

## REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

### Regiei Autonome Locale OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI

#### CAPITOLUL I SCOPUL SI FUNCTIILE

**Art.1** Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI este o persoană juridică de interes local, înființată de către Consiliile Locale ale Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, exercitând și atribuții de serviciu public cu specific silvic.

**Art.2** Denumirea Regiei Autonome Locale este OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI R.A. si se identifică sub această denumire care va fi utilizată în toate actele emise. *În continuare*, denumirea utilizata este *Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI* sau *Ocolul*, după caz, și desemnează Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI.

**Art.3.** Sediul OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI R.A.. este Str. Petru Maior, Nr. 8, Comuna Gurghiu , CP 547295, Județ Mureș. Spațiul necesar desfășurării activității Regiei este alocat de către Comuna Gurghiu .

**Art.4.** OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI R.A. are ca scop gospodărirea durabilă și unitară, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor de regim silvic, a fondului forestier proprietate publică și privată a Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru , în vederea creșterii contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu și la asigurarea economiei naționale cu lemn , cu alte produse ale pădurii și cu servicii specifice silvice.

**Art.5** Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI are în administrare fondul forestier proprietate publică și privată a Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru. Suprafața forestieră totală, aflată în administrarea Ocolului, este de 6657,95 ha .

**Art.6** Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIULUI are ca domeniu principal de activitate **SILVICULTURA**.

**Art.7** Produsele specifice fondului forestier, precum și celelalte bunuri care se recoltează, se valorifică din fondul forestier proprietate publică și privată a Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru sunt:

a) masă lemnoasă pe picior, 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 lemnoase: arbori și arbuști ornamentali, pomi de Crăciun, puieti forestieri, răchită și împletituri din răchită, mangal de bocșă și altele de această natură;

c) produsele nelemnoase din fond forestier, cum sunt: vânatul viu din crescătorii și din cuprinsul fondurilor de vânătoare, carnea de vânat, trofeele de vânat și coarnele căzute în mod natural, peștele din apele de munte 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, rășină și altele similare.

**Art.8.** OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIU R.A. poate desfășura acțiuni de silvoturism și agrement, echitație și turism ecvestru, folosind eficient capacitățile proprii.

**Art.9.** OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIU R.A. poate gospodări și suprafețe de fond forestier, proprietate privată sau aparținând unităților administrativ-teritoriale, pășuni împădurite, perdele forestiere, pe bază de contract.

**Art.10.** OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIU R.A. obține venituri din vânzarea produselor specifice fondului forestier pe care îl administrează, precum și din alte activități și servicii.

**Art.11.** OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIU R.A. poate asigura transportul rutier de mărfuri și poate închiria autovehicule sau utilaje, cu sau fără personalul de deservire aferent, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### *ATRIBUTIILE R.A. OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIU*

**Art.12.** OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIU R.A. are următoarele atribuții principale:

1) asigură integritatea fondului forestier publică și privată a Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru, precum și a celui aparținând altor deținători, pe care îl are în administrare și gospodărirea durabilă a pădurilor din cuprinsul acestora;

2) asigură finanțarea lucrărilor necesare în vederea gospodării raționale a fondului forestier proprietate publică și privată a Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru și a desfășurării normale a activității, în condițiile prevăzute de lege;

3) organizează și realizează cadastrul pentru fondul forestier proprietate publică și privată a Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru și întocmește periodic inventarul acestuia, cu respectarea normelor tehnice și a prevederilor legale în vigoare;

4) ia măsuri de lichidare a enclavelor din fond forestier și de corectare a perimetrului pădurilor prin schimburi, prin cumpărare de terenuri sau prin alte modalități prevăzute prin lege, pe bază de acte autentice, în condițiile legii;

5) efectuează schimburi de terenuri, scoatere definitivă sau ocupare temporară a unor terenuri din fondul forestier, potrivit prevederilor legale;

6) 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 conservare și regenerare a pădurilor;

7) preia în administrare terenurile degradate din domeniul privat sau public, incluse în perimetre de ameliorare și prevăzute a fi împădurite potrivit legii; cheltuielile pentru lucrările necesare se suportă din fondul de ameliorare a fondului funciar cu destinație silvică, din alocații de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit legii;

8) organizează și execută paza fondului forestier pe care îl administrează împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, pășunatului, braconajului și altor fapte păgubitoare, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor de păduri, asigurând în acest sens dotarea tehnică necesară;

9) organizează și execută, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, ale studiilor sumare de amenajare sau ale altor studii de specialitate, lucrările de regenerare și de reconstrucție ecologică a pădurilor pe care le administrează, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și de întreținere a regenerărilor;

10) asigură realizarea compozițiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate în fondul forestier pe care îl administrează poate realiza împăduriri în afara fondului forestier, precum și perdele forestiere de protecție în condițiile legii;

11) urmărește protejarea terenurilor din fondul forestier pe care îl administrează împotriva eroziunii și a 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, finanțate de la bugetul de stat sau din credite externe, potrivit legii;

12) asigură starea fitosanitară a pădurilor pe care le administrează, organizând acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și a dăunătorilor;

13) amplasează și pune în valoare masa lemnoasă care urmează să se recolteze anual din pădurile pe care le administrează, în conformitate cu posibilitatea pădurilor, stabilită prin amenajamentele silvice;

14) exercită controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului în pădurile pe care le administrează, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului, precum și pentru prevenirea altor fapte asemănătoare și ia măsuri în baza legislației în vigoare, sancționând abaterile constatate;

15) controlează proveniența materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulației lor pe drumurile din raza de activitate și urmărește sancționarea neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

16) asigură valorificarea, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din pădurile pe care le administrează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

18) 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;

19) prelucrează materialul lemnos exploatat și valorifică produsele rezultate, în condiții de eficiență economică;

