Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. _____/___/___/2026

a Consiliului Local _____

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE PENTRU OCOLUL SILVIC BUZĂUL ARDELEAN R.A. ACTUALIZAT 2026

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. (1) Denumirea Regiei autonome de interes Local este "OCOLUL SILVIC BUZĂUL ARDELEAN R.A"

(2) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. este persoană juridică şi funcţionează pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară, exercitând atribuţii de serviciu public cu specific silvic, constituită în urma asocierii unităţilor administrativ-teritoriale: Oraşul Întorsura Buzăului, Comuna Barcani, Comuna Sita Buzăului şi comuna Dobârlău, **in calitate de autoritati publice tutelare**, pe perioadă nederminată potrivit Contractului de asociare autentificat la Notar Public Badiu Aurelian Cornel sub nr.427/24.03.2009.

Art.2. Sediul Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. este în oraşul Întorsura Buzăului, str. Berzei, nr. 1, judeţul Covasna, putând fi schimbat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie.

Art. 3. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. are cod de înregistrare fiscală RO 17177326, întocmeşte balanţă, bilanţ contabil, are buget anual de venituri şi cheltuieli de care dispune.

CAP. II
Scopul, părţile şi obiectul de activitate

Art. 4. (1) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. are ca scop aplicarea strategiei naţionale, regionale si locale in domeniul silviculturii, acţionând pentru apărarea, conservarea şi dezvoltarea durabilă a fondului forestier pe care îl administrează, pentru recoltarea şi valorificarea, prin acte şi fapte de comerţ a produselor specifice fondului forestier administrat, potrivit prevederilor legale, în condiţii de eficienţă economică, exercitând şi atribuţii cu specific silvic, precum gestionarea şi gospodărirea eficientă, durabilă şi unitară a fondului forestier proprietate a unităţilor administrativ teritoriale şi a fondului forestier proprietate privată a persoanelor juridice şi persoanelor fizice, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice şi ale normelor de regim silvic şi asigurarea serviciilor silvice în fondul forestier proprietate privată a persoanelor juridice şi a persoanelor fizice, în vederea realizării de venituri proprii, a exploatării judicioase a pădurilor şi a îmbunătăţirii condiţiilor de mediu, precum şi pentru implementarea programelor de dezvoltare locale, regionale şi naţionale.

(2) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. este constituit în vederea administrării fondul forestier şi a vegetaţiei forestiere din afara fondului forestier ale celor patru unităţi administrativ-teritoriale respectiv: Oraşul Întorsura Buzăului, Comuna Barcani, Comuna Dobârlău şi Comuna Sita Buzăului, denumite în sensul prezentului regulament părţi asociate .

Art. 5. (1) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. are ca domeniul principal de activitate silvicultura

Activitatea principală Cod CAEN 021 Silvicultură şi alte activităţi forestiere
Activităţi principale:

0210 Silvicultură şi alte activităţi forestiere

Această clasă include activităţi silvice desfăşurate: plantarea, replantarea, transplantarea, rărirea şi conservarea pădurilor şi a drumurilor forestiere, creşterea puieţilor de arbori de pădure, a arborilor pentru celuloză şi pentru lemne de foc, întreţinerea puieţilor din pepiniere pentru împăduriri.

Activităţi secundare:

- 0164 Pregătirea semințelor
- 0170 Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului şi Activităţi de servicii anexe vânătorii
- 0220 Exploatarea forestieră
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană
- 0240 Activităţi de servicii anexe Silviculturii
- 4613 Intermedieri în comerțul cu material lemnos şi materiale de construcţii
- 4622 comerţ cu ridicata al florilor şi plantelor
- 4673 comerţ cu ridicata al materialului lemnos şi al materialelor de construcţii şi echipamentelor sanitare

(2) Produsele specifice fondului forestier, precum şi celelalte bunuri care se recoltează, se prelucrează şi se valorifică din fondul forestier pe care îl administrează sunt:

a) masă lemnoasă pe picior şi fasonată la drum auto, provenită din tăieri de produse principale, secundare, accidentale şi de igienă ale pădurii şi sub formă de sortimente, precum şi produsele rezultate prin prelucrarea primară a lemnului;

b) alte produse lemnoase: arbori şi arbuşti ornamentali, pomi de Crăciun, puieţi forestieri, răchită şi împletituri din răchită, mangal de bocşa şi altele de această natură;

c) produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt vânatul viu din crescătorii şi din cuprinsul fondurilor de vânătoare, carnea de vânat, trofeele de vânat şi coarnele căzute în mod natural, peştele din apele curgătoare şi din păstrăvării, bălţi şi iazuri din fondul forestier, fructele de pădure, semințele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale şi aromatice, cultivate şi din flora spontană, răşina şi altele similare.

(3) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate desfăşura acţiuni de turism ecologic, silvo-turism şi agrement, echitaţie şi turism ecvestru, folosind eficient capacităţile proprii.

(4) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate gospodari, cu respectarea prevederilor Art. 4 şi Art. 5 alin. (1), şi alte suprafeţe de fond forestier proprietate privată sau publică, păşuni împădurite, perdele forestiere, pe bază de contract sau de parteneriate aprobate de Consiliul de administraţie al regiei.

(5) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate obţine venituri şi din alte activităţi şi servicii cu specific Silvic.

(6) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate asigura transportul rutier de mărfuri şi poate închiria autovehicule sau utilaje, cu sau fără personalul de deservire aferent.

CAP. III
Atribuțiile Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A.

Art. 6. (1) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. are următoarele atribuții principale:

1. asigură integritatea fondului forestier pe care îl are în pază sau în administrare și gospodărirea durabilă a fondului forestier pe care îl administrează;
2. asigură finanțarea lucrărilor necesare în vederea gospodăririi raționale a fondului forestier și a desfășurării normale a activității prevăzute de lege;
3. organizează și realizează cadastrul pentru fondul forestier pe care îl administrează și întocmește periodic inventarul acestuia, cu respectarea normelor tehnice și a prevederilor legale în vigoare;
4. face propuneri proprietarilor fondului forestier și ia măsuri de lichidare a enclavelor din fondul forestier și de corectare a perimetrului pădurilor prin schimburi, prin cumpărare de terenuri sau prin alte modalități prevăzute de lege, pe bază de acte autentice, în condițiile legii și cu aprobarea Consiliului de administrație al regiei;
5. poate cumpăra, în condițiile prevăzute de lege, terenuri proprietate privată sau poate prelua asemenea terenuri, în cazul donării lor de către proprietari, cu respectarea prevederilor legale, în vederea împăduririi, cu suportarea cheltuielilor din fondul de investiții al regiei cu avizul Consiliilor Locale ale unităților administrativ teritoriale membre asociate;
6. preia în administrare, terenuri degradate din domeniul privat și public, incluse în perimetrele de ameliorare și prevăzute a fi împădurite potrivit legii;
7. organizează și execută paza fondului forestier pe care îl administrează si/sau in care presteaza servicii silvice împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, păşunatului, braconajului și altor fapte păgubitoare, precum și măsurile de prevenire și de stingere a incendiilor de păduri, asigurând în acest sens dotarea tehnică necesară;
8. organizează și execută, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, ale studiilor sumare de amenajare sau ale altor studii de specialitate, lucrările de regenerare a pădurilor, de îngrijire a arboretelor tinere, de întreținere a regenerărilor și de reconstrucție ecologică a pădurilor pe care le administrează și/sau în care prestează servicii silvice;
9. asigură realizarea compozițiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate în fondul forestier pe care îl administrează și/sau în care prestează servicii silvice; poate realiza împăduriri în afara fondului forestier, precum și perdele forestiere de protecție în condițiile legii;
10. urmărește protejarea terenurilor din fondul forestier pe care îl administrează și/sau în care prestează servicii silvice împotriva eroziunii și altor forme de degradare, în baza proiectului de ameliorare, propunând și coordonând lucrări de corectare a torenților pe terenurile forestiere aflate în perimetrele de ameliorare ;
11. asigură starea fitosanitară corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează și/sau în care prestează servicii silvice, organizând acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor;
12. amplasează și pune în valoare masa lemnoasă care urmează să se recolteze anual din pădurile administrate și/sau în care prestează servicii silvice, în conformitate cu posibilitatea pădurilor, stabilită prin amenajamentele silvice;
13. exercită controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului în pădurile pe care le administrează și/sau în care prestează servicii silvice, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului, precum și pentru prevenirea altor fapte asemănătoare și ia măsuri în baza legislației în vigoare, sancționând abaterile constatate;
14. controlează proveniența materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier pe raza localităților în care regia administrează fond forestier și/sau în care

prestează servicii silvice legalitatea circulației lor pe drumurile localităților respective și urmărește sancționarea neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15. asigură valorificarea, la solicitarea proprietarului, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din pădurile pe care le administrează și/sau în care prestează servicii silvice, cu respectarea clauzelor contractuale și a prevederilor legale în vigoare;

16. realizează tăierea, rindeluirea, prelucrarea mecanică și uscarea lemnului, impregnarea sau tratarea chimică a acestuia cu conservanți și cu alte materiale;

17. realizează produsele din lemn ce urmează să fie utilizate în principal în industria de construcții, fabricarea caselor și căsuțelor prefabricate din lemn și a unor elemente componente ale acestora;

18. prelucrează material lemnos și valorifică produsele rezultate, în condiții de eficiență economică;

19. executa în regie proprie sau prin agenți economici specializați lucrări de exploatare a masei lemnoase din pădurile pe care le administrează și/sau în care prestează servicii silvice, în condițiile legii, în scopul gospodăririi raționale a acestora și al valorificării superioare a lemnului, asigurării regenerării la timp a arboretelor și al evitării declasării lemnului;

20. execută în condiții de eficiență economică prelucrare de lemn brut în instalații proprii sau prin încheierea de contracte cu societăți comerciale ce au ca obiect de activitate prelucrarea brută a lemnului;

21. valorifică sortimentele rezultate din prelucrarea primară și industrială a lemnului;

22. achiziționează în contrapartidă masă lemnoasă pe picior și produse fasonate de la proprietari de pădure, persoane juridice și fizice;

23. stabilește și asigură realizarea rețelei de drumuri forestiere necesare accesibilizării bazinelor forestiere, pentru o gospodărire mai bună a pădurilor, în condițiile legii;

24. execută lucrări de construire drumuri forestiere precum și lucrări de întreținere și reparații ale drumurilor pe care le are în administrare, în regie proprie sau prin agenți economici de specialitate;

25. administrează si/sau presteaza servicii silvice pe bază de contract și in alte terenuri forestiere proprietate privată sau publică, precum și pășuni împădurite, perdele forestiere, și în alte terenuri din afara fondului forestier;

26. prestează, la cerere, contra cost, servicii de specialitate în pădurile proprietate privată sau aparținând unităților administrativ-teritoriale, precum și pe terenurile cu vegetație forestieră din afara fondului forestier, cum sunt: lucrări de punere în valoare, împăduriri, combaterea dăunătorilor, cadastru de specialitate și altele;

27. asigură, potrivit legii, paza pădurilor proprietate privată, la cererea proprietarilor sau a asociațiilor de proprietari legal constituite;

28. sprijină în condițiile legii deținătorii de terenuri din afara fondului forestier în realizarea de plantații și de perdele forestiere;

29. acționează în condițiile legii, pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;

30. asigură, în condițiile legii, aprovizionarea tehnico-materială necesară desfășurării normale a activităților proprii;

31. propune Consiliului de administrație tarifele pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, potrivit prevederilor legislației în vigoare;

32. realizează politica de credite și a altor surse de finanțare, de programare și executare a activității economico-financiare, întocmirea bugetului anual de venituri și

cheltuieli, urmărirea și analiza execuției acestuia, precum și stabilirea destinației profitului, potrivit legii;

33. stabilește măsurile necesare în vederea obținerii de profit;

34. inițiază și organizează acțiuni de cooperare tehnico-economică și științifică cu agenți economici și cu firme din țară și din străinătate, în condițiile legii;

35. urmărește aplicarea în domeniul său de activitate a rezultatelor cercetărilor științifice, în scopul modernizării și perfecționării gospodăririi pădurilor;

36. participă cu produse specifice fondului forestier la expoziții și târguri din țară și din străinătate, putând organiza, la rândul său, asemenea manifestări;

37. asigură desfășurarea corespunzătoare a activităților de propagandă, ziaristică și publicitate, specifică obiectului său de activitate.

