**Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor**

 **nr. ………/…………….**

# Regulamentul de organizare și funcționare al Gărzii Forestiere Naționale

# CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**Art. 1.** – (1) Garda Forestieră Națională, denumită în continuare *Garda*, este instituție publică ce funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale care răspunde de silvicultură, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul de stat, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 46/2023 privind organizarea, funcționarea și repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Națională și gărzile forestiere.

(2) Principalul scop al Gărzii îl reprezintă asigurarea controlului aplicării uniforme și unitare a regimului silvic în fondul forestier național și în vegetația forestieră din afara fondului forestier național și a regimului cinegetic pe întreg teritoriul național.

(3) Garda are atribuții de control al aplicării regimului silvic în fondul forestier național și în vegetația forestieră din afara fondului forestier național și în aplicarea controlului cinegetic pentru întreg teritoriul național și exercită funcțiile corespunzătoare celor atribuite autorității publice centrale care răspunde de silvicultură, respectiv:

a) de implementare și avizare;

b) de monitorizare, inspecție și control.

c) de reprezentare;

(4) În exercitarea funcției de implementare și avizare:

a) asigură implementarea politicilor autorității publice centrale care răspunde de silvicultură în domeniile silvic și cinegetic, potrivit reglementărilor în vigoare;

b) coordonează implementarea planurilor/programelor autorității publice centrale pentru silvicultură de sprijinire a proprietarilor de păduri, de asigurare a administrării/serviciilor silvice prin ocoale silvice autorizate ori de constituire a structurilor de administrare cu specific silvic, de amenajare a fondului forestier, de dezvoltare a conștiinței forestiere;

c) colaborează cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și cu alte entități în vederea efectuării studiilor, analizelor și planurilor privind extinderea fondului forestier prin împădurirea terenurilor improprii agriculturii și privind crearea de perdele forestiere de protecție;

d) desfășoară activități de promovare și monitorizare a investițiilor în silvicultură;

e) acționează, potrivit legii, în cadrul strategiilor pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier și pentru gestionarea fondurilor cinegetice;

f) asigură îndrumarea metodologică și procedurală a activității structurilor cu atribuții vizând implementarea programelor din domeniile sale de activitate;

g) colaborează la realizarea și îmbunătățirea cercetărilor statistice SILV 1, 2, 3, 4 și ulterior a celor adoptate, precum și a raportărilor statistice solicitate de Uniunea Europeană, în scopul adaptării continue a statisticii la cerințele naționale și al corelării cu datele statistice internaționale;

h) avizează propunerile de acte normative emise de gărzile forestiere teritoriale pe domeniile silvicultură și cinegetic.

(5) În exercitarea funcției de monitorizare, inspecție și control:

a) asigură controlul respectării legislației specifice silviculturii și vânătorii, propune sancțiuni administrative, constată contravențiile și infracțiunile pentru nerespectarea acesteia, aplică sancțiunile și, după caz, sesizează organele de urmărire penală, potrivit prevederilor legale;

b) coordonează și controlează activitatea gărzilor forestiere teritoriale și desfășoară acțiuni operative pe întreg teritoriul țării, în baza atribuțiilor stabilite de inspectorul general;

c) efectuează controlul activităților din domeniile silvic și cinegetic;

d) organizează periodic, în baza unui calendar și a unei tematici actualizate permanent, acțiuni de inspecție și control în fondul forestier național, indiferent de deținător, precum și în fondurile cinegetice și la acțiunile de vânătoare, stabilind măsurile ce se impun;

e) urmărește și controlează trasabilitatea materialelor lemnoase;

f) utilizează pentru nevoi de control sistemul informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase SUMAL 2.0, cu acces atribuit de autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură;

g) implementează la nivel național politicile autorității publice centrale de prevenire și stingere a incendiilor, și se asigură de respectarea legislației referitoare la materialele forestiere de reproducere;

h) colaborează, cu structurile implicate în activitatea de combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, în domeniul său de activitate;

i) exercită activități de audit și control la nivelul aparatului propriu, cât și la nivelul gărzilor forestiere;

j) elaborează și asigură realizarea strategiei de inspecție și control pentru structura centrală și pentru gărzile teritoriale.

(6) În exercitarea funcției de reprezentare:

a) cooperează cu autorități și instituții publice ale statului, ale administrației publice centrale și locale, cu reprezentanți ai societății civile, cu persoane juridice și/sau fizice și își desfășoară activitatea în mod independent sau în colaborare cu acestea, pe baza protocoalelor încheiate;

b) cooperează cu instituții cu atribuții similare din alte state, pe baza tratatelor internaționale la care România este parte, a protocoalelor încheiate sau pe bază de reciprocitate, precum și cu organisme internaționale de drept public și/sau privat din cadrul Uniunii Europene în cauzele de interes comun sau în ceea ce privește derularea proiectelor/programelor internaționale din domeniul său de activitate.

# CAPITOLUL II - Structura organizatorică a Gărzii

 **Art. 2.** – (1) Structura organizatorică a Gărzii este prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 46/2023.

(2) Structura organizatorică detaliată a Gărzii este prevăzută în anexa nr.1 la Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 579/27.02.2023, cu modificările ulterioare.

(3) Numărul de posturi din cadrul Gărzii este cel prevăzut la art. 8 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 46/2023.

**Art. 3.** – (1) Conducerea Gărzii este asigurată de un inspector general cu rang de secretar de stat, care are calitatea de ordonator secundar de credite și exercită atribuțiile legale în această calitate pentru Gardă.

 (2) Inspectorul general emite decizii, aprobă instrucțiuni, regulamente, norme de lucru, proceduri și alte dispoziții specifice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului Gărzii și ale gărzilor forestiere.

(3) Inspectorul general conduce aparatul de lucru al Gărzii, numește, sancționează și eliberează din funcție personalul acesteia, în condițiile legii.

(4) Inspectorul general este ajutat în activitatea sa de un inspector general adjunct, cu rang de subsecretar de stat, precum și de un secretar general, numiți în condițiile legii.

(5) Inspectorul general poate delega atribuții, în condițiile legii, inspectorului general adjunct și secretarului general.

**Art. 4.** – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, potrivit prevederilor legale, în Gardă sunt 85 de posturi, inclusiv demnitarii, din care 47 de posturi pentru personalul cu studii superioare de lungă durată în domeniul silvicultură și 38 de posturi pentru persoane cu atribuții auxiliare domeniului: juridic, economic, resurse umane, achiziții, investiții, logistică, administrativ, comunicare și IT;

 (2) În cadrul Gărzii sunt organizate următoarele structuri funcționale:

a) Cabinetul inspectorului general;

b) Cabinetul inspectorului general adjunct;

c) Compartimentul corp control, în subordinea directă a inspectorului general;

d) Compartimentul de audit public intern, în subordinea directă a inspectorului general;

e) Direcția generală control și implementare condusă de un director general, funcționar public de conducere, în subordinea căreia se află:

 i) Direcția implementare și avizare condusă de un director și un director adjunct, funcționari publici de conducere. În subordinea acestei direcții funcționează Serviciul PNRR, condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere;

 ii) Direcția control condusă de un director, funcționar public de conducere;

 iii) Serviciul sinteze, analiză de risc și IT, condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere;

f) Compartimentul comunicare, relații cu publicul, se află în subordinea directă a inspectorului general;

g) Biroul juridic și resurse umane condus de un șef birou, funcționar public de conducere, având studii superioare de specialitate în domeniul juridic, organizat în subordinea secretarului general. În subordinea biroului juridic și resurse umane se află:

 i) Compartimentul juridic;

 ii) Compartimentul resurse umane;

h) Serviciul economic, investiții, achiziții și logistică este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, având studii superioare de specialitate în domeniul economic, organizat în subordinea secretarului general. În subordinea Serviciului economic, investiții, achiziții și logistică se află:

 i) Biroul economic, investiții și achiziții, condus de un șef birou, funcționar public de conducere, având studii superioare de specialitate în domeniul economic;

 ii) Compartimentul logistică.