20) execută în regie proprie sau prin agenți economici specializați lucrări de exploatare a masei lemnoase din pădurile pe care le administrează, 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;

21) execută în condiții de eficiență economică prelucrarea brută a lemnului în instalații proprii sau prin încheierea de contracte cu societăți economice ce au ca obiect de activitate prelucrarea brută a lemnului;

22) valorifică sortimentele rezultate din prelucrarea primară și industrială a lemnului;

23) achiziționează în contrapartidă masa lemnoasă pe picior și produse fasonate de la alți proprietari de pădure, persoane juridice și fizice;

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

25) execută lucrări de construire, întreținere și reparații ale drumurilor forestiere pe care le administrează, în regie proprie sau prin agenți economici de specialitate;

26) administrează ariile forestiere protejate în care fondul forestier deține o pondere majoritară, asigurând conservarea biodiversității;

27) gestionează fondurile de vânătoare care îi 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 de recoltare a efectivelor aprobate prin programele anuale de prevenire și combatere a braconajului;

28) administrează fondul piscicol din apele de munte, în condițiile legii;

29) 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;

30) organizează acțiuni de silvoturism, precum și de filmare și fotografiere a vânatului viu și a peisajului natural;

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

32) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, referitoare la gospodărirea fondurilor de vânătoare și a celor de pescuit din apele de munte;

33) 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 bocșe, cherestele, împletituri din nuiile de răchită, produse semifabricate din lemn și altele asemenea, produse specifice vânatului, pomi de Crăciun și răchită;

34) produce și valorifică în condiții de eficiență economică mangal de bocșă, cherestele, produse din lemn, produse artisanale specifice, produse specifice naturalizate;

35) administrează, pe bază de contract, terenuri forestiere proprietate privată sau aparținând unităților administrativ – teritoriale, precum și pășuni împădurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier;

36) 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;

37) asigură, potrivit legii, paza pădurilor proprietate privată, la cererea proprietarilor sau a asociațiilor de proprietari legal constituite, pe bază de contracte;

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

39) prestează, contra cost, servicii, lucrări și transporturi pentru terți, potrivit obiectului său de activitate;

40) realizează întreaga gamă de operații de comerț interior și exterior, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse potrivit legii;

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

42) prestează servicii de consultanță specifice obiectului de activitate, în țară și străinătate;

43) 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;

44) asigură servicii de cazare și masă pentru cetățenii români și străini în spațiile cu asemenea destinații de care dispune, în acțiunile de silvoturism;

45) acționează, în condițiile legii, pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;

46) asigură, în condițiile legii, aprovizionarea tehnico-materială necesară desfășurării normale a activităților proprii, prin agenți economici din țară și din străinătate;

47) stabilește tarife pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, potrivit legii; 48) realizează politica de credite și a altor surse de finanțare, de programe 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;

49) stabilește măsuri necesare în vederea obținerii de profit;

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

51) asigură realizarea cercetărilor științifice de specialitate, a lucrărilor de amenajare a pădurilor și proiectarea lucrărilor de investiții, precum și realizarea asistenței tehnice de specialitate prin unitățile de profil atestate, în condițiile prevăzute de lege;

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

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

54) asigură desfășurarea corespunzătoare a activității de propagandă , ziaristică și publicitate, specifică obiectului său de activitate;

55) valorifică materialul lemnos confiscat, sumele obținute având destinația prevăzută de lege;

56) reprezintă în justiție, în nume propriu, dreptul de administrare în domeniile care constituie obiectul său de activitate.

### **CAPITOLUL III** *STRUCTURA ORGANIZATORICA*

**Art.13.** OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIIULUI R.A. are o structură organizatorică și funcțională conformă cu legislația în vigoare.

**Art.14.** OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIIULUI are ca structura tehnico-administrativa districte și/sau cantoane silvice.

**Art.15** În cadrul Ocolului Silvic Valea Gurghiului R.A. funcționează compartimente de specialitate. Numărul și organizarea acestora se stabilesc prin hotărâre a Consiliilor Locale ale asociațiilor. Structura silvică, constituită pentru gospodărirea pădurilor proprietate publică și privată a Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru, este înființată la nivel de OCOL SILVIC având următoarea structură (cu compartimentele de specialitate):

- **Centrala Ocol;**
- Șef Ocol;
- inginer Ocol;
- tehnician principal;
- contabil;
- secretar tehnic;
- **în teritoriu**, 2 districte silvice , 10cantoane silvice conform organigramei anexate.

### **CAPITOLUL IV** *ORGANELE DE CONDUCERE*

**Art.16 Organele de conducere** ale Regiei Autonome Locale OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIIULUI sunt:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Șeful de Ocol.

**Art.17** Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Valea Gurghiului R.A. este numit, în condițiile prevăzute de lege, prin hotărâre a Consiliilor Locale ale Comunelor Gurghiu, Ibănești, Hodac și Solovăstru și este compus din 5 (cinci) membri, dintre care unul este Șeful de Ocol, în calitate de Președinte al Consiliului de Administrație, care este numit prin concurs pe perioada ocupării funcției

conform Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, R. cu modificările și completările ulterioare .