(2) În condițiile legii Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate exercita și următoarele atribuții :

1. gestionează fondurile de vânătoare și de pescuit din apele curgătoare, care sunt atribuite conform legii, răspunzând de realizarea efectivelor optime de vânat, pe fiecare fond de vânătoare, prin acțiuni de selecție a vânatului, de asigurare a hranei, a adăpostului, a zonelor de liniște și de înmulțire a acestuia, a repopulării în unele fonduri și prin acțiuni de recoltare a efectivelor aprobate anual și de prevenire și combatere a braconajului;

2. administrează fondul piscicol din apele curgătoare, în condițiile legii;

3. organizează, în condițiile legii, acțiuni de vânătoare și de pescuit pentru cetățenii români și străini, pe fondurile de vânătoare și de pescuit atribuite în gestiune precum și în crescătoriile pe care le gestionează;

4. organizează acțiuni de silvo-turism, precum și de filmare și fotografiere a vânatului viu și a peisajului natural;

5. organizează creșterea intensivă a vânatului în spații special amenajate, în condiții de eficiență economică și cu respectarea dispozițiilor legale;

6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, referitoare la gospodărirea fondurilor de vânătoare și a celor de pescuit din apele curgătoare;

7. recoltează, achiziționează, prelucrează și valorifică, în condiții de eficiență economică, produsele lemnoase și nelemnoase specifice fondului forestier - fructe de pădure, ciuperci comestibile din flora spontană și cultivate, plante medicinale din flora spontană și cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, carne de vânat, vânat, trofee de vânat, mangal de bocșa, cherestele, împletituri din nuiele de răchită, produse semifabricate din lemn și altele asemenea, produse specifice vânatului, pomi de Crăciun și răchită;

8. produce și valorifica în condiții de eficiență economică mangal de bocșa, cherestele, produse din lemn, produse artizanale specifice, produse specifice naturalizate;

9. prestează, contra cost, servicii, lucrări și transporturi pentru terți, potrivit obiectului sau de activitate;

10. realizează întreaga gamă de operațiuni de comerț interior și exterior, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse, potrivit legii;

11. prestează la cerere, contra cost, servicii de reclamă și publicitate în fond forestier sau spații din patrimoniul propriu;

12. prestează servicii de consultanță specifice obiectului de activitate, în țară și străinătate;

13. asigură, din resurse proprii, finanțarea perfecționării profesionale a salariaților.

14. stabilește relații specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societăți comerciale, precum și cu terțe persoane juridice și fizice, române sau străine, pentru realizarea în comun de activități de producție, cercetare, asistență tehnică, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale;

15. asigură servicii de cazare și masă pentru cetățenii români și străini, în spațiile cu asemenea destinație de care dispune, în acțiunile de silvo-turism, turism ecvestru și vânătoare pe care le întreprinde.

CAPITOLUL IV
Patrimoniul

Art. 7. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. administrează fondul forestier dat în administrare de către proprietarii acestuia, înregistrat ca atare în amenajamentele silvice.
Art. 8. (1) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. posedă, foloseste şi dispune în mod autonom de bunurile pe care le are în proprietate, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită, în condiţiile prevazute de lege.

(2) Bunurile proprietatea publică a unităţilor administrativ – teritoriale, administrate de Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. sunt inalienabile se evidenţiază în mod distinct în patrimoniul acesteia cu excepţia fondului forestier care figurează în inventarul public şi au regimul prevăzut de lege.

CAPITOLUL V
Structura organizatorică şi funcţională

Art. 9. (1) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. are o structură organizatorică şi funcţională stabilită în conformitate cu prevederile OUG nr.139/2005 privind administrarea pădurilor din România, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 38/2006, Ordonanta de urgenta nr. 26/2007, Legea nr. 331/2024 Codul Silvic şi ale Ordinului nr. 1112/2018 pentru aprobarea conţinutul registrului naţional al administratorilor de păduri şi al ocoalelor silvice, a modelului documentelor de constituire, organizare si functionare, a procedurii de constituire si autorizare pentru toate ocoalele silvice si a atributiilor acestora cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A are în structură districte şi cantoane silvice.

(3) Înfiinţarea respectiv încetarea activităţii districtelor sau cantoanelor prevăzute la alin.2 din structura Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 10. (1) În cadrul Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A, funcţionează compartimente de specialitate. Numărul compartimentelor se stabileşte prin organigrama ocolului.

(2) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. se poate asocia cu alte regii şi societati comerciale sau cu terte persoane fizice şi juridice, române sau străine, în condiţiile legii, pentru realizarea unor activitaţi de interes comun, corespunzatoare obiectului său de activitate.

Structura organizatorică a compartimentelor de specialitate

Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A are compartimente după cum urmează:
- compartimentul cultură şi refacerea pădurilor, drumuri forestiere, achiziţii, investiţii şi producţie,
- compartimentul pază, protecţia pădurilor si vanatoare;
- compartimentul fond forestier proprietăţi > de 30 ha;
- compartimentul fond forestier proprietaţi < de 30 ha;
- compartimentul resurse umane, normare, exploatări forestiere și protecţia muncii,
- compartimentul financiar-contabil;
- compartimentul administrativ.

Structura organizatorică în teritoriu

Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A are în teritoriu districte şi cantoane după cum urmează:

Districtul I Chichirău, format din:
Cantonul silvic 1 Cheia,
Cantonul silvic 2 Valea Bradului,
Cantonul silvic 3 Ciumernic,
Cantonul silvic 4 Buzăiel,

Districtul II Zăbrătău, format din:
Cantonul silvic 5 Faţa Zăbrătăului,
Cantonul silvic 6 Dealul Frumos,
Cantonul silvic 7 Uturea,
Cantonul silvic 8 Dealul Sitei,
Cantonul silvic 9 Barcani

Districtul III Ciucaş-Pilişca, format din:
Cantonul silvic 10 Întorsura Buzăului,
Cantonul silvic 11 Valea Dobârlăului,
Cantonul silvic 12 Marcus;
Cantonul silvic 13 Cetăţuia,
Cantonul silvic 14 Acriş-Tataru;
Cantonul silvic 15 Pilistea;
Cantonul silvic 16 Carbunari.

CAPITOLUL VI

Organele de conducere şi competenţe

Art. 11. (1) Organele de conducere ale Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. sunt constituite în baza Ordonantei de urgenta nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 331/2024 – Codul silvic,cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordonantei de urgenta nr. 63/2025 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul silviculturii.

(2) Organele de conducere sunt:
- Consiliul de Administratie;
- Director general (Sef ocol) - organ de conducere executiv.

SECŢIUNEA 1

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 12.(1) Regia autonomă este administrată de un consiliu de administraţie format dintr-un numar de 3 persoane.

Consiliul de administratie este constituit din:

a) Director general (Sef ocol) - reprezentant din partea ocolului cu studii superioare silvice in domeniul silviculturii;

b) doi reprezentanti din partea Unitatiilor Administrativ Teritoriale asociate , dintre care una este desemnata din cadrul categoriei funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. CEI DOI REPREZENTANŢI VOR FI DESEMNATI PRIN ROTAŢIE DE AUTORITATILE PUBLICE TUTELARE, PRIMELE CARE NUMESC REPREZENTANŢI

FIIND AUTORITĂȚILE CU CEA MAI MARE SUPRAFAȚĂ ADUSĂ ÎN ADMINISTRARE.

Membrii consiliului de administraţie al regiei autonome trebuie să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.

(2) Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(3) Membrii consiliului de administraţie se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecţie şi nominalizare. Selecţia reprezentantului autorităţii publice tutelare desemnat din cadrul categoriei funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii se realizează de către comisia de selecţie şi nominalizare pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a ORDONANTEI DE URGENTA NR. 109/2011.

(4) Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Înalţii funcţionari publici, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

(5) Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit alin. (7), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.

(6) Anunţul privind selecţia membrilor consiliului de administraţie se publică, prin grija autorităţii publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia şi, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum şi pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional. Anunţul trebuie să cuprindă criteriile de selecţie, precum şi modalitatea de evaluare a acestora. Selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a regiei autonome. Publicarea anunţului privind selecţia membrilor consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunţ.

(7) Numirea membrilor consiliului de administraţie se realizează de către autoritatea publică tutelară din lista scurtă a candidaţilor elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare. În cazul în care a fost selectat un singur candidat pe post, acesta va fi propus pentru postul respectiv. În cazul în care există mai mulţi candidaţi pe post incluşi în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În cazul candidaţilor cu acelaşi punctaj se acordă prioritate candidatului aparţinând genului subreprezentat. În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecţie se va

relua în termen de maximum 10 zile lucrătoare, cu aplicarea dispoziţiilor ORDONANTEI DE URGENTA NR. 109/2011.

(8) Orice candidat poate solicita comisiei de selecţie şi nominalizare să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(9) Orice candidat nemulţumit de rezultatul procedurii de selecţie poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obţinut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluţioneze contestaţia în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorităţii publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanţa de contencios administrativ competentă.

(10) Lista membrilor consiliului de administraţie şi CV-ul fiecărui administrator se publică, în termen de 5 zile de la numire, pe întreaga durată a mandatului acestora, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a regiei autonome.

(11) În situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP

(12) În cazul regiilor autonome aflate în subordinea unităţilor administrativ-teritoriale, prevederile art. 29 alin. (15) din OUG 109/2011 se aplică în mod corespunzător.

Art. 13. Membrii consiliului de administraţie nu pot cumula calitatea de membru cu cea de salariat al întreprinderii publice. În cazul în care administratorii au fost desemnaţi dintre salariaţii întreprinderii publice, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Art. 14. (1) Durata mandatului membrilor consiliului de administraţie este stabilită prin actul de înfiinţare şi nu poate depăşi 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administraţie poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prevăzute de prezenta ordonanţă de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Prin normele metodologice prevăzute la art. 4^6 alin. (2) din OUG 109/2011 se stabileşte procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcţie.