# CAPITOLUL III - Atribuțiile conducerii Gărzii, ale secretarului general și ale funcționarilor publici de conducere

## SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile conducerii Gărzii

**Art. 5.** – (1) Inspectorul general îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite.

(2) Inspectorul general poate delega atribuții inspectorului general adjunct și secretarului general, prin decizii, în condițiile legii.

**Art. 6.** – În exercitarea funcției sale, inspectorul general emite decizii, aprobă instrucțiuni, regulamente, norme de lucru, proceduri și alte dispoziții specifice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului Gărzii Forestiere Naționale și ale gărzilor forestiere teritoriale.

**Art. 7.** – (1) Inspectorul general își poate delega atribuțiile, către inspectorul general adjunct sau către secretarul general, în condițiile legii.

(2) Persoana căreia îi sunt delegate atribuțiile de inspector general este înlocuitorul de drept al acestuia și îndeplinește atribuțiile stabilite, în limita mandatului.

**Art. 8.** – (1) Inspectorul general conduce întreaga activitate, asigură îndeplinirea atribuțiilor care revin Gărzii și reprezintă instituția în raporturile cu autoritatea publică centrală pentru protecția mediului, apelor și pădurilor, cu alte autorități și instituții publice, cu persoane juridice și fizice, precum și în justiție.

(2) Inspectorul general își îndeplinește atribuțiile ce-i revin, folosind aparatul central al Gărzii, precum și prin structurile aflate în subordine.

**Art. 9.** – Inspectorul general are următoarele atribuții:

a) numește, sancționează și eliberează din funcție personalul Gărzii, în condițiile legii;

b) dispune, în condițiile legii, înființarea de grupuri sau colective temporare de lucru, ori echipe de proiect, pentru realizarea unor activități din domeniul său de competență;

c) avizează și propune spre aprobare, ministrului mediului, apelor și pădurilor, structura organizatorică detaliată, regulamentul de organizare și funcționare, statele de funcții și numărul de posturi ale Gărzii și ale gărzilor forestiere din subordine;

d) coordonează, în domeniul său de activitate, sub conducerea ministrului mediului, apelor și pădurilor, realizarea programului de guvernare acceptat de Parlament;

e) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Gărzii;

f) stabilește, modifică și actualizează tarifele pentru serviciile prestate de gărzile forestiere din subordine, în condițiile legii;

g) avizează obiectivele de investiții ce urmează a fi realizate de Gardă sau de structurile subordonate, în vederea aprobării lor de către ministrul mediului, apelor și pădurilor;

h) aprobă strategiile și proiectele Gărzii și ale structurilor subordonate;

i) avizează proiectul de buget ce urmează a fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;

j) asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern și a activității de control;

k) aprobă anual proiectul planului de audit public intern și proiectul planului de control;

l) răspunde pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit public intern;

m) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;

n) analizează și avizează raportul de activitate anual al Gărzii, raport ce se înaintează ministrului mediului, apelor și pădurilor spre aprobare, urmând a se publica ulterior pe site-ul Gărzii;

o) analizează și avizează raportul financiar privind veniturile și cheltuielile din anul bugetar precedent, identificând modul în care activitățile și rezultatele financiare ale Gărzii au respectat bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat, precum și prevederile Programului național, raport financiar ce se înaintează ministrului mediului, apelor și pădurilor spre aprobare, urmând a se publica ulterior pe site-ul Gărzii;

p) repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu şi pentru bugetele instituţiilor publice subordonate, ai căror conducatori sunt ordonatori terţiari de credite, în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii;

q) aprobă angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor din fonduri publice;

r) îndeplinește, în domeniul său de activitate, și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

## SECȚIUNEA a 2-a - Atribuțiile inspectorul general adjunct

**Art. 10.** – (1) Inspectorul general adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin deciziile inspectorului general.

(2) Atunci când îi sunt delegate atribuțiile funcției de inspector general, este înlocuitorul de drept al inspectorului general și îndeplinește atribuțiile stabilite prin decizia inspectorului general, în limita mandatului.

(3) Delegarea pentru reprezentarea în instanță se face numai pe baza unui mandat specific fiecărei reprezentări în parte.

##

## SECȚIUNEA a 3-a - Atribuțiile secretarului general

**Art. 11.** – (1) Secretarul general al Gărzii este înalt funcționar public, numit în condițiile legii.

(2) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Gărzii, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile instituției, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice.

**Art. 12.** – Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Gărzii și asigură legătura operativă dintre inspectorul general și conducătorii tuturor compartimentelor din Gardă și structurile subordonate;

 b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere/instituții publice, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun;

c) primește și transmite spre avizare Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, proiectele de acte normative inițiate de Gardă și asigură avizarea actelor normative primite de la minister, în domeniul de activitate al Gărzii;

d) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

e) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul Gărzii.

##

## SECȚIUNEA a 4-a - Atribuțiile funcționarilor publici de conducere

**Art. 13.** – Directorul general, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

a) conduc, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspund de activitatea direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor și a compartimentelor din subordine;

b) propun spre aprobare obiectivele specifice pentru structurile pe care le conduc;

c) asigură elaborarea și revizuirea planului de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc, precum și a celor din subordine și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;

d) elaborează, revizuiesc și după caz, contrasemnează, în condițiile legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

e) stabilesc și, după caz, revizuiesc obiectivele individuale, precum și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea personalului, precum și modul de atingere al acestora pentru funcționarii publici din subordinea directă; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale structurilor funcționale pe care le conduc;

g) repartizează structurilor funcționale din subordine, respectiv personalului din subordine, lucrările atribuite spre rezolvare, în condițiile legii; răspund de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pentru structurile/personalul din subordine; urmăresc respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor și modul de soluționare a acestora;

h) verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;

i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importantă deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale, funcției exercitate și atribuțiilor structurii pe care o conduc;

j) participă, în condițiile legii, la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Gărzii;

k) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; respectă ei înșiși aceste norme și propun măsurile adecvate respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii;

l) dispun sau aprobă, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în conformitate cu prevederile legale incidente;

m) programează, în condițiile legii, concediile de odihnă pentru personalul din subordine, având în vedere specificul activităților și necesitățile salariatului; aprobă solicitările personalului din subordine de efectuare a concediului de odihnă; asigură și monitorizează continuitatea activității structurii funcționale pe care o conduce, pe perioada efectuării concediilor salariaților;

n) reprezintă Garda în raporturile cu alte autorități și instituții publice, în limitele competențelor stabilite de inspectorul general;

o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din structura/structurile aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității profesionale a acestora și, implicit, a Gărzii, precum și a calității serviciilor publice;

p) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Gărzii, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

q) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri, armonizat cu sistemele de management referitoare la calitate, anti-fraudă și anti-corupție;

r) propun, motivat, necesarul de resurse adecvate îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduc;

s) urmăresc conformitatea datelor de pe pagina de internet a Gărzii și din aplicațiile informatice utilizate în cadrul instituției, conform domeniului de competență al structurii pe care o conduc și comunică corespunzător/dispun modificările care trebuie operate în vederea actualizării informațiilor prezentate;

ș) exercită alte atribuții stabilite/delegate de inspectorul general/superiorii ierarhici, în condițiile legii.

