

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU
OCOLUL SILVIC BUZĂUL ARDELEAN R.A.
ACTUALIZAT 2026**

**CAPITOLUL I
Dispoziții 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 și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, exercitând atribuții de serviciu public cu specific silvic, constituită în urma asocierii unităților administrativ-teritoriale: Orașul Întorsura Buzăului, Comuna Barcani, Comuna Sita Buzăului și comuna Dobârlău, **în calitate de autorități publice tutelare**, pe perioadă nedeterminată potrivit Contractului de asociere autentificat la Notar Public Badiu Aurelian Cornel sub nr.427/24.03.2009.

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

Art. 3. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. are cod de înregistrare fiscală RO 17177326, întocmește bilanță, bilanț contabil, are buget anual de venituri și cheltuieli de care dispune.

CAP. II

Scopul, părțile și obiectul de activitate

Art. 4. (1) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. are ca scop aplicarea strategiei naționale, regionale și locale în domeniul silviculturii, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier pe care îl administrează, pentru recoltarea și valorificarea, prin acte și fapte de comerț a produselor specifice fondului forestier administrat, potrivit prevederilor legale, în condiții de eficiență economică, exercitând și atribuții cu specific silvic, precum gestionarea și gospodărirea eficientă, durabilă și unitară a fondului forestier proprietate a unităților administrativ teritoriale și a fondului forestier proprietate privată a persoanelor juridice și persoanelor fizice, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor de regim silvic și asigurarea serviciilor silvice în fondul forestier proprietate privată a persoanelor juridice și a persoanelor fizice, în vederea realizării de venituri proprii, a exploatării judicioase a pădurilor și a îmbunătățirii condițiilor de mediu, precum și pentru implementarea programelor de dezvoltare locale, regionale și naționale.

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

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

Activitatea principală Cod CAEN 021 Silvicultură și alte activități forestiere

Activități principale:

0210 Silvicultură și alte activități forestiere

Această clasă include activități silvice desfășurate: plantarea, replantarea, transplantarea, rădăria și conservarea pădurilor și a drumurilor forestiere, creșterea puieților de arbori de pădure, a arborilor pentru celuloză și pentru lemne de foc, întreținerea puieților din pepiniere pentru împăduriri.

Activități secundare:

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

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

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

b) alte produse lemnos: arbori și arbuști ornamentali, pomi de Crăciun, puieți forestieri, răchită și împletituri din răchită, mangal de bocșa și altele de această natură;

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

(3) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate desfășura acțiuni de turism ecologic, silvo-turism și agrement, echitație și turism equestru, folosind eficient capacitățile proprii.

(4) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate gospodări, cu respectarea prevederilor Art. 4 și Art. 5 alin. (1), și alte suprafețe de fond forestier proprietate privată sau publică, pășuni împădurite, perdele forestiere, pe bază de contract sau de parteneriate aprobate de Consiliul de administrație al regiei.

(5) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate obține venituri și din alte activități și servicii cu specific Silvic.

(6) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate asigura transportul rutier de mărfuri și 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 și/sau în care prestează servicii silvice împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, pășunatului, 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 semințurilor 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. prelucurează material lemnos și valorifică produsele rezultate, în condiții de eficiență economică;

19. execută 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 și/sau prestează servicii silvice pe bază de contract și în 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, folosește și dispune în mod autonom de bunurile pe care le are în proprietate, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Bunurile proprietatea publică a unităților administrativ – teritoriale, administrate de Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. sunt inalienabile se evidențiază în mod distinct în patrimoniul acestora cu excepția fondului forestier care figurează în inventarul public și au regimul prevăzut de lege.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică și funcțională

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

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

(3) Înființarea respectiv încetarea activității 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., funcționează compartimente de specialitate. Numărul compartimentelor se stabilește prin organigrama ocolului.

(2) Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. se poate asocia cu alte regii și societăți comerciale sau cu terțe persoane fizice și juridice, române sau străine, în condițiile legii, pentru realizarea unor activități de interes comun, corespunzătoare obiectului său de activitate.

Structura organizatorică a compartimentelor de specialitate

Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. are compartimente după cum urmează:

- compartimentul cultură și refacerea pădurilor, drumuri forestiere, achiziții, investiții și producție,
- compartimentul pază, protecția pădurilor și vânătoare;
- compartimentul fond forestier proprietăți > de 30 ha;
- compartimentul fond forestier proprietăți < de 30 ha;
- compartimentul resurse umane, normare, exploatare forestiere și protecția muncii,
- compartimentul financiar-contabil;
- compartimentul administrativ.

Structura organizatorică în teritoriu

Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A are în teritoriu districte și 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 Fața Zăbrătăului,
Cantonul silvic 6 Dealul Frumos,
Cantonul silvic 7 Uturea,
Cantonul silvic 8 Dealul Sitei,
Cantonul silvic 9 Barcani

Districtul III Ciucaș-Pilișca, format din:

Cantonul silvic 10 Întorsura Buzăului,
Cantonul silvic 11 Valea Dobârlăului,
Cantonul silvic 12 Marcus;
Cantonul silvic 13 Cetățuia,
Cantonul silvic 14 Acriș-Tataru;
Cantonul silvic 15 Pilistea;
Cantonul silvic 16 Caribunari.

CAPITOLUL VI

Organele de conducere și competențe

Art. 11. (1) Organele de conducere ale Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. sunt constituite în baza Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 331/2024 – Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr. 63/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul silviculturii.

(2) Organele de conducere sunt:

- Consiliul de Administrație;
- Director general (Șef ocol) - organ de conducere executiv.

SECȚIUNEA 1

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

Consiliul de administrație este constituit din:

- a) Director general (Șef ocol) - reprezentant din partea ocolului cu studii superioare silvice în domeniul silviculturii;
- b) doi reprezentanți din partea Unităților Administrative Teritoriale asociate , dintre care una este desemnată din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. CEI DOI REPREZENTANȚI VOR FI DESEMNAȚI PRIN ROTAȚIE DE AUTORITĂȚILE PUBLICE TUTELARE, PRIMELE CARE NUMESC REPREZENTANȚI

FIIND AUTORITĂȚILE CU CEA MAI MARE SUPRAFAȚĂ ADUSĂ ÎN ADMINISTRARE.