**Art.18.** Consiliul de Administrație al OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHUIULUI R.A. are următoarele atribuții principale:

a) analizează și propune spre aprobare Consiliilor Locale structura organizatorică și funcțională a OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHUIULUI R.A.;

b) analizează și propune spre aprobare Consiliilor Locale înființarea sau, după caz, desființarea unor brigăzi și districte, în condițiile legii, la propunerea șefului de ocol;

c) analizează și aprobă, în corelație cu obiectivele Strategiei Naționale în Domeniul Silviculturii, programele de activitate economică, de cercetare, dezvoltare și re tehnologizare pe termen scurt, mediu și lung, pentru care finanțarea este asigurată din surse proprii;

d) stabilește competențele în domeniile tehnic, economico-financiar, juridic și de personal;

e) analizează și propune spre aprobarea Consiliilor Locale asocierea OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHUIULUI R.A. cu alte regii și societăți comerciale sau cu alte persoane fizice și juridice, din țară sau străinătate, în condițiile legii, pentru realizarea unor activități de interes comun, corespunzătoare obiectului său de activitate;

f) analizează și aprobă regimul de vânzare a masei lemnoase, volumul și prețul de valorificare a masei lemnoase destinată nevoilor locale;

g) examinează și propune Consiliilor Locale cumpărarea de terenuri degradate proprietate privată sau preluarea unor asemenea terenuri, în vederea împăduririi, în cazul donării lor de către proprietari, cu respectarea prevederilor legale;

h) examinează și aproba bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul și contul de profit;

i) aprobă nivelul creditelor necesare, fundamentează și solicită subvenții pentru investiții, pentru acțiuni de combatere a unor atacuri masive de dăunători etc;

j) stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice, pentru paza fondului forestier, precum și a bunurilor proprii;

k) stabilește indemnizația Șefului de Ocol, precum și condițiile de angajare a acestuia;

l) aprobă orice alte măsuri și exercita orice alte atribuții privind activitatea OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHUIULUI R.A., potrivit legii.

**Art.19.** Consiliul de Administrație al OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHUIULUI R.A. se întrunește în ședințe ordinare lunar, la inițiativa Președintelui și, ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui sau la cererea unei treimi din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.

**Art.20.** Convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație, precum și procedura de adoptare a deciziilor sunt prevăzute în Statutul Regiei.

**Art.21.** Șeful OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHUIULUI R.A. este numit în condițiile prevăzute legislația aplicabilă în materie. Drepturile și obligațiile acestuia sunt stabilite conform legii.

**Art.22.** Atribuțiile principale ale Șefului de Ocol sunt:

1. răspunde de organizarea activităților de pază și gospodărire a fondului forestier din raza Ocolului, cu respectarea regimului silvic;

2. răspunde de integritatea fondului forestier;

3. aprobă programul controalelor de fond și parțiale în cantoanele din cadrul Ocolului și execută supracontroale;

4. îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;

5. organizează, împreună cu organele de poliție, instruirea personalului de teren cu privire la folosirea și păstrarea în siguranță a armamentului și muniției din dotare;

6. organizează, împreună cu personalul silvic din subordine și cu sprijinul organelor de poliție, jandarmi și altele abilitate de lege, patrulări sau controale la puncte fixe, pentru identificarea faptelor infracționale și a contravențiilor silvice;

7. răspunde conform prevederilor legale de aplicarea corespunzătoare a reglementărilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punere în valoare și exploatarea masei lemnoase, regenerarea pădurilor, tăierile de îngrijire, prevenirea și combaterea dăunătorilor;

8. angajează Ocolul, prin semnătură, în relațiile cu terții, în limita atribuțiilor;

9. propune încheierea, modificarea, suspendarea sau după caz, desfacerea contractului de muncă, respectiv aplicarea sancțiunilor disciplinare și materiale, personalului din cadrul Ocolului;

10. participă din partea Ocolului la negocierea cu reprezentanții sindicatului a conținutului contractului colectiv de muncă ce se încheie la nivel de Ocol, conform dispozițiilor legale în vigoare;

11. participă la negocierea contractelor individuale de muncă cu salariații Ocolului, ținând seama de posibilitățile economico-financiare ale Ocolului, fondul de salarii pe structura de personal, de calitățile profesionale și de realizările obținute de Ocol și le supune spre aprobare Consiliului de administrație al Regiei;

12. urmărește și răspunde de aplicarea corespunzătoare a organigramei și a statului de funcții;

13. asigură conducerea activității curente a Ocolului Silvic, derularea corespunzătoare și realizarea cantitativă a programelor aprobate, precum și crearea tuturor condițiilor pentru realizarea producției la un nivel tehnic corespunzător, în condiții de eficiență economică;

13. întocmeste fișele posturilor și urmărește modul de respectare a atribuțiilor din aceste fișe, de către fiecare dintre salariați;

14. ia măsuri, potrivit legii, pentru stabilirea măsurilor disciplinare sau materiale, civile, penale sau contravenționale în sarcina salariaților Ocolului, în cazul neîndeplinirii de către aceștia a sarcinilor și atribuțiilor care le revin;

15. verifică și aprobă amplasarea și punerea în valoare a masei lemnoase ce urmează a se exploata anual din fondul forestier administrat, prevăzută în amenajamentele silvice;

16. aprobă eșalonarea masei lemnoase a se exploata anual, din fondul forestier administrat, în limitele prevăzute de amenajamente;

17. urmărește și răspunde de executarea, prin salariații Ocolului, a lucrărilor de punere în valoare a masei lemnoase, aprobând actele de punere în valoare ce se întocmesc, conform instrucțiunilor tehnice;

18. urmărește 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;

19. aprobă, cu respectarea reglementărilor legale, prelungirea termenelor de exploatare pentru parchetele afectate de calamități ori de forța majoră;

20. organizează și răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor legale privind vânzarea masei lemnoase destinată agenților economici în licitații sau negocieri directe, după caz;

21. descarcă lunar sarcinile de plan ale personalului de teren;

22. urmărește și răspunde de organizarea controlului anual al regenerărilor potrivit reglementărilor în vigoare;

23. raportează Consiliului de administrație situația economică a Ocolului;

24. urmărește și răspunde de organizarea și executarea lucrărilor de întreținere și de completări a regenerărilor, cu respectarea normelor de calitate, precum și de refacere a culturilor calamitate prevăzute în controlul anual al regenerărilor;

25. încheie contracte de proiectare cu unitățile specializate pentru asigurarea documentațiilor tehnico-economice necesare executării lucrărilor de investiții aprobate;

