

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA HORODNIC DE JOS**  
**PRIMAR**  
**Nr. 776/10.02.2026**

## **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului și a Procedurii operaționale pentru valorificarea materialelor lemnoase provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier, aflate în proprietatea sau administrarea UAT Comuna Horodnic de Jos

Consiliul Local al comunei Horodnic de Jos, județul Suceava,

Având în vedere :

– Referatul de aprobare nr. 773/10.02.2026 din partea primarului comunei, domnul Ionel Andrișan;

Nota de fundamentare nr. 774/10.02.2026 din partea secretarului general al comunei ;

- H.G. nr. 497/2020 privind normele referitoare la proveniența, circulația și comercializarea materialelor lemnoase

– Legea nr. 331/2024– Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordinul nr. 264/1999 al MAAP pentru aprobarea Normelor tehnice silvice privind gospodărirea vegetației forestiere de pe terenurile din afara fondului forestier național;

– Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților,

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, modificat – art. 286 alin. 1, alin. 4 și art. 287 lit. b, art. 362;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. 1 și 2, lit. c și d, alin.6, lit.a și lit.b, alin. 7 lit. r, art. 139 alin. 3 lit. g coroborat cu art. 5 lit. cc, art. 196 alin. 1 lit. a, art. 198, art. 199 și art. 197 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul privind valorificarea materialelor lemnoase provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier, aflate în proprietatea sau administrarea UAT Comuna Horodnic de Jos, prevăzut în anexa nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă Procedura operațională internă privind identificarea, evaluarea, aprobarea, exploatarea, recepția, valorificarea, circulația și evidența materialelor lemnoase provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier, prevăzută în anexa nr. 2.

**Art. 3.** Se aprobă formularele-model, registrul de evidență și modelul de contract prevăzute în anexele nr. 3 și 4.

**Art. 4.** Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Primarul comunei, secretarul general al comunei, compartimentele de agricol, achiziții, financiar-contabil și celelalte structuri implicate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei, compartimentelor responsabile, ocolului silvic cu care UAT are contract de servicii silvice, Instituției Prefectului - Județul Suceava și altor instituții interesate, potrivit legii.

**INIȚIATOR PROIECT,**

**PRIMAR,**

**IONEL ANDRIȘAN**

---

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,**

**Secretar general al comunei,**

**Gheorghe Popescu**

---

## REGULAMENT

---

privind valorificarea materialelor lemnoase provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier, aflate în proprietatea sau administrarea UAT Comuna Horodnic de Jos

### Capitolul I. Dispoziții generale

#### Art. 1. Obiectul regulamentului

- Prezentul regulament stabilește cadrul local de identificare, evaluare, aprobare, exploatare, recepție, circulație, valorificare și evidență a materialelor lemnoase provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier, aflate în proprietatea sau administrarea UAT Comuna Horodnic de Jos.
- Prezentul regulament se aplică exclusiv terenurilor care nu fac parte din fondul forestier național, dar sunt acoperite cu arbori din specii forestiere sau generează material lemnos supus regulilor privind evaluarea și circulația, potrivit legii.
- Prezentul regulament nu se aplică masei lemnoase provenite din fondul forestier național și nu derogă de la normele legale privind spațiile verzi, protecția mediului, siguranța circulației, utilitățile publice, patrimoniul sau protecția naturii.

#### Art. 2. Domeniul de aplicare

- Intră sub incidența prezentului regulament, în măsura în care se află în proprietatea sau administrarea UAT: aliniamente de arbori, terenuri cu vegetație forestieră din afara fondului forestier, arbori de pe terenuri aferente drumurilor, cursurilor de apă, canalelor, zonelor de protecție, perdele forestiere neincluse în fondul forestier, spații verzi și alte terenuri similare, potrivit încadrării legale.
- În cazul spațiilor verzi din intravilan și al arborilor ornamentali, se aplică în mod obligatoriu și regulile speciale prevăzute de Legea nr. 24/2007 și de celelalte acte normative incidente, inclusiv cele privind avizele sau aprobările necesare.

