

APNMR

Aprobat in sedinta CD al

APNMR din data de

28 ianuarie 2016

Nr.86/19.01.2016

CODUL ETIC

al RNP-Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei R.A.

Etica în contextul activității Administrației Parcului Național Munții Rodnei (APNMR), poate fi definită ca un set de reguli care definesc ceea ce este drept și greșit în conduita noastră, o reflecție sistematică asupra consecințelor morale ale deciziilor luate. Codul de etică și conduita sumarizează o serie de principii ce ghidează organizația, membrii acesteia și stakeholderii.

Acesta cuprinde misiunea, valorile, procedurile și standardele etice și profesionale ce definesc activitatea APNMR. Privite drept linii directoare pentru comportamentele angajaților, voluntarilor și a celor ce intră în sfera de influență a APNMR prin standarde și proceduri specifice proprii specificului activității, acestea dau consistență și un context valoric misiunii și valorilor organizaționale.

Încălcarea acestor valori, principii și norme reprezintă o justificare în finalizarea anumitor colaborări (demiteri, anulari de contracte, sancțiuni). Totodată, codul reprezintă o garanție pentru stakeholderi că APNMR asigură un comportament etic al personalului, dar și al modului în care își realizează activitățile.

Codul de etică are și un rol important în comunicare, ce atestă că APNMR își respectă promisiunile asumate față de valorile și principiile sale, a angajamentului față de stakeholderi, a felului de a își desfășura activitatea și a relației comunitare. Ajută la incertitudinile comportamentale și de înțelegere a dilemelor privind etica în practici și proceduri întâlnite în fiecare zi. Codul vine în complementarea politicilor, standardelor și a procedurilor APNMR, dar important de menționat este că acesta nu le înlocuiește.

Etica nu se referă la legăturile pe care le avem cu alte persoane - toți avem legături unii cu alții - ci la calitatea acestor legături.

Pași de urmat

Acest cod etic este realizat pentru a fi folosit ca o listă de verificare și în același timp drept un catalizator al echipei APNMR, să discute, să reflecteze și să modifice principiile, valorile, standardele și comportamentele noastre, în activitatea de zi cu zi.

În elaborarea codului de etică al APNMR am luat în considerare aspecte privind interiorul și exteriorul organizației, aspectele financiare și non-financiare, de responsabilitate și legalitate.

Am formulat o serie de 7 domenii ale codului, ce cuprind în esență laturile evenimentului sau proiectului responsabilizat. Ariile prioritare ale codului sunt:

- I. Declarația de responsabilitate
- II. Viziune, valori și principii
- III. Guvernanța
- IV. Resursa umană
- V. Relația cu stakeholderii
- VI. Transparența financiară și legală
- VII. Responsabilitate socială

I. Declarația de responsabilitate

Scopul Administrației Parcului Național Munții Rodnei este de menținerea elementelor cadrului fizico-geografic cât mai aproape de starea lor naturală, asigurarea protecției ecosistemelor, conservarea resurselor genetice, a diversității biologice, menținerea și îmbunătățirea stării de conservare a speciilor și habitatelor de interes comunitar, încurajarea și susținerea modului tradițional de viață al comunităților locale din zona parcului, conform obiectivelor unei arii protejate din categoria arii protejate de interes național – parcuri naționale, Sit Natura 2000 SCI și SPA.

II. Viziune, valori și principii

Pentru aceasta a fost elaborat Codul Etic de conduită al personalului RNP-Romsilva Administrației Parcului Național Munții Rodnei, care transpune în practică o serie de valori și principii menite să ne ghideze activitatea și comportamentul. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al

instituției. Orice încălcare a acestor reguli va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va rasfrânge negativ asupra reputației integrității instituției și a salariilor acestora. Abaterile sunt pasibile de măsuri disciplinare, conform reglementărilor. Prezentul Cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii Administrației Parcului Național Munții Rodnei consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul Etic se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod.

Principii:

Respectă în permanență legile în vigoare și Regulamentul intern al APNMR !

- Acționează în limitele atribuțiilor și prerogativelor funcției tale.
- Trasează/execută dispoziții legale și rezonabile.
- Protejează informațiile ce au caracter de confidențialitate. Pentru comunicarea informațiilor de interes public există personal special desemnat.
- Nu utiliza în interes personal mijloacele și bunurile aflate în proprietatea/administrarea RNP-Romsilva-Administrației Parcului Național Munții Rodnei.