**Art. 14.** – Delegarea atribuțiilor în cadrul Gărzii se realizează în condițiile prevăzute la art. 437 și 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

# CAPITOLUL IV - Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul Gărzii

SECȚIUNEA 1 - Cabinetul inspectorului general

**Art. 15.** – (1) Cabinetul inspectorului general este o structură funcțională din cadrul gărzii, în directa subordine a inspectorului general, cu personal contractual încadrat în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Cabinetul inspectorului general are următoarele atribuții, exercitate de membrii cabinetului, conform fișei postului:

1. gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției inspectorului general (materiale informative, mapa cu documente);
2. verifică conformitatea documentelor supuse aprobării;
3. are obligația să returneze structurilor emitente, documentele neconforme;
4. transmite documentele emise/avizate/aprobate/redirecționate de către inspectorul general către direcțiile/birourile/compartimentele din subordinea acestuia;
5. asigură gestionarea și managementul programului zilnic al inspectorului general;
6. primește și înregistrează documentele primite de la entitățile din exteriorul Gărzii. În cazul documentelor și petițiilor ce fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, le înregistrează și transmite cu rezoluția inspectorului general sau a înlocuitorului acestuia, către Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul în vederea transmiterii și urmăririi soluționării acestora, către direcțiile de resort;
7. urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, autorități, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
8. asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a inspectorului general;
9. răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special, destinate demnitarului;
10. menține legătura cu aparatul executiv al Gărzii, cât și cu alte autorități, instituții din administrația publică;
11. transmite mesaje interne și externe prin sistemul electronic pus la dispoziție;
12. asigură activitățile de protocol;
13. întocmește referate privind activitatea inspectorului general și a cabinetului;
14. organizează solicitările de audiență la nivelul Gărzii.

SECȚIUNEA a 2-a - Cabinetul inspectorului general adjunct

**Art. 16.** – (1) Cabinetul inspectorului general adjunct este o structură funcțională din subordinea inspectorului general adjunct.

(2) Cabinetul inspectorului general adjunct are următoarele atribuții exercitate de membrii cabinetului conform fișei postului:

a) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției inspectorului general adjunct (materiale informative, mapa cu documente);

b) verifică conformitatea documentelor supuse aprobării;

c) are obligația să returneze structurilor emitente, documentele neconforme;

d) transmite documentele emise/avizate/aprobate/redirecționate de către inspectorul general adjunct către compartimente;

e) asigură gestionarea și managementul programului zilnic al inspectorului general adjunct;

f) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, autorități, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

g) asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a inspectorului general adjunct;

h) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special, destinate demnitarului;

i) menține legătura cu aparatul executiv al Gărzii, cât și cu alte autorități, instituții din administrația publică;

j) transmite mesaje interne și externe prin sistemul computerizat;

k) asigură activitățile de protocol;

l) întocmește referate privind activitatea inspectorului general adjunct și a cabinetului;

m) organizează audiențele la nivelul inspectorului general adjunct.

## SECȚIUNEA a 3-a - **Compartimentul corp control**

**Art. 17.** – (1) Compartimentul corp control are ca domeniu de competență verificarea prin controale de fond și tematice, aprobate de inspectorul general, a structurilor din cadrul Gărzii, precum și a gărzilor forestiere.

(2) Compartimentul corp control are ca domeniu de competență și prevenirea faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate din cadrul Gărzii, precum și la nivelul gărzilor forestiere.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul corp control are acces neîngrădit, în condițiile legii, la orice documente, date și informații necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite, cu respectarea legislației privind protecția informațiilor clasificate.

(4) Structurile și persoanele controlate au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului corp control, cu celeritate, toate documentele solicitate care au legătură cu aspectele verificate, să asigure accesul neîngrădit în spațiile unității pentru desfășurarea activităților specifice și de a acorda sprijin necondiționat în scopul îndeplinirii obiectivelor de control.

(5) În acțiunile de control, reprezentanții Compartimentului corp control au dreptul să solicite note explicative și de relații întregului personal al Gărzii și al celui din cadrul gărzilor forestiere.

(6) Compartimentul corp control are următoarele atribuții:

a) verifică activitatea personalului din cadrul Gărzii și a gărzilor forestiere din subordine;

b) verifică și soluționează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea gărzilor forestiere (inclusiv activitatea managerială);

c) participă, împreună cu specialiști din cadrul altor autorități sau instituții abilitate, la verificarea unor abuzuri și/sau sesizări de neregulă/fraudă.;

d) verifică modul de constituire și gestionare a tuturor resurselor financiare ale gărzilor forestiere teritoriale din subordine;

e) controlează modul de realizare a investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul statului, precum și respectarea procedurilor legale privitoare la achiziția de bunuri și servicii publice la Gardă și gărzile forestiere teritoriale din subordine;

f) verifică modul de administrare a patrimoniului Gărzii, precum și al gărzilor forestiere teritoriale din subordine;

g) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea lor;

h) întocmește rapoarte, note sau informări, după caz, cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea instituțiilor supuse controlului;

i) propune inspectorului general măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate. În cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, propune luarea măsurilor legale ce se impun;

j) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de inspectorul general, ca urmare a inspecțiilor sau controalelor efectuate.

SECȚIUNEA a 4-a - Compartimentul de audit public intern

**Art. 18.** – (1) Compartimentul de audit public intern este organizat în subordinea directă a inspectorului general.

(2) Compartimentul de audit public intern exercită efectiv funcția de audit intern.

(3) Coordonarea Compartimentului de audit public intern se asigură prin decizia inspectorului general, având în vedere prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, cu modificările ulterioare, Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările ulterioare, precum și celelalte prevederi incidente cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Gărzii avizate de către compartimentul de audit public intern constituit la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

b) elaborează Carta auditului intern aplicabilă la nivelul Gărzii avizată de către compartimentul de audit public intern constituit la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Gărzii, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv din gărzile forestiere aflate în subordine, după caz, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

f) informează structura de audit public intern ierarhic superioară despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și transmite acesteia sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

g) raportează și transmite către structura de audit public intern ierarhic superioară, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;

h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

i) compartimentul de audit public intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern către compartimentul de audit public intern din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

j) raportează imediat inspectorului general și Compartimentului corp control iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

k) auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul inspectorului general care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);

l) cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;

m) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul gărzilor forestiere din subordine;

n) la solicitarea inspectorului general, asigură consiliere, în condițiile prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013, pentru pregătirea autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității;

o) asigură auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul Gărzii și, după caz, la nivelul gărzilor forestiere;

p) coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii Gărzii sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului.

## SECȚIUNEA a 5-a - **Direcția generală control și implementare**

**Art. 19.** – Direcția generală control și implementare coordonează activitatea structurilor din subordinea acesteia și activitatea gărzilor forestiere, având ca principal scop asigurarea aplicării uniforme și unitare a regimului silvic în fondul forestier național și în vegetația forestieră din afara fondului forestier național și a regimului cinegetic pe întreg teritoriul național. În subordinea acesteia se afla: Direcția implementare și avizare, Direcția control și Serviciul sinteze, analize de risc și IT.