#### Art. 3. Principii

- Valorificarea materialelor lemnoase se realizează cu respectarea legalității, trasabilității, oportunității economice, protejării patrimoniului public și privat al comunei, transparenței, tratamentului egal al cumpărătorilor și responsabilității administrative.
- Extragerea arborilor sau a materialului lemnos nu poate fi dispusă decât pentru motive justificate: lucrări de siguranță, igienizare, regenerare, lucrări publice, prevenirea sau înlăturarea unor riscuri, arbori uscați/doborâți/periculoși, menținerea funcționalității unor obiective ori alte situații permise de lege.

#### Art. 4. Temei legal minimal

- Aplicarea prezentului regulament se face cu respectarea legislației în vigoare, în special: Legea nr. 331/2024 - Codul silvic; H.G. nr. 497/2020 privind normele referitoare la proveniența, circulația și comercializarea materialelor lemnoase și actele subsecvente privind SUMAL 2.0; O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ; Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților; legislația privind achizițiile publice, protecția mediului și administrarea patrimoniului, după caz.
- În măsura în care intervin modificări legislative, regulamentul se interpretează și se aplică în acord cu actele normative în vigoare, fără a fi permisă aplicarea unor dispoziții contrare legii.

## **Art. 5. Definiții de lucru**

- În sensul prezentului regulament:
- a) materiale lemnoase - lemnul rotund, lemnul fasonat, lemnul de foc și alte sortimente rezultate din recoltarea, doborârea, toaletarea sau extragerea arborilor;
- b) APV - act de punere în valoare, întocmit potrivit normelor silvice aplicabile;
- c) PVI - proces-verbal de inventariere, în cazurile permise de lege;
- d) ocol silvic - ocolul silvic care administrează sau asigură servicii silvice ori tehnice pentru suprafața/vegetația vizată;
- e) lot - cantitatea de material lemnos identificată pentru valorificare în condiții unitare;
- f) valorificare - vânzarea masei lemnoase pe picior ori a materialelor lemnoase fasonate, precum și repartizarea pentru consum propriu sau interes public local, atunci când legea o permite și există aprobare expresă.

## **Capitolul II. Reguli privind inițierea și documentarea operațiunilor**

### **Art. 6. Inițierea procedurii**

- Procedura poate fi inițiată din oficiu de către primar, viceprimar, compartimentul patrimoniu/agricol, compartimentul care administrează terenul, serviciul public local sau ca urmare a unor sesizări privind arbori uscați, rupti, periculoși, afectați de fenomene meteo, lucrări publice ori alte situații justificate.
- Inițierea se face prin referat de necesitate, însoțit, după caz, de plan de amplasament, fotografii, extras de inventar/dovada administrării, note de constatare, sesizări, avize ori alte documente utile.

### **Art. 7. Verificarea juridică și tehnică preliminară**

- Înainte de orice măsură de valorificare, compartimentul responsabil verifică regimul juridic al terenului, dreptul de proprietate sau administrare al UAT, existența eventualelor interdicții speciale, apartenența la domeniul public ori privat, precum și existența unor reglementări speciale privind spațiile verzi, monumentele naturii, zonele protejate, infrastructura rutieră sau rețelele edilitare.
- Dacă suprafața sau arborii se află într-o categorie pentru care legea impune avize speciale, procedura continuă numai după obținerea acestora.

### **Art. 8. Rolul ocolului silvic**

- Evaluarea lemnului destinat valorificării și emiterea documentelor de circulație se realizează în condițiile legii, prin ocolul silvic competent, pe baza contractului existent ori a unui contract care se va încheia în acest scop.
- Ocolul silvic stabilește documentul tehnic adecvat cazului concret - APV, PVI, proces-verbal de măsurare sau alt document legal - și efectuează operațiunile specifice în SUMAL 2.0, potrivit competențelor sale.

### **Art. 9. Documente obligatorii ale dosarului de valorificare**

- Dosarul de valorificare va cuprinde, după caz: referatul de necesitate; dovada proprietății/administrării; fotografii și localizare; solicitarea către ocolul silvic; documentul tehnic de evaluare; nota/procesul-verbal de constatare; aprobarea valorificării; documentele procedurii de vânzare; contractul; documentele de recepție, transport, facturare și încasare.
- Nicio valorificare nu se poate realiza în lipsa documentelor de proveniență și circulație prevăzute de lege.