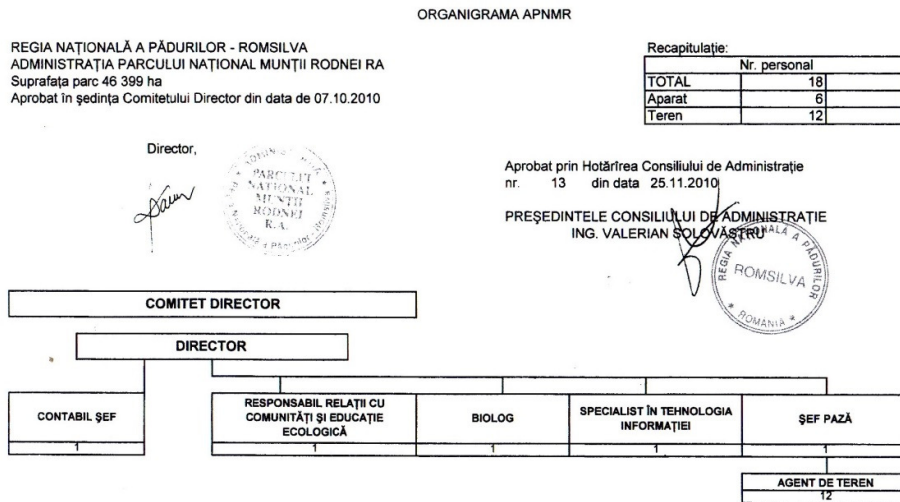
Fii corect și cinstit!

- În toate împrejurările dă dovadă de imparțialitate.
- Acționează pentru a evita conflictele de interese și informează șefii ierarhici despre cele inevitabile. Reamintește-ți că acestea pot fi reale sau potențiale.
- Nu profita de pe urma poziției tale oficiale sau de pe urma informațiilor de care ai luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a obține diverse avantaje personale.
- Nu accepta nici un fel de cadouri, avantaje sau beneficii, direct sau indirect, personal sau printr-un membru al familiei, de la persoane care ar putea astfel să obțină beneficii, în dauna instituției.
- Nu desfășura activități extraprofesionale care ar putea interfera cu îndatoririle tale de serviciu, sau care ar putea deveni conflicte de interese, ori ar putea fi percepute ca atare.

Lucrează performant!

- Folosește-ți cunoștințele și priceperea, pentru a realiza la parametri cât mai înalți sarcinile ce-ți revin din fișa postului.

III. Guvernanța



Administrația Parcului Național Munții Rodnei, ca unitate cu personalitate juridică a Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, va fi condusă de către un Comitet Director format din 5 membri, din care: un președinte, un secretar, trei membri.

Din Comitetul Director al Administrației Parcului Național Munții Rodnei fac parte de drept:

- directorul administrației parcului sau înlocuitorul legal al acestuia;
- contabilul șef al administrației parcului;
- consilierul juridic al direcției silvice pe raza căreia se află sediul administrației parcului.

Ca membri în Comitetul Director al Administrației Parcului sunt nominalizați:

- responsabilul activității de pază,
- responsabilul cu turism/comunitățile locale.

Astfel, Comitetul Director al APNMR are următoarea componenta, aprobată în Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva nr. 8/29.08.2013:

- Director - ing. Doina JAUCA-Presedinte
- Contabil sef - ec. Antonia DRAGOTA - membru
- Sef paza - ing. Ioan MUNTEAN - membru
- Responsabil relații cu comunitățile - ing. Mircea NELCA - membru
- Consilier juridic DS BN - jurist Grigore TIMOCE - membru
- Agent teren - ing. Mihaela POLL - secretar