**Art. 20.** – **Direcția implementare și avizare** are următoarele atribuții:

a) analizează și avizează propunerile actelor normative formulate de gărzi pe domeniile silvicultură și cinegetic;

b) asigură implementarea politicilor autorității publice centrale care răspunde de silvicultură în domeniile silvic și cinegetic, potrivit reglementărilor în vigoare;

c) ține evidența actelor administrative emise de gărzi, precum emiterea/retragerea de avize, autorizații, acorduri specifice regimului silvic și celui cinegetic și reglementărilor referitoare la trasabilitatea materialelor lemnoase, potrivit prevederilor legale;

d) coordonează activitatea gărzilor în exercitarea atribuțiilor legale cu privire la împădurirea terenurilor agricole, precum și pe cele referitoare la reîmpădurirea terenurilor forestiere afectate de factori biotici și abiotici, prevăzute la investiția I1 „Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane“ din Programul național de redresare și reziliență, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigură îndrumarea metodologică și procedurală, la derularea proiectelor de împăduriri și reîmpăduriri, a deținătorilor de terenuri agricole și forestiere;

f) centralizează și înaintează spre aprobare autorității publice centrale care răspunde de silvicultură liste cuprinzând obiectivele de investiții care se finanțează din fondul de ameliorare a fondului funciar cu destinație silvică, din fonduri bugetare și din alte surse, elaborate în concordanță cu documentațiile tehnico-economice, inventarele de lucrări la finele anului precedent și rezultatele controlului anual al regenerărilor, avizate la nivelul gărzilor;

g) ține evidența la nivel național a contractelor de gestionare a faunei cinegetice;

h) avizează propunerile gărzilor forestiere privind rezilierea contractelor de gestionare;

i) avizează propunerile gărzilor forestiere privind retragerea licențelor de funcționare deținute de gestionarii fondurilor cinegetice și a autorizațiilor de înființare și funcționare a crescătoriilor și a complexurilor de vânătoare;

j) centralizează la nivel național situația efectivelor de fauna cinegetică evaluate sub coordonarea gărzilor forestiere;

k) avizează propunerile privind cotele de recoltă întocmite de către gărzile forestiere pentru speciile de faună cinegetică cuprinse în anexa nr. 1 la Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare;

l) centralizează și tine evidența la nivel național a pagubelor/daunelor produse de către exemplare din speciile de faună cinegetică cuprinse în anexa nr. 1 la Legea nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare;

m) participă la elaborarea/completarea/modificarea schemelor de ajutor de stat și a schemelor de minimis necesare realizării activităților aferente Investiției 1“Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane”, din cadrul Componentei 2: ”PĂDURI ȘI PROTECȚIA BIODIVERSITĂȚII” a Planului național de redresare și reziliență;

n) participă la elaborarea/completarea/modificarea ghidurilor specifice necesare realizării activităților aferente Investiției 1“Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane”, din cadrul Componentei 2: ”PĂDURI ȘI PROTECȚIA BIODIVERSITĂȚII” a Planului național de redresare și reziliență;

o) coordonează și monitorizează activitatea structurilor de la nivelul gărzilor forestiere care implementează activitățile aferente Investiției 1“Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane”, din cadrul Componentei 2: ”PĂDURI ȘI PROTECȚIA BIODIVERSITĂȚII” a Planului național de redresare și reziliență;

p) colaborează cu DGPNRR din cadrul autorității publice centrale care răspunde de mediu în vederea realizării activităților aferente Investiției 1“Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane”, din cadrul Componentei 2: ”PĂDURI ȘI PROTECȚIA BIODIVERSITĂȚII” a Planului național de redresare și reziliență;

q) implementează sistemele de control managerial în baza prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;

r) participă, potrivit competențelor și în baza protocoalelor și planurilor de acțiune, la activități din domeniul de competență cu alte structuri din țară și străinătate care desfășoară activități în domeniul silvic sau în legătură cu domeniul silvic, prezentând conducerii Gărzii rapoarte și sinteze asupra acestora;

s) asigură evidențe operative statistice referitoare la activitatea de împăduriri, asigurarea serviciilor silvice de către ocoalele silvice pentru proprietățile de maxim 30 ha, incendii în fondul forestier național și în vegetația din afara fondului forestier național.

**Art. 21.** – (1) În subordinea Direcției avizare și implementare se află Serviciul PNRR, condus de un șef serviciu.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului PNRR sunt:

a) îndeplinește atribuțiile legale cu privire la împădurirea terenurilor agricole, precum și pe cele referitoare la reîmpădurirea terenurilor forestiere afectate de factori biotici și abiotici, prevăzute la investiția I1 „Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane“ din Programul național de redresare și reziliență, conform reglementărilor în vigoare;

b) asigură îndrumarea metodologică și procedurală, la derularea proiectelor de împăduriri și reîmpăduriri, a deținătorilor de terenuri agricole și forestiere;

c) participă la elaborarea/completarea/modificarea schemelor de ajutor de stat și a schemelor de minimis necesare realizării activităților aferente Investiției 1“Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane”, din cadrul Componentei 2: ”PĂDURI ȘI PROTECȚIA BIODIVERSITĂȚII” a Planului național de redresare și reziliență;

d) participă la elaborarea/completarea/modificarea ghidurilor specifice necesare realizării activităților aferente Investiției 1“Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane”, din cadrul Componentei 2: ”PĂDURI ȘI PROTECȚIA BIODIVERSITĂȚII” a Planului național de redresare și reziliență;

e) coordonează și monitorizează activitatea structurilor de la nivelul gărzilor forestiere care implementează activitățile aferente Investiției 1“Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane”, din cadrul Componentei 2: ”PĂDURI ȘI PROTECȚIA BIODIVERSITĂȚII” a Planului național de redresare și reziliență;

f) colaborează cu DGPNRR din cadrul autorității publice centrale care răspunde de mediu în vederea realizării activităților aferente Investiției 1“Campania națională de împădurire și reîmpădurire, inclusiv păduri urbane”, din cadrul Componentei 2: ”PĂDURI ȘI PROTECȚIA BIODIVERSITĂȚII” a Planului național de redresare și reziliență;

g) asigură implementarea obligațiilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor prevăzute în Acordul de Finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliența nr. 26595/08.03.2022, pentru domeniul de responsabilitate;

h) îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedurile operaționale aprobate în legătura cu activitatea serviciului;

i) elaborează situații și raportări privind activitatea serviciului, conform procedurilor operaționale, solicitărilor/ instrucțiunilor Coordonatorului național al PNRR, alte entități abilitate, după caz;

j) elaborează și participa la elaborarea/ revizuirea procedurilor operaționale specifice activității serviciului;

k) întreprinde acțiuni care sa asigure implementarea eficienta a procedurilor operaționale;

l) elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducere și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;

m) asigura implementarea recomandărilor formulate de structuri /instituții de control/ audit ca urmarea a constatărilor înregistrate;

n) cooperează cu structuri din cadrul MMAP, in funcție de sfera de competenta a acestora;

o) asigura conform procedurii interne arhivarea documentelor emise în îndeplinirea/sau în legătura cu exercitarea atribuțiilor;

p) contribuie la analiza riscurilor identificate în derularea activităților specifice PNRR și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a acestora.