### **Capitolul III. Aprobarea și modalitățile de valorificare**

#### **Art. 10. Aprobarea valorificării**

- Valorificarea materialelor lemnoase se aprobă prin dispoziția primarului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local, în funcție de regimul juridic al bunului, de competențele stabilite intern și de natura operațiunii.
- Actul de aprobare va indica cel puțin: amplasamentul, documentul tehnic de evaluare, volumul estimat, sortimentele, modul de valorificare, persoanele responsabile și destinația sumelor încasate.

#### **Art. 11. Modalități de valorificare**

- Valorificarea se poate face, în funcție de interesul UAT și de specificul lotului:
  - a) prin vânzarea masei lemnoase pe picior;
  - b) prin vânzarea materialelor lemnoase fasonate;
  - c) prin atribuirea pentru consum propriu al instituțiilor publice locale, în condițiile legii și cu evidență distinctă;
  - d) prin repartizare către populație ca lemn de foc, dacă există o hotărâre/decizie locală și proceduri clare, cu respectarea regimului de proveniență și circulație.
- Ca regulă de bună administrare, UAT va prefera forma de valorificare care asigură trasabilitate, control și eficiență economică superioară pentru lotul concret.

#### **Art. 12. Procedura de vânzare**

- Vânzarea se face cu respectarea principiilor de transparență și concurență, prin una dintre următoarele forme: licitație publică, selecție de oferte, negociere directă după proceduri anterioare nereușite ori vânzare directă în cazurile expres permise de lege și de prezentul regulament.
- Anunțul sau invitația va conține cel puțin: descrierea lotului, amplasamentul, cantitatea estimată, documentul tehnic de evaluare, prețul de pornire ori modul de formare a prețului, garanțiile solicitate, condițiile de participare, termenul-limită, data și locul ședinței de deschidere/negociere.

#### **Art. 13. Stabilirea prețului**

- Prețul de pornire sau prețul minim de valorificare se stabilește prin raportare la documentul de evaluare întocmit de ocolul silvic, la prețurile de piață, la costurile de exploatare, sortare, încărcare și transport suportate de UAT, precum și la interesul economic local.
- Stabilirea prețului se justifică prin referat al compartimentului de specialitate, avizat de compartimentul financiar-contabil și aprobat de ordonatorul principal de credite ori de consiliul local, după caz.

#### **Art. 14. Situații speciale**

- În situații de urgență generate de arbori căzuți, ruți, periculoși, fenomene meteorologice severe sau necesitatea de degajare imediată a unor căi de acces, se pot dispune măsuri operative de intervenție pentru înlăturarea pericolului, cu documentarea ulterioară a operațiunii și respectarea, pe cât posibil, a circuitului documentelor prevăzut de procedură.
- În toate cazurile, materialul lemnos rezultat se inventariază, se predă, se evidențiază și se valorifică ori se utilizează numai în condițiile legii.

## **Capitolul IV. Exploatarea, recepția, circulația și evidența**

### **Art. 15. Exploatarea**

- Exploatarea materialelor lemnoase se realizează numai de persoane/operatori care au dreptul legal să execute astfel de lucrări și numai după întocmirea documentelor tehnice și a autorizațiilor/documentelor necesare, potrivit legii.
- Dacă UAT valorifică masa lemnoasă pe picior, obligațiile cumpărătorului privind exploatarea, protecția amplasamentului, securitatea muncii, termenele și răspunderea se stabilesc prin caiet de sarcini și contract.

### **Art. 16. Recepția și predarea**

- Orice lot de material lemnos rezultat se predă și se recepționează pe bază de proces-verbal, semnat de reprezentantul UAT, reprezentantul ocolului silvic, dacă participă potrivit legii/contractului, și, după caz, de cumpărător sau executant.
- Procesul-verbal va menționa cel puțin: locul, data, documentul de proveniență, cantitățile pe sortimente, starea materialului lemnos, eventualele diferențe, observațiile privind încărcarea și transportul.

### **Art. 17. Circulația materialelor lemnoase**

- Circulația materialelor lemnoase se face numai în baza documentelor de proveniență și a avizului de însoțire generate/emise în condițiile H.G. nr. 497/2020 și ale actelor subsecvente privind SUMAL 2.0.
- UAT, personalul propriu și cumpărătorii au obligația de a respecta întocmai regulile privind trasabilitatea, încărcarea, fotografierea, emiterea și utilizarea avizelor de însoțire.