Comitetul Director al APNMR din structura Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva are următoarele obligații:

a.) Analiza lunară a îndeplinirii 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.) Analiza trimestrială a îndeplinirii 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.) Analiza trimestrială a realizării prevederilor planurilor de management, planurilor de lucru și stadiul realizării și actualizării bazelor de date privind aria naturală protejată;

d.) Analiza trimestrială a îndeplinirii programelor de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, hotărând, după caz, măsuri în consecință;

e.) Stabilirea, în cel mai scurt timp posibil, a măsurilor 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, îndeplinirea planurilor de lucru, încadrarea în consumurile legale și stabilește măsuri corespunzătoare în acest sens;

j.) Analizează trimestrial gradul de realizare a programelor aprobate pentru obiectivele de investiții din fonduri proprii ale RNP, din programe de finanțare naționale și internaționale;

k.) 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.

l.) 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;

m.) 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;

n.) 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.

o.) 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., după care le supune conducerii RNP-Romsilva spre analiză și aprobare.

p.) 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.

q.) Analizează oportunitatea încheierii de contracte 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.

r.) Analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și hotărăște asupra înaintării documentațiilor la RNP-Romsilva cu propunerea de a fi aprobate.

s.) Analizează periodic modul de constituire și de utilizare a fondurilor speciale, constituite conform prevederilor legale.

t.) Verifică trimestrial 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 .

u.) Asigură organizarea și desfășurarea activității de cercetare științifică, direct sau în colaborare cu alte unități din domeniul cercetării.

v.) Pune în aplicare deciziile Consiliului de Administrație al RNP Romsilva, relevante pentru administrația parcului.

Comitetul Director al APNMR 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 50.000 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 50.000 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 avizează programul anual al achizițiilor publice cu privire la produse, servicii și lucrări;

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, după ce acestea au fost avizate de către Comisia Tehnico-Economică care funcționează la nivelul unității;

g.) Analizează și avizează documentațiile tehnic-economiche privind obiectivele de investiții finanțate din fonduri proprii, din proiecte cu finanțare națională și internațională în valoare de peste 100.000 lei/obiectiv, după ce acestea au fost avizate de Comisia Tehnico-Economică care funcționează la nivelul unității, înaintându-le 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 aprobă norme de muncă locale, în situațiile în care nu există norme de muncă cu aplicabilitate la nivelul RNP-Romsilva.

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 solicitările privind acordarea riscului normal al serviciului pentru pagube aduse patrimoniului natural pe care îl administrează și hotărăște în condițiile legii.

n.) Analizează și avizează documentațiile întocmite potrivit normelor legale în vigoare pentru întreținerile, reparațiile curente și cele capitale ale mijloacelor fixe din patrimoniul unității.

o.) 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.

p.) Analizează și aprobă, 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.

q.) Înaintează la Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva propuneri de aprobare a unor credite bancare.

r.)Examinează și aprobă repartizarea fondului de participare a salariaților la profitul realizat, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva.

s.)Aprobă, în condițiile legii, sumele necesare desfășurării unor acțiuni sociale, culturale sau sportive, pentru perfecționarea profesională a salariaților și pentru motivarea acestora.

t.)Analizează și aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar.

u.)Analizează periodic situația stocurilor de produse a căror valorificare este incertă și stabilește măsuri pentru vânzarea acestora.

v.)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 ai 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.

x.)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.

y.)Analizează și aprobă, cu acordul 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.

z.)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.

aa.)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.

Atribuțiile și limitele de competență ale membrilor Comitetului Director.

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 ariilor 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, în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație al RNP Romsilva.

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.

x.) Organizează valorificarea mijloacelor fixe aprobate la casare de către Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva.

y.) Asigură folosirea în cadrul unității a programelor informatice proprii și a celor cu licență de la RNP-Romsilva.

z.) Asigură dotarea salariaților unității cu echipament de serviciu, de protecție și de lucru, în condițiile stabilite de Contractul Colectiv de Muncă.

aa.)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.

ab.)Organizează și răspunde de conducerea contabilității, conform prevederilor legale în vigoare.

ac.)Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, urmărind perfecționarea continuă a pregătirii acestora.

ad.)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.

ae.)Organizează participarea la concursuri, expoziții și altele asemenea, în țară și în străinătate.

af.)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.

ag.)Organizează și urmărește desfășurarea activității de cercetare științifică în conformitate cu programele aprobate în acest domeniu.

ah.)Cooperează, cu unitățile interesate, pentru schimbul de informații în domeniul cercetării științifice.

ai.)Răspunde de orice alte sarcini și atribuții specifice stabilite prin fișa postului.

aj.)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.

ak.)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.

al.)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.

am.)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.

an.Răspunde de acceptarea la plată a lucrărilor de investiții, precum și de verificarea calității lucrărilor executate. Coordonează activitatea diriginților de șantier.

ao.)Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți salariații unității.

ap.)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.

aq.)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 ai unității.

ar.)Urmărește modul de aplicare și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor și măsurilor adoptate de comitetul director.