Membrii consiliului de administrație al regiei autonome trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției 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 ocupațiilor din România.

(2) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(3) Membrii consiliului de administrație se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. Selecția reprezentantului autorității publice tutelare desemnat din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții se realizează de către comisia de selecție și nominalizare pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a ORDONANTEI DE URGENTĂ NR. 109/2011.

(4) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(5) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit alin. (7), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(6) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, precum și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a regiei autonome. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț.

(7) Numirea membrilor consiliului de administrație se realizează de către autoritatea publică tutelară din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și 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 mulți candidați pe post incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În cazul candidaților cu același punctaj se acordă prioritate candidatului aparținând genului subreprezentat. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va

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

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

(9) Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

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

(11) În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP

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

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

Art. 14. (1) Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Prin normele metodologice prevăzute la art. 4^o alin. (2) din OUG 109/2011 se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție.

(2) Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de către autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat, în structura și limitele prevăzute la alin. (3) și (4). Nivelul remunerației, în cadrul plafonului, este propus de comitetul de nominalizare și remunerare al consiliului de administrație al regiei autonome, avizat de către AMEPIP și aprobat de autoritatea publică tutelară, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de regia autonomă.

(3) Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație constă într-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificărilor activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

(4) Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificărilor activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta variabilă are la bază îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță, inclusiv a celor specifici activității întreprinderii publice, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate

depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă regia autonomă îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții: a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;

- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

(4¹) Prin excepție de la prevederile alin. (4), în cazul regiilor autonome care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2) din OUG 109/2011, componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

(4²) Componenta variabilă anuală se plătește după aprobarea situațiilor financiare anuale potrivit legii.

(5) Componenta variabilă a remunerației membrilor consiliului de administrație se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de autoritatea publică tutelară în forma în care au fost avizați de AMEPIP, anexă la contractul de mandat.

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

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

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

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorul general (sef de ocol) și stabilește remunerația acestuia;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general (sef de ocol), în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorului general (sef de ocol);

- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- l) elaborează și/sau actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al regiei și îl supune spre aprobare UAT-urilor asociate.
- m) analizează și aproba bugetul de venituri și cheltuieli al regiei;
- n) hotărăște înființarea sau după caz desființarea unor subunități, aproba organigrama și statul de funcții al regiei.

Art. 16. (1) Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul regulament și hotărăște în toate problemele privind activitatea acestuia, la convocarea Directorului general (Sef de ocol), lunar sau ori de câte ori este necesar;

(2) Sedințele Consiliului de Administrație sunt legal constituite numai în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi;

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. sunt valabil adoptate cu votul majorității absolute a membrilor săi.

(4) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori independenți. Președintele comitetului de audit este administrator independent. Dispozițiile art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător;

(5) Președintele Consiliului de administrație este ales de către Consiliul de Administrație din rândul 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 performanță, negociați cu membrii consiliului de administrație, aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu și obiective cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, modul de gestionare a creanțelor și recuperarea lor, îmbunătățirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiții și asigurarea cu fluxul de numerar aferent activității desfășurate.

(3) Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv director la întreprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânării definitive a hotărârii de revocare. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit 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 administrație, precum și 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 administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

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

(3) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație, indicatorii-cheie de performanță rezultați din planul de administrare se transmit la autoritatea publică tutelară, în vederea negocierii și aprobării.

(3¹) Indicatorii-cheie de performanță aprobați de către autoritatea publică tutelară conform prevederilor alin. (3) se comunică AMEPIP în termen de 15 zile, în vederea avizării finale și includerii în tabloul de bord.

(4) Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări se face în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora autorității 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 părțile implicate.

(5) În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii consiliului de administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a regiei autonome.

(6) Indicatorii-cheie de performanță aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii și directorul regiei autonome.

Art. 19. (1) Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.

(2) Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul regiei autonome și pe baza unor informații 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 administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei autonome.

(5) Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitate lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

(6) Conținutul și durata obligațiilor prevăzute la alin. (5) sunt stipulate în contractul de mandat.

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

(2) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

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

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, 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 obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

(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 funcției lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

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

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

Art. 22 (1) Evaluarea performanțelor regiilor autonome de către autoritatea publică tutelară se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP. Un extras al raportului de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității 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 experți independenți, ale căror servicii sunt contractate în condițiile legii.

SECȚIUNEA 2

CONDUCEREA REGIEI AUTONOME

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

(2) Directorul general (Sef de ocol) trebuie să fie personal silvic absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diploma de licență și completată cu masterat în științe ingineresti din domeniul silvicultură, cu experiență de minim 7 ani în conducerea întreprinderilor publice din domeniul de activitate al regiei, să îndeplinească condițiile prevăzute în OUG 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare precum și cele prevăzute în Legea nr. 331/2024 privind Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. (1) Conducerea și reprezentarea legală a regiei autonome este asigurată de Directorul general (Sef de ocol), numit de către Consiliul de Administrație.

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

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

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

(5) Consiliul de administrație stabilește criteriile de selecție, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Anunțul privind selecția directorului general (sef de ocol) se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, pe pagina de internet a regiei autonome și a autorității publice tutelare. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului și complexității activității regiei autonome.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorului general (sef de ocol) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Prin excepție de la prevederile alin.(3)-(7), în baza Art III alin.(9) din Ordonanța de urgență nr 63/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul silviculturii, seful de ocol cu contract de muncă pe perioada nedeterminată la data intrării în vigoare a OUG 63/2025 încheie contract de mandat în condițiile articolului amintit mai sus.

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

Art. 25. Dacă atribuțiile de conducere au fost delegate Directorului general (Sef de ocol), competența de reprezentare a regiei autonome aparține acestuia.

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

(2) Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între regia autonomă, reprezentată de consiliul de administrație, și directorul general al regiei autonome, care include în anexă și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, aprobați de consiliul de administrație.

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

(4) Remunerația directorului general (sef de ocol) este stabilită de consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Ea este unica formă de remunerație pentru directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori.

(5) Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă, stabilite în condițiile art. 8 alin. (4) și (4⁴), cu aplicarea prevederilor alin. (4³) din OUG 109/2011.