### **Art. 18. Evidența și arhivarea**

- Compartimentul desemnat ține registrul de evidență a materialelor lemnoase provenite din afara fondului forestier și arhivează distinct dosarul fiecărei operațiuni.
- Registrul se actualizează cronologic și cuprinde cel puțin: numărul curent, data, amplasamentul, documentul tehnic, volumul, sortimentele, modalitatea de valorificare, cumpărătorul/beneficiarul, documentele de transport, factura și încasarea.

## **Capitolul V. Responsabilități și control intern**

### **Art. 19. Responsabilități**

- Primarul aprobă inițierea măsurilor, dispune punerea în aplicare a hotărârii consiliului local și desemnează responsabilii interni.
- Secretarul general asigură controlul de legalitate intern, evidența hotărârilor/dispozițiilor și integrarea documentelor în circuitul administrativ.
- Compartimentul patrimoniu/agricol sau structura echivalentă identifică amplasamentele, întocmește referatele, gestionează relația tehnică cu ocolul silvic și ține registrul.
- Compartimentul financiar-contabil urmărește stabilirea corectă a prețului, facturarea, încasarea și evidențierea sumelor.
- Comisia desemnată prin dispoziție/hotărâre verifică loturile, derularea vânzării și documentele de predare-primire.

### **Art. 20. Interdicții**

- Este interzisă valorificarea materialului lemnos fără documente de evaluare și proveniență, fără aprobare internă sau cu încălcarea regulilor de circulație și trasabilitate.

- Este interzisă repartizarea informală, cedarea fără documente, lipsa înregistrării în registrul de evidență ori încasarea unor sume în afara cadrului legal.

#### **Art. 21. Verificare internă**

- Cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, primarul dispune verificarea internă a modului de aplicare a prezentului regulament și a procedurii operaționale.
- Rezultatele verificării se consemnează într-o notă de control intern și, dacă este cazul, se propun măsuri de completare, revizuire ori actualizare a documentelor aprobate prin HCL.

#### **Art. 22. Dispoziții finale**

- Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare și se interpretează în sensul respectării regimului de evaluare, proveniență, circulație și valorificare a materialelor lemnoase.
- În caz de neconcordanță între prezentul regulament și o normă legală imperativă ulterioară, se aplică norma legală.

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ

privind identificarea, evaluarea, aprobarea, exploatarea, recepția, valorificarea, circulația și evidența materialelor lemnoase provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier

### 1. Scop

Procedura stabilește pașii interni obligatorii, documentele minime, responsabilitățile și circuitul administrativ pentru fiecare operațiune de valorificare a materialelor lemnoase provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier, aflate în proprietatea sau administrarea UAT Comuna Horodnic de Jos.

### 2. Responsabili

Responsabil	Atribuții principale
Primar	Aprobă inițierea, desemnează comisia/responsabilii, aprobă documentele interne și semnează actele/contractele conform competențelor.
Secretar general	Verifică legalitatea actelor administrative și circuitul documentelor.
Compartiment patrimoniu/agricol	Inițiază procedura, întocmește referate, gestionează dosarul și registrul de evidență.
Compartiment financiar-contabil	Verifică fundamentarea prețului, urmărește facturarea, încasarea și evidența contabilă.
Comisie de constatare/valorificare	Verifică în teren, consemnează datele, participă la predare-primire și la evaluarea ofertelor, după caz.
Ocol silvic	Evaluează materialul lemnos, întocmește documentele tehnice și de circulație potrivit legii și contractului.
Executant/Cumpărător	Execută lucrările sau ridică materialul lemnos în condițiile stabilite prin documentele tehnice și contract.

### 3. Documente utilizate

- Referat de necesitate / sesizare internă.
- Dovada proprietății sau administrării terenului și identificarea amplasamentului.
- Solicitare către ocolul silvic competent.
- APV / PVI / proces-verbal de măsurare / alt document tehnic permis de lege.
- Proces-verbal de constatare internă.
- Aprobarea valorificării.
- Documentația procedurii de vânzare ori de repartizare.
- Contract, proces-verbal de predare-primire, avize de însoțire, factură, ordin/chitanță de încasare.
- Registrul de evidență.

#### 4. Descrierea procedurii

**Pasul 1 - Inițierea:** Compartimentul responsabil întocmește referatul de necesitate și anexează documentele disponibile: fotografii, plan, sesizare, dovada regimului juridic, note privind urgența sau utilitatea lucrării.