26. organizează și urmărește efectuarea recepțiilor tehnice la obiectivele de investiții din fonduri proprii și face propuneri Consiliului de administrație, pentru constituirea comisiilor de recepție a obiectivelor;

27. răspunde de organizarea măsurilor privind urmărirea stării fitosanitare corespunzătoare în pădurile administrate de Ocol, organizând acțiuni necesare pentru depistarea și combaterea bolilor și dăunătorilor;

28. ia măsuri tehnico - organizatorice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în păduri, urmărind recuperarea pagubelor de la cei vinovați;

29. coordonează și urmărește acțiunile privind controlul provenienței materialului lemnos și a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulației acestora, și urmărește sancționarea abaterilor constatate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

30. urmărește și răspunde de organizarea și executarea lucrărilor de îngrijire în pădurile tinere, la nivelul prevederilor din amenajamentele silvice, cu respectarea normelor de calitate;

31. urmărește și răspunde de organizarea vânătorilor, în condițiile reglementărilor legale;

32. răspunde de dotarea în condiții corespunzătoare a personalului silvic cu echipament de serviciu, de protecție și de lucru;

33. urmărește desfacerea producției proprii în condiții profitabile;

34. aprobă baza meliferă, în pădurile administrate, pentru deținătorii familiilor de albine;

35. analizează și înaintează spre aprobare tarifele pentru prestațiile de servicii de specialitate;

36. participă prin propuneri la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și semnează bilanțul contabil, după care le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

37. organizează și răspunde de conducerea contabilității Ocolului;

38. urmărește și răspunde de încasarea integrală și la timp a contravalorii prestațiilor executate pentru terți;

39. răspunde de asigurarea condițiilor de muncă pentru prevenirea și combaterea accidentelor, bolilor profesionale și a oricărui eveniment legat de muncă;

40. gestionează ciocanele silvice de marcat potrivit reglementărilor stabilite de autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură;

41. înaintează Consiliului de Administrație procesele verbale de consemnare a fenomenelor de calamitate sau forță majoră;

42. elaborează și completează atribuțiile legale ale compartimentelor din subordine;

43. asigură și răspunde de realizarea indicatorilor și criteriilor de performanță, stabilite de Consiliului de Administrație;

44. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și Statut, precum și cele stipulate în Contractul de management semnat cu Regia.

**Art.23.** Șeful de Ocol este ordonatorul de credite în condițiile prevăzute de lege.

**Art.24.** În exercitarea propriilor atribuții, Șeful de Ocol emite decizii.

## **CAPITOLUL V**

### **COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURA DE ORGANIZARE A OCOLULUI**

#### **Compartimentul Regenerarea, protecția pădurilor și paza pădurilor**

**Art.25.** Compartimentul *Regenerarea, protecția pădurilor și paza pădurilor* se subordonează direct Șefului de Ocol și are următoarele atribuții:

1) 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;

2) întocmește devizul de împăduriri, recoltări semințe, lucrări în pepiniere și solarii, pe baza raportărilor personalului de teren și a programului stabilit prin amenajament;

- 3) păstrează și operează corespunzător în fișele rezervațiilor de semințe și urmărește delimitarea corespunzătoare a acestora în teren;
- 4) răspunde de execuția programului de recoltare a semințelor, urmărind expres ca recoltarea să se facă din arboretele autorizate;
- 5) participă la recepție, ia în evidență și semnează de oportunitatea, legalitatea și conformitatea lucrărilor, toate bonurile de lucru le ia în evidență la această activitate;
- 6) ține și operează fișele de evidență a lucrărilor în pepiniere;
- 7) ține și operează fișele de evidență a lucrărilor în solarii;
- 8) ține și operează corespunzător fișele loturilor de semințe recoltate pe raza Ocolului;
- 9) ține evidența certificatelor de proveniență a semințelor și puietilor a căror mișcare s-a făcut prin ocol;
- 10) verifică documentele de mișcare privind puieti, semințe și a altor produse și materiale specific compartimentului;
- 11) întocmește planul T.O. pentru campania de împăduriri și răspunde de buna desfășurare a acestora;
- 12) ține evidența regenerărilor etapa a doua și întocmește centralizatoare aferente;
- 13) organizează și instruește personalul implicat în acțiunea de inventariere a puietilor în pepiniere și solarii;
- 14) răspunde de desfășurarea inventarierii conform instrucțiunilor în vigoare;
- 15) ia măsuri ce se impun și răspunde de încadrarea puietilor din solarii în indicii de reușită prevăzuți de normative;
- 16) execută împreună cu șeful de district și pădurarul din canton observații și inventarieri în pepinierele și solariile unde au făcut semănături și întocmește procesul verbal de răsărire a culturilor, ce va fi vizat de Șeful de Ocol și păstrează evidența acestora;
- 17) întocmește documentația aferentă pentru pierderile și calamitățile înregistrate în culturi, pepiniere, solarii și plantații;
- 18) ia măsuri pentru executarea mecanizată cu costuri reduse a combaterilor chimice în plantații, pepiniere sau solarii, cu respectarea strictă a normelor de mediu. Instruește în acest scop personalul asupra tehnologiei folosite;
- 19) răspunde de igienizarea corespunzătoare a pădurii, asigurarea unei stări fitosanitare bune, ia măsuri care se impun pentru prevenirea și combaterea de boli sau dăunători în arborete, plantații, pepiniere;
- 20) răspunde de înaintarea lunară (până în ultima zi lucrătoare) a rapoartelor de semnalare de către pădurari;
- 21) operează rapoartele după verificarea lor, în registrul fitosanitar păstrează evidența lor;
- 22) verifică și răspunde de amplasarea corectă în teren a mijloacelor de depistare și prognoza dăunătorilor (panouri feromonale, tuburi cursă), de urmărirea și culegerea datelor de la acestea conform instrucțiunilor în vigoare, luând după caz măsurile ce se impun;
- 23) întocmește devizul de protecție, statistică și prognoza dăunătorilor;
- 24) păstrează evidența punctelor de amplasare a tuburilor pentru depistare, panourilor feromonale;
- 25) 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;
- 26) execută 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;
- 27) aprobă modul de utilizare a substanțelor toxice;
- 28) 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;

