

## LISTA DOCUMENTELOR EMISE SI GESTIONATE DE GARDA FORESTIERĂ CLUJ

### Direcția Implementare Avizare

#### A. Documente emise:

- Decizii pentru ocuparea temporară/ scoaterea definitivă a terenurilor din fondul forestier național;
- Avize pentru ocuparea temporară/scoaterea definitivă din fondul forestier național;
- Avize pentru schimbarea categoriei de folosință a terenurilor forestiere;
- Avize pentru restituirea garanției și a dobanzilor aferente în cazul redării în circuitul silvic a terenurilor ocupate temporar;
- Documente privind consultarea publică cu privire la scoaterea definitivă, respectiv la ocuparea temporară de terenuri din fondul forestier național;
- Autorizații de confecționare a dispozitivelor speciale de marcat;
- Acte de casare, scoatere din inventar a dispozitivelor speciale de marcat și de distrugere a amprentelor pentru dispozitivele uzate sau deteriorate;
- Hotărâri de anulare a dispozitivelor speciale de marcat pentru cazurile prevăzute de lege;
- Proces-verbal de preluare în custodie/predarea din custodie a dispozitivelor speciale de marcat;
- Avize privind înființarea ocoalelor silvice;
- Certificate de indentitate pentru materialul forestier de reproducere;
- Avize de principiu pentru PUG și PUZ ;
- Avize de principiu pentru amplasarea de construcții limitrof fondului forestier;
- Procese verbale de verificare a actelor de punere în valoare (A.P.V.);
- Procese verbale de control al exploatării masei lemnoase;
- Procese verbale de recepție parțială a lucrărilor de reconstrucție ecologică;
- Procese verbale de intrare în vegetație a puieților plantați în cadrul lucrărilor de reconstrucție ecologică;
- Procese verbale privind controlul regenerărilor;
- Avize CTE pentru studiile de fezabilitate și a proiectelor tehnice;
- Rapoartele specifice în conformitate cu Acordul - cadru de delegare;
- Avize privind suplimentările de cotă de recoltă la speciile de vânat;
- Aprobări privind reșezarea cotelor de recoltă la speciile de vânat;
- Avize privind recoltarea în afara perioadei legale și în situații excepționale pentru speciile de vânat;

#### B.Documente gestionate:

- evidența terenurilor scoase definitiv din fondul forestier;
- evidența la nivel regional, pe fiecare proprietate, a defrișării suprafețelor de pădure din fondul forestier național, aprobate potrivit legii;
- evidența terenurilor oferite în compensarea terenurilor scoase definitiv din fondul forestier național ;
- evidența contractelor de administrare/servicii silvice pentru proprietarii de păduri din fondul forestier național;
- documentațiile care au stat la baza emiterii autorizațiilor de confecționare a dispozitivelor speciale de marcat;
- documentațiile care au stat la baza emiterii deciziilor/avizelor pentru ocuparea temporară/ scoaterea definitivă din fondul forestier național a terenurilor ;



- documentațiile care au stat la baza emiterii avizelor pentru schimbarea categoriei de folosință a terenurilor forestiere;
- documentațiile care au stat la baza emiterii avizelor privind înființarea ocoalelor silvice;
- actele de punere în valoare aprobate și documentațiile care au stat la baza aprobării;
- documentațiile privind controlul anual al regenerărilor de la ocoalele silvice de regim;
- studiile de fezabilitate și proiectele tehnice pentru reconstrucțiile ecologice;
- contractele de gestionare ale fondurilor cinegetice și actele adiționale.

**Directia de Control al Regimului Silvic si Cinegetic** emite si gestioneaza urmatoarele documente:

- proces verbal de constatare a contravenției silvice/cinegetice;
- proces verbal de retinere/dare in custodie materiale lemnoase;
- proces verbal de confiscare materiale lemnoase;
- acorduri documente regim special;
- proces verbal controlul exploatarei;
- proces verbal de control instalatii/depozite materiale lemnoase;
- proces verbal de circulatie a materialelor lemnoase;
- proces verbal de control de fond;
- notă de constatare;
- proces verbal de constatare și evaluare a pagubelor produse de speciile de faună de interes cinegetic culturilor agricole și silvice.

**Serviciul financiar-contabil si administrativ** emite si gestioneaza urmatoarele documente:

- Bilant contabil
- Programul de investitii, listele de investitii
- Planul anual al achizițiilor publice
- Centralizatoarele lunare, statele de plata si celelalte documente justificative care stau la baza acordarii drepturilor salariale
- Balantele lunare de verificare, fisele de cont
- Bugetul anual al garzii si documentele legate de virarile de credite
- Executia bugetara
- Ordine de plata reprezentind drepturile salariale ale personalului si contributiile catre bugetul statului, bugetului asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate si bugetul asigurarilor de somaj
- Declaratii lunare si anuale privind drepturile de personal
- Monitorizarea cheltuielilor de personal
- Situatia S1 privind ancheta asupra castigului salarial
- Necesarul lunar al creditelor bugetare
- Documentele legate de efectuarea tuturor platilor
- Documente legate de facturarea tarifelor de gestionare a fondurilor cinegetice si de incasarea acestora
- Documente legate de consumurile de carburanti
- Documente legate de inventarierea patrimoniului
- Scrisorile de garantie bancara pentru contractele de investitii si de gestionare a faunei cinegetice
- Alte documente justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate



## **Compartimentul resurse-umane:**

### **A. Documente emise**

- Organigrama.
- Statul de funcții al Gărzii Forestiere Cluj.
- Statul nominal de personal pentru Garda Forestieră Cluj.
- Proiecte de decizii privind numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
- Adeverințe privind calitatea de angajat al Gărzii Forestiere Cluj
- Proiecte de decizii privind acordarea drepturilor salariale ale angajaților Gărzii Forestiere Cluj.
- Plan anual de perfecționare profesională a angajaților.
- Dosare de concurs de recrutare/promovare.
- Planul de ocupare a funcțiilor publice.
- Comunicari personal
- Alte documente

### **B.Documente gestionate:**

- Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
- Fișele de post pentru angajații din cadrul instituției.
- Declarații de avere.
- Declarații de interese.
- Dosare profesionale ale funcționarilor publici.
- Foaia colectiva de prezenta.
- Regulamentul de organizare și funcționare.
- Regulamentul de ordine internă.
- Programarea concediilor de odihna
- Evidenta concediilor ( de odihna, medicale, fara plata etc. )