**Pasul 2 - Verificarea preliminară:** Se verifică dacă terenul este în proprietatea/administrarea UAT și dacă nu există interdicții sau avize speciale necesare. Pentru spații verzi și arbori ornamentali se verifică suplimentar incidența Legii nr. 24/2007.

**Pasul 3 - Solicitarea către ocol:** Se transmite solicitare oficială către ocolul silvic competent pentru evaluarea materialului lemnos și întocmirea documentului tehnic corespunzător.

**Pasul 4 - Evaluarea tehnică:** Ocolul silvic efectuează verificarea și emite documentul de evaluare aplicabil cazului concret, conform legii. Documentul se înregistrează la UAT și se atașează dosarului.

**Pasul 5 - Constatarea internă:** Comisia desemnată întocmește proces-verbal de constatare și confirmă datele din teren, oportunitatea și modul de valorificare propus.

**Pasul 6 - Aprobarea:** Primarul sau consiliul local, după caz, aprobă valorificarea, cantitatea estimată, modul de valorificare și responsabilitățile. În urgențe se poate dispune intervenția imediată, cu documentarea ulterioară.

**Pasul 7 - Organizarea vânzării:** Se întocmește documentația de vânzare: anunț/invitație, caiet de sarcini, formular ofertă, criteriul de atribuire, proces-verbal de deschidere/evaluare și propunerea de adjudecare. Dacă este cazul, se aplică negocierea după proceduri nereușite.

**Pasul 8 - Contractarea:** După adjudecare sau aprobare de repartizare, se încheie contractul și se constituie garanțiile, dacă au fost prevăzute.

**Pasul 9 - Exploatarea și transportul:** Executantul/cumpărătorul exploatează ori ridică materialul lemnos cu respectarea documentelor tehnice și a avizelor de însoțire emise în SUMAL 2.0.

**Pasul 10 - Recepția și predarea:** Se întocmește proces-verbal de predare-primire și, după caz, proces-verbal de recepție a lucrărilor/materialului lemnos, cu menționarea cantităților efective.

**Pasul 11 - Facturarea și încasarea:** Compartimentul financiar-contabil emite factura, urmărește încasarea și înregistrează veniturile potrivit clasificării bugetare aplicabile.

**Pasul 12 - Evidența și arhivarea:** Compartimentul responsabil înscrie operațiunea în registrul de evidență și arhivează dosarul complet.

#### 5. Circuit intern al documentelor

- Compartiment inițiator -> Primar/Viceprimar -> Compartiment patrimoniu/agricol
- Compartiment patrimoniu/agricol -> Ocol silvic -> Compartiment patrimoniu/agricol
- Compartiment patrimoniu/agricol -> Comisie de constatare -> Primar / Consiliu local
- După aprobare: compartiment patrimoniu/agricol + achiziții / comisie de vânzare -> contract -> executant/cumpărător
- După exploatare/transport: comisie + ocol silvic (după caz) -> proces-verbal -> financiar-contabil -> registru / arhivă

#### 6. Reguli speciale

- În cazul arborilor periculoși sau doborâți de fenomene meteo, prioritară este înlăturarea pericolului pentru persoane, bunuri și circulație, fără a omite documentarea ulterioară completă.

- În cazul spațiilor verzi și al arborilor ornamentali se vor respecta interdicțiile și avizele speciale prevăzute de lege.
- Dacă lotul este destinat lemnului de foc pentru populație, repartizarea se face numai pe bază de cerere, aprobare și documente de proveniență/circulație, cu evidență distinctă.
- Orice diferențe cantitative sau litigii se consemnează imediat prin proces-verbal și se soluționează conform contractului și legii.

**FORMULARE-MODEL ȘI REGISTRU DE EVIDENȚĂ**

---

**Formular 1. Referat de necesitate**

COMUNA HORODNIC DE JOS

Compartiment: .....

Nr. .... / data .....

**REFERAT DE NECESITATE**

privind identificarea și valorificarea materialelor lemnoase provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier

1. Amplasamentul / terenul vizat:

.....

2. Regimul juridic al terenului (proprietate/administrare UAT):

.....

3. Situația constatată în teren:

.....

4. Motivul intervenției: arbore uscat / arbore periculos / lucrări publice / igienizare / doborât de fenomene meteo / alt motiv: .....