**Art. 22.** – Direcția control are următoarele atribuții:

a) elaborează și asigură realizarea strategiei de inspecție și control pentru structura centrală și pentru gărzi;

b) asigură controlul aplicării uniforme și unitare a regimului silvic în fondul forestier național și în vegetația forestieră din afara fondului forestier național și a regimului cinegetic pe întreg teritoriul național;

c) personalul cu atribuții de control din cadrul Gărzii îndeplinește atribuțiile agenților constatatori prevăzute de lege; constată faptele care pot fi încadrate drept contravenții în domeniile silviculturii și cinegetic și aplică sancțiunile prevăzute de lege; ia măsurile care se impun în vederea confiscării materialelor lemnoase care fac obiectul contravenției, în cazul în care legea prevede o astfel de sancțiune; constată faptele ce pot fi încadrate ca infracțiuni prevăzute de legislația din domeniile silviculturii și cinegetic și sesizează organele de urmărire penală competente în condițiile prevăzute de Codul de procedură penală;

d) în exercitarea atribuțiilor, personalul cu atribuții de control îndeplinește funcții ce implică exercițiul autorității de stat, având următoarele drepturi și obligații:

 (i) să aibă acces deplin, în condițiile legii, în terenurile care fac parte din fondul forestier, indiferent de natura proprietății, în sediile persoanelor juridice sau în incintele în care se desfășoară o activitate din domeniile silviculturii sau cinegetic;

 (ii) să controleze modul de recoltare, depozitare, circulație a materialelor lemnoase în toate locurile și spațiile în care se desfășoară activitatea operatorilor economici;

 (iii) să utilizeze aplicațiile informatice din Programul SUMAL 2.0, destinate urmăririi provenienței, transportului, gestionării și depozitării masei lemnoase;

 (iv) să controleze modul de respectare a Normelor metodologice privind primirea, verificarea și acceptarea licențelor FLEGT;

 (v) să verifice modul de respectare a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 995/2010 de stabilire a obligațiilor ce revin operatorilor care introduce pe piață lemn și produse din lemn (“Due diligence”);

 (vi) să verifice gestionarii fondurilor cinegetice privind modul de gestionare a acestora, modul de desfășurare a activității în crescătoriile de vânat și complexurile de vânătoare;

 (vii)) să legitimeze, în vederea stabilirii identității, persoanele care încalcă dispozițiile legale din domeniile silviculturii sau cinegetic;

 (viii) să participe, împreună cu organele de poliție și jandarmerie, la activitățile comune de constatare a contravențiilor și infracțiunilor prevăzute de legislația silvică sau cinegetică;

 (ix) să sprijine activitatea de cercetare penală desfășurată de organele de urmărire penală cu privire la infracțiunile prevăzute de legislația silvică sau cinegetică;

 (x) să confiște sau să rețină în vederea confiscării, pe baza constatărilor efectuate, bunurile folosite ori rezultate în urma săvârșirii faptelor ilegale;

 (xi) să participe, împreună cu structurile competente, la controlul regimului silvic și cinegetic;

 (xii) să acționeze cu echipe de intervenție mobile în baza informațiilor proprii sau transmise de structurile cu atribuții specifice ale statului, inclusiv în punctele vamale și în cele de trecere a frontierei;

 (xiii) să participe la activitățile de control al vehiculelor care transportă materiale lemnoase pe drumurile publice și al documentelor aferente acestei activități, împreună cu agenții și ofițerii din cadrul Poliției Române;

 (xiv) să oprească și să controleze vehiculele care transportă material lemnos pe drumurile forestiere și documentele aferente acestei activități;

e) personalul de conducere și personalul anume desemnat din cadrul gărzilor gestionează informații clasificate, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;

f) organizează periodic, în baza unui calendar și a unei tematici actualizate permanent, acțiuni de inspecție și control în fondul forestier național, indiferent de deținător, precum și în fondurile cinegetice și la acțiunile de vânătoare, stabilind măsurile ce se impun; constată faptele care pot fi încadrate ca infracțiuni în domeniile silviculturii și cinegetic și sesizează organele de poliție/parchetul competent în vederea efectuării cercetării penale;

g) gestionează în baza înscrisurilor și răspunde direct de dispozitivele cu caracter de sigiliu al statului ce le aparțin;

 h) colaborează, prin structurile din cadrul autorității publice centrale care răspunde de silvicultură, cu structurile implicate în activitatea de combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale comunităților europene;

i) întocmește și supune aprobării conducerii Gărzii note/informări/rapoarte cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor și controalelor efectuate;

î) participă, potrivit competențelor și în baza protocoalelor și planurilor de acțiune, la activități de control cu alte structuri din țară și străinătate care desfășoară activități în domeniul silvic sau în legătură cu domeniul silvic, prezentând conducerii Gărzii rapoarte și sinteze asupra acestora;

j) asigură evidențe operative statistice referitoare la activitatea de inspecție și control;

k) soluționează sesizările, petițiile, reclamațiile sau informațiile prezentate în Mass-Media,

efectuând verificări împreună sau prin reprezentanții gărzilor forestiere, numai cu aprobarea inspectorului general, în baza unui Plan de control;

l) acordă sprijin la solicitarea inspectoratului General al Poliției Române (IGPR) sau a structurilor din subordine (Inspectoratele de Poliție Județene - IPJ) prin desemnarea unor delegați din cadrul gărzilor forestiere în vederea efectuării unor verificări de specialitate privind respectarea regimului silvic în baza unei note întocmite de către directorul Direcției de control din cadrul Gărzii;

m) întocmește rapoarte, note sau informări, după caz, cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea instituțiilor supuse controlului. Întocmirea Raportului de control se va realiza în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea acțiunii de control;

n) propune inspectorului general măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate. În cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, propune inspectorului general luarea măsurilor legale ce se impun;

o) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de inspectorul general, ca urmare a inspecțiilor sau controalelor efectuate;

p) propune spre aprobare inspectorului general, norme metodologice, planuri tematice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control.

**Art. 23.** – (1) În subordinea Direcției control se află Serviciul sinteze, analiză de risc și IT, condus de un șef serviciu**.**

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului sinteze, analize de risc și IT sunt următoarele:

a) structurează bazele de date existente – furnizate de SUMAL 2.0, de Inventarul Forestier Național, de Institutul Național de Statistică, de alte baze existente, prezintă informații și realizează sinteze care se pun la dispoziția Inspectorului general;

b) utilizează Sistemul informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase, denumit în continuare SUMAL 2.0, pentru identificarea, planificarea și desfășurarea activităților de control necesare eliminării sau atenuării riscurilor identificate;

c) generează rapoarte prin prelucrarea datelor din SUMAL 2.0;

d) elaborează proceduri de utilizare a SUMAL 2.0 și a celorlalte baze de date aflate la dispoziția GFN;

e) realizează analize de risc prin interogarea SUMAL 2.0 și pe baza informațiilor statistice specifice domeniului;

f) întocmește și supune aprobării conducerii Gărzii note/informări/rapoarte cu privire la aspectele constatate în urma activității desfășurate și propune măsuri;

g) participă, potrivit competențelor și în baza protocoalelor și planurilor de acțiune, la activități de control cu alte structuri din țară și străinătate care desfășoară activități în domeniul silvic sau în legătură cu domeniul silvic, prezentând conducerii Gărzii rapoarte și sinteze asupra acestora.