(2) Remuneraţia membrilor consiliului de administraţie este stabilită de către autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat, în structura şi limitele prevăzute la alin. (3) şi (4). Nivelul remuneraţiei, în cadrul plafonului, este propus de comitetul de nominalizare şi remunerare al consiliului de administraţie al regiei autonome, avizat de către AMEPIP şi aprobat de autoritatea publică tutelară, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de regia autonomă.

(3) Remuneraţia membrilor neexecutivi ai consiliului de administraţie constă într-o indemnizaţie fixă lunară. Indemnizaţia fixă nu poate depăşi de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii.

(4) Remuneraţia membrilor executivi ai consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o indemnizaţie variabilă. Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii. Componenta variabilă are la bază îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă, inclusiv a celor specifici activităţii întreprinderii publice, negociaţi şi aprobaţi de autoritatea publică tutelară, diferiţi de cei aprobaţi pentru administratorii neexecutivi. Componenta variabilă se acordă anual şi nu poate

depăşi de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii, numai dacă regia autonomă îndeplineşte cumulativ cel puţin următoarele condiţii: a) nu are datorii restante faţă de bugetul general consolidat;

b) nu are datorii restante faţă de furnizori şi faţă de alţi creditori;

c) are programele de investiţii implementate conform graficelor de execuţie;

d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare şi nu înregistrează pierderi contabile curente;

e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net şi cifra de afaceri este mai mare de 5%;

f) creşterea cifrei de afaceri în anul curent faţă de anul precedent este mai mare de 2,5%.

(4^1) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), în cazul regiilor autonome care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute la art. 28 alin. (2) din OUG 109/2011, componenta variabilă a remuneraţiei membrilor executivi ai consiliului de administraţie nu poate depăşi de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii.

(4^2) Componenta variabilă anuală se plăteşte după aprobarea situaţiilor financiare anuale potrivit legii.

(5) Componenta variabilă a remuneraţiei membrilor consiliului de administraţie se revizuieşte anual, în funcţie de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare şi de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanţă aprobaţi de autoritatea publică tutelară în forma în care au fost avizaţi de AMEPIP, anexă la contractul de mandat.

(6) Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remuneraţie şi va fi menţionată în contractul de mandat în cuantumul şi limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară. În contractul de mandat vor fi menţionate şi alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, sub condiţia ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depăşească valoarea a două indemnizaţii fixe brute lunare.

(7) Prin regulamentul-cadru aprobat prin ordin emis de preşedintele AMEPIP se stabilesc şi alte tipuri de beneficii care se pot acorda de către regia autonomă administratorilor şi directorilor, sub condiţia ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depăşească valoarea a două indemnizaţii fixe brute lunare.

Art. 15. (1) Consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.

(2) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii de bază:

a) numeşte şi revocă directorul general (sef de ocol) şi stabileşte remuneraţia acestuia;

b) analizează şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general (sef de ocol), în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;

c) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;

d) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare;

e) verifică funcţionarea sistemului de control intern sau managerial;

f) monitorizează şi evaluează performanţa directorului general (sef de ocol);

g) întocmeşte raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare;

h) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere;

i) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;

j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale regiei autonome;

k) raportează trimestrial autorităţii publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanţă, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

l) elaboreaza si/sau actualizeaza Regulamentul de organizare si functionare al regiei si il supune spre aprobare UAT-urilor asociate.

m) analizeaza si aproba bugetul de venituri si cheltuieli al regiei;

n) hotataste infintarea sau dupa caz desfintarea unor subunitati,aproba organigrama si statul de functii al regiei.

Art. 16. (1)Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic Buzaul Ardelean R.A. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prezentul regulament si hotaraste in toate problemele privind activitatea acestuia, la convocarea Directorului general (Sef de ocol), lunar sau ori de cate ori este necesar;

(2) Sedintele Consiliului de Administratie sunt legal constituite numai in prezenta a cel putin 2/3 din membrii sai;

(3) Hotararile Consiliului de Administratie al Ocolului Silvic Buzaul Ardelean R.A. sunt valabil adoptate cu votul majoritatii absolute a membrilor sai.

(4) În cadrul consiliului de administraţie se constituie comitetul de audit, format din administratori neexecutivi, dintre care cel puţin 2 sunt administratori independenţi. Preşedintele comitetului de audit este administrator independent. Dispoziţiile art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător;

(5) Presedintele Consiliului de administraţie este ales de catre Consiliul de Administratie din randul membrilor acestuia.

Art. 17. (1) Autoritatea publică tutelară încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

(2) Contractul de mandat cuprinde indicatorii-cheie de performanţă, negociaţi cu membrii consiliului de administraţie, aprobaţi de autoritatea publică tutelară şi avizaţi de AMEPIP. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu şi obiective cuantificabile privind reducerea obligaţiilor restante, modul de gestionare a creanţelor şi recuperarea lor, îmbunătăţirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiţii şi asigurarea cu fluxul de numerar aferent activităţii desfăşurate.

(3) Membrii consiliului de administraţie pot fi revocaţi conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocaţi nu mai pot candida pentru funcţii de administrator, respectiv director la întreprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptăţit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

(4) Pentru desemnarea noilor administratori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 12-15 din regulament.

(5) Contractul de mandat care se încheie de autoritatea publică tutelară cu membrii consiliului de administraţie, precum şi modificările acestuia se avizează în prealabil de către AMEPIP în termen de 5 zile de la data primirii solicitării de avizare.

Art. 18. (1) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administraţie elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

(2) Componenta de administrare prevăzută la alin. (1) se completează cu componenta managerială . Planul de administrare se supune analizei consiliului de administraţie al regiei autonome şi se aprobă prin decizie a acestuia.

(3) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, indicatorii-cheie de performanţă rezultaţi din planul de administrare se transmit la autoritatea publică tutelară, în vederea negocierii şi aprobării.

(3^1) Indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi de către autoritatea publică tutelară conform prevederilor alin. (3) se comunică AMEPIP în termen de 15 zile, în vederea avizării finale şi includerii în tabloul de bord.

(4) Negocierea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari fundamentaţi pe baza planului de administrare şi scrisoarea de aşteptări se face în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora autorităţii publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părţile implicate.

(5) În cazul eşuării negocierii în cele două runde, membrii consiliului de administraţie sunt revocaţi, fără a fi îndreptăţiţi la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat şi publicat pe pagina de internet proprie a autorităţii publice tutelare şi a regiei autonome.

(6) Indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi de autoritatea publică tutelară şi avizaţi de AMEPIP constituie elemente faţă de care se determină componenta variabilă a remuneraţiei pentru administratorii şi directorul regiei autonome.

Art. 19. (1) Membrii consiliului de administraţie îşi exercită mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator.

(2) Administratorul nu încalcă obligaţia prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul regiei autonome şi pe baza unor informaţii adecvate.

(3) Decizie de afaceri, în sensul ORDONANTEI DE URGENTA NR. 109/2011, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei autonome.

(4) Membrii consiliului de administraţie îşi vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei autonome.

(5) Membrii consiliului de administraţie nu vor divulga informaţiile confidenţiale şi secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligaţie le revine şi după încetarea mandatului de administrator.

(6) Conţinutul şi durata obligaţiilor prevăzute la alin. (5) sunt stipulate în contractul de mandat.

Art. 20(1) Administratorul care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi administratori şi pe auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operaţiune.

(2) Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesaţi într-o anumită operaţiune.

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) şi (2) răspunde pentru daunele produse regiei autonome şi este revocat de drept.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) şi (2), consiliul de administraţie adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieşte anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a regiei autonome, în termen de 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

Art. 21 (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege şi de actul de înfiinţare.

(2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei autonome prin actele îndeplinite de directorul general (sef ocol), când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcţiei lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunică auditorilor interni şi auditorului financiar şi nici autorităţii publice tutelare.

(4) Răspunderea pentru actele săvârşite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde şi la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administraţie împotrivirea lor şi i-au încunoştinţat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar şi autoritatea publică tutelară.

(5) Acţiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.

Art. 22 (1) Evaluarea performanţelor regiilor autonome de către autoritatea publică tutelară se face anual şi vizează şi îndeplinirea obligaţiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat şi obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă aprobaţi de autoritatea publică tutelară şi avizaţi de AMEPIP. Un extras al raportului de evaluare se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.

(2) Pentru realizarea evaluării, autoritatea publică tutelară poate fi asistată de un expert independent sau de un comitet de experţi independenţi, ale căror servicii sunt contractate în condiţiile legii.

SECŢIUNEA 2

CONDUCEREA REGIEI AUTONOME

Art. 23. (1) Atribuţiile de conducere executivă a regiei autonome vor fi delegate de Consiliul de Administraţie Directorului general(Sef de ocol) - denumit în continuare Director general (Sef ocol). Drepturile si obligatiile acestuia sunt stabilite de lege, contractul de mandat si de prezentul regulament.

(2) Directorul general (Sef de ocol) trebuie sa fie personal silvic absolvent al invatamantului superior de lunga durata cu diploma de licenta si completata cu masterat in stiinte ingineresti din domeniul silvicultura, cu experienta de minim 7 ani in conducerea intreprinderilor publice din domeniul de activitate al regiei, sa indeplineasca conditiile prevazute in OUG 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare precum si cele prevazute in Legea nr. 331/2024 privind Codul silvic, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 24. (1) Conducerea si reprezentarea legala a regiei autonome este asigurata de Directorul general (Sef de ocol), numit de catre Consiliul de Administratie.

(2) Directorul general (Sef de ocol) poate fi numit din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devine astfel administrator executiv.

(3) În termen de maximum 30 de zile de la numirea prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, consiliul de administraţie desemnează directorul general (sef de ocol) în baza unei evaluări sau selecţii prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul regiei autonome.

(4) Durata procesului de selecţie a directorilor nu poate depăşi 30 de zile. În acest caz, termenul de numire a directorilor este de maximum 60 de zile de la numirea consiliului de administraţie.

(5) Consiliul de administraţie stabileşte criteriile de selecţie, cu respectarea legislatiei in viguare.

(6) Anunţul privind selecţia directorului general (sef de ocol)se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional, pe pagina de internet a regiei autonome şi a autorităţii publice tutelare. Anunţul include condiţiile care trebuie să fie întrunite de candidaţi şi criteriile de evaluare a acestora. Selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului şi complexităţii activităţii regiei autonome.

(7) Publicarea anunţului privind selecţia directorului general (sef de ocol) se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

(8)Prin exceptie de la prevederile alin.(3)-(7), in baza Art III alin.(9) din Ordonanta de urgenta nr 63/2025 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul silviculturii, seful de ocol cu contract de munca pe perioada nedeterminata la data intrarii in vigoare a OUG 63/2025 incheie contract de mandat in conditile articolului amintit mai sus.