5. Documente anexate: fotografii / schiță / sesizare / dovadă proprietate / alte înscrisuri .....

6. Propunere: solicitarea evaluării prin ocolul silvic competent și inițierea procedurii de valorificare.

Întocmit,

Nume și funcție: .....

Semnătura: .....

## Formular 2. Solicitare către ocolul silvic

COMUNA HORODNIC DE JOS

Nr. .... / data .....

Către: Ocolul Silvic .....

Vă rugăm să procedați, potrivit competențelor legale și contractului de servicii silvice/tehnice, la verificarea în teren și la evaluarea materialului lemnos provenit din vegetația forestieră din afara fondului forestier, situată în:

....., precum și la întocmirea documentului tehnic aplicabil cazului concret (APV / PVI / proces-verbal de măsurare / alt document prevăzut de lege).

Anexăm: referatul de necesitate, fotografii, localizare, dovada regimului juridic și orice alte documente utile.

Primar,

.....

### Formular 3. Proces-verbal de constatare

COMUNA HORODNIC DE JOS

Nr. .... / data .....

#### PROCES-VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi, ....., de comisia desemnată prin .....,  
formată din:

1. ....
2. ....
3. ....

Comisia s-a deplasat în teren la amplasamentul ..... și a  
constatat următoarele:

- descrierea terenului și a arborilor/materialului lemnos:

.....

- starea fitosanitară / motivul intervenției:

.....

- documente verificate:

.....

- observații privind siguranța, accesul și modalitatea de exploatare/valorificare:

.....

Comisia propune:

.....

Semnături,

.....

#### Formular 4. Aprobare de valorificare

COMUNA HORODNIC DE JOS

Primar

Dispoziția / Aprobarea nr. .... / data .....

Se aprobă valorificarea materialului lemnos provenit din vegetația forestieră din afara fondului forestier, aferent amplasamentului ....., conform documentului tehnic nr. .... / ....., în volum estimat de ..... mc, sortimente ....., prin modalitatea: vânzare pe picior / vânzare fasonat / consum propriu / lemn de foc populație.

Se desemnează responsabili:

.....

Se vor respecta întocmai prevederile regulamentului, procedurii interne și legislației în vigoare.

Primar,

.....

#### Formular 5. Cerere lemn de foc

Subsemnatul(a) ....., domiciliat(ă) în ....., CNP ....., telefon ....., solicit atribuirea / vânzarea unei cantități de ..... mc lemn de foc din stocul rezultat din valorificarea materialelor lemnoase provenite din afara fondului forestier.

Declar că am luat cunoștință de condițiile de valorificare, prețul aprobat, termenul de ridicare și obligația de a respecta documentele de transport/proveniență.

Data .....

Semnătura .....

## Formular 6. Proces-verbal de predare-primire

COMUNA HORODNIC DE JOS

Nr. .... / data .....

### PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Încheiat între UAT Comuna Horodnic de Jos, prin ....., și  
....., în baza contractului nr. .... / .....

Se predă / se primește lotul de material lemnos identificat prin .....,  
având următoarele cantități:

- sortiment ..... / volum ..... mc

- sortiment ..... / volum ..... mc

Starea lotului / observații:

.....

Documente de însoțire / avize:

.....

Predător, .....

Primitor, .....



## MODEL DE CONTRACT

---

de vânzare-cumpărare a materialelor lemnoase / masei lemnoase provenite din vegetația forestieră din  
afara fondului forestier

Nr. .... / data .....

Între:

1. UAT COMUNA HORODNIC DE JOS, cu sediul în ....., CUI ....., cont ....., deschis la ....., reprezentată legal prin Primar ....., în calitate de vânzător,

Și

2. ...., cu sediul / domiciliul în ....., CUI/CNP ....., nr. de înregistrare ....., cont ....., reprezentat(ă) prin ....., în calitate de cumpărător,

s-a încheiat prezentul contract, în următoarele condiții:

### Art. 1. Obiectul contractului

- Obiectul contractului îl reprezintă vânzarea-cumpărarea lotului de material lemnos / masei lemnoase pe picior provenite din vegetația forestieră din afara fondului forestier, identificat prin documentul tehnic nr. .... / ....., pentru amplasamentul .....
- Cantitatea estimată este de ..... mc, sortimente ....., conform anexelor la prezentul contract.
- Anexele fac parte integrantă din contract: documentul tehnic de evaluare, caietul de sarcini, oferta/adjudecarea, procesul-verbal de predare-primire și orice alte documente aplicabile.