- 29) păstrează fișele de evidență a dăunătorilor, modele tipizate conform instrucțiunilor în vigoare și răspunde de operarea corectă a acestora conform raportărilor din teren;
- 30) operează lucrările executate în amenajamentele silvice;
- 31) înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale șefilor de districte.
- 32) ține evidența și operează registrul controalelor de fond;
- 33) ține evidența și operează orice mișcare în registrul de armament;
- 34) ține evidența și operează registrul actelor de contravenții și infracțiuni;
- 35) înscrie în condicile pădurarilor în fiecare an pe verso-ul de la coperta din față următoarele: numărul și numele cantonului, arondarea, suprafața cantonului, inventarul bornelor menționând-se acestea distinct număr cu număr și total;
- 36) răspunde de instrumentarea actelor de contravenții și infracțiuni conform prevederilor în vigoare, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor celor vinovați;
- 37) răspunde de eliberarea și avizarea anuală a ordinelor de serviciu pentru personalul cu atribuții de pază din cadrul Ocolului;
- 38) întocmește graficul de serviciu de permanență la Ocol;
- 39) întocmește devizul de pază;
- 40) propune dotarea cu mijloace PSI și organizează activitatea specifică;
- 41) răspunde de existența unei propagande silvice vizuale corespunzătoare;
- 42) întocmește necesarul de echipament;
- 43) păstrează evidența și operează registrul de echipament;
- 44) urmărește realizarea controalelor de fond conform graficului și regulamentului de pază;
- 45) păstrează evidența documentațiilor de control de fond sau parțiale efectuate;
- 46) răspunde de instruirea lunară a personalului în ceea ce privește regulile de protecția muncii și folosirea armamentului și muniției din dotare;
- 47) înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale șefilor de districte.

### **Compartimentul *Fond Forestier***

**Art.26 Compartimentul *Fond Forestier*** se subordonează Șefului de Ocol și are următoarele atribuții:

- 1) răspunde de realizarea planului de punere în valoare pe Ocol și întocmește graficul punerilor în valoare;
- 2) 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, șefi de district) indiferent dacă au sau nu astfel de lucrări în anul în curs;
- 3) răspunde de buna desfășurare a activității de fond forestier din cadrul Ocolului luând în acest sens măsurile ce se impun;
- 4) întocmește toate devizele ce privesc activitatea de fond forestier, punere în valoare, tăieri de îngrijire și conducere a arboretelor, etc., urmărește realizarea lucrărilor conform devizelor aprobate;
- 5) ia în evidență și semnează pentru oportunitatea, legalitatea și conformitatea tuturor bonurilor de lucru ce privesc activitatea de fond forestier:
  - 6) ține și operează registrul de partizi;
  - 7) ține și operează registrul de autorizații;
  - 8) ține și operează registrul cedărilor temporale sau definitive;
  - 9) ține și operează registrul tăierilor de îngrijire și conducere a arboretelor;

- 10) întocmește documentațiile pentru cedări temporare sau definitive conform solicitărilor persoanelor fizice sau juridice în cauză;
- 11) operează în amenajament evidențele lucrărilor de fond executate;
- 12) operează în amenajament transferurile (*intrări-ieșiri*) de terenuri definitive sau temporare;
- 13) execută graficele de control lunar la partizile contractate de agenți economici și urmărește realizarea lor conform instrucțiunilor tehnice;
- 14) ține în gestiune și răspunde de dosarele partizilor conform registrului APV, cu excepția celor arhivate;
- 15) verifică APV conform instrucțiunilor tehnice;
- 16) întocmește raportările operative și situațiile statistice din sistemul informațional al autorității centrale care răspunde de silvicultura și le înaintează la timp către I.T.R.S.V. Bihor;
- 17) ține și operează registrul marcărilor în proprietăți private sau în afara fondului forestier;
- 18) 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.;
- 19) 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;
- 20) are în gestiune amenajamentele silvice, atât cele în vigoare, cât și cele expirate;
- 21) are în gestiune hârțile amenajistice, predarea acestora către cei îndreptățiți (pădurari, șefi de districte) făcându-se pe baza unui proces verbal aprobat de Șeful de Ocol; la expirarea amenajamentului sau plecarea din subunitate (mutarea din canton sau district), se vor preda obligatoriu aceste hărți;
- 22) întocmește contractele de masă lemnoasă pe picior cu agenți economici, aducându-le la cunoștință, sub semnătură, Compartimentului Financiar - Contabil și le supune aprobării Șefului de Ocol, precum și partenerilor contractuali;
- 23) păstrează evidența contractelor de cedări temporale de terenuri, aducându-le la cunoștință, sub semnătură, Compartimentului Financiar - Contabil, urmând a-și îndeplini astfel fiecare obligațiile ce le revin pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- 24) execută personal împreună cu pădurarul titular de canton și șeful de district, din partea Ocolului și 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;
- 25) înscrie lunar sarcinile de plan specifice Compartimentului în condicile de serviciu ale șefilor de districte.