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 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.)** Numește, prin decizie scrisă, Comisia tehnico-economică la nivelul unității.
- g.)** Încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul individual de muncă al salariaților unității, în condițiile legii.
- h.)** Negociază contractele individuale de muncă cu salariații unității.
- i.)** Aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților unității, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.
- j.)** 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.
- k.)** Aprobă documentațiile tehnice/devizele necesare desfășurării activităților specifice administrației parcului, după avizarea acestora de către comitetul director.
- l.)** Aprobă documentațiile întocmite potrivit normelor legale în vigoare pentru întreținerile, reparațiile curente și cele capitale ale mijloacelor fixe din patrimoniul unității.
- m.)** Analizează și aprobă programele de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor.
- n.)** Încheie contracte de achiziții pentru lucrări, produse, bunuri și/sau servicii necesare realizării obiectului de activitate al unității.
- o.)** 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.21.** Contabilul șef al administrației parcului are următoarele atribuții și responsabilități:
- a.)** 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;
- b.)** Elaborarează și propune spre aprobare măsurile de îmbunătățire a activității economico – financiare;
- c.)** Coordonează și realizează elaborarea de studii și analize privind profitabilitatea activităților desfășurate la nivelul administrației și ia măsuri pentru eficientizarea utilizării bugetului disponibil.
- d.)** 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.
- e.)** Asigură menținerea permanentă a capacității de plată a unității și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor față de oricare din creditorii.

f.)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-financiari 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.

g.)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.

h.)Organizează, conduce, controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului și răspunde de realizarea acestuia în condițiile legii, asigurând valorificarea rezultatelor acestuia.

i.)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.

j.)Își însușește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură aplicarea acesteia.

k.)Coordonează și realizează elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual la nivelul unității și răspunde de completitudinea și corectitudinea lui.

l.)Asigură analiza Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual de către comitetul director al unității.

m.)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.

n.)Verifică periodic eficiența, calitatea și legalitatea documentelor și a altor lucrări specifice elaborate de salariații cu atribuțiuni în domeniu.

o.)Organizează elaborarea raportului financiar anual și asigura prezentarea acestuia spre analiză comitetului director al unității. Răspunde de legalitatea întocmirii raportului financiar anual.

p.)Coordonează și răspunde de depunerea documentelor financiar-contabile la Regia Națională a Pădurilor-Romsilva și la alte instituții în drept.

q.)Coordonează activitățile privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și răspunde de însușirea și respectarea normelor specifice de către toți salariații unității.

r.)Organizează instruirea periodică a salariaților unității privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, răspunde de calitatea acestor instruiri.

s.)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.

t.)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.

u.)Urmărește și răspunde de încadrarea în normele de consum la materiale, energie, combustibili, etc. și ia măsurile legale în cazul depășirii acestora.

v.)Controlează și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților contabile;

x.)Întocmește 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;

ab.)Răspunde și asigură controlul asupra operațiunilor efectuate;

ac.)Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute conform prevederilor legale;

ad.)Analizează periodic creanțele neîncasate și propune măsuri de urgentare a încasării acestora;

ae.)Răspunde de realizarea indicatorilor de program stabiliți de conducerea Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva;

af.) Asigură managementul resurselor umane in cadrul Parcului;

ag.)Răspunde de orice alte sarcini și atribuții specifice stabilite prin fișa postului de către director.

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.

Membrii Comitetului Director au următoarele atribuții și responsabilități:

- a.) Să participe la toate ședințele Comitetului Director atunci când sunt în activitate;
- b.) Să analizeze cu competență și profesionalism problemele supuse analizei;
- c.) Să se documenteze și să ia cele mai bune hotărâri, în cunoștință de cauză și conforme cu legislația în vigoare;
- d.) Să informeze Comitetul Director despre eventuale nereguli, neconcordanțe sau încălcări ale legislației privind administrarea ariei protejate, despre care au cunoștință;
- e.) Să întreprindă demersuri, potrivit atribuțiilor de serviciu, pentru îndeplinirea hotărârilor Comitetului Director.
- f.) Să informeze Comitetul Director și pe președintele acestuia despre eventuale disfuncționalități sau nereguli în îndeplinirea hotărârilor adoptate, sau neîndeplinirea acestora la termenele stabilite.