### Art. 2. Prețul și plata

- Prețul total al contractului este de ..... lei, fără TVA / cu TVA, după caz.
- Plata se face: integral în termen de ..... zile de la semnarea contractului / eșalonat astfel: .....
- Ridicarea materialului lemnos ori începerea exploatării este permisă numai după îndeplinirea condițiilor de plată și constituirea garanției, dacă aceasta a fost solicitată.

### Art. 3. Durata contractului

- Contractul intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și încetează la îndeplinirea integrală a obligațiilor, dar nu mai târziu de data de ....., dacă nu intervine prelungirea legală/aprobată.
- Termenele privind exploatarea, încărcarea, transportul și eliberarea amplasamentului sunt cele din documentele tehnice și din caietul de sarcini.

#### **Art. 4. Predarea lotului**

- Predarea lotului se face pe bază de proces-verbal de predare-primire, semnat de părți și, după caz, de reprezentantul ocolului silvic.
- Din momentul predării, cumpărătorul răspunde pentru respectarea obligațiilor legale privind exploatarea, securitatea muncii, protecția mediului, paza lotului și integritatea bunurilor din zonă, în limitele stabilite prin contract și lege.

#### **Art. 5. Obligațiile vânzătorului**

- Să predea lotul/documentele aferente în condițiile contractului.
- Să asigure accesul la informațiile și documentele necesare cumpărătorului pentru executarea obligațiilor sale.
- Să emită factura și să urmărească derularea contractului prin persoanele desemnate.

#### **Art. 6. Obligațiile cumpărătorului**

- Să achite prețul la termenele stabilite.
- Să respecte documentul tehnic de evaluare, autorizațiile, avizele de însoțire și instrucțiunile ocolului silvic.
- Să execute lucrările numai prin persoane/operatori autorizați legal, dacă este cazul.
- Să nu exploateze ori să nu ridice cantități care depășesc lotul predat și să nu afecteze terenurile, vegetația sau bunurile învecinate.
- Să suporte toate sancțiunile și prejudiciile rezultate din nerespectarea obligațiilor sale.

#### **Art. 7. Garanții și răspundere**

- Vânzătorul poate solicita garanție de bună execuție / participare / ridicare în cuantum de .....% din valoarea contractului.
- În caz de neexecutare, executare defectuoasă ori întârziere culpabilă, partea în culpă datorează penalități de .....% pe zi de întârziere, fără a depăși valoarea obligației restante, precum și despăgubiri pentru prejudiciul efectiv produs.

#### **Art. 8. Recepția finală și închiderea contractului**

- La finalizarea exploatării ori ridicării lotului se întocmește proces-verbal final.
- Contractul se consideră executat după: plata integrală, predarea/recepția finală, eliberarea amplasamentului și stingerea eventualelor obligații accesorii.

#### **Art. 9. Forța majoră**

- Forța majoră exonerează partea afectată, dacă este notificată în termen de ..... zile și dovedită potrivit legii.

#### **Art. 10. Încetarea contractului**

- Contractul poate înceta prin executare, acordul părților, reziliere pentru culpă, imposibilitate fortuită de executare sau alte cauze prevăzute de lege.
- Vânzătorul poate rezilia unilateral contractul dacă cumpărătorul nu plătește, nu respectă condițiile de exploatare sau încalcă grav regimul legal al materialelor lemnoase.

**Art. 11. Litigii**

- Orice divergență se soluționează mai întâi pe cale amiabilă. În caz de eșec, competența aparține instanței judecătorești competente de la sediul vânzătorului, dacă legea nu prevede altfel.

**Art. 12. Dispoziții finale**

- Orice modificare a contractului se face prin act adițional, cu excepția situațiilor în care legea permite altfel.
- Prezentul contract se completează cu regulamentul aprobat prin HCL, procedura internă, documentele tehnice ale ocolului silvic și dispozițiile legale în vigoare.

VÂNZĂTOR

UAT Comuna Horodnic de Jos  
Primar,

.....

CUMPĂRĂTOR

.....  
Reprezentant,

.....

Compartiment financiar-contabil

.....

Vizat juridic / secretar general

.....

