numește prin decizie comisia care analizează și soluționează contestațiile depuse în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică la administrația parcului.
- r) Organizează și asigură întocmirea programului anual achiziții pentru lucrări, servicii, produse și/sau bunuri necesare îndeplinirii obiectului de activitate al unității și îl supune spre aprobare Comitetului Director.
- s) Organizează și asigură elaborarea documentelor necesare derulării procedurilor privind atribuirea prin achiziție publică a contractelor de lucrări, serviciilor și/sau produse și răspunde de completitudinea și conținutul acestora, în conformitate cu prevederile legale.
- t) Organizează și urmărește efectuarea recepțiilor tehnice la obiectivele de investiții.
- u) Urmărește și ia măsuri pentru realizarea, în termenele stabilite, a programelor de investiții aprobate.
- v) Organizează acțiunile și activitățile pentru prevenirea și stingerea incendiilor în aria naturală protejată și răspunde de aplicarea acestora. După caz, urmărește recuperarea pagubelor de la cei vinovați.
- w) Organizează valorificarea mijloacelor fixe aprobate la casare de către Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva.
- x) Asigură folosirea în cadrul unității a programelor informatice proprii și a celor cu licență de la RNP-Romsilva.
- y) Asigură dotarea salariaților unității cu echipament de serviciu, de protecție și de lucru, în condițiile stabilite de Contractul Colectiv de Muncă.
- z) Organizează, urmărește și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv și controlului gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești, precum și inventarierea acestora, în condițiile prevăzute de lege.
- aa) Organizează și răspunde de conducerea contabilității, conform prevederilor legale în vigoare.
- bb) Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, urmărind perfecționarea continuă a pregătirii acestora.
- cc) Organizează activitățile unității astfel încât să se asigure condițiile de muncă, pentru prevenirea și evitarea accidentelor, bolilor profesionale și a oricărui eveniment legat de muncă, în conformitate cu obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu securității și sănătății în muncă.
- dd) Organizează participarea la concursuri, expoziții și altele asemenea, în țară și în străinătate.
- ee) Organizează și coordonează activitățile de ecoturism ale administrației în ariile naturale protejate administrate, analizează și aprobă în condițiile legii solicitările de prestări de servicii turism și altele asemenea.
- ff) Organizează și urmărește desfășurarea activității de cercetare științifică în conformitate cu programele aprobate în acest domeniu.
- gg) Cooperează, cu unitățile interesate, pentru schimbul de informații în domeniul cercetării științifice.
- hh) Răspunde de orice alte sarcini și atribuții specifice stabilite prin fișa postului.

- ii) Coordonează elaborarea propunerilor de programe anuale privind lucrările de investiții, reparații, întrețineri și a altor lucrări necesare realizării obiectului de activitate al unității și le supune spre avizare și/sau aprobare.
- jj) Asigură realizarea lucrărilor de investiții, întrețineri, reparații și a altor lucrări, prevăzute în programele de investiții aprobate și răspunde de realizarea acestora la parametrii prevăzuți în documentațiile tehnice, în condițiile respectării graficelor de execuție și a consumurilor de materiale.
- kk) Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice necesare realizării lucrărilor tehnice și agricole, a lucrărilor de investiții, reparații, întrețineri și a altor lucrări, pentru care competența de elaborare este a specialiștilor din cadrul unității și le supune pentru avizare și/sau aprobare comitetului director.
- ll) Coordonează și asigură achiziția publică a serviciilor de proiectare a documentațiilor tehnice necesare realizării lucrărilor tehnice, a lucrărilor de investiții, reparații, întrețineri și a altor lucrări aprobate, pentru care, competența de elaborare este a agenților economici specializați și atestați în condițiile legii.
- mm) Răspunde de acceptarea la plată a lucrărilor de investiții, precum și de verificarea calității lucrărilor executate. Coordonează activitatea diriginților de șantier.
- nn) Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți salariații unității.
- oo) Răspunde de respectarea instrucțiunilor de folosire și a procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentelor, aparaturii și utilajelor din dotarea unității, de către întreg personalul din subordine.
- pp) Asigură elaborarea regulamentelor de organizare și de funcționare a comisiilor care potrivit normelor tehnice în vigoare sau a altor reglementări funcționează la nivelul unității și le supune spre analiză și avizare Comitetului Director al unității.
- qq) Urmărește modul de aplicare și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor și măsurilor adoptate de comitetul director.