(9) Numele directorului general (sef de ocol), precum şi CV-ul acestuia se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a regiei autonome pe întreaga durată a mandatului acestuia.

Art. 25. Dacă atribuţiile de conducere au fost delegate Directorului general (Sef de ocol), competenţa de reprezentare a regiei autonome aparţine acestuia.

Art. 26. (1) Regia autonomă, prin consiliul de administraţie, încheie contract de mandat cu directorul general (sef de ocol).

(2) Contractul de mandat este acordul de voinţă încheiat între regia autonomă, reprezentată de consiliul de administraţie, şi directorul general al regiei autonome, care include în anexă şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari, aprobaţi de consiliul de administraţie.

(3) Directorul general (Sef de ocol) poate fi revocat de către consiliul de administraţie, conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptăţit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

(4) Remuneraţia directorului general (sef de ocol) este stabilită de consiliul de administraţie şi nu poate depăşi nivelul remuneraţiei stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administraţie. Ea este unica formă de remuneraţie pentru directorii care îndeplinesc şi calitatea de administratori.

(5) Remuneraţia este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi dintr-o indemnizaţie variabilă, stabilite în condiţiile art. 8 alin. (4) şi (4^4), cu aplicarea prevederilor alin. (4^3) din OUG 109/2011.

(6) Indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi de consiliul de administraţie constituie elemente faţă de care se determină componenta variabilă a remuneraţiei pentru directorul regiei autonome.

(7) Dispoziţiile art. 8 alin. (9) din OUG 109/2011, privind plata asigurării de răspundere profesională se aplică şi directorului general al regiei autonome.

Art. 27. (1) În termen de 60 de zile de la numire, directorul general (sef de ocol) elaborează şi prezintă consiliului de administraţie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

(2) Dacă este cazul, consiliul de administraţie poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor-cheie de performanţă, prevăzuţi în contractul de mandat.

(3) Aprobarea componentei de management şi a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administraţie se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data depunerii propunerii prevăzute la alin. (1).

(4) După aprobarea planului de administrare de către consiliul de administraţie, componenta de management sau, după caz, indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorul general (sef de ocol).

(5) Evaluarea activităţii directorului general (sef de ocol) se face anual de către consiliul de administraţie şi vizează atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management a planului de administrare.

Art. 28. (1) Directorul general(Sef de ocol) este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege consiliului de administraţie.

(2) Trimestrial, directorul general (sef de ocol) va întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă şi cu privire la evoluţia regiei, care va fi comunicat consiliului de administraţie.

(3) Anual, directorul general (sef de ocol) întocmeste un raport cu privire la remuneraţii şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorului, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare. Raportul cuprinde cel puţin informaţiile prevăzute la art. 55 alin. (3) din OUG 109/2011

Art. 29 Prevederile art. 14-16 alin. (1) - (4) din OUG 109/2011 se aplică, în mod corespunzător, directorului regiei autonome. Acţiunea în răspundere împotriva directorului este introdusă de consiliul de administraţie al regiei autonome.

Art.30 Atribuţiile şi limitele de competenţă ale Directorului general(Sef de ocol):

- Asigura integritatea fondului forestier proprietate publica a unitatilor administrativ-teritoriale precum si a celui apartinand altor detinatori, pe care il are regia in administrare sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice, urmarind totodata gospodarirea durabila a padurilor de pe cuprinsul acestuia;
- Efectueaza toate demersurile in vederea asigurarii surselor de finantare a lucrarilor necesarepentru gospodarirea rationala a fondului forestier administrat de regie si pentru desfasurarea normala a activitatii, in conditiile prevazute de lege. Se preocupa permanent de eficientizare activitati, din punct de vedere economic, pentru realizarea de profit;
- La solicitarea scrisa a proprietarilor de fond forestier, incheie contracte de prestari servicii sau de administrare dupa caz, si asigura efectuarea servicii silvice respective (inclusiv de paza) asa cum sunt definite in legislatie;
- Indeplineste atributiile prevazute de lege pentru executarea dreptului de preemtiune in cazul tuturor vanzarilor de bunavoie sau silite, la pret si in conditii egale, pentru enclavele limitrofe fondului forestier proprietate publica a unitatilor administrativ-teritoriale.
- Poate cumpara in numele unitatii, in baza demersurile efectuate in conditiile prevazute de lege, terenuri proprietate privata sau poate prelua asemenea terenuri, in cazul donarii lor de catre proprietari, in vederea impaduririi. Cheltuielile se suporta, potrivit legii, din fondul de conservare si regenerare a padurilor;
- Organizeaza si asigura paza fondului forestier pe care il administraza regia sau pentru care regia presteaza servicii silvice , ia masuri pentru prevenirea taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, braconajului si altor fapte pagubitoare, precum si pentru prevenirea si stingerea incendiilor de paduri, asigurand in acest sens dotarea tehnica necesara;
- Organizeaza si asigura executarea, in conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, lucrarile de regenerare si de reconstructie ecologica a padurilor pe care le administreaza sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice, precum si lucrari de ingrijire a arboretelor tinere si de intretinere a regenerarilor;

- Asigura realizarea compozitiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate in fondul forestier pe care il administraza sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice, poate realiza impaduriri in afara fondului forestier, precum si perdele de protectie in conditiile legii;
- Asigura starea fitosanitara corespunzatoare a padurilor pe care le administreaza sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice, organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combaterea bolilor si a daunatorilor;
- Amplaseaza si asigura punerea in valoare a masei lemnoase care urmeaza sa se recolteze anual din padurile pe care le administraza sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice, in conformitate cu posibilitatea padurilor, stabilita prin amenajamentele silvice. Tine evidenta dispozitivelor de marcat, elibereaza delegatii de marcare si urmareste respectarea prevederilor legale privind folosirea acestor dispozitive;
- Organizeaza si asigura exercitarea controlului respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului in padurile pe care le administraza sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice, pentru prevenirea prejudiciilor semintisurilor si arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului, precum si pentru prevenirea altor fapte asemanatoare si ia masuri in baza legislatiei in vigoare, sanctionand abaterile constante;
- Organizeaza controlul provenientei materialelor lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei lor pe drumurile publice si urmareste sanctionarea neregulilor constatate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura valorificarea in conditii de eficienta economica a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din padurile pe care le administraza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Poate achizitiona masa lemnoasa pe picior si produse fasonate de la alti proprietari de padure,persoane juridice si fizice, in conditiile legii;
- Asigura exploatarea masei lemnoase, din padurile pe care le administraza sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice, in regie proprie sau prin agenti economici specializati, in conditiile legii, in scopul gospodaririi rationale a acestora si valorificarii superioare a lemnului, asigurarii regenerarii la timp a arboretelor si al evitarii declasarii lemnului;
- Organizeaza si asigura desfacerea produselor lemnoase si nelemnoase specifice fondului forestier – fructe de padure, ciuperci comestibile din flora spontana si cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, carne de vanat, vanat, trofee de vanat, mangal de bocsa, cherestele, impletituri din nuiele de rachita, produse semifabricate din lemn si alte asemenea, pomi de Craciun si rachita;
- Organizeaza intreaga gama de operatiuni de comert interior si exterior, in vederea valorificarii eficiente a produselor specifice fondului forestier si a altor produse, potrivit legii;
- Stabileste relatii specifice domeniului de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societati comerciale, precum si cu alte terte persoane juridice si fizice, romane sau straine, pentru realizarea in comun de activitati de productie, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale;
- Asigura, in conditiile legii, aprovizionarea tehnico-materiala necesara desfasurarii normale a activitatilor proprii, prin agenti economici din tara si din strainatate;
- Propune spre aprobare Consilului de Administratie tarifele pentru lucrari, produse si servicii din domeniul de activitate al regiei, potrivit legii;
- Realizeaza politica de credite si a altor surse de finantare, de programare si executare a activitatii economico-financiare, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, urmarirea si analiza executiei acestuia, precum si stabilirea destinatiei profitului, potrivit legii;
- Stabileste masurile necesare in vederea realizarii de profit;
- Initiaza si organizeaza actiuni de cooperare tehnico-economica si stiintifica cu agenti economici si cu firme din tara si din strainatate, in conditiile legii;

- Urmareste aplicarea, in domeniul de activitate al regiei, a rezultatelor cercetarilor stiintifice inscopul modernizarii si perfectionarii gospodaririi padurilor;
- Asigura valorificarea materialului lemnos confiscat si destinatia sumelor obtinute, conform legii;
- Organizeaza activitatea tuturor unitatilor fara personalitate juridica care pot functiona in cadrul Regiei O.S. Buzaul Ardelean R.A., potrivit profilului de activitate;
- Organizeaza si asigura gestionarea bunurilor de patrimoniu, pe care le are in proprietate si de care dispune in mod autonom Regia O.S. Buzaul Ardelean R.A., in vederea realizarii scopului pentru care unitatea a fost constituita, in conditiile prevazute de lege. Aceste bunuri sunt inalienabile si se vor evidentia distinct in patrimoniu regiei. Fondul forestier figureaza in inventarul public si are regimul prevazut de lege;
- Asigura organizarea, conducerea şi gestionarea activitatii curente a Regiei O.S. Buzaul Ardelean R.A;
- Propune spre aprobare, Consiliului de Administratie, Organigrama si Statul de functii al unitatii. Numeste, suspenda si/sau revoca din functii personalul regiei, negociaza si incheie contactele individuale de munca ale salariatilor unitatii si, dupa caz, ale salariatilor subunitatilor din subordine.
- Negociaza si incheie cu sindicatele sau reprezentantii salariatilor contractul colectiv de munca la nivelul Regiei O.S. Buzaul Ardelean R.A.;
- Stabileste masuri, potrivit legii, pentru angajarea raspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contraventionale a angajatilor Regiei O.S. Buzaul Ardelean R.A., in cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor de serviciu ce le revin;
- In exercitarea atributiilor sale, directorul (sef de ocol) emite ordine si decizii, incheie acte juridice in numele, in interesul si pe seama regiei;
- Reprezinta si angajeaza unitatea, prin semnatura, in relatiile cu tertii, in conditiile legii, are drept de semnatura in banca, administreaza conturile bancare ale regiei si efectueaza plati catre creditori;
- Asigura echilibrul intre functiunile regiei prin coordonarea activitatilor din cadrul compartimentelor specializate ale regiei si a schimbului de informatii intre compartimente, prin creearea unui sistem informational intern, care sa fie actualizat si imbunatatit permanent;
- Asigura indeplinirea prevederilor contractului de mandat;
- Asigura indeplinirea prevederilor Regulamentului Intern;
- Asigura execitarea controlului tehnic de calitate conform prevederilor legale;
- Coordoneaza si urmareste realizarea cursurilor de calificare, recalificare, policalificare si deperfectionare a pregatirii profesionale, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare, urmarind perfectionarea continua a personalului.
- Organizeaza si raspunde de luarea tuturor masurilor prevazute de lege pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatilor din cadrul Regiei O.S. Buzaul Ardelean R.A., precum si a propriei persoane;
- Organizeaza si asigura luarea masurilor pentru prevenirea si stingerea incendiilor, dotarea pichetelor constituite cu uneltele si utilajele necesare, conform prevederilor legale;
- Verifica respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si PSI cu orice ocazie si in orice activitate desfasurata de catre angajatii regiei;
- Accepta la lucru si stabileste sarcini de munca numai angajatilor care corespund atat din punct de vedere al calificarii cat si din punct de vedere medical pentru activitatea pe care urmeaza sa o desfasoare;
- Urmareste si raspunde de aplicarea corespunzatoare a organigramei si a statelor de functii aprobate;
- Dispune organizarea controlului financiar intern si a inventarierii anuale generale a patrimoniului regiei;

- Asigura coordonarea periodica a sedintelor de lucru, de analiza-bilant cu tot personalul si a sedintelor echipei de conducere la nivel de unitate;
- Dispune analiza rapoartelor si dispozitiilor de control intern si extern, pe linie de calitate si mediu si dispune inlaturarea neconformitatilor sesizate si a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora;
- Asigura accesul organelor de control extern si intern la documentele firmei cu ocazia inspectiilor si auditurilor.
- Stabileste, conform structurii organizatorice si ROF, sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine;
- Coordoneaza si participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor.
- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine.