Secretarul Comitetului Director are următoarele atribuții și responsabilități:

- a.) Convoacă membrii Comitetului Director la data și ora stabilite de președinte;
- b.) Întocmește 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.) Întocmește nota cu hotărârile 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.

IV. Resursa umană

Structura de personal a RNP-Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei RA:

- a) director administrație/departament, cu experiență în domeniul administrării ariilor naturale protejate sau, dacă nu este posibil, în domeniile protejarea și conservarea biodiversității, managementul durabil al resurselor naturale regenerabile, activități de educare/conștientizare în domeniul conservării naturii, cercetare în domeniul științelor naturale, biodiversității;

- Ing. Jauca Doina

b) specialist în științele vieții care să se încadreze la codul 213 din Clasificarea ocupațiilor din România, cu experiență în domeniul administrării ariilor naturale protejate sau, dacă nu este posibil, în domeniile protejarea și conservarea biodiversității, managementul durabil al resurselor naturale regenerabile, activități de educare/conștientizare în domeniul conservării naturii, cercetare în domeniul științelor naturale, biodiversității;

- biol. Dr. Iușan Claudiu

c) specialist în domeniul educației ecologice, cu experiență în domeniul administrării ariilor naturale protejate sau, dacă nu este posibil, în domeniile protejarea și conservarea biodiversității, managementul durabil al resurselor naturale regenerabile, activități de educare/conștientizare în domeniul conservării naturii, cercetare în domeniul științelor naturale, biodiversității;

- Ing. Nelca Mircea

d) specialist în domeniul tehnologiei informației, prezentând avantaj specializarea în GIS și/sau baze de date;

- ing. Hădărău Alina

e) 12 de agenți de teren, respectiv un număr optim de personal cu atribuții de teren în funcție de suprafața și specificul ariei natural protejate, dintre care o persoană poate coordona activitățile de pază;

- ing. Filipoiu Timoftei Cornel

- ing. Lorinț Mihai

- ing. Lorinț Grigore

- ing. Poll Lucia Mihaela

- th. Iugan Roman Gavrilă

- ing. Tomoiagă Mircea

- ing. Timiș Grigore

- th. Timiș Istrate

- päd. Tomoiagă Alexa

- th. Mureșan Stelian

- vacant

- vacant

f) economist, prezentând avantaj specializarea în economia mediului;

- ec. Dragotă Antonia

g) jurist sau, după caz, avocat în baza unui contract de asistență juridică și reprezentare;

- se va angaja jurist în funcție de necesități

h) șef pază

- ing. Muntean Ioan

În calitate de angajat al RNP-Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei mă oblig:

- Să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- Să respect prevederile Contractului Colectiv de muncă și Regulamentul de ordine internă;
- Să sprijin obiectivele generale ale Parcului Național Munții Rodnei;
- Să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- Să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- Sa fiu loial instituției RNP-Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei R.A.;
- Sa insuflu colegilor și partenerilor încredere față de activitatea și intențiile RNP-Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei R.A.;
- Să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin, sau la care am acces;
- Să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
- Să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite.

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt următoarele:

- disciplina, ordinea și ținuta la locul de muncă;
- responsabilitate, relațiile cu beneficiarii muncii;
- realizarea obiectivelor și orientarea către calitate;
- colegialitate și spirit de echipă;
- competențe, abilități, însușiri și deprinderi cerute de post.