(6) Indicatorii-cheie de performanță aprobați de consiliul de administrație constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru directorul regiei autonome.

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

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

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

(3) Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație 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 administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii-cheie de performanță aprobați constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorul general (sef de ocol).

(5) Evaluarea activității directorului general (sef de ocol) se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și 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 și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege consiliului de administrație.

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

(3) Anual, directorul general (sef de ocol) întocmeste un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorului, pe care îl prezintă autorității publice tutelare. Raportul cuprinde cel puțin informațiile 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. Acțiunea în răspundere împotriva directorului este introdusă de consiliul de administrație al regiei autonome.

Art.30 Atribuțiile și limitele de competență 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 necesare pentru 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 serviciilor 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 bunavoiie 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 demersurilor 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 administrazza 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 administrază sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, poate realiza împăduriri în afara fondului forestier, precum și perdele de protecție în condițiile legii;
- Asigura starea fitosanitară corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, organizând acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și a dăunătorilor;
- Amplasează și asigură punerea în valoare a masei lemnoase care urmează să se recolteze anual din pădurile pe care le administrază sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, în conformitate cu posibilitatea pădurilor, stabilită prin amenajamentele silvice. Ține evidența dispozitivelor de marcat, eliberează delegații de marcare și urmărește respectarea prevederilor legale privind folosirea acestor dispozitive;
- Organizează și asigură exercitarea controlului respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului în pădurile pe care le administrază sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, pentru prevenirea prejudiciilor semintisurilor 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 constante;
- Organizează controlul provenienței materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulației lor pe drumurile publice și urmărește sancționarea neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura valorificarea în condiții de eficiență economică a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din pădurile pe care le administrază, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Poate achiziționa masă lemnoasă pe picior și produse fasonate de la alți proprietari de pădure, persoane juridice și fizice, în condițiile legii;
- Asigura exploatarea masei lemnoase, din pădurile pe care le administrază sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, în regie proprie sau prin agenți economici specializați, în condițiile legii, în scopul gospodăririi raționale a acestora și valorificării superioare a lemnului, asigurării regenerării la timp a arboretelor și al evitării declasării lemnului;
- Organizează și asigură desfacerea produselor lemnoase și nelemnoase specifice fondului forestier – fructe de pădure, ciuperci comestibile din flora spontană și cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, carne de vanat, vanat, trofee de vanat, mângal de bocsa, cherestele, împletituri din nuiele de rachită, produse semifabricate din lemn și alte asemenea, pomi de Crăciun și rachită;
- Organizează întreaga gamă de operațiuni de comerț interior și exterior, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse, potrivit legii;
- Stabilește relații specifice domeniului de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societăți comerciale, precum și cu alte terțe persoane juridice și fizice, române sau străine, pentru realizarea în comun de activități de producție, cercetare, asistență tehnică, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale;
- Asigura, în condițiile legii, aprovizionarea tehnico-materială necesară desfășurării normale a activităților proprii, prin agenți economici din țară și din străinătate;
- Propune spre aprobare Consiliului de Administrație tarifele pentru lucrări, produse și servicii din domeniul de activitate al regiei, potrivit legii;
- 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 executiei acestuia, precum și stabilirea destinației profitului, potrivit legii;
- Stabilește măsurile necesare în vederea realizării de profit;
- Inițiază și organizează acțiuni de cooperare tehnico-economică și științifică cu agenți economici și cu firme din țară și din străinătate, în condițiile legii;

- Urmareste aplicarea, in domeniul de activitate al regiei, a rezultatelor cercetarilor stiintifice in scopul modernizarii si perfectionarii gospodarii 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 patrimoniul regiei. Fondul forestier figureaza in inventarul public si are regimul prevazut de lege;
- Asigura organizarea, conducerea si 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 creditorii;
- Asigura echilibrul intre functiunile regiei prin coordonarea activitatilor din cadrul compartimentelor specializate ale regiei si a schimbului de informatii intre compartimente, prin crearea unui sistem informational intern, care sa fie actualizat si imbunatatit permanent;
- Asigura indeplinirea prevederilor contractului de mandat;
- Asigura indeplinirea prevederilor Regulamentului Intern;
- Asigura executarea controlului tehnic de calitate conform prevederilor legale;
- Coordoneaza si urmareste realizarea cursurilor de calificare, recalificare, policalificare si de perfectionare 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

ATRIBUȚIILE ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA DE ORGANIZARE A REGIEI AUTONOME.

Art.31. Compartimentul cultura și refacerea pădurilor, drumuri forestiere, achiziții, investiții și producție are următoarele atribuții și relații funcționale:

Compartimentul se subordonează Directorului general (Sef de ocol);

- Răspunde de buna desfășurare a activității de cultură și refacere a pădurilor, recoltări semințe, pepiniere și solarii din cadrul ocolului luând în acest sens măsurile ce se impun;
- Întocmește devizul de împăduriri, recoltări semințe, lucrări în pepiniere și solarii, pe baza raportărilor personalului de teren și a programului stabilit prin amenajament;
- Păstrează și operează corespunzător în fișele rezervațiilor de semințe ;
- Urmărește execuția lucrărilor ce se impun în aceste rezervații, astfel încât să-și exercite rolul funcțional la parametrii maximi;
- Întocmește anual planul regenerărilor conform instrucțiunilor în vigoare;
- Păstrează registrul rezervațiilor de semințe și urmărește delimitarea corespunzătoare a acestora în teren;
- Răspunde de execuția programului de recoltare a semințelor, urmărind expres ca recoltarea să se facă din arboretele autorizate;
- Participă la recepție, ia în evidență și semnează de oportunitate, legalitate și conformitate a lucrărilor, ia în evidență toate bonurile de lucru privind activități specifice compartimentului;
- Ține și operează fișele de evidență a lucrărilor în pepiniere;
- Ține și operează fișele de evidență a lucrărilor în solarii;
- Ține și operează corespunzător fișele loturilor de semințe recoltate pe raza ocolului;
- Ține evidența certificatelor de proveniență a semințelor și puieților a căror mișcare s-a făcut prin regie;
- Verifică documentele de mișcare privind puieți, semințe și a altor produse și materiale specifice compartimentului;
- Întocmește planul T.O. pentru campania de împăduriri și răspunde de buna desfășurare a acestora;
- Ține evidența regenerărilor și întocmește centralizatoarele aferente;
- Organizează și instruește personalul pentru inventarierea puieților în pepiniere și solarii;
- Răspunde de desfășurarea inventarierii conform instrucțiunilor în vigoare;

