



Nr. ARFI / 9971 din 31.12.2021

Ediția I

ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI
INTRARE

Nr. _____ din _____



APROBAT

...ședinte ARFI,
Academician Viorel BARBU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SUBCOMISIEI PENTRU OCROTIREA MONUMENTELOR NATURII

Scopul prezentului Regulament de organizare și funcționare al Subcomisiei pentru Ocrotirea Monumentelor Naturii (denumit în continuare Regulament) este pentru stabilirea structurii de organizare și a responsabilităților de avizare, expertizare și monitorizare în domeniul conservării diversității biologice, a habitatelor și a speciilor din regiunea Moldovei.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Subcomisia pentru Ocrotirea Monumentelor Naturii (denumită în continuare SMN) din cadrul Academiei Române Filialei Iași (denumită în continuare ARFI) este înființată în baza Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, a deciziei Biroului de conducere al Academiei Române Filiala Iași, art. 28 alin. 1 și 2, lit. b din Regulamentul de Organizare și Funcționare al ARFI și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Ocrotirea Monumentelor Naturii din cadrul Academiei Române (denumită în continuare CMN).

Art. 2. SMN susține aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2007, privind asigurarea diversității biologice, prin conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice; menținerea sau restabilirea într-o stare de conservare favorabilă a habitatelor naturale și a speciilor din floră și faună sălbatică; identificarea bunurilor patrimoniului natural care necesită un regim special de protecție; categoriile de arii naturale protejate, tipurile de habitate naturale, speciile de floră și faună sălbatică și alte bunuri ale patrimoniului natural ce se supun regimului special de protecție, conservare și utilizare durabilă; constituirea, organizarea și dezvoltarea rețelei naționale de arii naturale protejate; regimul de administrare a ariilor naturale protejate și procedurile de instituire a regimului de protecție pentru alte arii naturale și bunuri ale patrimoniului natural; măsurile pentru protecția și conservarea speciilor de animale și plante sălbatice periclitate, vulnerabile, endemice și/sau rare, precum și cele pentru protecția formațiunilor geomorfologice și peisagistice de interes ecologic, științific, estetic, cultural-istoric, a bunurilor naturale de interes speologic, paleontologic, geologic, antropologic și a altor bunuri naturale cu valoare de patrimoniu natural, existente în perimetrele ariilor naturale protejate și/sau în afara acestora.

Art. 3. SMN este o structură operațională cu caracter regional constituită în conformitate cu art. 11 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al CMN.

Art. 4. Misiunea SMN este de a evalua, expertiza, aviza și monitoriza din punct de vedere științific solicitările unor beneficiari, persoane fizice și juridice de drept public sau privat, privind activități inițiate în arii naturale protejate.

Art. 5. Sigla SMN prezentată în Anexa 1, reprezintă stilizate în culoarea verde, trunchiul și ramurile unui arbore secular incluse în conturul unei frunze de tei argintiu (*Tilia tomentosa* Mill.), având subscris cu fonturi mici de culoare neagră, denumirea completă – *Subcomisia pentru Ocrotirea Monumentelor Naturii*.

CAPITOLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA

Art. 6. SMN este formată din 7 membri, dintre care președintele și secretarul științific.

(1) Membrii SMN sunt persoane fizice cu experiență în domeniul protecției și conservării biodiversității / ariilor naturale protejate și/sau care fac dovada desfășurării de activități de cercetare științifică în domeniul taxonomiei, ecologiei și ocrotirii monumentelor naturii.

(2) Propunerile privind numirea ca membru, președinte respectiv secretar științific în cadrul SMN se pot face pe baza dosarelor de candidatură cu avizul Președintelui ARFI, urmând ca aceste dosare să fie analizate și aprobate de Biroul ARFI.

(3) Dosarele de candidatură trebuie să conțină elemente care să dovedească deținerea de competențe în domeniu (afilierea la societăți profesionale și consiliile științifice ale unor arii naturale protejate, lista de lucrări științifice și a proiectelor de cercetare în domeniu, CV Europass etc.).

(4) SMN va avea un secretar din cadrul compartimentului secretariat al ARFI care va participa la ședințe fără drept de vot.

(5) Membrii SMN sunt numiți prin decizie de către Președintele ARFI.

(6) Durata mandatului pentru președinte, secretarul științific și membrii SMN este de 5 ani, cu posibilitatea de prelungire conform prezentului Regulament.

(7) Calitatea de membru al SMN încetează, în timpul mandatului, prin solicitare scrisă, adresată președintelui ARFI sau la propunerea Biroului ARFI.