## SECȚIUNEA a 6-a - **Compartimentul comunicare și relația cu publicul**

**Art. 24.** – Compartimentul comunicare și relația cu publicul are următoarele atribuții:

1. asigură transparența decizională a Gărzii, în condițiile legii;
2. elaborează Strategia de comunicare a Gărzii Forestiere Naționale și a gărzilor forestiere teritoriale din subordine care se aprobă la nivelul GFN, prin Decizie a inspectorului general și asigură implementarea acesteia;
3. participă la furnizarea către presă a informațiilor de interes public care privesc activitatea Gărzii, după aprobarea acestora de către inspectorul general;
4. furnizează către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, la solicitarea acestuia, informațiile de interes public necesare publicării sau diseminării publice, din domeniul său de activitate;
5. colectează informațiile de interes public de la gărzile teritoriale din subordinea sa și le diseminează public prin canalele de comunicare proprii Gărzii;
6. elaborează procedurile operaționale pentru activitatea proprie;
7. primește solicitările înregistrate pentru informații de interes public/petițiile și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. întocmește raportul anual privind activitatea Gărzii și îl transmite inspectorului general spre aprobare în vederea publicării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. asigură coordonarea soluționării documentelor referitoare la informațiile de interes public, a petițiilor și a solicitărilor mass-media, în termenele legale;
10. furnizează informații publicului larg, după aprobarea prealabilă a conducerii, pe baza celor primite de la responsabilii diferitelor structuri din cadrul Gărzii sau din partea gărzilor teritoriale din subordine;
11. documentează și participă la elaborarea materialelor furnizate către public și consultă specialiștii din cadrul Gărzii în acest sens;
12. pune la dispoziția publicului informațiile de interes general privind rezultatul inspecțiilor și controalelor realizate de Gardă, sau, după caz, de gărzile teritoriale din subordine;
13. monitorizează presa și rețelele de socializare, pentru a evidenția modul în care este reflectată în mass-media, activitatea Gărzii și a gărzilor forestiere teritoriale din subordine;
14. participă la organizarea de activități de interes public, seminarii, conferințe, întâlniri cu sindicatele și patronatele din domeniul de activitate al Gărzii;
15. participă la actualizarea informațiilor cuprinse în pagina de internet a Gărzii, în colaborare cu structurile specifice ale acesteia;
16. creează și utilizează conturi pe rețele de socializare destinate promovării activității Gărzii;
17. propune și încheie protocoale și parteneriate, destinate promovării imaginii Gărzii și a gărzilor forestiere teritoriale din subordine;
18. participă la organizarea campaniilor de promovare, educare și informare, referitoare la activitatea specifică;
19. participă și la alte activități dispuse de conducerea Gărzii, în limita competențelor.

## SECȚIUNEA a 7-a - **Biroul juridic și resurse umane**

**Art. 25.** – (1) Biroul juridic și resurse umane, este organizat și funcționează în subordinea secretarului general al Gărzii.

(2) Conducerea biroului juridic și resurse umane este asigurată de un șef birou, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către persoana desemnată prin fișa postului.

(3) Biroul juridic și resurse umane are în structură Compartimentul juridic și Compartimentul resurse umane.

**Art. 26.** – **Compartimentul juridic** este organizat și funcționează în subordinea șefului Biroului juridic și resurse umane și îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, decizii, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual emise ori semnate de conducerea Gărzii, potrivit competenței, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Gărzii;

b) asigură reprezentarea Gărzii în fata instanțelor, în baza împuternicirii inspectorului general;

c) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Gărzii în vederea depunerii acestora în fața instanțelor, exercită căile de atac în dosarele în care Garda este parte;

d) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea Gărzii indiferent de calitatea procesuală;

e) organizează studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea Gărzii;

f) întocmește și prezintă conducerii Gărzii propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin structurilor acesteia, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;

g) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Gărzii și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;

h) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni) asupra cărora a fost consultată Garda, întocmește avize motivate, la solicitarea conducerii Gărzii, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic privind activitatea instituției;

i) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor, precum și a actelor normative cu caracter intern și a documentelor de colaborare/cooperare care interesează activitatea Gărzii, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de structurile de specialitate și de personalul acestora;

j) asigură consultanță de specialitate, întocmește opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate, în acest sens, de către departamentele de specialitate din cadrul Gărzii;

k) asigură asistența legală, informarea operativă și periodică a conducerii Gărzii în privința problemelor rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor;

l) formulează, în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, răspunsurile la plângerile prealabile, pe baza punctelor de vedere tehnice formulate și comunicate de către departamentele de specialitate;

**Art. 27.** – **Compartimentul resurse umane** este organizat și funcționează în subordinea șefului Biroului juridic și resurse umane și îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează lucrări privind managementul funcțiilor publice și contractuale la nivelul Gărzii, respectiv recrutarea, angajarea, promovarea, transferul și încetarea raportului de serviciu și a contractului de muncă, după caz, detașarea, delegarea, pensionarea pentru personalul Gărzii;

b) coordonează metodologic activitatea în domeniul resurselor umane pentru aparatul propriu al Gărzii și ale gărzilor forestiere subordonate;

c) elaborează și propune spre aprobare statele de funcții ale aparatul propriu al Gărzii și ale gărzilor forestiere subordonate;

d) sprijină SEIAL pentru fundamentarea bugetului cu privire la cheltuielile cu personalul;

e) întocmește și actualizează statele de funcții și de personal ale Gărzii;

f) întocmește și propune spre aprobare repartizarea bugetelor de cheltuieli de personal pentru aparatul propriu al Gărzii și ale gărzilor forestiere subordonate;

g) anual, întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;

h) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale ale Gărzii;

i) întocmește documentele necesare pentru numirea/încadrarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul din aparatul propriu, funcționari publici și personal contractual (proiecte decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale la CIM, note de lichidare);

j) stabilește drepturile salariale pentru personalul aparatului propriu al Gărzii, în conformitate cu actele normative în vigoare;

k) ține evidența fișelor de post și a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din cadrul aparatului propriu al Gărzii;

l) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului din cadrul aparatului propriu al Gărzii;

m) elaborează proiectele de decizie specifice domeniului de activitate și le supune avizării privind legalitatea, iar după obținerea avizului le supune aprobării;

n) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor de personal pentru angajații pe funcții contractuale din cadrul aparatului propriu al Gărzii;

o) centralizează și verifică corectitudinea întocmirii foilor de prezență lunară pentru compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile/direcția generală din cadrul aparatului propriu al Gărzii, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite lunar către SEIAL;

p) solicită și centralizează programările concediilor legale de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Gărzii;

q) asigură evidența concediilor legale de odihnă, concediilor fără plată/suspendărilor, altor tipuri de concedii, concediilor medicale și absențelor nemotivate pentru personalul aparatului propriu al Gărzii;

r) propune SEIAL fondurile care trebuie alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;

s) întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile abilitate, în domeniul specific de activitate;

t) solicită, primește, verifică și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru angajații din cadrul aparatului propriu al Gărzii, asigură afișarea lor pe pagina de internet a instituției și le transmite la Agenția Națională de Integritate (ANI);

u) împreună cu Compartimentul juridic, întocmește Codul etic și Regulamentul intern, îl supune spre aprobare și îl diseminează tuturor angajaților;

v) prin consilierul etic, întocmește trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită și raportul privind implementarea procedurilor disciplinare;

w) întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare, care se adresează domeniului specific de activitate;

x) păstrează și arhivează în condițiile legii documentele specifice domeniului de activitate și asigură confidențialitatea datelor, conform legii;

y) întocmește, în baza cererilor, adeverințe care să ateste calitatea de salariat, vechimea în muncă sau drepturile salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Gărzii;

z) asigură comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

## **SECȚIUNEA a 8-a Serviciul economic, investiții, achiziții și logistică** (SEIAL)

**Art. 28.** – (1) Serviciul economic, investiții, achiziţii și logistică, este organizat şi funcționează în subordinea secretarului general;

(2) Conducerea Serviciului economic, investiții, achiziții și logistică este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către șeful Biroului economic, investiții și achiziții în limita mandatului dat de secretarul general;

(3) Serviciul economic, investiții, achiziții și logistică are în structură Biroul economic, investiții și achiziții și Compartimentul logistică.