- Execută împreună cu brigadierul/șeful de district și pădurarul din canton observații și inventarii în pepinierele și solariile unde s-au făcut semănături și întocmește procesul verbal de răsărire a culturilor, ce va fi vizat de Director (Sef ocol);
- Păstrează evidența acestora;
- Întocmește documentația aferentă pentru pierderile și calamitățile înregistrate în culturi, pepiniere, solarii și plantații;
- Operează lucrările executate în amenajamentele Silvice;
- Răspunde de realizarea programului de tăieri de îngrijire, degajări, curățiri, rărituri
- Execută în fiecare an o piață de probă demonstrativă asupra modului de execuție a lucrării la care să fie prezent tot personalul de teren (pădurari, brigadieri și șefi district) indiferent dacă au sau nu astfel de lucrări în anul în curs;
- Participă la constituirea de loturi de material fasonat și organizează eliberarea loturilor de bușteni;
- Întocmește analize economice privind activitatea de producție;
- Răspunde de îndeplinirea programului de recoltare și valorificare a fructelor de pădure, ciupercilor comestibile din flora spontană;
- Propune dotarea punctelor de achiziție produse accesorii cu cele necesare și urmărește materializarea acestora;
- Ia măsuri și răspunde de utilizarea intensivă a utilajelor folosite în activitatea de producție;
- Ia măsuri pentru dotarea cu echipament de lucru și protecție a utilajelor, ține evidența distribuirii acestui echipament;
- Face propuneri pentru extinderea mecanizării;
- Întocmește devizele pentru obiectivele de investiții și producție
- Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale brigadierilor și ale șefilor de districte;
- Execută supravegherea permanentă a stării drumurilor și podurilor din raza Ocolului Silvic prin revizii curente, efectuate în funcție de importanța drumurilor. Aceste revizii constau în parcurgerea drumurilor, făcându-se observații privind: starea părții carosabile, acostamentele, scurgerea apelor, starea lucrărilor accesorii (parapeți și indicatoare de circulație), a taluzurilor, a lucrărilor de apărare – consolidare (ziduri, gabioane, anrocamente, drenuri, etc.), a podețelor și a podurilor, verificarea zonelor cu tendința de alunecare, a albiei în zona podurilor și podețelor, starea construcțiilor speciale aferente drumurilor și podurilor.
- Coordonează întreaga activitate și controlează permanent modul de executare a lucrărilor de întreținere și reparații sub toate aspectele, luând măsuri de aplicare a prevederilor normativelor în vigoare.
- Supraveghează și controlează efectiv și permanent executarea lucrărilor din punct de vedere calitativ, cantitativ și la termen, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
- Întocmește programul anual de întreținere și reparații, urmărește realizarea acestuia, atât fizic și valoric, cât și sub aspect calitativ.
- Informează în scris directorul(șef ocol) asupra tuturor aspectelor ce țin de administrarea drumurilor forestiere.

Art.32. Compartimentul fond forestier – proprietăți > 30 ha are următoarele atribuții și relații funcționale:

Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol) .

- Răspunde de realizarea planului de punere în valoare în proprietățile > 30 ha și întocmește graficul punerilor în valoare;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de fond forestier în proprietăți > 30 ha luând în acest sens măsurile ce se impun;
- Întocmește toate devizele ce privesc activitatea de fond forestier – proprietăți > 30 ha, punere în valoare, tăieri de îngrijire și conducere a arboretelor, etc.;
- Urmărește realizarea lucrărilor conform devizelor aprobate;

- la în evidență și semnează pentru oportunitatea, legalitatea și conformitatea tuturor bonurilor de lucru ce privesc activitatea de fond forestier – proprietăți > 30 ha;
- Ține și operează registrul de partizi;
- Ține și operează registrul de autorizații;
- Ține și operează registrul cedărilor temporare sau definitive;
- Întocmește documentațiile pentru cedări temporare sau definitive conform solicitărilor persoanelor fizice sau juridice în cauză;
- Operează în amenajament evidențele lucrărilor de fond forestier – proprietăți > 30 ha executate;
- Operează în amenajament transferurile (intrări – ieșiri) de terenuri definitive sau temporare;
- Execută graficele de control lunar la partizile contractate de agenți economici și urmărește realizarea lor conform instrucțiunilor tehnice;
- Ține în gestiune și răspunde de dosarele partizilor conform registrului APV cu excepția celor arhivate;
- Întocmește și verifică APV conform instrucțiunilor tehnice;
- Întocmește raportările operative și situațiile statistice și le înaintează la timp către structurile teritoriale ale autorității publice centrale care răspunde de Silvicultură;
- Ține și operează registrul marcărilor în proprietăți private – proprietăți > 30 ha sau în afara fondului forestier;
- Controlează și răspunde de modul în care se respectă regulile de exploatare a masei lemnoase de către agenți economici, stabilirea corectă a cuantumului fizic și valoric al prejudiciilor produse în parchete și încasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate;
- Răspunde de înregistrarea sau generarea actelor de punere în valoare a masei lemnoase din proprietăți > de 30 ha, a autorizațiilor de exploatare a partizilor, a proceselor-verbale de forță majoră, a actelor de constatare la expirarea termenelor de exploatare, a actelor de reprimire a parchetelor și a proceselor- verbale de confiscare, acestea fiind aplicații grupate în softul SUMAL Ocol;
- Ține evidența actelor de punere în valoare masă lemnoasă în terenurile agricole > 30 ha;
- Răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu și de urmărirea respectării prevederilor acestora;
- Răspunde de organizarea licitațiilor de masă lemnoasă pe picior;
- Întocmește contractele de masă lemnoasă pe picior cu agenții economici, aducându-le la cunoștință sub semnătură, biroului contabilitate și directorului-șef ocol precum și partenenerilor contractuali;
- Răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor cu agenți economici pentru masa lemnoasă pe picior conform prevederilor contractuale referitoare la neexploatarea în termen, neridicarea autorizației de exploatare în termen, etc.;
- la măsuri de oprire a exploatării parchetelor cu masă lemnoasă contractată pe picior în cazul neachitării în termen a ratelor scadente.
- Organizează și participă la recepția materialului lemnos scos la drum auto care se expediază de Ocolul Silvic din proprietăți > 30 ha, răspunzând de sortarea și valorificarea superioară a materialului lemnos;
- Întocmește, pe baza evidențelor furnizate de compartimentul administrativ, centralizatorul materialelor lemnoase expediate din partizile exploatate de către Ocolul Silvic și ține evidența stocurilor la zi ;
- Are în gestiune amenajamentele Silvice, atât cele în vigoare, cât și cele expirate;
- Are în gestiune hărțile amenajistice, predarea acestora către cei îndreptățiți (pădurari, brigadieri, șefi district) făcându-se pe baza unui proces verbal aprobat de șeful de ocol; la expirarea amenajamentului sau plecarea din subunitate (mutarea din canton brigadă sau district), se vor preda obligatoriu aceste hărți;
- Întocmește evidența contractelor de masă lemnoasă pe picior cu agenții economici, aducându-le la cunoștință sub semnătură , biroului contabilitate;