CAP. VII

ATRIBUŢIILE ŞI RELAŢIILE FUNCŢIONALE ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA DE ORGANIZARE A REGIEI AUTONOME.

Art.31. Compartimentul cultura şi refacerea pădurilor, drumuri forestiere, achiziţii, investiţii şi producţie are următoarele atribuţii şi relaţii funcţionale:
Compartimentul se subordonează Directorului general (Sef de ocol);
- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de cultură şi refacere a pădurilor, recoltări seminţe, pepiniere şi solarii din cadrul ocolului luând în acest sens măsurile ce se impun;
- Întocmeşte devizul de împăduriri, recoltări seminţe, lucrări în pepiniere şi solarii, pe baza raportărilor personalului de teren şi a programului stabilit prin amenajament;
- Păstrează şi operează corespunzător în fişele rezervaţiilor de seminţe ;
- Urmăreşte execuţia lucrărilor ce se impun în aceste rezervaţii, astfel încât să-şi exercite rolul funcţional la parametrii maximi;
- Întocmeşte anual planul regenerărilor conform instrucţiunilor în vigoare;
- Păstreză registrul rezervaţiilor de seminţe şi urmăreşte delimitarea corespunzătoare a acestora în teren;
- Răspunde de execuţia programului de recoltare a seminţelor, urmărind expres ca recoltarea să se facă din arboretele autorizate;
- Participă la recepţie, ia în evidenţă şi semnează de oportunitate, legalitate şi conformitate a lucrărilor, ia în evidenţătoate bonurile de lucru privind activitaţi specifice compartimentului;
- Ţine şi operează fişele de evidenţă a lucrărilor în pepiniere;
- Ţine şi operează fişele de evidenţă a lucrărilor în solarii;
- Ţine şi operează corespunzător fişele loturilor de seminţe recoltate pe raza ocolului;
- Ţine evidenţa certificatelor de provenienţă a seminţelor şi puieţilor a căror mişcare s-a făcut prin regie;
- Verifică documentele de mişcare privind puieţi, seminţe şi a altor produse şi materiale specifice compartimentului;
- Întocmeşte planul T.O. pentru campania de împăduriri şi răspunde de buna desfăşurare a acestora;
- Ţine evidenţa regenerărilor şi întocmeşte centralizatoarele aferente;
- Organizează şi instruieşte personalul pentru inventarierea puieţilor în pepiniere şi solarii;
- Răspunde de desfăşurarea inventarierii conform instrucţiunilor în vigoare;

- Execută împreună cu brigadierul/şeful de district şi pădurarul din canton observaţii şi inventarieri în pepinierele şi solariile unde s-au făcut semănături şi întocmeşte procesul verbal de răsărire a culturilor, ce va fi vizat de Director (Sef ocol);
- Păstrează evidenţa acestora;
- Întocmeşte documentaţia aferentă pentru pierderile şi calamităţile înregistrate în culturi, pepiniere, solarii şi plantaţii;
- Operează lucrările executate în amenajamentele Silvice;
- Răspunde de realizarea programului de tăieri de îngrijire, degajări , curăţiri, răriturí
- Execută în fiecare an o piaţă de probă demonstrativă asupra modului de execuţie a lucrării la care să fie prezent tot personalul de teren (pădurari, brigadieri şi şefi district) indiferent dacă au sau nu astfel de lucrări în anul în curs;
- Participă la constituirea de loturi de material fasonat şi organizează eliberarea loturilor de buşteni;
- Întocmeşte analize economice privind activitatea de producţie;
- Răspunde de îndeplinirea programului de recoltare şi valorificare a fructelor de pădure, ciupercilor comestibile din flora spontană;
- Propune dotarea punctelor de achiziţie produse accesorii cu cele necesare şi urmăreşte materializarea acestora;
- Ia măsuri şi răspunde de utilizarea intensivă a utilajelor folosite în activitatea de productie;
- Ia măsuri pentru dotarea cu echipament de lucru şi protecţie a utilajelor, ţine evidenţa distribuirii acestui echipament;
- Face propuneri pentru extinderea mecanizării;
- Întocmeşte devizele pentru obiectivele de investiţii şi producţie
- Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale brigadierilor şi ale şefilor de districte;
- Execută supravegherea permanentă a stării drumurilor şi podurilor din raza Ocolului Silvic prin revizii curente, efectuate în funcţie de importanţa drumurilor. Aceste revizii constau în parcurgerea drumurilor, făcându-se observaţii privind: starea părţii carosabile , acostamentele, scurgerea apelor, starea lucrărilor accesorii (parapeţi şi indicatoare de circulaţie), a taluzurilor, a lucrărilor de apărare – consolidare (ziduri, gabioane, anrocamente, drenuri, etc.), a podeţelor şi a podurilor, verificarea zonelor cu tendinţa de alunecare, a albiei în zona podurilor şi podeţelor, starea construcţiilor speciale aferente drumurilor şi podurilor.
- Coordonează întreaga activitate şi controlează permanent modul de executare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii sub toate aspectele, luând măsuri de aplicare a prevederilor normativelor în vigoare.
- Supraveghează şi controlează efectiv şi permanent executarea lucrărilor din punct de vedere calitativ, cantitativ şi la termen, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
- Întocmeşte programul anual de întreţinere şi reparaţii, urmăreşte realizarea acestuia, atât fizic şi valoric, cât şi sub aspect calitativ.
- Informează în scris direcorul(şef ocol) asupra tuturor aspectelor ce ţin de administrarea drumurilor forestiere.

Art.32. Compartimentul fond forestier – proprietăţi > 30 ha are următoarele atribuţii şi relaţii funcţionale:

Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol) .
- Răspunde de realizarea planului de punere în valoare în proprietăţile > 30 ha şi întocmeşte graficul punerilor în valoare;
- Răspunde de buna desfăşurare a activitaţii de fond forestier în proprietaţi > 30 ha luand în acest sens măsurile ce se impun;
- Întocmeşte toate devizele ce privesc activitatea de fond forestier – proprietăţi > 30 ha, punere în valoare, tăieri de îngrijire şi conducere a arboretelor,etc.;
- Urmăreşte realizarea lucrărilor conform devizelor aprobate;

- Ia în evidentă şi semnează pentru oportunitatea, legalitatea şi conformitatea tuturor bonurilor de lucru ce privesc activitatea de fond forestier – proprietăţi > 30 ha;
- Ţine şi operează registrul de partizi;
- Ţine şi operează registrul de autorizaţii;
- Ţine şi operează registrul cedărilor temporare sau definitive;
- Întocmeşte documentaţiile pentru cedări temporare sau definitive conform solicitărilor persoanelor fizice sau juridice în cauză;
- Operează în amenajament evidenţele lucrărilor de fond forestier – proprietăţi > 30 ha executate;
- Operează în amenajament transferurile (intrări – ieşiri) de terenuri definitive sau temporare;
- Execută graficele de control lunar la partizile contractate de agenţi economici şi urmareşte realizarea lor conform instrucţiunilor tehnice;
- Ţine în gestiune şi răspunde de dosarele partizilor conform registrului APV cu excepţia celor arhivate;
- Întocmeşte şi verifică APV conform instrucţiunilor tehnice;
- Întocmeşte raportările operative şi şituaţiile statistice şi le înaintează la timp către structurile teritoriale ale autorităţii publice centrale care răspunde de Silvicultură;
- Ţine şi operează registrul marcărilor în proprietăţi private – proprietăţi > 30 ha sau în afara fondului forestier;
- Controlează şi răspunde de modul în care se respectă regulile de exploatare a masei lemnoase de către agenţii economici, stabilirea corectă a cuantumului fizic şi valoric al prejudiciilor produse în parchete şi încasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate;
- Răspunde de înregistrarea sau generarea actelor de punere în valoare a masei lemnoase din proprietăţi > de 30 ha, a autorizaţiilor de exploatare a partizilor, a proceselor-verbale de forţă majoră, a actelor de constatare la expirarea termenelor de exploatare, a actelor de reprimire a parchetelor şi a proceselor- verbale de confiscare, acestea fiind aplicaţii grupate în softul SUMAL Ocol;
- Ţine evidenţa actelor de punere în valoare masă lemnoasă în terenurile agricole > 30 ha;
- Răspunde de întocmirea documentaţiei necesare pentru obţinerea autorizaţiilor de mediu şi de urmărirea respectării prevederilor acestora;
- Răspunde de organizarea licitaţiilor de masa lemnoasă pe picior;
- Întocmeşte contractele de masă lemnoasă pe picior cu agenţii economici, aducându-le la cunoştinţă sub semnatură, biroului contabilitate şi directorului-şef ocol precum şi partenenerilor contractuali;
- Răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor cu agenţi economici pentru masa lemnoasă pe picior conform prevederilor contractuale referitoare la neexploatarea în termen, neridicarea autorizaţiei de exploatare în termen, etc.;
- Ia măsuri de oprire a exploatării parchetelor cu masă lemnoasă contractată pe picior în cazul neachitării în termen a ratelor scadente.
- Organizează şi participă la recepţia materialului lemnos scos la drum auto care se expediază de Ocolul Silvic din proprietăţi > 30 ha, răspunzând de sortarea şi valorificarea superioară a materialului lemnos;
Întocmeşte, pe baza evidenţelor furnizate de compartimentul administrativ, centralizatorul materialelor lemnoase expediate din partizile exploatate de catre Ocolul Silvic şi ţine evidenţa stocurilor la zi ;
- Are în gestiune amenajamentele Silvice, atât cele în vigoare, cât şi cele expirate;
- Are în gestiune hărţile amenajistice, predarea acestora către cei îndreptăţiţi (pădurari, brigadieri, şefi district) făcându-se pe baza unui proces verbal aprobat de şeful de ocol; la expirarea amenajamentului sau plecarea din subunitate (mutarea din canton brigadă sau district), se vor preda obligatoriu aceste hărţi;
- Întocmeşte evidenţa contractelor de masă lemnoasă pe picior cu agenţii economici, aducându-le la cunoştinţă sub semnătură , biroului contabilitate;

- Păstrează evidenţa contractelor de cedări temporare de terenuri – proprietaţi > 30 ha , aducându-le la cunoştinţa, sub semnătură, biroului contabilitate, urmând a-şi îndeplini astfel fiecare obligaţiile ce le revin pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- Execută personal împreună cu pădurarul titular de canton şi brigadierul sau şeful de district, din partea ocolului şi cu reprezentantul împuternicit din partea beneficiarului, predarea acestor terenuri conform documentaţiei aprobate, întocmind în acest sens procesul – verbal de predare şi păstrează evidenţa acestora; în acelaşi mod procedează şi în cazul reprimirii acestor terenuri;
- Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale brigadierilor şi ale şefilor de district.