Art.17. Directorul administrației parcului are următoarele competențe:

- a) Este reprezentantul Directorului General al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, în limita responsabilităților acordate de acesta, în relațiile cu sindicatele, cu autoritățile publice locale și centrale.
- b) Reprezintă unitatea și în relațiile cu persoanele juridice sau fizice cu care unitatea are relații contractuale și/sau comerciale.
- c) Angajează unitatea, prin semnătură, în relațiile cu terții, în limita prevederilor prezentului regulament.
- d) Emite decizii de numire a comisiilor de specialitate necesare pentru efectuarea recepțiilor diferitelor lucrări, constatarea și evaluarea pierderilor cauzate de fenomene meteorologice periculoase și de alți factori vătămători, pentru efectuarea cercetării administrative pentru stabilirea persoanelor vinovate și pentru recuperarea debitelor. Emite decizii de numire și a altor comisii necesare funcționării activităților unității. în componența stabilită de normele tehnice în vigoare sau de alte reglementări.
- e) Desemnează prin decizie salariați ai unității care pe perioada manifestării fenomenelor meteorologice periculoase și a factorilor vătămători raportează la secretariatele tehnice ale comisiilor județene de apărare împotriva dezastrelor, informațiile prevăzute de reglementările în vigoare.
- f) Încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul individual de muncă al salariaților unității, în condițiile legii.
- g) Negociază contractele individuale de muncă cu salariații unității.
- h) Aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților unității, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

- i) Coordonează activitățile privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și răspunde de însușirea și respectarea normelor specifice de către toți salariații unității.
- j) Organizează instruirea periodică a salariaților unității privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, răspunde de calitatea acestor instruirii.
- k) Analizează și aprobă actele de control pe care personalul administrației parcului are obligația de a le întocmi cu ocazia sesizării nerespectării regimului de arie protejată în zona de competență, dispunând, după caz măsuri în consecință.
- l) Aprobă documentațiile tehnice/devizele necesare desfășurării activităților specifice administrației parcului, după avizarea acestora de către comitetul director.
- m) Aprobă documentațiile întocmite potrivit normelor legale în vigoare pentru întreținerile, reparațiile curente și cele capitale ale mijloacelor fixe din patrimoniul unității.
- n) Analizează și aprobă programele de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor.
- o) Încheie contracte de achiziții pentru lucrări, produse, bunuri și/sau servicii necesare realizării obiectului de activitate al unității.
- p) Încheie contracte de vânzare pentru valorificarea tuturor produselor, bunurilor și serviciilor aferente obiectului de activitate al unității precum și contracte de prestări servicii de către administrația parcului.

Art.18. Contabilul șef al administrației parcului are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Asigură managementul resurselor umane în cadrul Parcului;
- b) asigură pregătirea dosarelor pentru încadrarea /promovarea în grade profesionale a personalului cu pregătire silvică și înaintarea acestora la comisia de la direcția silvică de pe raza județului, respectiv la comisia de la nivelul regiei, după caz.
- c) Înaintează spre analiză și decizie, Consiliului de disciplină de la direcția silvică din raza județului, respectiv la Consiliul de disciplină din cadrul regiei, propunerile de sancționare pentru personalul cu pregătire silvică din subordine, în condițiile legii (propunerile de sancționare pentru personalul silvic cu studii superioare vor fi înaintate Consiliul de disciplină din cadrul regiei)
- d) Organizează și conduce activitățile financiar contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit condițiilor legale, gestionarea resurselor financiare, înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul unității;
- e) Elaborarează și propune spre aprobare măsurile de îmbunătățire a activității economico - financiare;
- f) Coordonează și realizează elaborarea de studii și analize privind profitabilitatea activităților desfășurate la nivelul administrației și ia măsuri pentru eficientizarea utilizării bugetului disponibil.
- g) Coordonează și realizează efectuarea la nivelul unității a analizei lunare a necesarului de lichidități și dispune măsuri de accelerarea vitezei de rotație a activelor circulante.
- h) Asigură menținerea permanentă a capacității de plată a unității și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor față de oricare din creditorii.
- i) Coordonează și realizează întocmirea lucrărilor de închidere de lună, a bugetelor de venituri și cheltuieli și răspunde de calcularea corectă, conform prevederilor legale, a principalilor indicatori economico-financiar la nivelul unității, bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie ș.a., precum și de depunerea la termen la administrația financiară și alte autorități a tuturor declarațiilor și situațiilor financiare conform legislației în vigoare.
- j) Asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului unității și răspunde de luarea măsurilor legale pentru reîntregirea acestuia în cazurile în care a fost păgubit.