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

Art.33. Compartimentul pază, protecția pădurilor și vanatoare are următoarele atribuții și relații funcționale:

- Compartimentul se subordonează Directorului (Șef de ocol);
- Tine evidența și operează registrul controalelor de fond;
 - Tine evidența și operează orice mișcare în registrul de armament de pază;
 - Tine evidența și operează registrul actelor de contravenții și infracțiuni Silvice;
 - Înscrie în condicile pădurilor în fiecare an pe verso-ul de la coperta din față următoarele: numărul și numele cantonului, arondarea, suprafața cantonului, inventarul bornelor, menționându-se acestea distinct număr cu număr și total;
 - Răspunde de instrumentarea actelor de contravenții și infracțiuni conform prevederilor legale în vigoare, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenziilor celor vinovați;
 - Răspunde de eliberarea și avizarea anuală a ordinelor de serviciu pentru personalul cu atribuții de pază din cadrul ocolului;
 - Întocmește raportările și memoriul privind paza pădurilor, precum și alte situații specifice
 - Întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
 - Întocmește graficul de serviciu de permanenți la ocol;
 - Întocmește devizul pe linie de pază și de PSI;
 - Organizează și participă la acțiuni de control al circulației materialelor lemnoase;
 - Propune dotarea cu mijloace PSI și organizează activitatea specifică;
 - Răspunde de existența unei propagande Silvice vizuale corespunzătoare;
 - Întocmește necesarul de echipament;
 - Păstrează evidența și operează registrul de echipament;
 - Urmărește realizarea controalelor de fond conform graficului și regulamentului de paza;
 - Păstrează evidența documentațiilor de control de fond sau parțiale efectuate;
 - Propune directorului-șef ocol realizarea de acțiuni concrete împreună cu personalul Silvic al unității și cu sprijinul organelor de poliție, jandarmi și alte organe abilitate de lege, constând în patrulări sau controale la puncte fixe, pentru identificarea faptelor infracționale și a contravențiilor Silvice;
 - Asigură și răspunde de instruirea personalului privind regulile de protecția muncii, în ceea ce privește folosirea armamentului și muniției din dotare, lunar;
 - Efectuează instructajul general la locul de muncă și periodic al salariaților privind respectarea normelor PSI ;
 - Ia măsuri pentru executarea mecanizată cu costuri reduse a combaterilor chimice în plantații, pepiniere sau solarii, cu respectarea strictă a normelor de mediu. Instruiește 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 și combaterea de boli sau dăunători în arborete, plantații, pepiniere;
 - Răspunde de înaintarea lunara (până în ultima zi lucrătoare) a rapoartelor de semnalare de către pădurari;

- Operează rapoartele după verificarea lor, în registrul fitosanitar și păstrează evidența lor;
 - Verifică și răspunde de amplasarea corectă în teren a mijloacelor de depistare și prognoză a dăunătorilor (panouri feromonale, tuburi cursă), de urmărirea și culegerea datelor de la acestea conform instrucțiunilor în vigoare, luând după caz măsurile ce se impun;
 - Întocmește devizul de protecție, statistică și prognoza dăunătorilor;
 - Păstrează evidența punctelor de amplasare a tuburilor pentru depistare, panourilor feromonale, etc.;
 - Răspunde de aprovizionarea în cantitățile necesare cu substanțe toxice pentru combaterea dăunătorilor, le repartizează către pădurari și ține strict evidența folosirii acestora, precum și de depozitarea, manipularea și folosirea acestora în condiții de siguranță;
 - Execută instructajul de protecția muncii cu cei în cauză, pentru manipularea, folosirea și depozitarea substanțelor toxice folosite la lucrările de prevenire și combatere a bolilor și dăunătorilor, întocmește în acest sens proces verbal cu cei instruiți și îl înaintează compartimentului protecția muncii de la ocol;
 - Aprobă modul de utilizare a substanțelor toxice;
 - Participă la recepția lucrărilor și aprobă bonurile de lucru referitoare la activitatea de protecția pădurii și răspunde de oportunitatea, legalitatea și executarea corespunzătoare a acestora;
 - Păstrează fișele de evidență a dăunătorilor, modelele tipizate, conform instrucțiunilor în vigoare și 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, șefilor de districte.
 - Ține evidența și operează orice mișcare în registrul de armament de vânătoare și în registrul de muniție;
 - Ține evidența și operează registrul actelor de contravenții și infracțiuni pe linie cinegetică;
 - Răspunde de instrumentarea actelor de contravenții și infracțiuni pe linie cinegetică conform prevederilor în vigoare, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor celor vinovați;
 - Răspunde de eliberarea și avizarea anuală a ordinelor de serviciu pentru personalul dotat cu arme de vânătoare din cadrul Ocolului Silvic;
 - Întocmește devizele pentru lucrările de gospodărire a fondului cinegetic;
 - Răspunde de instruirea lunară a personalului în ceea ce privește regulile de protecția muncii și folosirea armelor de vânătoare și a muniției din dotare;
- Art.34. Compartimentul resurse umane, normare, exploatare forestiere și protecția muncii** are următoarele atribuții și relații funcționale:
- Compartimentul se subordonează Directorului (Șef de ocol);
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personale;
 - Întocmește contractele individuale de muncă și le prezintă directorului-șef ocol pentru semnare;
 - Monitorizează activitatea de evaluare salarială semestrială, pe baza propunerilor managementului și în corelație cu indicatorii macro- economici și cu criteriile de performanță ale managementului regiei.
 - Elaborează sisteme specifice de evaluare a personalului angajat al regiei;
 - Coordonează și monitorizează procesul de evaluare;
 - Raportează rezultatele evaluării și înaintează propuneri directorului-șef ocol;
 - Răspunde de promovarea unei propagande Silvice corespunzătoare;
 - Întocmește și supune aprobării directorului-șef de ocol graficul cu concediile de odihnă ale personalului ocolului, urmărește și asigură respectarea acestuia;
 - Răspunde de eliberarea de legitimații de serviciu către toți angajații și vizarea acestora de către directorul regiei ;