(8) Un membru al SMN își mai poate pierde această calitate, la cerere sau în următoarele situații:

(a) absența nemotivată la 3 ședințe de lucru consecutive ale SMN;

(b) nu răspunde la 3 solicitări consecutive ale președintelui SMN;

(c) abținerea de la vot în mod repetat, ce poate determina imposibilitatea luării unor decizii;

(d) inițiază acțiuni care contravin legislației de mediu și principiilor pe care se bazează managementul ariilor naturale protejate;

(e) nu respectă confidențialitatea discuțiilor din cadrul ședințelor de lucru și furnizează informații către persoane fizice sau juridice.

(9) Pierderea calității de membru al SMN va fi comunicată în scris persoanei în cauză de către personalul din cadrul compartimentului secretariat al ARFI, în termen de 30 de zile de la votul biroului ARFI.

(10) Președintele SMN va lua măsuri ca persoana care a pierdut calitatea de membru să fie exclusă din forumurile de discuții online ale SMN.

Art. 7. În situația în care un membru se va găsi în una din condițiile prevăzute la art. 6 alin. (8) pct. (a), (b), (c), (d) și (e), Biroul ARFI va analiza și va aproba o nouă candidatură.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 8. SMN colaborează cu CMN, institutele și centrele din rețeaua Academiei Române, cu institute naționale de cercetare, cu universități și unități școlare din învățământul preuniversitar, cu grădini botanice și muzee de științele naturii, cu administrațiile rezervațiilor naturale protejate, autoritatea publică locală de protecția mediului, serviciile teritoriale din cadrul Agenției Naționale pentru Arii Naturale Protejate, cu organizații nonguvernamentale de mediu, cu persoane fizice sau juridice.

Art. 9. În vederea îndeplinirii misiunii menționate la art. 4, SMN are următoarele atribuții:

- (a) avizează studiile de evaluare a stării resurselor biologice din flora spontană și fauna sălbatică care se valorifică în scop economic și social din regiunea Moldovei;
- (b) analizează respectarea restricțiilor privind efectuarea unor lucrări (amplasarea unor construcții, alei betonate sau asfaltate, respectiv săpături în apropierea arborilor sau intervenții asupra monumentelor naturii) pe teritoriul ariilor naturale protejate din zona Moldovei;
- (c) colaborează pentru stabilirea celor mai adecvate măsuri de protecție și conservare a habitatelor și speciilor de plante și animale sălbatice;
- (d) exercită atribuții de expertiză, avizare, supraveghere și control științific în arii naturale protejate declarate la nivel local și regional;
- (e) avizează sau propune recomandări la solicitările unor persoane fizice sau juridice care vizează categorii de monumente ale naturii;
- (f) elaborează rapoarte anuale privind activitatea desfășurată.

Art. 10. Președintele SMN are următoarele responsabilități:

- (a) coordonează activitatea din cadrul SMN;
- (b) stabilește ordinea de zi pentru ședințele de lucru;
- (c) ține legătura cu Biroul ARFI și CMN, cărora le transmite anual raportul de activitate;
- (d) asigură colaborările SMN cu instituții de învățământ și de cercetare, autoritatea publică locală de protecția mediului, serviciile teritoriale din cadrul Agenției Naționale pentru Arii Naturale Protejate, agenți economici, antreprenori sau organizații nonguvernamentale de mediu;
- (e) primește și analizează documentele înaintate către SMN;
- (f) supune dezbaterilor SMN problemele majore, îndeosebi cele referitoare la avizarea documentațiilor de constituire a unor categorii de arii naturale protejate sau de exploatare a resurselor naturale cu valoare economică din regiunea Moldovei;
- (g) participă la acțiuni organizate în regiune în domeniul protecției mediului și biodiversității.

Art. 11. Secretarul științific are următoarele responsabilități:

- (a) participă la toate activitățile inițiate de Președintele SMN;
- (b) propune acțiuni în scopul implementării legislației de mediu și de conservare a biodiversității;
- (c) verifică și avizează procesele verbale ale ședințelor SMN;
- (d) elaborează răspunsuri către solicitanți, documentații și rapoarte științifice;
- (e) verifică și semnează documentele sau rapoartele SMN, care ulterior sunt avizate de către președinte SMN și transmise pentru aprobare Președintelui ARFI.

Art. 12. Membrii SMN au următoarele responsabilități:

- (a) participă la toate activitățile inițiate de Președinte;
- (b) analizează fiecare solicitare care corespunde domeniului propriu de cercetare științifică;
- (c) răspund în timp util la solicitările președintelui cu privire la documentele analizate;
- (c) participă fizic sau online la ședințele de lucru ale SMN;
- (f) promovează activitățile SMN pe plan local și regional.