### **Compartimentul *Urmărire, Producție si Resurse Umane și secretariat***

**Art. 27. Compartimentul *Urmărire, Producție si Resurse Umane și secretariat*** este subordonat Șefului de Ocol și are următoarele atribuții:

- 1) întocmește și ține evidența dosarelor de personal;
- 2) întocmește și supune aprobării Șefului de Ocol graficul cu concediile de odihnă ale personalului Ocolului, urmărește și asigură respectarea acestuia;
- 3) răspunde de eliberarea obligatorie de legitimații de serviciu către toți angajații și vizarea acestora de către Șeful de Ocol;
- 4) defalcă programele primite, către districte și cantoane, pe trimestre și luni, urmărește realizările;
- 5) întocmește analize economice privind activitatea de producție;
- 6) întocmește graficul de RC și RK și operează în mijloacele fixe;

- 7) întocmește și urmărește încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți și altele în domeniu;
- 8) întocmește devizele de execuție și PTE-urile pentru activitatea de fasonat material lemnos din partizile exploatare în regie proprie;
- 9) întocmește SP-ul la partizile exploatare în regie proprie;
- 10) răspunde de îndeplinirea programului de recoltare și valorificare a fructelor de pădure și ciupercilor comestibile din flora spontană;
- 11) propune dotarea punctelor de achiziție cu cele necesare și urmărește materializarea acestora;
- 12) înregistrează întreaga corespondență în registrul de înregistrare al unității și, după aplicarea rezoluției Șefului de Ocol, o repartizează sub semnătură Compartimentelor de lucru;
- 13) dactilografiază materialele solicitate care au viza Șefului de Ocol;
- 14) expediază întreaga corespondență la organele superioare și alți destinatari;
- 15) întocmește borderoul de justificare a timbrelor și îl predă Compartimentului Financiar - Contabil;
- 16) ține condica de prezență pe care o înaintează Șefului de Ocol după 30 de minute de la începerea programului de lucru și pe care o ridică cu 30 minute după terminarea programului;
- 17) 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, precum și a actelor normative în vigoare;
- 18) asigură permanență la Ocol în timpul programului de lucru, răspunde la telefon și dă relații conducerii superioare Ocolului Silvic referitoare la prezența și programul de lucru al personalului Ocolului, pe baza informațiilor furnizate de aceștia;
- 19) asigură buna circulație a corespondenței între Compartimentele Regiei, pe baza rezoluției Șefului de Ocol, executând, după caz, xerocopiile după acestea în numărul necesar, funcționarea corectă și operativă a sistemului operațional din cadrul Ocolului;
- 20) execută și răspunde de reactualizarea continuă a listei cu toți angajații Ocolului, telefoanele și adresele de contact ale acestora și ale terților, lista care va fi atașată în permanență la registrul de procese-verbale privind asigurarea continuității la sediul Ocolului;
- 21) operează în diverse aplicații Office pe computer, precum și aparatura birotică – fax, copiator scanner, imprimante etc.
- 22) ia măsuri și răspunde de utilizarea intensivă a utilajelor folosite în activitatea de producție;
- 23) face propuneri pentru extinderea mecanizării;
- 24) ia măsuri pentru dotarea cu echipament de lucru și protecție a muncitorilor și utilajelor, ține evidența distribuirii acestui echipament.
- 25) se ocupă de întocmirea devizelor pentru obiectivele de investiții și producție;
- 26) înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale șefilor de districte.

### **Compartimentul *Financiar - Contabil***

**Art. 28 Compartimentul *Financiar - Contabil*** se subordonează Șefului de Ocol și se afla sub controlul Cenzorului, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) asigură evidența scriptică și faptică a întregii activități economico-financiare din cadrul Ocolului, sub controlul direct al Cenzorului, conform normelor legale în vigoare;
- 2) propune proiectul de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea acestuia;
- 3) urmărește asigurarea cu fonduri bănești a necesităților Ocolului și răspunde de încasarea lor la termenele contractuale;
- 4) răspunde de executarea la timp a debitorilor și de recuperarea lipsurilor constatate în gestiune;

- 5) întocmește situația comparativă a inventarelor ținând cont de inventarele factice constatate de comisii și situația scriptică ce rezultă din contabilitate, face propuneri concrete pentru înregistrarea plusurilor și recuperarea lipsurilor;
- 6) propune măsuri de sancționare prevăzute de legislație;
- 7) împreună cu Șeful de Ocol angajează cheltuielile materiale și bănești ale Ocolului;
- 8) răspunde de respectarea disciplinei financiare;
- 9) răspunde pentru buna funcționare și gospodărire a patrimoniului Ocolului;
- 10) răspunde alături de Șeful de Ocol de asigurarea securității, păstrării bunurilor materiale și bănești;
- 11) asigură ținerea evidențelor analitice pe gestionari și pe proprietari;
- 12) urmărește încasarea la timp a creanțelor și calculează majorări pentru neîncasarea la termen, cu respectarea clauzelor contractuale;
- 13) pune la dispoziția Șefului de Ocol și a cenzorului orice informații asupra activității economico-financiare a Ocolului pe proprietari;
- 14) întocmește și depune la termenele stabilite declarațiile fiscale prevăzute de lege;
- 15) efectuează calculele datoriilor față de bugetele de stat și bugetele speciale, și efectuează împreună cu Șeful de Ocol viramentele, în conformitate cu prevederile legale;
- 16) participă la reprimirea gestiunilor materiale și bănești;
- 17) propune Șefului de Ocol echipe de inventariere în vederea efectuării inventarelor anuale sau ocazionale;
- 18) respectă toată legislația în domeniul financiar-contabil în vigoare;
- 19) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidențelor financiar-contabil și de gestiune pe proprietari;
- 20) răspunde de orice neconcordanță apărută a datelor sau a altor cauze nesesizate și necorectate în timp oportun;
- 21) efectuează orice încasări de numerar în raza unității în baza dispozițiilor legale ca salarii de la banca, pentru achiziții, cheltuieli gospodărești, orice fel de alte sume de la debitori, garanții materiale, restituiri de avansuri nejustificate;
- 22) întocmește periodic analize pe activități și proprietari în cadrul Ocolului, la solicitarea Șefului de Ocol;
- 23) întocmește statul de plată, bilanța contabilă lunară și bilanțul contabil semestrial și anual în conformitate cu prevederile legale;
- 24) urmărește sumele ajunse la scadență, în baza documentelor legale existente;
- 25) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor și valorilor materiale din casierie în conformitate cu legislația în vigoare;
- 26) primește toate materialele destinate magaziei și înregistrează în fișele magaziei valorile materiale primite pe baza notelor de