**Art. 29.** – (1) Biroul economic, investiții și achiziții, este organizat și funcționează în subordinea șefului SEIAL.

(2) Conducerea Biroului economic, investiții și achiziții este asigurată de un șef birou, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către șeful SEIAL.

(3) Biroul economic, investiții și achiziții îndeplinește următoarele atribuții în domeniul economic:

a) în baza propunerilor si fundamentărilor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din Gardă și gărzile forestiere subordonate întocmește proiectul bugetului Gărzii;

b) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru activitatea proprie și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) propune rectificări în bugetul Gărzii pe baza necesităților de finanțare identificate la nivelul direcțiilor, serviciilor si compartimentelor din Gardă si transmite ordonatorului principal de credite datele structurate conform instrucțiunilor prezentate în scrisorile cadru de întocmire a bugetului pentru anul financiar respectiv, pe fiecare subdiviziune a clasificației economice și funcționale, inclusiv fișele finanțării proiectelor cu finanțare nerambursabilă și altor programe comunitare;

d) întocmește deschiderile de credite bugetare necesare acoperirii cheltuielilor finanțate de la bugetul de stat, inclusiv pentru cheltuielile reprezentând cofinanțarea și sumele alocate temporar de la bugetul de stat pentru finanțarea componentei reprezentând fondurile externe nerambursabile aferente proiectelor si din alte programe comunitare, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;

e) întocmește și înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschideri de credite pentru activitatea proprie și subordonate ;

f) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți conturile deschise pe seama Gărzii;

g) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se modifică ori se sting drepturi și obligații patrimoniale între Gardă și alte persoane juridice și fizice, în condițiile legii;

h) efectuează calculul drepturilor salariale și altor drepturi de personal cu aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale;

i) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal, bunuri și servicii, alte transferuri, capital, prevăzute în bugetul Gărzii;

j) analizează și urmărește cheltuiala cu eficiență a fondurilor bugetare aprobate Gărzii și dacă e cazul, unităților subordonate;

k) promovează investițiile și elaborează documentele privind aprobarea acestora;

l) asigură repartiția lunară a surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții în execuție;

m) verifică și analizează legalitatea și necesitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificației bugetare;

n) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul Gărzii și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;

o) centralizează conturile de execuție pentru cheltuielile bugetare ale Gărzii;

p) fundamentează, pe baza documentelor justificative, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, materiale, alte transferuri;

q) întocmește documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate Gărzii;

r) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;

s) efectuează alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Gărzii sau din legislația apărută;

t) organizează și tine evidenta financiar contabilă a Gărzii, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) analizează legalitatea și oportunitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificației bugetare;

v) întocmește situațiile financiare proprii, trimestriale și anuale, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților subordonate și întocmește situația financiară centralizată;

w) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul Gărzii;

x) participă la valorificarea rezultatelor inventarierii;

y) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi a României, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;

z) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale, pentru salariații Gărzii și alimentează cardurile de salarii;

aa) întocmește statele de plată a premiilor și stimulentelor pentru salariații Gărzii, conform prevederilor legale;

ab) întocmește lucrări privind monitorizarea cheltuielilor cu salariile, bunurile si serviciile și transferurile pentru instituție, pe care le transmite ordonatorului principal de credite;

ac) întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS etc.;

ad) eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații Gărzii, pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medicul de familie etc.;

ae) organizează fluxul intern a documentelor de evidență primară;

af) ține evidenta sintetică și analitică a cheltuielilor, în funcție de natura acestora;

ag) întocmește notele contabile și centralizatoarele pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;

ah) urmărește încadrarea în plafoanele alocate pentru plata convorbirilor telefonice;

ai) efectuează alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Gărzii sau din legislația apărută;

aj) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor pentru efectuarea deplasărilor în străinătate și în țară, în conformitate cu prevederile legale;

ak) verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează în străinătate și în țară în interesul serviciului;

al) verifică documentele justificative privind avansurile acordate salariaților pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu;

am) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate salariaților care au efectuat deplasarea;

ao) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind decontarea cheltuielilor de protocol, a cheltuielilor pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparații și întreținere, privind activitatea proprie a Gărzii;

ap) efectuează operațiuni de casierie;

aq) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, rezultate din activitatea proprie, conform cerințelor comunitare și naționale, respectiv conform procedurii de arhivare existente la nivelul Gărzii;

ar) aduce la cunoștința conducerii Gărzii, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând, totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității serviciului.

as) întocmește și înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, situatia privind limitele de credite de angajament și credite bugetare pentru activitatea proprie și subordonate;

at) întocmește și înaintează raportările conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 563/20.04.2016 privind stabilirea calendarului de utilizare și a functionalităților sistemului național de raportare Forexebug de către emtitățile publice și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1801/25.03.2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemului național de raportare – Forexebug;

au) analizează, întocmește și înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare execuția bugetară și necesarul creditelor de angajament și al creditelor bugetare alocate de la bugetul de stat în vederea transmiterii propunerilor privind rectificarea bugetară,

(4) Biroul economic, investiții și achiziții îndeplinește următoarele atribuții în domeniulinvestițiilor și achizițiilor:

a) analizează și fundamentează pe baza propunerilor transmise de către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Gărzii și instituțiile subordonate, lista anuală de investiții și inclusiv cheltuielile pentru reparații capitale la obiectivele de investiții ale Gărzii și instituțiilor subordonate, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat;

b) analizează și susține fundamentarea propunerilor de finanțare pentru lucrările de execuție, achiziții de echipamente, instalații, utilaje și dotări independente, pentru direcțiile, serviciile si compartimentele din cadrul Gărzii, urmărește respectarea și încadrarea în valorile aprobate, precum și eventuala necesitate de suplimentare a acestora;

c) analizează propunerile de lucrări și achiziții de utilaje, echipamente și dotări incluse în volumul cheltuielilor de capital aprobat pentru direcțiile, serviciile si compartimentele din cadrul Gărzii, finanțate din venituri proprii și subvenții și propune alocarea fondurilor necesare;

d) participa la întocmirea, pe baza fundamentării prezentate de gărzile forestiere din subordine, proiectului bugetului anual privind susținerea financiară a listei de investiții;

e) participă la transmiterea datelor și modificărilor apărute în legislație, cu prelucrarea de rigoare în specificul activității de investiții;

f) participă, în baza mandatului primit de la conducerea Gărzii, la adjudecarea execuției lucrărilor de construcții, la recepționarea acestora, în vederea asigurării calității, siguranței și durabilității construcțiilor și la achiziționarea utilajelor și dotărilor, în comisiile de licitații;

g) participă la organizarea de colocvii, simpozioane, instruiri, reciclări cu personalul care lucrează în această activitate, pentru realizarea unei activități moderne, eficiente;

h) participă la susținerea programelor naționale pentru protecția pădurilor;