Art. 13. Secretarul din cadrul Compartimentului Secretariat al ARFI are următoarele responsabilități:

- (a) întocmește procesele verbale ale ședințelor SMN, pe care ulterior le arhivează;
- (b) transmite președintelui corespondența primită și expediază documentația întocmită de SMN;
- (c) asigură evidența într-un registru distinct a documentelor primite/expediate de SMN și arhivarea acestora, în condițiile legii.

Art. 14. În situația în care unul din membrii SMN se află în conflict de interese cu aspectele și proiectele supuse discuției pe ordinea de zi, va informa în scris președintele și se va abține de la vot.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

Art. 15. SMN își desfășoară activitatea prin ședințe de lucru ordinare, dar și în ședințe de lucru extraordinare.

Art. 16. SMN se întrunește la inițiativa președintelui sau la propunerea a cel puțin 2/3 din membri.

Art. 17. Ordinea de zi, data și locul de desfășurare a ședinței SMN, precum și documentele care urmează să fie supuse dezbaterii, respectiv persoanele invitate se comunică în scris fiecărui membru, cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior organizării activității, respectiv o zi lucrătoare în cazul ședințelor extraordinare.

Art. 18. Ședințele SMN sunt legal constituite și se pot desfășura numai în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din membri. Sunt considerați prezenți și membrii care participă on-line la ședințe, însă aceștia au obligația ca în maxim 3 zile lucrătoare de la adoptarea hotărârilor să ajungă la Secretariatul comisiei pentru a semna procesul verbal.

Art. 19. În situații de excepție, în baza unei înștiințări prealabile, membrii SMN, care nu pot participa la ședință, își pot exprima votul online.

Art. 20. La ședințele de lucru pot participa persoane fizice sau juridice, în calitate de invitați, respectiv reprezentanți ai administrației locale de mediu.

Art. 21. Participarea invitaților la ședințele SMN se aduce la cunoștința tuturor membrilor la începutul ședinței de lucru și se supune la vot, pentru a da lămuriri cu privire la unele teme de pe ordinea de zi.

Art. 22. SMN adoptă recomandări, propuneri, opinii consultative ori alte acte cu caracter de recomandare prin votul majorității simple.

Art. 23. Votul membrilor SMN se exprimă deschis și nu poate fi comunicat unor persoane externe.

Art. 24. Între ședințele de lucru, trimestrial, în cazul în care se impune emiterea unor documente care nu suportă amânare, președintele SMN convoacă ședință extraordinară.

Art. 25. În cazul în care anumite documentații conțin date cu caracter confidențial sau personal conform prevederilor legale în vigoare, persoanele fizice sau juridice care au înaintat aceste documentații vor menționa actul normativ care impune confidențialitatea datelor.

CAPITOLUL V EVALUAREA, EXPERTIZA ȘI AVIZAREA ACTIVITĂȚILOR INIȚIATE ÎN ARII NATURALE PROTEJATE

Art. 27. În condițiile prevăzute la art. 2, beneficiarii, persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, sau persoana împuternicită, vor solicita în scris ARFI-SMN servicii de evaluare, expertizare, avizare și monitorizare din punct de vedere științific, privind activități inițiate în arii naturale protejate, conform modelului din Anexele 2 și 3, procedând astfel:

(1) În situația în care beneficiarul este persoană fizică, solicitarea scrisă (Anexa 2) va fi depusă pe suport hârtie sau expediată prin email la secretariatul științific ARFI (secretariat.stiintific@acadiasi.ro) și va fi însoțită de următoarele documente:

(a) copie CI beneficiar sau împuternicit;

- (b) copie după împuternicire (dacă este cazul);
- (c) copie după documente pentru identificarea obiectivului.

(2) În situația în care beneficiarul este persoană juridică de drept public sau privat, solicitarea scrisă (Anexa 3) va fi depusă pe suport papetar sau expediată prin email la secretariatul științific ARFI (secretariat.stiintific@acadiasi.ro) și va fi însoțită de următoarele documente:

- (a) copie după certificatul de înregistrare fiscală al beneficiarului;
- (b) copie după împuternicire (dacă este cazul);
- (c) copie după documente pentru identificarea obiectivului.

Art. 28. Angajații care în exercitarea atribuțiilor descrise în prezentul regulament prelucrează date cu caracter personal au obligația de a respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și ale Politicii interne de protecție a datelor cu caracter personal nr. ARFI/6526/10.09.2019.

Politica internă de protecție a datelor cu caracter personal poate fi consultată pe pagina web a ARFI la secțiunea Interes public/Documente/Regulamente.

Art. 29. Răspunsurile către solicitanți sunt întocmite de Secretarul științific al SMN și are formatul descris în Anexa nr. 4. Răspunsurile scrise către solicitanți în care sunt invocate aspecte juridice sunt analizate și avizate de Compartimentul juridic al ARFI.