Art.33. Compartimentul pază, protecţia pădurilor si vanatoare are următoarele atribuţii şi relaţii funcţionale:

Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol);
- Tine evidenţa şi operează registrul controalelor de fond;
- Tine evidenţa şi operează orice mişcare în registrul de armament de pază;
- Tine evidenţa şi operează registrul actelor de contravenţii şi infracţiuni Silvice;
- Înscrie în condicile pădurarilor în fiecare an pe verso-ul de la coperta din faţă urmatoarele: numărul si numele cantonului, arondarea, suprafaţa cantonului, inventarul bornelor, menţionându-se acestea distinct număr cu număr şi total;
- Răspunde de instrumentarea actelor de contravenţii şi infracţiuni conform prevederilor legale în vigoare, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor celor vinovaţi;
- Răspunde de eliberarea şi avizarea anuală a ordinelor de serviciu pentru personalul cu atribuţii de pază din cadrul ocolului;
- Întocmeşte raportările şi memoriul privind paza pădurilor, precum şi alte situaţii specifice
- Întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii şi Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- Întocmeşte graficul de serviciu de permanenţi la ocol;
- Întocmeşte devizul pe linie de pază şi de PSI;
- Organizează şi participă la acţiuni de control al circulaţiei materialelor lemnoase;
- Propune dotarea cu mijloace PSI şi organizează activitatea specifică;
- Răspunde de existenţa unei propagande Silvice vizuale corespunzătoare;
- Întocmeşte necesarul de echipament;
- Păstrează evidenţa şi operează registrul de echipament;
- Urmareşte realizarea controalelor de fond conform graficului şi regulamentului de paza;
- Păstreaza evidenţa documentaţiilor de control de fond sau parţiale efectuate;
- Propune directorului-şef ocol realizarea de acţiuni concrete împreună cu personalul Silvic al unităţii şi cu sprijinul organelor de poliţie, jandarmi şi alte organe abilitate de lege, constând în patrulări sau controale la puncte fixe, pentru identificarea faptelor infracţionale şi a contravenţiilor Silvice;
- Asigură şi răspunde de instruirea personalului privind regulile de protectia muncii, în ceea ce priveşte folosirea armamentului şi muniţiei din dotare, lunar;
- Efectuează instructajul general la locul de muncă şi periodic al salariaţilor privind respectarea normelor PSI ;
- Ia măsuri pentru executarea mecanizată cu costuri reduse a combaterilor chimice în plantaţii, pepiniere sau solarii, cu respectarea strictă a normelor de mediu. Instruieşte în acest scop personalul asupra tehnologiei folosite;
- Răspunde de igienizarea corespunzătoare a pădurii, asigurarea unei stări fitosanitare bune, ia măsurile care se impun pentru prevenirea şi combaterea de boli sau dăunători în arborete, plantaţii, pepiniere;
- Răspunde de înaintarea lunara (pâna în ultima zi lucrătoare) a rapoartelor de semnalare de către pădurari;

- Operează rapoartele după verificarea lor, în registrul fitosanitar şi păstrează evidenţa lor;
- Verifică şi răspunde de amplasarea corectă în teren a mijloacelor de depistare şi prognoză a dăunătorilor (panouri feromonale, tuburi cursă), de urmărirea şi culegerea datelor de la acestea conform instrucţiunilor în vigoare, luând după caz măsurile ce se impun;
- Întocmeşte devizul de protecţie, statistică şi prognoza dăunătorilor;
- Păstrează evidenţa punctelor de amplasare a tuburilor pentru depistare, panourilor feromonale, etc.;
- Răspunde de aprovizionarea în cantităţile necesare cu substanţe toxice pentru combaterea dăunătorilor, le repartizează către pădurari şi ţine strict evidenţa folosirii acestora, precum şi de depozitarea, manipularea şi folosirea acestora în condiţii de siguranţă;
- Execută instructajul de protecţia muncii cu cei în cauză, pentru manipularea, folosirea şi depozitarea substanţelor toxice folosite la lucrările de prevenire şi combatere a bolilor şi dăunătorilor, întocmeşte în acest sens proces verbal cu cei instruiţi şi îl înaintează compartimentului protecţia muncii de la ocol;
- Aprobă modul de utilizare a substanţelor toxice;
- Participă la recepţia lucrărilor şi aprobă bonurile de lucru referitoare la activitatea de protecţia pădurii şi răspunde de oportunitatea, legalitatea şi executarea corespunzătoare a acestora;
- Păstrează fişele de evidenţă a dăunătorilor, modelele tipizate, conform instrucţiunilor în vigoare şi răspunde de operarea corectă a acestora conform raportărilor din teren;
- Operează lucrările executate în amenajamentele Silvice;
- Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale brigadierilor, şefilor de districte.
- Ţine evidenţa şi operează orice mişcare în registrul de armament de vânătoare şi în registrul de muniţie;
- Ţine evidenţa şi operează registrul actelor de contravenţii şi infracţiuni pe linie cinegetică;
- Răspunde de instrumentarea actelor de contravenţii şi infracţiuni pe linie cinegetică conform prevederilor în vigoare, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor celor vinovaţi;
- Răspunde de eliberarea şi avizarea anuală a ordinelor de serviciu pentru personalul dotat cu arme de vânătoare din cadrul Ocolului Silvic;
- Întocmeşte devizele pentru lucările de gospodărire a fondului cinegetic;
- Răspunde de instruirea lunară a personalului în ceea ce priveşte regulile de protecţia muncii şi folosirea armelor de vânătoare şi a muniţiei din dotare;

Art.34. Compartimentul resurse umane, normare, exploatări forestiere şi protecţia muncii are urmatoarele atribuţii şi relaţii funcţionale:

Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol);
- Întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de personale;
- Întocmeşte contractele individuale de muncă şi le prezintă directorului-şef ocol pentru semnare;
- Monitorizează activitatea de evaluare salarială semestrială, pe baza propunerilor managementului şi în corelaţie cu indicatorii macro- economici şi cu criteriile de performanţă ale managementului regiei.
- Elaborează sisteme specifice de evaluare a personalului angajat al regiei;
- Coordonează şi monitorizează procesul de evaluare;
- Raportează rezultatele evaluarii şi înaintează propuneri directorului-şef ocol;
- Răspunde de promovarea unei propagande Silvice corespunzătoare;
- Întocmeşte şi supune aprobării directorului-şef de ocol graficul cu concediile de odihna ale personalului ocolului, urmăreşte şi asigură respectarea acestuia;
- Răspunde de eliberarea de legitimaţii de serviciu către toţi angajaţii şi vizarea acestora de catre directorul regiei ;

- Defalcă programele primite către districte şi cantoane, pe trimestre şi luni, urmareşte realizările;
- Tine evidenţa din sistemul REVISAL;
- Întocmeşte adeverinţele de vechime;
- Tine evidenţa utilajelor;
- Tine evidenţa pieselor de schimb şi a graficelor de reparaţii, garanţii şi revizii tehnice;
- Întocmeşte situaţia lunară a consumului la piese de schimb şi carburanţi;
- Întocmeşte graficul de RC şi RK şi operează în fişele mijloacelor fixe;
- Întocmeşte şi urmăreşte încadrarea în consumurile normate de materii prime şi materiale, carburanţi şi lubrifianţi şi altele în domeniu;
- Întocmeşte devizele de execuţie şi PTE-urile pentru activitatea de fasonat material lemons din partizile exploatate în regie proprie;
- Ia măsuri pentru dotarea cu echipament de lucru şi protecţie a muncitorilor şi utilajelor, ţine evidenţa distribuirii acestui echipament;
- Întocmeşte SP-ul la partizile exploatate în regie proprie;
- Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de exploatări forestiere desfăşurată de Ocolul Silvic Buzaul Ardelean R.A.
- Întocmeşte contractele de închiriere utilaje/atelaje pentru activitatea de exploatări forestiere;
- Tine evidenţa în registrul contractelor de închiriere utilaje/atelaje pentru activitatea de exploatări forestiere;
- Asigură execuţia unei sortări calitative superioare, în sortimentele cerute de compartimentul de producţie de la centrala ocolului;
- Urmăreşte respectarea regulilor de tăiere şi de scoatere a materialelor lemnoase la termenele stabilite, la parchetele care se exploatează în regie proprie;
- Verifică păstrarea în bune condiţiuni a uneltelor, utilajelor, construcţiilor şi a materialelor ce i-au fost încredinţate, luând măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate;
- Urmareşte modul de exploatare, asigură întreg necesarul de carburanţi, piese de schimb pentru desfăşurarea normală a exploatării;
- Efectuează instructajul de protecţia muncii general (la locul de muncă) şi periodic al salariaţilor permanenţi;
- Instruieşte întreaga echipă de lucru pe linie de P.S.I. şi protecţia muncii şi organizează fiecare parchet în parte din punct de vedere al protecţiei muncii;
- La sfârşitul lunii realizează recepţia faptică a cantităţilor de masă lemnoasă exploatată, pe baza căreia se întocmeşte bonul de lucru;
- Organizează şi urmăreşte activitatea de protecţia muncii la nivel de unitate;
- Prelucrează normele de protecţie a muncii conform prevederilor legale pentru muncitori, la începutul fiecărei luni;
- Răspunde de buna gospodărire a inventarului din gestiune.
- Preia, urmăreşte realizarea şi finalizarea întregii corespondenţe specifice activităţii desfăşurate.
- Întocmeşte situaţiile de lucrări cerute de ocol;
- Răspunde de cantitatea şi de calitatea lucrărilor executate de către angajaţii pe care îi coordonează.
- Execută ordinele şi sarcinile trasate de conducerea ocolului în funcţie de necesitatea bunului mers al serviciului, răspunzând de realizarea acestora;
- Respectă legislaţia în vigoare, prevederile normativelor şi deciziilor primite pe linie profesională legate de activitatea pe care o desfaşoară;
- Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul securitate şi sănătate în muncă;
- Se preocupă de asigurarea materialelor de protecţia muncii la fiecare punct de lucru;
- Evaluează periodic nivelul riscurilor, analizează luarea măsurilor necesare, asigurarea materialelor de protecţia muncii la nivelul fiecărui loc de muncă astfel încât să se prevină

orice accident, face propuneri concrete pentru eliminarea deficienţelor existente sub aspectul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Organizează Comisia de securitate şi sănătate în muncă la nivelul Ocolul Silvic Buzaul Ardelean R.A.;
- Tine evidenţa fişelor individuale pentru personalul TESA şi muncitorilor permanenţi pe linie de protecţia muncii;
- Urmăreşte folosirea echipamentului de protecţia muncii în punctele de lucru atât la lucrările din Silvicultură cât şi la instalaţiile şi construcţiile existente;
- Ia măsuri de semnalizare a pericolelor de accidente specifice din activitatea ocolului, prevenind producerea accidentelor în muncă;
- Face propuneri pentru actualizarea instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă.
- Asigură materialele necesare informării şi instruirii lucrătorilor pentru toate activităţile din cadrul ocolului;
- Organizează acţiuni instructive, demonstrative pentru cunoaşterea de către întregul personal a măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, evacuarea lucrătorilor, etc;
- Răspunde de întocmirea documentaţiei necesare pentru obţinerea atestatului de exploatare;
- Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale brigadierilor şi ale şefilor de districte;