V. Relația cu stakeholderii

APNMR s-a adresat până în prezent în special elevilor școlilor din localitățile limitrofe parcului, colaborând pentru organizarea unor concursuri și activități atractive, cu ocazia

celebrării unor evenimente legate de protejarea naturii: Ziua Pământului, Ziua Mediului, Ziua Europeană a Parcurilor, Cununa verde a Munților Rodnei, Atitudinea ta contează !, Copii și ieduți, Ziua Parcului Național Munții Rodnei. APNMR elaborează și distribuie broșuri și materiale informative, în limbile română, franceză, engleză, maghiară, pentru conștientizarea publicului cu privire la rolul PNMR și importanța diversității biologice pe care trebuie să o conserve. În plus, APNMR a susținut numeroase prezentări publice la care au participat mai multe mii de persoane, precum și tabere de educație ecologică organizate bianual, de care au beneficiat copiii din localitățile limitrofe. În urma acestor manifestări organizate, echipa APNMR a acumulat experiența necesară susținerii unor activități similare în viitor.

Supravegherea eficientă a situației din teren este dificilă și complicată de existența a numeroșilor proprietari și administratori ai terenurilor de pe suprafața parcului, a numeroaselor amenințări, de diverse tipuri, care există: tăieri în delict de material lemnos, braconaj, extragere resurse neregenerabile, executare de amenajări fără autorizație, turism necontrolat, recoltare resurse din zonele în care intervențiile umane sunt interzise, pășunat în zone interzise sau fără a fi respectate regulile impuse de APNMR.

O parte dintre activitățile APNMR sunt desfășurate cu ajutorul voluntarilor, a căror contribuție va fi importantă și în viitor.

Colaborarea cu diverse institutii este deosebit de importanta, pentru gestionarea problemelor din teren- exemplu: Inspectoratul de Jandarmi Judetean Bistrita Nasaud si Maramures, Inspectoratul Judetean de Politie BN si MM, APM BN si MM, Garda Nationala de Mediu - Comisariatul Judetean BN si MM, ITRSV Cluj Napoca, Directiile Silvice BN, MM si SV, administratiile locale limitrofe parcului, care detin suprafete pe raza PNMR, administratorii fondului forestier, asociatiile crescatorilor de animale, reprezentanti ai composesoratelor, Serviciul Salvamont, Consiliul Judetean BN si MM, Prefectura BN si MM, agenti economici care desfasoara activitati pe raza PNMR.

VI. Transparența financiară și legală

Administrația Parcului Național Munții Rodnei R.A. (APNMR) funcționează în baza Contractului de Administrare Nr. 734/22.05.2004, încheiat între Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor (actualmente MMSC) și Regia Națională a Pădurilor – ROMSILVA, și a Contractului de Administrare provizoriu nr. 685/23.05.2014 încheiat între Ministerul Mediului și Schimbarilor Climatice și Regia Națională a Pădurilor – ROMSILVA.

Baza legală a înființării Parcului Național Munții Rodnei a fost Hotărârea Guvernului nr. 230/2003 cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2007 aprobată prin Legea nr.49/2011 și Ordinul Ministrului Mediului și Schimbărilor Climatice nr. 1052/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Începând cu data de 1 iulie 2009 a fost finalizată procedura de înregistrare a R.N.P. Romsilva - Administrația Parcului Național Munții Rodnei - RA ca unitate cu personalitate juridică, în structura Regiei Naționale a Pădurilor - Romsilva, conform prevederilor HG nr. 229/2009, anexa nr. 3. Ca urmare a acestei Hotărâri de Guvern a fost încheiat Actul Adicional Nr.1 la Contractul de administrare a Parcului Național Munții Rodnei Nr. 734/MMGA/22.05.2004/ Nr. 55/RNP/21.05.2004. Actul Adicional Nr. 1 a fost semnat de către toate părțile contractante: Ministerul Mediului Nr. 9324/30.11.2009, Agenția Națională Pentru Arii Protejate Nr.131/30.11.2009, Regia Națională a Pădurilor – Romsilva Nr. 105/16.11.2009 și Administrația Parcului Național Munții Rodnei R.A. Nr. 1100/16.11.2009.

În cursul lunii septembrie 2014 s-a finalizat analiza documentației depuse de APNMR pentru atribuirea administrării Parcului Național Munții Rodnei, conform prevederilor OM nr. 1052/2014 și a OM nr. 1349/2014, de către comisia constituită de către MMSC, fiind declarat admis, cu punctajul 134,28.