- Defalcă programele primite către districte și cantoane, pe trimestre și luni, urmărește realizările;
- Tine evidența din sistemul REVISAL;
- Întocmește adeverințele de vechime;
- Tine evidența utilajelor;
- Tine evidența pieselor de schimb și a graficelor de reparații, garanții și revizii tehnice;
- Întocmește situația lunară a consumului la piese de schimb și carburanți;
- Întocmește graficul de RC și RK și operează în fișele mijloacelor fixe;
- Întocmește și urmărește încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, carburanți și lubrifianți și altele în domeniu;
- Întocmește devizele de execuție și PTE-urile pentru activitatea de fasonat material lemnos din partizile exploatare în regie proprie;
- Ia măsuri pentru dotarea cu echipament de lucru și protecție a muncitorilor și utilajelor, ține evidența distribuirii acestui echipament;
- Întocmește SP-ul la partizile exploatare în regie proprie;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare forestieră desfășurată de Ocolul Silvic Buzaul Ardelean R.A.
- Întocmește contractele de închiriere utilaje/atelaje pentru activitatea de exploatare forestieră;
- Tine evidența în registrul contractelor de închiriere utilaje/atelaje pentru activitatea de exploatare forestieră;
- Asigură execuția unei sortări calitative superioare, în sortimentele cerute de compartimentul de producție de la centrala ocolului;
- Urmărește respectarea regulilor de tăiere și de scoatere a materialelor lemnoase la termenele stabilite, la parchetele care se exploatează în regie proprie;
- Verifică păstrarea în bune condițiuni a uneltelor, utilajelor, construcțiilor și a materialelor ce i-au fost încredințate, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- Urmărește modul de exploatare, asigură întreg necesarul de carburanți, piese de schimb pentru desfășurarea normală a exploatării;
- Efectuează instructajul de protecția muncii general (la locul de muncă) și periodic al salariaților permanenți;
- Instruiește întreaga echipă de lucru pe linie de P.S.I. și protecția muncii și organizează fiecare parchet în parte din punct de vedere al protecției muncii;
- La sfârșitul lunii realizează recepția faptică a cantităților de masă lemnoasă exploatată, pe baza căreia se întocmește bonul de lucru;
- Organizează și urmărește activitatea de protecția muncii la nivel de unitate;
- Prelucreează normele de protecție a muncii conform prevederilor legale pentru muncitori, la începutul fiecărei luni;
- Răspunde de buna gospodărire a inventarului din gestiune.
- Preia, urmărește realizarea și finalizarea întregii corespondențe specifice activității desfășurate.
- Întocmește situațiile de lucrări cerute de ocol;
- Răspunde de cantitatea și de calitatea lucrărilor executate de către angajații pe care îi coordonează.
- Execută ordinele și sarcinile trasate de conducerea ocolului în funcție de necesitatea bunului mers al serviciului, răspunzând de realizarea acestora;
- Respectă legislația în vigoare, prevederile normativelor și deciziilor primite pe linie profesională legate de activitatea pe care o desfășoară;
- Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul securitate și sănătate în muncă;
- Se preocupă de asigurarea materialelor de protecția muncii la fiecare punct de lucru;
- Evaluează periodic nivelul riscurilor, analizează luarea măsurilor necesare, asigurarea materialelor de protecția muncii la nivelul fiecărui loc de muncă astfel încât să se prevină

orice accident, face propuneri concrete pentru eliminarea deficiențelor existente sub aspectul securității și sănătății în muncă;

- Organizează Comisia de securitate și sănătate în muncă la nivelul Ocolul Silvic Buzaul Ardelean R.A.;
- Ține evidența fișelor individuale pentru personalul TESA și muncitorilor permanenți pe linie de protecția muncii;
- Urmărește folosirea echipamentului de protecția muncii în punctele de lucru atât la lucrările din Silvicultură cât și la instalațiile și construcțiile existente;
- Ia măsuri de semnalizare a pericolelor de accidente specifice din activitatea ocolului, prevenind producerea accidentelor în muncă;
- Face propuneri pentru actualizarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă.
- Asigură materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor pentru toate activitățile din cadrul ocolului;
- Organizează acțiuni instructive, demonstrative pentru cunoașterea de către întregul personal a măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, evacuarea lucrătorilor, etc;
- Răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea atestatului de exploatare;
- Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale brigadierilor și ale șefilor de districte;

Art.35. Compartimentul fond forestier – proprietăți < 30 ha are următoarele atribuții și relații funcționale:

Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol) ;