Art.35. Compartimentul fond forestier – proprietăţi < 30 ha are următoarele atribuţii şi relaţii funcţionale:

Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol) ;
- Răspunde de realizarea planului de punere în valoare în proprietăţile < 30 ha şi întocmeşte graficul punerilor în valoare;
- Răspunde de buna desfăşurare a activitaţii de fond forestier în proprietăţi < 30, luând în acest sens măsurile ce se impun;
- Întocmeşte toate devizele ce privesc activitatea de fond forestier– proprietăţi < 30 ha, punere în valoare, tăieri de îngrijire şi conducere a arboretelor, etc.;
- Urmăreşte realizarea lucrărilor conform devizelor aprobate;
- Ia în evidenţă şi semnează pentru oportunitatea, legalitatea şi conformitatea tuturor bonurilor de lucru ce privesc activitatea de fond forestier – proprietăţi < 30 ha;
- Ţine şi operează registrul de partizi;
- Ţine şi operează registrul de autorizaţii;
- Ţine şi operează registrul cedărilor temporare sau definitive;
- Întocmeşte documentaţiile pentru cedări temporare sau definitive conform solicitărilor persoanelor fizice sau juridice în cauză;
- Operează în amenajament evidenţele lucrărilor de fond forestier – proprietaţi < 30 ha executate;
- Operează în amenajament transferurile (intrari – ieşiri) de terenuri definitive sau temporare;
- Execută graficele de control lunar la partizile contractate de agenţi economici şi urmăreşte realizarea lor conform instrucţiunilor tehnice;
- Ţine în gestiune şi răspunde de dosarele partizilor conform registrului APV cu excepţia celor arhivate;
- Întocmeşte şi verifică APV conform instrucţiunilor tehnice;
- Întocmeşte raportările operative şi situaţiile statistice şi le înaintează la timp către structurile teritoriale ale autorităţii publice centrale care răspunde de Silvicultură ;
- Ţine şi operează registrul marcărilor în proprietăţi private – proprietăţi < 30 ha sau în afara fondului forestier;
- Controlează şi răspunde de modul în care se respectă regulile de exploatare a masei lemnoase de către agenţii economici, stabilirea corectă a cuantumului fizic şi valoric al prejudiciilor produse în parchete şi încasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate;
- Răspunde de înregistrarea sau generarea actelor de punere în valoare a masei lemnoase din proprietăţi < 30 ha, a autorizaţiilor de exploatare a partizilor, a proceselor-verbale de forţă

majoră, a actelor de constatare la expirarea termenelor de exploatare, a actelor de reprimire a parchetelor şi a proceselor- verbale de confiscare, acestea fiind aplicaţii grupate în softul SUMAL Ocol;
- Ţine evidenţa actelor de punere în valoare masă lemnoasă în terenurile agricole < 30 ha;
- Răspunde de întocmirea documentaţiei necesare pentru obţinerea autorizaţiilor de mediu şi de urmărirea respectării prevederilor acestora;
- Are în gestiune amenajamentele Silvice, atât cele în vigoare, cât şi cele expirate;
- Are în gestiune hărţile amenajistice, predarea acestora către cei îndrepăţiţi (pădurari, brigadieri, şefi district) făcându-se pe baza unui proces verbal aprobat de şeful de ocol; la expirarea amenajamentului sau plecarea din subunitate (mutarea din canton brigadă sau district), se vor preda obligatoriu aceste hărti;
- Păstrează evidenţa contractelor de cedări temporare de terenuri – proprietaţi < 30 ha , aducându-le la cunoştinţă, sub semnătura biroului contabilitate, urmând a-şi îndeplini astfel fiecare obligaţiile ce le revin pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- Execută personal împreună cu pădurarul titular de canton şi brigadierul sau şeful de district, din partea ocolului şi cu reprezentantul împuternicit din partea beneficiarului, predarea acestor terenuri conform documentaţiei aprobate, întocmind în acest sens procesul – verbal de predare şi păstreză evidenţa acestora; în acelaşi mod procedează şi în cazul reprimirii acestor terenuri;
- Participă la recepţie, ia în evidenţă şi semnează de oportunitate, legalitate şi conformitate a lucrărilor, ia în evidenţă toate bonurile de lucru privind activităţile specifice compartimentului;
- Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale brigadierilor şi ale şefilor de district.

Art.36. Compartimentul financiar - contabil are urmatoarele atribuţii şi relaţii funcţionale:
- Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol);
- Controlează scriptic şi faptic orice activitate economico-financiară din cadrul regiei;
- Propune proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, urmărind realizarea acestuia;
- Urmăreşte asigurarea cu fonduri băneşti a necesităţilor regiei şi răspunde de încasarea lor în termenele contractuale;
- Răspunde de executarea la timp a debitorilor şi de recuperarea lipsurilor constatate în gestiune;
- Întocmeşte situaţia comparativă a inventarelor ţinând cont de inventarele faptice constatate de comisii şi situaţia scriptică ce rezultă din contabilitate, face propuneri concrete pentru înregistrarea plusurilor şi recuperarea lipsurilor;
- Propune măsuri de sancţionare prevăzute de legislaţie în competenţa contabilului şef;
- Împreună cu Directorul(Sef de ocol) angajează cheltuielile materiale şi băneşti ale regiei;
- Răspunde de respectarea disciplinei financiare;
- Răspunde pentru buna functionare şi gospodarire a patrimoniului;
- Răspunde alături de Director (Sef ocol) de asigurarea securităţii, păstrării bunurilor materiale şi băneşti;
- Asigura realizarea evidenţei contabile la zi, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- Efectuează controlul inopinat al caseriei cel puţin o dată pe lună;
- Asigura ţinerea evidentelor analitice pe gestionari şi pe proprietari;
- Urmăreşte încasarea la timp a creanţelor şi calculează majorări pentru neîncasarea la termen, cu respectarea clauzelor contractuale;
- Ia măsurile posibile pentru eliminarea pagubelor de orice fel;
- Pune la dispoziţia Directorului (Sef ocol)informaţia asupra activitaţii economico-financiare a regiei lunar pe proprietari;
- Întocmeşte şi depune la termenele stabilite declaraţiile fiscale prevazute de lege;

- Efectuează în colaborare cu Directorul (Sef ocol) calculele datoriilor faţa de bugetele de stat şi bugetele speciale, şi efectueaza viramentele în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la reprimirea gestiunilor materiale şi băneşti;
- Propune Directorului (Sef ocol) echipei de inventariere în vederea efectuării inventarelor anuale sau ocazionale;
- Respectă toată legislaţia în domeniul financiar-contabil în vigoare;
- Răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţelor financiar-contabile şi de gestiune pe proprietari;
- Răspunde de orice neconcordanţă aparută în evidenţele contabile ca urmare a prelucrării automate a datelor sau a altor cauze nesesizate şi necorectate în timp oportun;
- Întocmeşte periodic analize periodice pe activităţi şi proprietari din cadrul regiei la solicitarea directorului (sef de ocol);
- Întocmeşte balanţa contabilă lunară pe proprietar şi bilanţul contabil semestrial şi anual în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplineşte funcţia de mandatar al ocolului în relaţiile cu băncile finanţatoare, depunând asupra conturilor bancare în baza avizelor şi aprobărilor legale, orice fel de documente de încasări sau plăţi;
- Urmăreşte la termenele legale stabilite, documentele ajunse la scadenţă;
- Întocmeşte listele de avans;
- Întocmeşte statele de plată;
- Întocmeşte documente pentru obţinerea adeverinţelor medicale;
- Întocmeşte adeverinţele de venit;
- Întocmeşte lista tichetelor de masă;
- Întocmeşte listele de premiere a angajaţilor;
- Efectuează orice încasări de numerar prin casieria unităţii, în baza dispoziţiilor legale, cum ar fi: salarii de la bancă, salarii pentru achiziţii, cheltuieli gospodăreşti, orice fel de alte sume de la debitori, garanţii materiale, restituiri de avansuri nejustificate;
- Ţine evidenţa loturilor de masă lemnoasă contractată şi a stadiului plaţii contravalorii acestora;
- Tine evidenta stocurilor de masa lemnoasa la drum auto pe partizi, pe specii si pe sortimente,
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii documentelor şi valorilor materiale din caserie în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor cu agenţi economici pentru masa lemnoasă pe picior şi de calculul penalităţilor conform prevederilor contractuale referitoare la neexploatarea în termen, neridicarea autorizaţiei de exploatare în termen, etc.;
- Primeşte toate materialele destinate magaziei şi înregistrează în fişele magaziei valorile materiale primite pe baza notelor de intrare –recepţie;
- Răspunde de operarea avizelor de însoţire a materialelor lemnoase, a recepţiilor în depozitele finale şi a situaţiilor gestionare obligatorii.

Art.37. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi relaţii funcţionale:
- Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol);
- Înregistrează întreaga corespondenţă în registrul de înregistrare al unitaţii şi după aplicarea rezoluţiei Directorului(Sef de ocol), o repartizează compartimentelor de lucru sub luare de semnături;
- Dactilografiază materialele solicitate care au viza Directorului (Sef de ocol);
- Expediază întreaga corespondenţă la organele superioare şi alţi destinatari;
- Tine condica de prezenţă pe care o înaintează Directorului (Sef de ocol) la 10 minute de la începerea programului de lucru şi o ridică cu 10 minute de terminarea acestuia;
- Ţine evidenţa arhivei cu respectarea întocmai a instrucţiunilor privind activitatea de arhivă aprobată prin Ordinul Directorului General al Arhivelor Naţionale nr.217/23.05.1996, în baza Legii nr.16/1996 privind arhivele naţionale;

- Asigură permanenţa la sediul regiei în timpul programului de lucru, răspunde la telefon şi dă relaţii Directorului (Sef de ocol) referitoare la prezenţa şi programul de lucru al personalului regiei, pe baza informaţiilor furnizate de aceştia;
- Asigură buna circulaţie a corespondenţei între compartimente, în funcţie de rezoluţia Directorului (Sef de ocol), executând după caz xerocopii după acestea în numărul necesar, funcţionarea corectă şi operativă a sistemului operaţional din cadrul regiei;
- Execută şi răspunde de reactualizarea continuă a listei cu toţi angajaţii regiei, telefoanele şi adresele de contact, care va fi ataşată în permanenţa la registrul de procese verbale privind asigurarea continuitaţii la sediul regiei;
- Întocmeşte contractele de servicii silvice şi pază şi le supune semnării de către părţile contractante;
- Înscrie toate avizele de însoţire a materialului lemnos expediat din partizi exploatate de către Ocolul Silvic în evidenţa descărcării gestionare a partizilor şi calculează stocurile de materiale lemnoase pe partizi, pe specii şi pe sortimente;
- Operează în diverse aplicaţii office pe computer, precum şi aparatura birotică – fax, copiator scanner, imprimante etc.
- Răspunde de buna gestionare şi administrare, în condiţii securitate şi igiena corespunzatoare, a spatiului sediu de ocol şi a sistemului de încălzire termică ce deserveşte sediul unitaţii.