- În data de 19 noiembrie 2014, a fost semnat la sediul Regiei Naționale a Pădurilor-ROMSILVA, Contractul de Administrare nr.142/19.11.2014, prin care Administrația Parcului Național Munții Rodnei R.A. a preluat în administrare Parcul Național Munții Rodnei, ROSPA0085 Munții Rodnei și ROSCI 0125 Munții Rodnei. Acest contract de administrare prevede o serie de clauze, fiind valabil pentru o perioadă de 10 ani.

Administrația Parcului Național Munții Rodnei R.A. este unitate cu personalitate juridică din structura Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva din data de 26.06.2009, pe baza aprobării cererii de înregistrare nr. 21759/18.06.2009 de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Bistrița Năsăud.

Durata societății: nelimitată

Domeniul principal de activitate:

021-Silvicultură și alte activități forestiere.

Activitate principală:

0210-Silvicultură și alte activități forestiere.

Activitățile reprezentative dintre cele aprobate și prestate sunt cele corespunzătoare codurilor CAEN:

9104-Activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale,

7211-Cercetare, dezvoltare în biotehnologie,

7219-Cercetare, dezvoltare în alte științe naturale și inginerie,

8130-Activități de întreținere peisagistică,

5812-Activități de editare ghiduri, compendii, liste de adrese și similare,

5819-Alte activități de editare,

6311- Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe,

6312-Activități ale portalurilor web,

7021-Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării,

7312-Servicii de reprezentare media,

7320-Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice,

7420-Activități fotografice,

7430-Activități de traducere scrisă și orală,

7490-Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.

7911- Activități ale agențiilor turistice,

7990-Alte servicii de rezervare și asistență turistică,

9103-Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic,

9329-Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Activitățile secundare sunt cele conforme Regulamentului de funcționare a Regiei Naționale a Pădurilor - Romsilva care are ca obiect de activitate: aplicarea strategiei naționale în domeniul silviculturii, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier proprietate publică a statului, pe care îl administrează, precum și pentru gospodărirea fondurilor de vânătoare și de pescuit atribuite potrivit legii, pentru recoltarea și valorificarea, prin acte și fapte de comerț, a produselor specifice fondului forestier, potrivit prevederilor legale, în condiții de eficiență economică, exercitând și atribuții de serviciu public cu specific silvic.

Politicile contabile sunt elaborate astfel încât să asigure furnizarea, prin situațiile financiare anuale, a unor informații care să fie:

- **inteligibile**, în sensul de a fi ușor de înțeles de utilizatori;
- **relevante** pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor;
- **comparabile**, pentru a compara în timp situațiile financiare;
- **credibile**, în sensul că: reprezintă fidel rezultatele și poziția financiară a RNP Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei, reflectă substanța economică a evenimentelor și tranzacțiilor și nu doar forma juridică, sunt neutre, prudente și complete, sub aspectele semnificative.

Politicile contabile cuprind reguli de identificare, evaluare și prezentare în situațiile financiare a elementelor cuprinse în bilanț și contul de profit și pierdere precum și reguli generale de conducere a contabilității acestor activități specifice ariilor naturale protejate. Aceste politici contabile trebuiesc aplicate împreună cu legislația care reglementează activitatea specifică administrării ariilor naturale protejate, a legislației în domeniul contabilității și a legislației naționale în general în conformitate cu prevederile OMFP 3055/2009, Legea 31/1990, Legea 82/1990 cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere dinamica transformărilor de ordin legislativ, necesitatea unei adaptări continue la diversitatea unor programe de finanțare, caracteristicile esențiale ale managementului ariilor protejate care trebuie să fie adaptiv și dinamic, generând în mod continuu noi forme de abordare a problemelor apărute ca formă de adaptare în vederea soluționării acestora, managementul financiar al parcului trebuie să asigure permeabilitatea pentru noutate, să promoveze și să susțină soluții de management eficiente și eficace.

Situațiile financiare anuale: RNP Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei are obligația de a întocmi situații financiare individuale anuale prescurtate, care cuprind: bilanț, cont de profit și pierdere, notele explicative la situațiile financiare anuale. Situațiile financiare anuale se întocmesc, potrivit legii, în moneda națională. Acestea trebuie să ofere o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare, profitului sau pierderii RNP Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei.