### **Compartimentul *Juridic* cu contract colaborare**

**Art.29 Compartimentul *Juridic*** se subordonează Șefului de Ocol și are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă interesele unității în fața instanțelor de judecată, a altor organe juridice, în baza delegației date de conducerea unității silvice și în temeiul Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- 2) întocmește și vizează deciziile care se emit, în special pentru desfacerea contractelor de muncă;
- 3) avizează sub aspectul legalității contractele comerciale, dă avize privind justa interpretare a prevederilor actelor normative la cererea conducerii, a celor interesați din unitatea silvică;
- 4) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil la luarea măsurilor pentru păstrarea integrității avutului unității silvice și derularea relațiilor contractuale în bune condițiuni;

5) redactează, pe baza datelor furnizate de Compartimentele responsabile, și înaintează spre aprobare și expediere corespondența cu terțe persoane juridice și fizice cu care Regia se află în diverse relații juridice;

6) întocmește și susține acțiunile de chemare în judecată ale persoanelor fizice și juridice, în care unitatea silvică are interes, întocmește și susține întâmpinările unității în litigiile intentate acesteia la organele judecătorești;

7) rezolvă plângerile introduse împotriva sancțiunilor pentru contravențiile silvice, cu privire la sesizarea organelor de urmărire penală;

8) se implică la elaborarea Contractului Colectiv de muncă și a măsurilor de aplicare a acestuia;

9) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic și care se afla în directă și legală sa atribuție.

**Art.30** Compartimentele din structura Ocolului își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul Șefului de ocol, pe baza atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament și a fișei postului. Astfel, fiecare Compartiment va propune activitățile pe care trebuie să le desfășoare personalul de teren, activități care - după aprobarea Șefului de Ocol – se vor transmite în teren. Pe de altă parte, fiecare Compartiment urmărește activitățile desfășurate de către personalul din teren și de partenerii contractuali, controlează, recepționează lucrări, constată aplicarea dispozițiilor și programelor de măsuri și înaintează Șefului de Ocol rapoarte și situații întocmite cu privire la activitatea proprie a Compartimentului.

**Art.31(1)** Compartimentele conlucrează direct în realizarea sarcinilor ce le revin (inventare, controale în parchete cu regenerări, situații centralizatoare, rapoarte, plata masei lemnoase exploatare etc).

**(2)** Atât legătura dintre personalul de teren și compartimente, cât și legătura dintre compartimente și Șeful de ocol se realizează prin Registratură, unde intrările și ieșirile de documente vor fi obligatoriu înregistrate. De asemenea, dinspre Șeful de Ocol spre compartimente sau personalul din teren documentele circulă prin Registratură.

**Art.33.** Organizarea în teritoriu este evidențiată în **Anexa nr.1** la prezentul Regulament.

## CAPITOLUL VI

### *Organele de control*

#### **Cenzorul**

**Art.34(1)** Controlul financiar al Regiei Autonome Locale OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI este exercitată de către un Cenzor, desemnat de către Consiliul de Administrație al Regiei. Cenzorul trebuie să fie expert contabil sau contabil autorizat (persoana fizică sau cabinet ori societate).

**(2)** Pentru a putea exercita dreptul de control, Cenzorului i se vor prezenta, la cerere, date și documente cu privire la activitatea Regiei Autonome, la situația patrimoniului, a profitului și a pierderilor.

**Art.35.** Cenzorul exercită următoarele atribuții principale:

a) în cursul exercițiului financiar, verifică gospodărirea mijloacelor fixe și a mijloacelor circulante, portofoliul de efecte, casa și registrele de evidență contabilă și informează, printr-un raport, Consiliul de Administrație asupra neregulilor constatate;

b) la încheierea exercițiului financiar, controlează exactitatea inventarului, a documentelor și informațiilor prezentate de Consiliul de Administrație asupra conturilor Regiei Autonome, a bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere, întocmind și prezentând un raport scris Consiliului Local și Consiliului de Administrație al Regiei;

c) la lichidarea Regiei Autonome, controlează operațiunile de lichidare;

d) prezintă Consiliului Local, la solicitarea acestora, punctul său de vedere referitor la propunerile de modificare a Statutului Regiei Autonome.

**Art.36.** Atribuțiile, drepturile și obligațiile Cenzorului, prevăzute prin Statut, se completează cu dispozițiile legale în materie.

**Art.37.** Cenzorul va consemna într-un registru special constatările făcute în exercitarea mandatului său.

## **CAPITOLUL VII**

### *Bugetul de venituri și cheltuieli*

**Art.38.** Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI asigură acoperirea tuturor cheltuielilor din veniturile provenite din activitatea proprie, inclusiv a dobânzilor, amortizării investițiilor, precum și din obținerea profitului.

**Art.39.** Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare, în condițiile legii. Situațiile financiare se supun spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliilor Locale, potrivit legii.

**Art.40.** Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI poate constitui, potrivit legii, fondurile necesare realizării obiectului său de activitate.

**Art.41.** Consiliul de Administrație al OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHIUULUI R.A. hotărăște cu privire la investițiile ce urmează să fie realizate potrivit obiectului său de activitate și care se finanțează din surse proprii și/sau din credite bancare, potrivit legii.