- Răspunde de realizarea planului de punere în valoare în proprietățile < 30 ha și întocmește graficul punerilor în valoare;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de fond forestier în proprietăți < 30, luând în acest sens măsurile ce se impun;
- Întocmește toate devizele ce privesc activitatea de fond forestier– proprietăți < 30 ha, punere în valoare, tăieri de îngrijire și conducere a arboretelor, etc.;
- Urmărește realizarea lucrărilor conform devizelor aprobate;
- Ia în evidență și semnează pentru oportunitatea, legalitatea și conformitatea tuturor bonurilor de lucru ce privesc activitatea de fond forestier – proprietăți < 30 ha;
- Ține și operează registrul de partizi;
- Ține și operează registrul de autorizații;
- Ține și operează registrul cedărilor temporare sau definitive;
- Întocmește documentațiile pentru cedări temporare sau definitive conform solicitărilor persoanelor fizice sau juridice în cauză;
- Operează în amenajament evidențele lucrărilor de fond forestier – proprietăți < 30 ha executate;
- Operează în amenajament transferurile (intrări – ieșiri) de terenuri definitive sau temporare;
- Execută graficele de control lunar la partizile contractate de agenți economici și urmărește realizarea lor conform instrucțiunilor tehnice;
- Ține în gestiune și răspunde de dosarele partizilor conform registrului APV cu excepția celor arhivate;
- Întocmește și verifică APV conform instrucțiunilor tehnice;
- Întocmește raportările operative și situațiile statistice și le înaintează la timp către structurile teritoriale ale autorității publice centrale care răspunde de Silvicultură ;
- Ține și operează registrul marcărilor în proprietăți private – proprietăți < 30 ha sau în afara fondului forestier;
- Controlează și răspunde de modul în care se respectă regulile de exploatare a masei lemnoase de către agenți economici, stabilirea corectă a quantumului fizic și valoric al prejudiciilor produse în parchete și încasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate;
- Răspunde de înregistrarea sau generarea actelor de punere în valoare a masei lemnoase din proprietăți < 30 ha, a autorizațiilor de exploatare a partizilor, a proceselor-verbale de forță

majoră, a actelor de constatare la expirarea termenelor de exploatare, a actelor de reprimire a parchetelor și a proceselor- verbale de confiscare, acestea fiind aplicații grupate în softul SUMAL Ocol;

- Ține evidența actelor de punere în valoare masă lemnoasă în terenurile agricole < 30 ha;
- Răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu și de urmărirea respectării prevederilor acestora;
- Are în gestiune amenajamentele Silvice, atât cele în vigoare, cât și cele expirate;
- Are în gestiune hărțile amenajistice, predarea acestora către cei îndreptățiți (pădurari, brigadieri, șefi district) făcându-se pe baza unui proces verbal aprobat de șeful de ocol; la expirarea amenajamentului sau plecarea din subunitate (mutarea din canton brigadă sau district), se vor preda obligatoriu aceste hărți;
- Păstrează evidența contractelor de cedări temporare de terenuri – proprietăți < 30 ha , aducându-le la cunoștință, sub semnătura biroului contabilitate, urmând a-și îndeplini astfel fiecare obligațiile ce le revin pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- Execută personal împreună cu pădurarul titular de canton și brigadierul sau șeful de district, din partea ocolului și cu reprezentantul împuternicit din partea beneficiarului, predarea acestor terenuri conform documentației aprobate, întocmind în acest sens procesul – verbal de predare și păstrează evidența acestora; în același mod procedează și în cazul reprimirii acestor terenuri;
- Participă la recepție, ia în evidență și semnează de oportunitate, legalitate și conformitate a lucrărilor, ia în evidență toate bonurile de lucru privind activitățile specifice compartimentului;
- Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale brigadierilor și ale șefilor de district.

Art.36. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții și relații funcționale:

- Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol);
- Controlează scriptic și faptic orice activitate economico-financiară din cadrul regiei;
- Propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea acestuia;
- Urmărește asigurarea cu fonduri banești a necesităților regiei și răspunde de încasarea lor în termenele contractuale;
- Răspunde de executarea la timp a debitorilor și de recuperarea lipsurilor constatate în gestiune;
- Întocmește situația comparativă a inventarelor ținând cont de inventarele faptice constatate de comisii și situația scriptică ce rezultă din contabilitate, face propuneri concrete pentru înregistrarea plusurilor și recuperarea lipsurilor;
- Propune măsuri de sancționare prevăzute de legislație în competența contabilului șef;
- Împreună cu Directorul(Sef de ocol) angajează cheltuielile materiale și bănești ale regiei;
- Răspunde de respectarea disciplinei financiare;
- Răspunde pentru buna funcționare și gospodărire a patrimoniului;
- Răspunde alături de Director (Sef ocol) de asigurarea securității, păstrării bunurilor materiale și bănești;
- Asigura realizarea evidenței contabile la zi, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- Efectuează controlul inopinat al casei cel puțin o dată pe lună;
- Asigura ținerea evidentelor analitice pe gestionari și pe proprietari;
- Urmărește încasarea la timp a creanțelor și calculează majorări pentru neîncasarea la termen, cu respectarea clauzelor contractuale;
- Ia măsurile posibile pentru eliminarea pagubelor de orice fel;
- Pune la dispoziția Directorului (Sef ocol) informația asupra activității economico-financiare a regiei lunar pe proprietari;
- Întocmește și depune la termenele stabilite declarațiile fiscale prevăzute de lege;

- Efectuează în colaborare cu Directorul (Sef ocol) calculele datoriilor fața de bugetele de stat și bugetele speciale, și efectueaza viramentele în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la reprimirea gestiunilor materiale și bănești;
- Propune Directorului (Sef ocol) echipei de inventariere în vederea efectuării inventarelor anuale sau ocazionale;
- Respectă toată legislația în domeniul financiar-contabil în vigoare;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidențelor financiar-contabile și de gestiune pe proprietari;
- Răspunde de orice neconcordanță apărută în evidențele contabile ca urmare a prelucrării automate a datelor sau a altor cauze nesesizate și necorectate în timp oportun;
- Întocmește periodic analize periodice pe activități și proprietari din cadrul regiei la solicitarea directorului (sef de ocol);
- Întocmește balanța contabilă lunară pe proprietar și bilanțul contabil semestrial și anual în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește funcția de mandatar al ocolului în relațiile cu băncile finanțatoare, depunând asupra conturilor bancare în baza avizelor și aprobărilor legale, orice fel de documente de încasări sau plăți;
- Urmărește la termenele legale stabilite, documentele ajunse la scadență;
- Întocmește listele de avans;
- Întocmește statele de plată;
- Întocmește documente pentru obținerea adeverințelor medicale;
- Întocmește adeverințele de venit;
- Întocmește lista tichetelor de masă;
- Întocmește listele de premiere a angajaților;
- Efectuează orice încasări de numerar prin casieria unității, în baza dispozițiilor legale, cum ar fi: salarii de la bancă, salarii pentru achiziții, cheltuieli gospodărești, orice fel de alte sume de la debitori, garanții materiale, restituiri de avansuri nejustificate;
- Ține evidența loturilor de masă lemnoasă contractată și a stadiului plății contravalorii acestora;
- Tine evidenta stocurilor de masa lemnoasa la drum auto pe partizi, pe specii si pe sortimente,
- Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor și valorilor materiale din caserie în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor cu agenți economici pentru masa lemnoasă pe picior și de calculul penalităților conform prevederilor contractuale referitoare la neexploatarea în termen, neridicarea autorizației de exploatare în termen, etc.;
- Primește toate materialele destinate magaziei și înregistrează în fișele magaziei valorile materiale primite pe baza notelor de intrare –recepție;
- Răspunde de operarea avizelor de însoțire a materialelor lemnoase, a recepțiilor în depozitele finale și a situațiilor gestionare obligatorii.