Situațiile financiare anuale, însoțite de raportul administratorilor pentru exercițiul financiar în cauză și de raportul de audit extern, potrivit legii sunt supuse aprobării Comitetului Director al RNP Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei, potrivit legislației în vigoare.

Informații financiare:

Venituri: lei

Nr crt	An	Venituri realizate anual
1	2004	753
2	2005	17.888
3	2006	5.687
4	2007	19.017
5	2008	15.353
6	2009	316.278
7	2010	733.366
8	2011	1.044.635
9	2012	1.261.389
10	2013	1.026.399
11	2014	914.780
12	2015	1.417.312
TOTAL		6.772.857

Cheltuieli:

Nr. crt.	An	Cheltuieli prevazute anual conform Contractului de Administrare	Cheltuieli realizate anual
1	2004	342.700	328.600
2	2005	342.700	370.584
3	2006	349.730	427.887
4	2007	349.730	592.902
5	2008	562.000	572.322
6	2009	794.022	625.038
7	2010	794.022	733.366
8	2011	794.022	1.044.635
9	2012	794.022	1.261.389
10	2013	794.022	1.026.399
11	2014	794.022	914.780
12	2015	700.000	1.417.312
TOTAL			9.315.213

VII. Responsabilitate socială

RNP Romsilva Administrația Parcului Național Munții Rodnei s-a angajat în mod voluntar să respecte principiile de responsabilitate socială, în baza valorilor declarate în Codul de Etică:

Integritate: Ne urmărim obiectivele cu onestitate, corectitudine și responsabilitate, cu respectarea deplină și adevărată a normelor și eticii profesionale și în spiritul acordurilor semnate.

Exelență: Ne-am stabilit obiectivul de îmbunătățire continuă, anticipând provocările și încurajând creativitatea ce vizează inovația, recunoscând și recompensând în același timp meritul.

Transparența: Ne-am angajat să plasăm transparența la baza tuturor acțiunilor, contractelor și publicității noastre, cu scopul de a permite tuturor părților interesate să ia decizii independente și informate.

Respect pentru calități specifice: Intenția noastră este de a combina operațiunile la scară largă cu rădăcini locale puternice și de a fi o societate cu o viziune largă, fără a pierde din vedere indivizii.

Egalitatea: Ne-am angajat să eliminăm toate formele de discriminare din comportamentul nostru și să respectăm diferențele de gen, vârstă, origine etnică, religie, convingeri politice și sindicale, orientare sexuală, limbă sau invaliditate.

Valorile individuale: Valoarea fiecărui individ reprezintă un ghid pentru modul nostru de lucru: folosim ascultarea și dialogul ca instrumente pentru a îmbunătăți continuu relațiile noastre cu toate părțile interesate.

Responsabilitatea în utilizarea resurselor: Scopul nostru este de a folosi toate resursele noastre cu atenție, promovând un comportament bazat pe optimizarea resurselor și evitarea risipei și ostentației și dăm prioritate alegerilor care iau în considerare sustenabilitatea.

VIII. BIBLIOGRAFIE:

<http://www.societal.ro/ro/comunitate/articole/codul-etic-al-unei-organizatii>

Regulamentul privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale administrațiilor de parcuri, ca filiale cu personalitate juridică ale Regiei Naționale a Pădurilor-ROMSILVA aprobat prin hotărârea nr.12/ 17.12.2013 în Consiliul de Administrație al R.N.P- Romsilva

Colectivul de redactare:

ing. Doina JAUCA_____

ing. Alina HĂDĂRĂU_____

ec. Antonia DRAGOTĂ_____

ing. Mihaela POLL _____

**TABEL NOMINAL CU ANGAJATII APNMR CARE AU LUAT LA
CUNOSTINTA PREVEDERILE CODULUI ETIC**

Nr. crt	Nume/Prenume	Semnatura
1	Jauca Doina	
2	Dragotă Antonia	
3	Muntean Ioan	
4	Hadarau Alina	
5	Nelca Mircea	
6	Iuşan Claudiu	
7	Poll Mihaela	
8	Filipoiu Timoftei	
9	Lorinţ Mihai	
10	Lorinţ Grigore	
11	Iugan Roman	
12	Mureşan Stelian	
13	Timiş Grigore	
14	Timiş Istrate	
15	Tomoiağă Mircea	
16	Tomoiağă Alexa	