CAP. VIII
Organizarea în teritoriu

Art.38. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A are în teritoriu diviziuni tehnico- administrative, organizate ca brigăzi/districte şi cantoane, după cum urmează:
Districtul I Chichirău, format din cantoanele: 1 Cheia, 2 Valea Bradului, 3 Ciumernic, 4 Buzăiel,
Districtul II Zăbrătău, format din cantoanele: 5 Faţa Zăbrătăului, 6 Dealul Frumos, 7 Uturea, 8 Dealul Sitei, 9 Barcani
Districtul III Ciucaş-Pilişca, format din cantoanele: 10 Întorsura Buzăului, 11 Valea Dobârlăului, 12 Marcus, 13 Cetăţuia, 14 Acriş-Tataru; 15 Pilistea si 16 Carbunari.

CAP. IX
Bugetul de venituri şi cheltuieli.

Art.39. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. asigura acoperirea cu venituri provenite din activitatea proprie a tuturor cheltuielilor, inclusiv a dobânzilor, amortizării investiţiilor, precum şi obţinerea de profit.

Art.40. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. întocmeşte anual bugetul de venituri şi cheltuieli şi situatii financiare potrivit legii, care se supun spre aprobare Consiliului de administratie al regiei.

Art.41. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate constitui, potrivit legii, fonduri necesare realizării obiectului sau de activitate.

Art.42. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate beneficia de alocatii de la bugetele locale şi de la bugetul de stat şi poate contracta credite bancare, în condiţiile prevazute de lege cu aprobarea Consiliului de administratie, cu avizul Consiliilor Locale membre asociate.

Art.43. Consiliul de administratie al Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. hotaraste cu privire la investitiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului său de activitate şi care se finanţează din surse proprii iar pe cele care se finanteaza cu credite bancare, le supune avizarii Consiliilor Locale membre asociate.

Art. 44. (1) Operaţiunile de încasări şi plăţi ale Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. se efectuează în conturi deschise la banci,in limitele stabilite de Banca Naţionala a României. Pentru necesităţi curente ale Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate efectua operaţiuni de încasări şi plăţi în lei şi în valută, în condiţiile legii, prin casceria proprie.

(2) Operaţiunile de încasari şi plăţi cu strainatatea se vor efectua prin unităţile bancare.

Art. 45. Exerciţiul financiar începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie ale fiecarui an.

Art. 46.(1) Repartizarea profitului se face in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Din profitul contabil neinfluentat de cheltuiala cu impozitul pe profit se constituie anual un fond de rezerva al regiei prin aplicarea unei cote de 5% asupra acestuia, conform art. 2 din Ordonanta Guvernului nr. 64/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Profitul contabil ramas dupa constituirea fondului de rezerva prevazut la alin. (2) si dupa deducerea impozitului pe profit se repartizeaza in totalitate unităţilor administrativ teritoriale asociate sub forma de varsaminte la bugetele locale ale acestora, în conformitate cu dispoziţiile art. 1 din Ordonanta Guvernului nr. 64/2001, proportional cu veniturile obtinute de catre fiecare UAT in parte, pe fiecare an, astfel:

Varsaminte UAT-uri asociate = profit contabil net regie (profitul contabil ramas dupa constituirea fondului de rezerva si deducerea impozitului pe profit) x rezultat financiar padure UAT / total rezultat financiar UAT-uri asociate.

(4) Rezultatul financiar este diferenta dintre veniturile realizate in urma valorificarii masei lemnoase si cheltuielile ocazionate de realizarea lucrarilor silviculturale si de exploatari forestiere, executate in conformitate cu amenajamentele silvice in vigoare si cu devizele intocmite de ocolul silvic aprobate de reprezetantii proprietarului, de constituirea fondurilor speciale si de achitarea impozitelor si taxelor locale stabilite pentru terenurile forestiere care fac obiectul contractului de administrare.

(5) Regia are obligatia sa declare la organul fiscal competent si sa vireze la bugetele locale ale unităţilor administrativ teritoriale asociate pana la termenul prevazut de lege pentru depunerea situatiilor financiare anuale, sumele reprezentand varsamintele din profitul contabil calculate conf. alin. (3).

(6) In termen de 3 zile de la data repartitiei profitului, conducerea regiei are obligatia instiintarii unităţilor administrativ teritoriale asociate asupra cuantumului varsamintelor la bugetele locale in vederea inregistrarii acestor creante in contabilitatea acestora.

(7) Repartizarea profitului se aproba odata cu situatiile financiare anuale.

Art. 47. Controlul intern al activităţii economico-financiare se realizează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAP. X

Dispozitii finale

Art. 48. Relațiile cu alte regii, cu societăți comerciale din țară sau din străinătate, precum și cu alte terțe persoane fizice și juridice se vor desfășura pe baze contractuale, în condițiile legii și în condițiile prezentului regulament.

Art. 49. Incompatibilități

a) Consiliul de administrație cât și personalul Silvic al Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. nu poate exercita funcții de reprezentare profesională în cadrul unităților cu profil comercial care licitează, prelucrează sau valorifică produse specifice fondului forestier sau care desfașoară activități similare obiectului de activitate principala a regiei.

b) Este incompatibilă calitatea de personal Silvic angajat al regiei sau al unităților sale din structură, care administrează fondul forestier proprietate publică a unităților administrativ teritoriale asociate, cu aceea de proprietar, membru asociat sau de salariat al unei societăți comerciale care desfășoară activitate concurențială ori cu care sunt stabilite relații contractuale.

c) Membrii Consiliului de administrație nu pot încheia contracte cu Ocolul Silvic și le sunt aplicabile dispozițiilor prevederilor Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 50. Prezentul regulament a fost intocmit in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 331/2024 Codul Silvic si a Ordinului nr. 1112/2018 pentru aprobarea conținutul registrului național al administratorilor de păduri și al ocoalelor silvice, a modelului documentelor de constituire, organizare si functionare, a procedurii de constituire si autorizare pentru toate ocoalele silvice si a atributiilor acestora cu modificările și completările ulterioare.

Art.51 Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi valabilă daca au fost aprobate prin hotărâri ale Consiliilor Locale membre asociate.

CAP. XI

Anexe

Anexa 1 - Organigrama regiei și numărul de posturi;

Anexa 2 - Statul de funcții al Regiei Autonome de interes Local Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A.

Anexele fac parte integranta din prezentul regulament.

OCOLUL SILVIC
BUZAUL ARDELEAN R.A.

Anexa 1 la Regulament

ORGANIGRAMA OCOLULUI SILVIC BUZAUL ARDELEAN R.A.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL (SEF OCOL)

Compartiment cultura, refacere, drumuri forestiere, investitii si productie	1	Inginer silvic
Compartiment fond forestier - proprietati > de 30 ha	1	Tehnician silvic
Compartiment fond forestier - proprietati < de 30 ha	1	Inginer silvic
Compartiment paza, protectia padurilor si vanatoare	1	Inginer silvic
Compartiment resurse umane, normare, exploatari forestiere si protectia muncii	1	Inginer silvic
Brigada de exploatare	2	tractorist muncitor fasonator

Compartiment administrativ	2	Secretar Ingrijitor
Compartiment contabilitate	3	Contabil sef Contabil Casier - magaziner

Districtul silvic 1 Chichirau	6	Sef district Inginer silvic padurar padurar padurar padurar muncitor
Districtul silvic 2 Zabratau	7	Sef district Tehnician silvic padurar padurar padurar padurar de vanatoare padurar de vanatoare muncitor
Districtul silvic 3 Ciucas - Pilisca	9	Sef district Inginer silvic padurar padurar padurar padurar padurar padurar padurar muncitor

Numarul personalului Ocolului Silvic Buzaul Ardelean R.A.	
35	Din care in centrala ocolului 11

OCOLUL SILVIC
BUZAUL ARDELEAN R.A.

Anexa 2 la Regulament

STATUL DE FUNCTII AL OCOLULUI SILVIC BUZAUL ARDELEAN R.A.

Nr. Crt.	Functia			Nivel Studii	Studii absolvite conform functiei de executie
	de conducere	de executie			
		grad	gradatia		
0	1	2	3	4	5
	FUNCTII DE CONDUCERE				
1	Director general(Sef ocol)	inginer inspector silvic		S	
	FUNCTII DE EXECUȚIE				
	COMPARTIMENT FOND FORESTIER - proprietati > de 30 ha				
2		tehnician silvic	I	M	
	COMPARTIMENT FOND FORESTIER - proprietati < de 30 de ha				
3		inginer silvic		S	
	COMPARTIMENT CULTURA REFACERE, DRUMURI FORESTIERE INVESTITII SI PRODUCTIE				
4		inginer silvic		SSM	
	COMPARTIMENT PAZA, PROTECTIA PADURILOR SI VANATOARE				
5		inginer silvic		S	
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, EXPLOATARI FORESTIERE SI PROTECTIA MUNCII				
6		inginer silvic		S	
	COMPARTIMENT CONTABIL				
7		contabil sef		S	
8		contabil		M	
9		casier-magaziner		M	
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				
10		secretar		M	
11		ingrijitor		G	
	DISTRICTUL SILVIC I CHICHIRĂU				
12	sef district	inginer silvic		M	
13		padurar		B	
14		padurar		B	
15		padurar		B	
16		padurar		B	
17		muncitor		B	
	DISTRICTUL SILVIC II ZABRATAU				
18	sef district	tehnician silvic		M	
19		padurar		B	
20		padurar		B	
21		padurar		B	
22		padurar de vanatoare		B	
23		padurar de vanatoare		B	
24		muncitor		B	
	DISTRICTUL SILVIC III CIUCAS-PILISCA				
25	sef district	inginer silvic		SSD	
26		padurar		B	
27		padurar		B	
28		padurar		B	
29		padurar		B	
30		padurar		B	
31		padurar		B	
32		padurar		B	
33		muncitor		B	
	BRIGADA DE EXPLOATARE				
34		tractorist		B	
35		muncitor fasonator		B	