i) alături de titulari, atunci când se solicită, participă cu reprezentanți la elaborarea programelor și avizarea studiilor pentru proiecte de investiții finanțate de organisme internaționale;

j) actualizează periodic, conform prevederilor legale și a modului de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital, o înaintează spre analiză și avizare conducerii Gărzii în vederea trimiterii spre aprobare la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;

k) verifică documentațiile tehnico-economice și supune avizării conducerii Gărzii, devizele generale ale obiectivelor de investiții definitivate ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale, cu încadrarea în limita valorică conform Legii nr. 500/2002, cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;

l) notifică structurile din cadrul Gărzii cu privire la întocmirea referatelor de necesitate, centralizează solicitările și apoi elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, pentru Gardă, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;

m) elaborează pe baza referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice primite de la structurile beneficiare ale Gărzii, documentațiile pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează activitatea de achiziții publice;

n) elaborează procedurile proprii (norme interne) privind achizițiile pentru care nu se aplică actele normative care reglementează activitatea de achiziții publice;

o) întocmește și actualizează propria bază de date cu agenții economici, societăți comerciale, furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări, etc.;

p) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

q) transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către S.E.A.P.;

r) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Gărzii;

s) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile publice, aplică și finalizează procedurile de atribuire, realizează achizițiile directe, constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

ș) indică respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție a derulării fondurilor de la buget si fondurilor nerambursabile, menținând o colaborare optimă cu toate direcțiile, serviciile si compartimentele din cadrul Gărzii;

t) elaborează Strategia anuală de achiziții publice aferentă activității proprii a Gărzii și asigură consultanță la elaborarea strategiei anuale de achiziții publice finanțate din fonduri nerambursabile;

ț) întocmirea documentațiilor care stau la baza achizițiilor publice aferente activității proprii a Gărzii, precum și participarea la întocmirea documentațiilor care stau la baza achizițiilor publice din fonduri nerambursabile;

u) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuirea contractelor de achiziție publică;

v) realizează evaluarea ofertelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Gardă și participă ca membru la evaluarea ofertelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice finanțate din fonduri nerambursabile;

w) asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

x) asigură comunicarea către operatorii economici participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

y) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții participanți la procedura de achiziție publică;

z) asigură transmiterea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor asupra contestației tuturor factorilor de drept;

aa) asigură restituirea garanției de participare la procedurile de achiziție publică;

ab) asigură încheierea contractelor de achiziție publica cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea acestora, spre urmărire, direcțiilor de specialitate;

ac) elaborarea, întocmirea și urmărirea semnării contractelor de achiziții publice aferente activității Gărzii, precum și asigurarea de consultanță la întocmirea contractelor de achiziții publice aferente activității finanțate din fonduri nerambursabile;

ad) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competentă;

ae) se informează periodic în privința modificărilor din legislația achizițiilor publice și participă la programe de perfecționare în domeniu, în vederea corelării activității de achiziții publice cu legislația și practica din comunitatea europeană;

af) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, rezultate din activitatea proprie, conform cerințelor comunitare și naționale, respectiv conform procedurii de arhivare aplicabile la nivelul Gărzii.

**Art. 30.** – **Compartimentul logistică** este organizat și funcționează în subordinea șefului SEIAL și îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă, ca reprezentanți ai Gărzii, în comisiile de recepție a lucrărilor publice sau ca specialiști invitați;

b) aplicarea măsurilor stabilite prin actele normative în vigoare cu privire la mașinile, utilajele și instalațiile nefolosite, disponibilizate din diferite cauze sau propuse pentru casare; stabilește măsuri pentru valorificarea acestora, de recuperare a pieselor de schimb, subansamblelor și materialelor rezultate din dezmembrarea celor scoase din funcțiune; analizează, vizează și supune spre aprobare, conform legislației în vigoare, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;

c) recepționează împreună cu comisia de recepție constituită la nivelul Gărzii materiale administrativ-gospodărești, furnituri de birou, piese de schimb, mijloace fixe;

d) organizează activitățile de registratură generală la nivelul Gărzii;

e) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, repartizarea și înregistrarea ștampilelor și a matrițelor tip timbru sec;

f) gestionează si răspunde de buna desfășurare a parcului auto ce deservește demnitarii si celelalte direcții, servicii si compartimente din cadrul Gărzii;

g) urmărește starea tehnica a autoturismelor si se ocupă de programarea acestora in vederea efectuării reviziilor tehnice periodice a eventualelor reparații la unitățile service autorizate;

h) eliberează foile de parcurs pentru mașinile din parcul auto propriu și urmărește încadrarea în consumul normat de combustibil carburanți;

i) solicită compartimentului achiziții încheierea de contracte privind întreținerea parcului auto propriu, încheierea de asigurări tip CASCO și RCA;

j) prezintă, periodic sau ori de câte ori se impune, propuneri de casare/declasare a obiectelor de inventar sau/și a mijloacelor fixe;

k) urmărește repartizarea în teritoriu a echipamentelor/aparaturii primite sau achiziționate prin programe sau direct unde se impune;

l) ține evidența spațiilor din sediile Gărzii;

m) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;

n) realizează inventarierea valorilor materiale si controlul gestionar pentru gestiunile Gărzii;

o) acordă suport de specialitate/elaborează documentațiile tehnice privind achizițiile de active fixe, obiecte de inventor si materiale consumabile;

p) participă in comisiile de evaluare a ofertelor de achiziții publice;

q) fundamentează si susține propunerile pentru achizițiile publice;

r) gestionează materiale de consum, activele fixe, materialele de natura obiectelor de inventar din cadrul Gărzii;

s) gestionează si răspunde de sediul Gărzii;

t) urmărește realizarea tuturor contractelor de lucrări si avizează situațiile de lucrări prezentate de constructor sau furnizor;

u) execută și alte atribuții stabilite prin dispoziția conducerii Gărzii.

v) urmărește centralizarea datelor privind stocurile existente și consumurile pe grupe de produse;

w) răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor și propune repararea acestora conform legislației în vigoare;

x) urmărește prestarea de servicii conform contractelor de locațiune încheiate de Gardă;

y) urmărește și verifică facturile emise de către prestatorii de servicii locative;

z) urmărește repartizarea în teritoriu a echipamentelor/aparaturii primite sau achiziționate prin programe sau direct unde se impune;

aa) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Gărzii.

# CAPITOLUL V - Dispoziții finale

**Art. 31.** – (1) Garda asigură program de audiențe persoanelor interesate, în condițiile legii, în cadrul unui program de audiențe asigurat de Cabinetul inspectorului general;

(2) Programul de audiențe va fi afișat la sediu si pe website-ul Gărzii.

**Art. 32.** – Procedurile de lucru sau metodologiile pentru organizarea si desfășurarea unor activități specifice în cadrul Gărzii se aprobă prin decizie a inspectorului general;

**Art. 33.** – Toate compartimentele din cadrul Gărzii sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul regulament de organizare și funcționare;

**Art. 34.** – (1) Structurile Gărzii au obligația de a colabora între ele în vederea realizării atribuțiilor și funcțiunilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare;

(2) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare reprezintă obligație de serviciu;

(3) Nerespectarea prezentului regulament de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 35.** – Personalul direcțiilor/compartimentelor/birourilor din structura Gărzii poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin decizia sau dispoziția inspectorului general, potrivit competențelor deținute, în condițiile legii.

**Art. 36.** – Întreg personalul Gărzii are obligaţia de a cunoaşte şi aplica, în conformitate cu atribuțiile proprii, prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.