Art.37. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și relații funcționale:

- Compartimentul se subordonează Directorului (Sef de ocol);
- Înregistrează întreaga corespondență în registrul de înregistrare al unității și după aplicarea rezoluției 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 corespondență la organele superioare și alți destinatari;
- Tine condica de prezență pe care o înaintează Directorului (Sef de ocol) la 10 minute de la începerea programului de lucru și o ridică cu 10 minute de terminarea acestuia;
- Ține evidența arhivei cu respectarea întocmai a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobată prin Ordinul Directorului General al Arhivelor Naționale nr.217/23.05.1996, în baza Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale;

- Asigură permanența la sediul regiei în timpul programului de lucru, răspunde la telefon și dă relații Directorului (Sef de ocol) referitoare la prezența și programul de lucru al personalului regiei, pe baza informațiilor furnizate de aceștia;
- Asigură buna circulație a corespondenței între compartimente, în funcție de rezoluția Directorului (Sef de ocol), executând după caz xerocopii după acestea în numărul necesar, funcționarea corectă și operativă a sistemului operațional din cadrul regiei;
- Execută și răspunde de reactualizarea continuă a listei cu toți angajații regiei, telefoanele și adresele de contact, care va fi atașată în permanență la registrul de procese verbale privind asigurarea continuității la sediul regiei;
- Întocmește contractele de servicii silvice și pază și le supune semnării de către părțile contractante;
- Înscrie toate avizele de însoțire a materialului lemnos expedit din partizi exploatate de către Ocolul Silvic în evidența descărcării gestionare a partizilor și calculează stocurile de materiale lemnoase pe partizi, pe specii și pe sortimente;
- Operează în diverse aplicații office pe computer, precum și aparatura birotică – fax, copiator scanner, imprimante etc.
- Răspunde de buna gestionare și administrare, în condiții securitate și igiena corespunzătoare, a spațiului sediu de ocol și a sistemului de încălzire termică ce deservește sediul unității.

CAP. VIII

Organizarea în teritoriu

Art.38. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A are în teritoriu diviziuni tehnico- administrative, organizate ca brigăzi/districte și 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 Fața Zăbrătăului, 6 Dealul Frumos, 7 Uturea, 8 Dealul Sitei, 9 Barcani
 Districtul III Ciucaș-Pilișca, format din cantoanele: 10 Întorsura Buzăului, 11 Valea Dobârlăului, 12 Marcus, 13 Cetățuia, 14 Acriș-Tataru; 15 Pilistea si 16 Carunari.

CAP. IX

Bugetul de venituri și cheltuieli.

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

Art.40. Ocolul Silvic Buzăul Ardelean R.A. întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare potrivit legii, care se supun spre aprobare Consiliului de administrație 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 și de la bugetul de stat și poate contracta credite bancare, în condițiile prevăzute de lege cu aprobarea Consiliului de administrație, 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 și care se finanțează din surse proprii iar pe cele care se finanteaza cu credite bancare, le supune avizarii Consiliilor Locale membre asociate.

Art. 44. (1) Operațiunile de încasări și plăți ale Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. se efectuează în conturi deschise la banci, în limitele stabilite de Banca Națională a României. Pentru necesități curente ale Ocolului Silvic Buzăul Ardelean R.A. poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și în valută, în condițiile legii, prin caseria proprie.

(2) Operațiunile de încasari și plăți cu strainatatea se vor efectua prin unitățile bancare.

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

Art. 46.(1) Repartizarea profitului se face în conformitate cu Ordonanta Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările 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 modificările și completările ulterioare.

(3) Profitul contabil ramas dupa constituirea fondului de rezerva prevazut la alin. (2) si dupa deducerea impozitului pe profit se repartizeaza in totalitate unităților administrativ teritoriale asociate sub forma de varsaminte la bugetele locale ale acestora, în conformitate cu dispozițiile 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 exploatare forestiere, executate in conformitate cu amenajamentele silvice in vigoare si cu devizele intocmite de ocolul silvic aprobate de reprezentantii 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 unităților 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 unităților 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 activității economico-financiare se realizează în conformitate cu legislația 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 desfășoară activități similare obiectului de activitate principală 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 dispozițiile 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 modificările și completările ulterioare.

Art. 50. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 331/2024 Codul Silvic și a Ordinului nr. 1112/2018 pentru aprobarea conținutului registrului național al administratorilor de păduri și al ocoalelor silvice, a modelului documentelor de constituire, organizare și funcționare, a procedurii de constituire și autorizare pentru toate ocoalele silvice și a atribuțiilor acestora cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51 Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi valabilă dacă 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 integrantă din prezentul regulament.

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

Nr. Crt.	de conducere	Funcția		Nivel Studii	Studii absolvite conform funcției de executie
		de executie	grad		
0	1	2	3	4	5
FUNCTII DE CONDUCERE					
1	Director general(Sef ocol)	inginer inspector silvic		S	
FUNCTII DE EXECUTIE					
COMPARTIMENT FOND FORESTIER - proprietati > de 30 ha					
2		tehnician silvic		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 CHICHIRAU					
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 distict	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-PLISCA					
25	sef distrid	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		tracționist		B	
35		muncitor fasonator		B	