**Art.42.** Operațiunile de încasări și plăți ale OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHIUULUI R.A. se efectuează în conturi deschise la bănci, în limitele stabilite de Banca Națională a României. Pentru necesități curente, OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI R.A. poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei sau valută, în condițiile legii, prin casieria proprie. Operațiunile de încasări și plăți în străinătate se vor efectua prin unitățile bancare.

**Art.43.(1).** Potrivit legii, exercițiul financiar începe la data de 1 Ianuarie și se încheie la data de 31 Decembrie ale fiecărui an.

**(2)** Repartizarea veniturilor pe perioada exercițiului financiar în curs se face corespunzător veniturilor obținute de pe suprafața de fond forestier aferentă fiecărui Consiliu Local.

**(3)** Cheltuielile de administrare a Regiei vor fi suportate corespunzător cu suprafețele date în administrare, cu cheltuielile aferente, volumul de masă lemnoasă exploatat și/sau valorificat, cu natura și volumul de lucrări silvice de pe aceste suprafețe.

**(4)** Pentru contractele de administrare încheiate cu alți proprietari, evidentele contabile ale Regiei vor fi defalcate pe proprietari, cu sub conturi separate pentru fiecare proprietar, orice operațiune dintr-un sub cont în altul făcându-se prin acordul părților.

**Art.44.** Oricare din proprietarii care încheie contract de administrare cu Regia și care realizează profit are dreptul ca - după reținerea de către **OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI RA** a sumei aferente plății facturilor emise în baza contractului - să primească suma rămasă.

**Art.45.** **OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI R.A** poate constitui, potrivit legii fonduri necesare realizării obiectivului sau de activitate cum ar fi :

- fondul pentru conservarea și regenerarea pădurilor;
- fondul pentru reparații și întreținere a drumurilor și a altor căi de acces;
- constituirea altor fonduri, în afara celor de mai sus, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art.46.** Activitatea economico-financiară a Regiei se realizează de către Compartimentul de specialitate, sub controlul direct al Cenzorului.

## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții finale

**Art.47.** Relațiile cu alte regii, cu societăți comerciale din țară sau din străinătate, precum și cu alte persoane fizice sau juridice se vor desfășura pe baze contractuale, în condițiile legii.

**Art.48.** Personalul silvic angajat/numit care deține, în cadrul Regiei, funcția de președinte, administrator, membru al Consiliului de Administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat nu poate încheia contracte comerciale cu Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI.

**Art.49.** Personalul silvic angajat/numit în cadrul Regiei nu poate avea 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 al Regiei.

**Art.50.** Este incompatibilă calitatea de personal silvic angajat al Regiei Autonome Locale OCOLUL SILVIC VALEA GURGHIUULUI cu aceea de salariat al unei societăți comerciale care desfășoară activitate concurențială ori cu care Regia stabilește relații contractuale.

Incompatibilitatea intervine și atunci când membrii de familie ai personalului silvic dețin calitatea de proprietar sau de membru asociat al unei asemenea societăți comerciale. Prin familie se înțelege: soțul, soția, copiii, părinții soților care locuiesc și gospodăresc împreună cu aceștia.

**Art.51.** Activitatea personalului silvic angajat al OCOLULUI SILVIC VALEA GURGHIUULUI.A. este controlată, sub raportul regimului silvic, de personalul tehnic silvic al autorității publice centrale care răspunde de silvicultură, prin structurile teritoriale silvice aflate în subordinea acestora.

**Art.52.** Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile și cu reglementările legale în domeniu, cu titlu exemplificativ, dar nu restrictiv Legea nr.46/2008 – Codul Silvic, Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr.904/2010 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea și autorizarea ocoalelor silvice și atribuțiile acestora, modelul documentelor de constituire, organizare și funcționare, precum și conținutul Registrului național al administratorilor de păduri și al ocoalelor silvice, O.U.G nr.139/2005 privind administrarea pădurilor din România, H.G. nr.483/2006 pentru aprobarea atribuțiilor ocoalelor silvice de stat și ale celor constituite ca structuri proprii, a obligațiilor ce revin deținătorilor de păduri, în vederea respectării regimului silvic, precum și a Regulamentului de aplicare a O.U.G nr.139/2005 privind administrarea pădurilor din România, și cu prevederile cuprinse în Actul Constitutiv și Statutul Regiei.

**Art.53.** Prezentul Regulament și Anexele care fac parte integrantă din acesta pot fi modificate cu aprobarea Consiliilor Locale și cu respectarea tuturor prevederilor legale referitoare la regimul silvic și la funcționarea structurilor silvice proprii.

#### **ANEXE: Anexa1 - Organigrama Ocolului - Stat de funcții**

<b>STAT DE FUNCȚII</b>				
<b>DIMENSIONAREA NUMĂRULUI DE PERSONAL PENTRU OCOALE SILVICE</b>				
<b>r. crt.</b>	<b>N</b>	<b>Structura organizatorică</b>		
		<b>categoria/subcategoria de personal</b>	<b>Total</b>	<b>d.c.: post conducere</b>

<b>E</b>	<b>OCOL SILVIC -</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	
	<b>Aparat central, total</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
	din care:			
	<b>TESA, total din care:</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
	Şef ocol	1	1	
	Contabilitate	1		
	<b>Personal tehnic silvic/altă specialitate(nominalizare pe fiecare activitate) astfel:</b>	3		
	a. fond forestier	1		
	b. secretariat, normare, personal	1		
	c. pază , protecție, cultura	1		
	<b>Personal de teren</b>	<b>12</b>		
	a. sef district	<b>2</b>		
	b.pădurari	<b>10</b>		

**APROBAT,**

prin HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ al Consiliul Local al Comunei Gurghiu

prin HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ al Consiliul Local al Comunei Ibănești

prin HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ al Consiliul Local al Comunei Hodac

prin HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ al Consiliul Local al Comunei Solovăstru