Art. 30. Departamentele administrative din structura ARFI asigură suportul logistic în verificarea, avizarea și expedierea documentelor către beneficiari, iar această activitate are regimul contractelor cu finanțare extrabugetară.

Art. 31. Personalul din cadrul departamentelor administrative implicate în verificarea și avizarea solicitărilor semnează documentele transmise beneficiarilor, alături de președintele ARFI și de președintele SMN.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. În baza Legii 752/2001 de organizare și funcționare a Academiei Române și a HG 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii, SMN poate realiza venituri proprii din resurse extrabugetare (contracte de cercetare, expertize, avize), care pot fi utilizate în vederea realizării unor activități, în baza bugetului de venituri și cheltuieli.

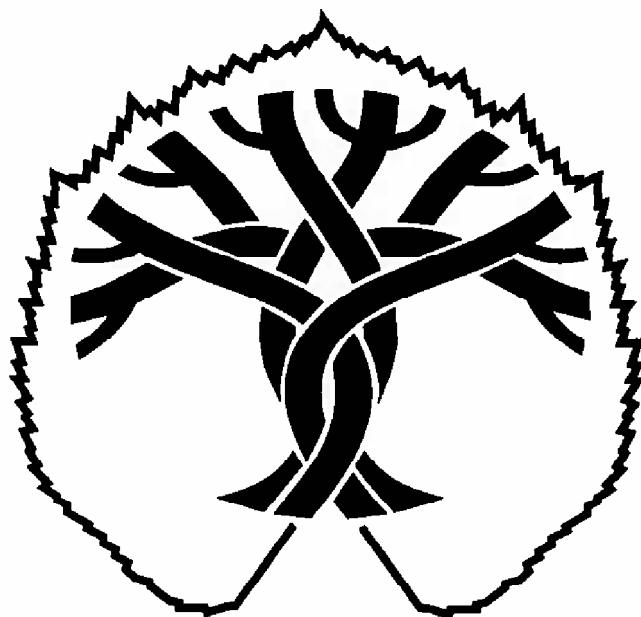
Art. 33. Prezentul regulament se va putea modifica în momentul în care apar acte normative noi sau ori de câte ori se impune.

Art. 34. Prezentul regulament intră în vigoare și se aplică începând cu data

Regulament întocmit împreună cu reprezentanții:

Subcomisiei Monume
Compartimentului Jur
Compartimentului Se
BFC – Contabil șef
Director adj. activități

Sigla SMN



Subcomisia pentru Ocrotirea Monumentelor Naturii

Solicitare avize pentru persoane fizice

Către

Academia Română – Filiala Iași

Domnule Președinte, subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sector/județ _____, tel. _____, e-mail _____, titular(ă) a(l) actului de identitate (CI/BI) seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, de către _____, având CNP _____, în vederea realizării obiectivului _____ (denumirea

obiectivului, dacă este cazul),

vă rog să îmi transmiteți (se va descrie obiectul cererii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anexăm la prezenta cerere:

- copie CI beneficiar sau împuternicit;
- copie după împuternicire (dacă este cazul);
- copie după documente pentru identificarea obiectivului.

Întocmit,

(Data și semnătura)

Solicitare avize pentru persoane juridice

Solicitant persoană juridică

(denumirea)

Către

Academia Română – Filiala Iași

Domnule Președinte, subscrisa _____, Cod unic de identificare _____, cu sediul în loc. _____, strada _____, nr. ____, bl. ____, sc. ____, ap. ____, sector/județ _____, tel./fax _____, e-mail _____, înregistrată la Registrul Comerțului _____, la nr. _____, reprezentată legal prin _____, în calitate de _____, în vederea realizării obiectivului _____

(denumirea obiectivului, dacă este cazul),

vă rugăm să ne transmiteți
(se va descrie obiectul cererii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Anexăm la prezenta cerere:
- copie după certificatul de înregistrare fiscală;
 - copie după împuternicire (dacă este cazul);
 - copie după documente pentru identificarea obiectivului.

Întocmit,

(Data, Numele, prenumele și semnătura)
(semnătura reprezentantului legal și ștampila societății)

Către,

Urmare a solicitării Dvs. din data de __, înregistrată la noi sub nr. ARFI/SMN/_____, privind

.....,

Vă comunicăm următoarele

Cu stimă,

Președintele ARFI,

.....

Președintele SMN-ARFI,

.....

Avizat juridic,

Nume, prenume, data și semnătura

.....

*(viza va fi acordată conform prezentului
Regulament)*

Întocmit,

Secretariat științific SMN

Nume, prenume, data și semnătura

.....