- k) Organizează, conduce, controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului și răspunde de realizarea acestuia în condițiile legii, asigurând valorificarea rezultatelor acestuia.
- l) Coordonează elaborarea raportului privind inventarierea generală anuală a patrimoniului și îl propune comitetului director spre analiză. Răspunde de valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii generale anuale a patrimoniului.
- m) Își însușește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură aplicarea acesteia.
- n) Coordonează și realizează elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual la nivelul unității și răspunde de completitudinea și corectitudinea lui.
- o) Asigură analiza Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual de către comitetul director al unității.
- p) Coordonează efectuarea de analize periodice privind modul de constituire și de utilizare a fondurilor speciale constituite potrivit legii și propune în consecință. Răspunde de modul de constituire și utilizare a fondurilor speciale conform prevederilor legale.
- q) Verifică periodic eficiența, calitatea și legalitatea documentelor și a altor lucrări specifice elaborate de salariații cu atribuțiuni în domeniu.
- r) Organizează elaborarea raportului financiar anual și asigura prezentarea acestuia spre analiză comitetului director al unității. Răspunde de legalitatea întocmirii raportului financiar anual.
- s) Coordonează și răspunde de depunerea documentelor financiar-contabile la Regia Națională a Pădurilor-Romsilva și la alte instituții în drept.
- t) Organizează activitatea de arhivare a documentelor create intern la nivelul unității sau primite de către acestea și răspunde de respectarea condițiilor și termenelor legale de arhivare.
- u) Coordonează realizarea de analize periodice a cazurilor de penalități calculate pentru plata cu întârziere a datoriilor față de bugetele publice și față de furnizori și răspunde de întocmirea raportului de prezentare către comitetul director al unității.
- v) Urmărește și răspunde de încadrarea în normele de consum la materiale, energie, combustibili, etc. și ia măsurile legale în cazul depășirii acestora.
- w) Controlează și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților contabile;
- x) Intocmește documente justificative pentru fiecare operațiune care afectează patrimoniul unității;
- y) Întocmește documentele care atestă toate obligațiile către bugetul de stat și bugetele speciale, evidențierea lor în contabilitate și achitarea integrală și la termenele stabilite prin actele normative;
- z) Răspunde de organizarea contabilității de gestiune, adaptată la specificul unității;
- aa) Răspunde de întocmirea corectă a raportărilor trimestriale și anuale pe baza bilanțelor de verificare;
- bb) Asigură controlul asupra operațiunilor efectuate;
- cc) Analizează periodic creanțele neîncasate și propune măsuri de urgentare a încasării acestora;
- dd) Răspunde de realizarea indicatorilor de program și a criteriilor de performanță, în conformitate cu cele stabilite de Consiliul de Administrație al regiei
- ee) Răspunde de orice alte sarcini și atribuții specifice stabilite prin fișa postului de către director.

Art.19. Contabilul șef al administrației parcului are următoarele competențe:

- a) Supervizează și controlează toate activitățile financiar - contabile ale unității;

- b) Semnează alături de directorul unității și angajează unitatea în toate operațiunile patrimoniale;
- c) Îndeplinește atribuțiile de președinte al Comitetului Director atunci când directorul este în imposibilitatea motivată de a-și exercita funcția.
- d) Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute conform prevederilor legale;

Art.20.Secretarul Comitetului Director are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Convoacă membrii Comitetului Director la data și ora stabilite de președinte;
- b) Intocmește procesul verbal de ședință al Comitetului Director cu menționarea obligatorie a: datei ședinței, membrii prezenți, membrii absenți și motivația absenței acestora, ordinea de zi a ședinței, comentariile și punctele de vedere ale membrilor prezenți referitoare la aspectele și problemele analizate, rezultatul votului la adoptarea hotărârilor, hotărârea adoptată;
- c) Intocmește hotărârre Comitetului Director, în concordanță cu înscrisurile din procesul verbal de ședință și o înregistrează în registrul de evidență a corespondenței administrației parcului în ziua în care s-a desfășurat ședința;
- d) Difuzează hotărârile Comitetului Director, către toți cei interesați sau implicați în implementarea hotărârilor;
- e) Informează Comitetul Director asupra modului de rezolvare a hotărârilor scadente și a stadiului celor în derulare;
- f) Asigură păstrarea și arhivarea documentelor Comitetului Director.

Cap.V.Dispoziții finale

Art.21. Modificarea sau completarea prevederilor prezentului regulament se poate face ori de câte ori este cazul prin hotărârea Consiliului de Administrație a Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva.

Art.27. Prezentul regulament de organizare, funcționare a fost aprobat prin Hotărârea nr. ____ din data de ____/____/2012, a Consiliului de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva.