

Director General  
Răzvan POPESCU

**R E G U L A M E N T U L  
D E  
O R G A N I Z A R E Ş I F U N C Ţ I O N A R E  
A L  
S O C I E Ţ Ă I I N A Ţ I O N A L E D E G A Z E N A T U R A L E  
“Romgaz” S.A. MEDIAŞ**

Director Direcție resurse umane  
Marius Rareş GRECU

## CUPRINS

PARTEA I. Dispoziții Generale .....	5
CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea S.N.G.N. ROMGAZ S.A. ....	5
1.1. Denumire .....	5
1.2. Forma juridică .....	5
1.3. Baza legală .....	5
1.4. Sediul .....	5
1.5. Durata .....	5
1.6. Scopul .....	5
1.7. Obiectul de activitate .....	5
1.8. Misiune, Obiective strategice: .....	6
CAPITOLUL 2. Sistemul de Management .....	6
2.1. Conducerea S.N.G.N. ROMGAZ S.A. ....	6
2.1.2. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) .....	6
2.2. Principii, tipuri, componente de management .....	6
2.3. Tipuri de management .....	13
PARTEA a II - a. Organizarea S.N.G.N. ROMGAZ S.A. ....	14
CAPITOLUL 3. Structura de Organizare .....	14
3.1. Norme de structură .....	14
3.2. Structura organizatorică a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. ....	18
3.3. Relații funcționale .....	19
PARTEA a III - a. Atribuții .....	21
CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorilor executivi din Structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A. ....	21
4.1. Directorii Sucursalelor S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș .....	21
4.2. Directorii de Divizie/ Departament/ Direcție .....	22
CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalelor din Structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A. ....	23
5.1. Generalități .....	23
5.2. Atribuțiile sucursalelor din structura Societății Naționale de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. Mediaș	24
CAPITOLUL 6. Principalele Atribuții ale Unităților Organizatorice din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș.....	28
<i>În subordinea Directorului General</i> .....	28
6.1. Serviciul Audit Public Intern .....	28
6.2. Cabinet Director General .....	28
6.3. Serviciul Secretariat Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) și Consiliul de Administrație (C.A.)	29
6.4. Serviciul Structură de Securitate .....	29
6.5. Biroul Control Intern Managerial .....	29
6.6. Serviciul Protocol .....	29
6.7. Serviciul de Comunicare .....	29
6.8. Serviciul Juridic .....	29
6.9. Compartiment Analiză și Avizare Juridică .....	29
6.10. Biroul Recuperare Creanțe .....	29
6.11. Biroul Guvernanță Corporativă .....	30
6.12. Serviciul Piața de Capital .....	30
6.13. Serviciul Relații cu Investitorii .....	30
6.14. Serviciul Raportări .....	30
6.15. Biroul Responsabilitate Socială și Statistică .....	30
6.16. Biroul Standarde de Sustenabilitate - ESG.....	30
6.17. Compartiment Protecția Datelor cu Caracter Personal (G.D.P.R.).....	30
6.18. Divizia Explorare - Producție .....	30
6.19. Direcția Explorare - Evaluare .....	31
6.20. Serviciul Explorare și Evaluare .....	31
6.21. Serviciul Supervizare Geologică .....	31
6.22. Serviciul Portofoliu și Evaluare Oportunități .....	31
6.23. Direcția Foraj .....	31
6.24. Serviciul Proiectare Foraj .....	31
6.25. Serviciul Supervizare Foraj .....	32
6.26. Serviciul Tehnologii de Foraj .....	32
6.27. Biroul Fluide de Foraj .....	32
6.28. Direcția Producție.....	32

6.29.	Serviciul Producție.....	32
6.30.	Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve .....	32
6.31.	Biroul Modelare-Simulare Zăcămintele .....	32
6.32.	Serviciul Optimizarea Exploatării Zăcămintelor .....	32
6.33.	Serviciul Probe de Producție și Operații în Sonde .....	33
6.34.	Serviciul Managementul Emisiilor de Metan.....	33
6.35.	Direcția Tehnică.....	33
6.36.	Serviciul Calitate - Măsurare Gaze .....	33
6.37.	Serviciul Comprimare Gaze .....	33
6.38.	Serviciul Mecanic.....	33
6.39.	Biroul Monitorizare Exploatare Sediul .....	34
6.40.	Direcția Suport Explorare - Producție.....	34
6.41.	Serviciul Perimetre .....	34
6.42.	Biroul Carte Petrolieră .....	34
6.43.	Serviciul Baza de Date Explorare - Producție.....	34
6.44.	Serviciul Analize Economico - Financiare și de Risc .....	34
6.45.	Serviciul Parteneriate Explorare - Producție .....	34
6.46.	Direcția Resurse Umane .....	34
6.47.	Serviciul Resurse Umane - Salarizare .....	35
6.48.	Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane.....	35
6.49.	Serviciul Dezvoltare Resurse Umane .....	35
6.50.	Centrul de Documentare și Informare.....	35
6.51.	Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Mediaș .....	35
6.52.	Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Târgu-Mureș .....	35
6.53.	Serviciul Resurse Umane Salarizare - STTM Târgu-Mureș .....	36
6.54.	Serviciul Resurse Umane Salarizare - SIRCOS Mediaș.....	36
6.55.	Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala PEE Iernut.....	36
6.56.	Compartiment Resurse Umane - Sucursala Buzău .....	36
6.57.	Serviciul Prevenire și Protecție .....	36
6.58.	Biroul Medicina Muncii .....	36
6.59.	Serviciul Administrativ .....	36
6.60.	Direcția Achiziții .....	36
6.61.	Serviciul Achiziții (Licitații) .....	37
6.62.	Serviciul Planificare și Monitorizare Program și Relația cu Sucursalele .....	37
6.63.	Biroul Raportări Achiziții și Evidență Contracte.....	37
6.64.	Serviciul Achiziții Directe și Proceduri Simplificate .....	37
6.65.	Direcția Control .....	37
6.66.	Serviciul Control Financiar de Gestiune .....	37
6.67.	Serviciul Corp Control .....	37
6.68.	Serviciul Antifraudă și Etică.....	37
<i>În subordinea Directorului General Adjunct:</i> .....		38
6.69.	Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene .....	38
6.70.	Serviciul Fonduri Europene .....	38
6.71.	Biroul Management Obiective și Riscuri .....	38
6.72.	Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale .....	38
6.73.	Biroul Societăți Mixte .....	38
6.74.	Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. ....	38
6.75.	Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică.....	39
6.76.	Serviciul Protecția Mediului.....	39
6.77.	Serviciul Management Integrat .....	39
6.78.	Direcția Tehnologia Informației .....	39
6.79.	Serviciul Infrastructură și Securitate Sisteme Informatice .....	39
6.80.	Serviciul Telecomunicații.....	39
6.81.	Biroul Tehnologii Baze de Date.....	40
6.82.	Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații.....	40
6.83.	Compartimentul Suport Operativ .....	40
6.84.	Direcția Reglementări .....	40
6.85.	Serviciul Reglementări Tehnice și Autorizări .....	40
6.86.	Biroul Reglementări Tehnice și Autorizări Gaze Naturale.....	40
6.87.	Biroul Tehnic și Acorduri Acces Conducte în Amonte .....	40
6.88.	Direcția Investiții Management Proiecte.....	40
6.89.	Serviciul Investiții.....	41

6.90.	Serviciul Proiecte Resurse Regenerabile .....	41
6.91.	Biroul Proiecte Strategice .....	41
6.92.	Serviciul Patrimoniu .....	41
6.93.	Direcția Comercializare Energie.....	41
6.94.	Serviciul Trading .....	42
6.95.	Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță Gaze Naturale (F.U.I.) .....	42
6.96.	Biroul Planificare, Rapoarte și Strategie de Piață.....	42
6.97.	Serviciul Tranzacționare Gaze Naturale .....	42
6.98.	Serviciul Contractare, Transport și Managementul Cantităților .....	42
6.99.	Biroul Transport Gaze Naturale .....	42
6.100.	Serviciul Prețuri.....	42
<i>În subordinea Directorului Economic:</i> .....		42
6.101.	Directorul Economic (Departament Economic).....	42
6.102.	Serviciul Control Financiar Preventiv .....	43
6.103.	Direcția Financiară .....	43
6.104.	Serviciul Financiar .....	43
6.105.	Serviciul Impozite și Taxe .....	43
6.106.	Serviciul Trezorerie .....	43
6.107.	Direcția Contabilitate .....	44
6.108.	Serviciul Controlling.....	44
6.109.	Serviciul Raportare Financiară și Metodologii Contabile .....	44
6.110.	Serviciul Contabilitate .....	44
6.111.	Serviciul Bugete și Analize Economice.....	44
6.112.	Director Economic - Sucursala Mediaș .....	44
6.113.	Serviciul Financiar .....	44
6.114.	Serviciul Contabilitate .....	45
6.115.	Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M.....	45
6.116.	Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife .....	45
6.117.	Biroul Analize Economice .....	45
6.118.	Director Economic - Sucursala Târgu-Mureș .....	45
6.119.	Serviciul Financiar .....	45
6.120.	Serviciul Contabilitate .....	45
6.121.	Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife .....	45
6.122.	Director Economic - STTM Târgu-Mureș .....	45
6.123.	Serviciul Financiar .....	45
6.124.	Serviciul Contabilitate .....	46
6.125.	Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife .....	46
6.126.	Director Economic - SIRCOSS Mediaș .....	46
6.127.	Serviciul Financiar .....	46
6.128.	Serviciul Contabilitate .....	46
6.129.	Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife .....	46
6.130.	Director Economic - Sucursala PEE Iernut.....	46
6.131.	Serviciul Financiar .....	46
6.132.	Serviciul Contabilitate .....	46
6.133.	Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife .....	46
6.134.	Compartiment Buget, Financiar - Contabilitate - Sucursala Drobeta - Turnu Severin .....	47
6.135.	Serviciul Buget, Financiar - Contabilitate Sucursala Buzău .....	47
PARTEA a IV - a. Dispoziții Finale.....		47
CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare .....		47
7.1.	Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș .....	47
7.2.	Elaborarea, aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale sucursalelor S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș .....	48

## PARTEA I. Dispoziții Generale

### CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### 1.1. Denumire

**Art. 1.** Denumirea societății este **Societatea Națională de Gaze Naturale „Romgaz” S.A.** denumită în continuare „ROMGAZ S.A.” sau „Societatea”.

#### 1.2. Forma juridică

**Art. 2.** ROMGAZ S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni.

#### 1.3. Baza legală

**Art. 3.** ROMGAZ S.A. își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu Actul Constitutiv.

#### 1.4. Sediul

**Art. 4.** Sediul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este în municipiul Mediaș, Piața. C.I. Motaș nr. 4, Județul Sibiu.

**Art. 5.** Sediul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. poate fi schimbat în baza unei hotărâri adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor, potrivit legii.

**Art. 6.** S.N.G.N. ROMGAZ S.A. are în componență șapte sucursale:

1. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala Mediaș**, cu sediul în municipiul Mediaș, Str. Unirii nr. 4, Județul Sibiu.
2. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala Târgu-Mureș**, cu sediul în municipiul Târgu-Mureș, Str. Salcânilor nr.23, Județul Mureș.
3. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde (S.I.R.C.O.S.S.) Mediaș**, cu sediul în municipiul Mediaș, Șoseaua Sibiului nr.5, Județul Sibiu.
4. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță (S.T.T.M.) Târgu-Mureș**, cu sediul în municipiul Tg. Mureș, Str. Barajului nr. 6, Județul Mureș.
5. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. Mediaș - Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut**, cu sediul în Iernut, Str. Energeticii, nr.1, jud. Mureș;
6. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. Mediaș Sucursala Drobeta Turnu Severin** cu sediul în Municipiul Drobeta-Turnu Severin, Strada Aurelian, Nr. 27, Județ Mehedinți.
7. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala Buzău** cu sediul în Municipiul BUZĂU, strada Romaniței, numărul 1, Jud. Buzău.

#### 1.5. Durata

**Art. 7.** S.N.G.N. ROMGAZ S.A. se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

#### 1.6. Scopul

**Art. 8.** S.N.G.N. ROMGAZ S.A. are ca scop explorarea, exploatarea, producția și înmagazinarea gazelor naturale, producția de energie electrică, prin efectuarea, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate, aprobat prin Actul Constitutiv.

#### 1.7. Obiectul de activitate

**Art. 9.** În conformitate cu Actul Constitutiv, obiectul principal de activitate al companiei este extracția gazelor naturale.

**Art. 10.** Printre obiectele secundare de activitate ale ROMGAZ se numără:

1. depozitarea/înmagazinarea subterană a gazelor naturale;
2. activități anexe extracției petrolului brut și gazelor naturale;
3. comercializarea combustibililor gazoși prin conducte;
4. transportul rutier de mărfuri;
5. producția de energie electrică;

6. comercializarea energiei electrice.

**Art. 11.** Obiectul de activitate al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., în totalitatea și complexitatea sa, este cel prevăzut în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Actul constitutiv al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **1.8. Misiune, Obiective strategice:**

**Art. 12.** Misiunea S.N.G.N. ROMGAZ S.A.: Creșterea continuă a performanței, a completivității și a valorii ROMGAZ, datorită valorificării potențialului uman și a activelor deținute, a practicii afacerilor predictibile și profitabile precum și a gestionării riguroase a riscurilor.

**Art. 13.** Obiectivele strategice ale companiei S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sunt următoarele:

1. creșterea portofoliului de resurse și rezerve de hidrocarburi, prin descoperirea de resurse noi și prin îmbunătățirea recuperării resurselor deja descoperite;
2. consolidarea poziției pe piețele de furnizare a energiei;
3. optimizarea, dezvoltarea și diversificarea activității de înmagazinare subterană, prin reconsiderarea importanței acesteia, pentru asigurarea siguranței, continuității și flexibilității în aprovizionarea cu gaze naturale;
4. identificarea unor oportunități noi de creștere și diversificare;
5. creșterea performanțelor companiei.

## **CAPITOLUL 2. Sistemul de Management**

### **2.1. Conducerea S.N.G.N. ROMGAZ S.A.**

#### **2.1.2. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)**

**Art. 14.** Adunarea Generală a Acționarilor a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și politicii economice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 15.** Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sunt cele prevăzute în Actul Constitutiv al societății, cu modificările și completările ulterioare.

#### **2.1.3. Consiliul de Administrație (CA)**

**Art. 16.** S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este administrată de un Consiliu de Administrație compus din șapte membri, pentru o perioadă de cel mult patru ani.

**Art. 17.** Consiliul de Administrație va îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății cu excepția celor care sunt prevăzute de lege în competența Adunării Generale a Acționarilor.

**Art. 18.** Atribuțiile Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sunt cele prevăzute în Actul Constitutiv al societății, Legea 31/1990 cu modificările și completările ulterioare precum și alte acte normative aplicabile.

#### **2.1.4. Directorii**

**Art. 19.** Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

**Art. 20.** Director al societății este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, în conformitate cu aliniatul precedent. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor Legii 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la directorii societății pe acțiuni.

**Art. 21.** Directorii pot fi revocați oricând de către consiliul de administrație.

### **2.2. Principii, tipuri, componente de management**

**Art. 22.** Managementul ROMGAZ coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparență în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea

competențelor și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competență și calitate profesională.

**Art. 23.** În cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A., cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitorii desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

**Art. 24. Delegarea de atribuții** reprezintă exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără delegarea autorității și responsabilității adecvate nu este posibilă.

**Art. 25.** Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilitățile sunt cuprinse în procedurile operaționale de delegare ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

1. **Tipul relației** care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
  - a. relații interne (organizației) - utilizând ca instrument Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Regulamentul de Organizare și Funcționare sau Fișa postului;
  - b. relații externe (implică organizația în relațiile cu terții) - utilizând ca instrument Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., decizia de delegare de atribuții de reprezentare, Împuternicirea sau mandatul special.
2. **Actul prin care este dispusă delegarea:**
  - a. delegare dispusă prin Hotărârea C.A. a S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - b. delegare dispusă prin Decizia Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - c. delegare dispusă prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - d. delegare dispusă prin Fișa postului;
  - e. împuternicirea sau mandatul special.
3. **Durata de exercitare:**
  - a. delegarea dispusă prin decizia directorului general (reprezentarea societății, alte atribuții) se face pe durată determinată, cu precizarea perioadei pentru care se face delegarea;
  - b. delegarea dispusă prin Fișa postului, ROF se face pe durata cât un salariat ocupă acel post.
4. **Volumul atribuțiilor delegate:**
  - a. **delegare integrală (totală)** - presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;
  - b. **delegare parțială** - presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană. Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., sunt:

**Art. 26. Managementului bazat pe cunoștințe**

1. În cadrul ROMGAZ funcționează principiul managementului bazat pe cunoștințe, prin valorificarea superioară a cunoștințelor și tratarea acestora ca element determinant al funcționalității și performanței organizației. Sunt evaluate cunoștințele deținute și accesibile la nivel de organizație, previzionate necesitățile și sursele de cunoștințe, dezvoltate cunoștințele, astfel încât compania este un mediu care învață permanent, valorificându-și cunoștințele nou dobândite. Este stimulată creativitatea și promovată

inovarea și cercetarea științifică, pentru potențarea realizărilor companiei în domeniile de activitate.

**Art. 27. Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță**

1. Reliefat prin existența la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. a unui sistem de promovare și motivare a personalului bazate pe rezultatele profesionale, rezultate din evaluarea periodică a angajaților. Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.
2. Promovarea angajaților face parte din sistemul de recompensare a performanțelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanță care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate și are drept scop promovarea spiritului de competiție corectă între angajați, prin asigurarea echilibrului între performanță și recompensă și prin întărirea convingerii angajaților că propria lor contribuție a fost apreciată și corect recompensată.
3. Promovarea și motivarea personalului contribuie la instaurarea și consolidarea unui climat de ordine, randament și echitate în cadrul organizației.

**Art. 28. Eficiența și eficacitatea operațiunilor**

1. performanța folosirii mijloacelor;
2. analiza gradului de îndeplinite a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.
  - a. Eficacitatea și eficiența operațiunilor presupun respectarea unui set de reguli și reglementări interne și prevederi legislative, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele istorice înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienței și eficacității operațiunilor derulate la nivelul societății se realizează prin sistemului de control intern/managerial. Astfel prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate se va determina:
3. eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
4. controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;
5. furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
6. protejarea patrimoniului;
7. conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
  - a. Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității S.N.G.N. ROMGAZ S.A. de către organismele proprii constituite conform legislației în vigoare.

**Art. 29. Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate**

1. În cadrul societății, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne:
  - a. informarea publicului referitor la direcțiile de acțiune ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - b. punerea la dispoziția părților interesate materialelor aferente acestora;
  - c. consultarea partenerilor sociali (sindicate);
  - d. informarea publicului referitor la deciziile/direcțiile adoptate;
  - e. informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

**Art. 30. Flexibilitate, suplețe în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității**

1. Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experții în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.



2. În cadrul organizației, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății, astfel încât organizația să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.
3. Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

**Art. 31. Instrumentarul managerial** utilizat la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

1. **Previziune** - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
2. **Organizare** - are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic.
3. **Coordonare** - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariații și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului.
4. **Antrenare** - elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Această funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.
5. **Control - Evaluare** - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei și respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricăror disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin incorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la bază date și informații veridice.

**Art. 32.** Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercită în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., există patru subsisteme componente:

1. **componenta organizatorică;**
2. **componenta informațională;**
3. **componenta metodologică;**
4. **componenta decizională.**

**1. Componenta organizatorică**

Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate se realizează în cadrul ROMGAZ prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice și a celei procesuale.

Din această perspectivă, modalitatea de organizare și funcționare a societății monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor companiei, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multipla subordonare.

Arhitectura organizațională macro a companiei prezintă structurat pe trei domenii majore, ariile de procese derulate, după cum urmează:

- a. Procese de Producție;
- b. Procese Suport producție;
- c. Procese generale și de administrare.



- i. În cadrul **Proceselor de Producție** se regăsesc:
  - a. Producția de gaze naturale (extracție, comprimare, uscare);
  - b. Producția de energie electrică;
  - c. Distribuția de gaze naturale;
  - d. Înmagazinare gaze naturale.
- ii. **Procesele suport producție**, se referă la procesele derulate de organizație, orientate direct spre procesele de producție:
  - a. explorare - cercetare;
  - b. operații speciale, servicii le sonde,
  - c. servicii de mentenanță, transport tehnologic, reparații auto.
- iii. **Procesele generale și de administrare**:
  - a. vânzare gaze naturale și energie electrică;
  - b. financiar - contabilitate;
  - c. resurse umane;
  - d. juridic;
  - e. tehnologia informației și telecomunicații;
  - f. achiziții;
  - g. calitate, sănătate, securitate în muncă, situații de urgență, mediu;
  - h. control intern;
  - i. managementul riscului.

## 2. Componenta informațională

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a societății: Informație - Decizie - Acțiune.

*Sistemul informațional* reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., caracterizat prin flexibilitate și eficiență, are drept scop asigurarea informațiilor necesare pentru derularea proceselor și activităților din cadrul organizației și fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia și circuitul informațiilor sunt reglementate și funcționează în cadrul organizației, prin aplicarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, dar și prin modalități informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pe nivele ierarhice.

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este constituit din următoarele elemente principale:

- a. *Data* - reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acțiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societății;
- b. *Informația* - reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaștere privind societatea și mediul ei și care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei;
- c. *Circuitele informaționale* - circuitul informațional este constituit din traiectul parcurs de date, informații și decizii;
- d. *Fluxul informațional* - este alcătuit din totalitatea datelor, informațiilor și deciziilor referitoare la una sau mai multe activități specifice vehiculate pe trasee prestabilite pe anumiți suportți informaționali, cu o anumită viteză și frecvență;
- e. *Procedurile informaționale* - reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalitățile de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a informațiilor cuprinse în anumite circuite și fluxuri informaționale, precum și operațiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suportții, formulele, modelele și mijloacele de tratare a informațiilor. La baza procedurilor se află instrucțiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate și transformate în informațiile cerute de anumite activități;
- f. *Mijloacele de tratare a informațiilor* - asigură raportul tehnic informațional și au următoarele caracteristici:
  - i. pot satisface anumite cerințe ale funcționalității sistemului informațional, o anumită viteză de tratare și furnizare a informațiilor;
  - ii. componenta cu cele mai directe și vizibile implicații asupra structurii personalului din organizație deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal din ce în ce mai bine pregătit.

Pentru raționalizarea sistemului informațional, în cadrul companiei se aplică următoarele principii:

- a. principiul corelării strânse a sistemului informațional cu organizarea structurală și cu sistemul decizional;
- b. principiul unității metodologice a tratării informațiilor;
- c. principiul concentrării asupra informațiilor esențiale;
- d. principiul asigurării unui timp corespunzător de reacție componentelor sistemului;
- e. principiul asigurării de maxim de informații finale dintr-un fond limitat de informații primare;
- f. principiul flexibilității.

### 3. Componenta metodologică

Această componentă se reflectă, la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în:

- a. instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor și a funcțiilor acestora;
- b. elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului organizației și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric).

Subsistemul metodologic al managementului societății reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul său condiționează decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.

Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

- a. sistemele de management, ce cuprind mai multe metode sau tehnici manageriale, contribuie la exercitarea proceselor de management în ansamblul lor și

influențează, practic, toate componentele procesuale și structurale ale organizației;

- b. metodele și tehnicile de management, cu o sferă de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcții ale procesului de management și cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. presupun și:

- a. consultări în cadrul unităților organizatorice;
- b. consultări între unitățile organizatorice;
- c. dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor periodice;
- d. dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor ad-hoc, pentru asigurarea continuității activității;
- e. constituirea și funcționarea în cadrul societății, ori de câte ori este necesar, a unei structuri organizatorice specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- f. constituirea și funcționarea unor structuri specializate cu componentă predeterminată, pentru rezolvarea unor aspecte curente;
- g. monitorizarea activității și raportarea periodică privind exercitarea activităților zilnice etc.

#### 4. Componenta decizională

Tipologia deciziilor utilizate la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.:

- a. Din punct de vedere metodologic, adoptarea unor decizii viabile presupune parcurgerea următoarelor etape, cărora le corespund mai multe faze.
  - i. *Etapa pregătitoare.* De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.
  - ii. *Etapa stabilirii variantelor de decizie.* Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.
  - iii. *Etapa aplicării deciziei* - presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice finale ale materializării acesteia.
  - iv. *Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute.* În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatorii asupra rezultatelor prestabilite.
- b. Deciziile adoptate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. prezintă o tipologie diversă în funcție de sistemul de referință utilizat.

- i. În funcție de decident, rezultatul formalizat al procesului decizional poate fi:
  - a. *Hotărârea* - în cazul deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație;
  - b. *Decizia* - în cazul deciziilor adoptate de Directorul General și Directorii de Sucursală.
- ii. Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp, la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., se adoptă:
  - a. *Decizii strategice*, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație, organismele colective de conducere ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - b. *Decizii tactice*, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o subactivitate a societății, decizii adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General.
  - c. *Decizii curente*, deciziile repetitive, de rutină ce se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. de către Directorul General și Managementul Operațional.
- iii. În raport cu sfera de cuprindere a decidentului, deciziile adoptate pot fi:
  - a. *Decizii de grup* - adoptate de organismele colective de conducere ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
  - b. *Decizii individuale* - adoptate de către Directorul General și Managementul Operațional.

Criteriile de clasificare și tipologiile de decizii prezentate mai sus pot fi aplicate simultan pentru categorisirea unei decizii, ele reprezentând dimensiuni ale aceluiași obiect, și au fost formulate în funcție de ariile relevante pentru companie.

### 2.3. Tipuri de management

**Art. 33.** La nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sunt utilizate mai multe **tipuri de management**, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

**Procesul de management** - reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control - reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor organizației.

1. **Managementul prin obiective** - constă în stabilirea obiectivelor și decompoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.
2. **Managementul prin proiecte** - este utilizat în cadrul ROMGAZ pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune: definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.
3. **Managementul prin bugete** - asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul societății și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul

prin bugete se realizează în cadrul ROMGAZ prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe sucursale și activități. La nivelul societății, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici și fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfășurarea activității, care permit ulterior controlul acesteia. Bugetul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este expresia financiară practică a obiectivelor operaționale ale societății. Exercițarea managementului prin bugete prezintă următoarele caracteristici: are caracter economic și pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub forma valorică și defalcării costurilor /cheltuielilor, exprimă politica societății.

4. **Managementul participativ** - se realizează prin atragerea personalului competent sub forma consultativă, în procesul decizional, în scopul creșterii eficienței economice. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă conlucrare dintre cadrele de conducere și executanți. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung, dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viață cât mai bune.
5. **Managementul administrativ** - această formă de management se realizează în cadrul ROMGAZ prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților societății:
  - a. diviziunea muncii - potrivit căruia cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii,
  - b. autoritatea și responsabilitatea - conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate,
  - c. principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior - potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia,
  - d. disciplina - în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația,
  - e. salarizarea - compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator,
  - f. unitatea de sens a organizării,
  - g. ierarhia, stabilitatea forței de muncă.

În cadrul companiei, se asigură echilibrul între trasarea sarcinilor și autoritatea necesară desfășurării muncii.

*Notă: Considerând cele de mai sus, în cadrul ROMGAZ exercitarea proceselor de management, fundamentarea, adoptarea și aplicarea de decizii, sunt bazate pe mecanisme specifice (procese decizionale) și utilizează instrumentarul managerial (sisteme, metode și tehnici de management) într-un perimetru informațional (date, informații, fluxuri și circuite informaționale, proceduri informaționale), procesual și structural - organizatoric delimitate.*

## PARTEA a II - a. Organizarea S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

### CAPITOLUL 3. Structura de Organizare

#### 3.1. Norme de structură

**Art. 34. Unitatea organizatorică** - definește orice componentă structurală din organigrama S.N.G.N. ROMGAZ S.A. În sistemul reprezentat de companie, o unitate organizatorică poate exista ca și componentă în cadrul altei unități organizatorice.

**Art. 35.** Unitatea organizatorică poate fi: sucursală, departament, divizie, direcție, centru, unitate de proiect, birou, serviciu, compartiment, formație, coloană, atelier, secție, agenție, depozit - prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.

**Art. 36.** Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii

fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.

**Art. 37. Sucursala** - reprezintă o unitate organizatorică, fără personalitate juridică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor și conform Statutului S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și a actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile a activităților specifice, în teritoriu.

**Art. 38.** La stabilirea structurilor organizatorice ale Societății Naționale de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. Mediaș și ale sucursalelor sale, se vor aplica următoarele norme de structură:

1. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr minim de unu-două posturi;
2. **Biroul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este șef birou;
3. **Serviciul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă;
  - a. Serviciul se poate constitui, astfel:
    1. **Pentru sediul societății:** dacă volumul de muncă necesită un număr de minim patru posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin șapte posturi, se pot constitui birouri, în condițiile prevăzute la pct. 2 de mai sus.
    2. **Pentru sucursale:** dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct. 2.
4. **Laboratorul cercetare, microproducție, analize, metrologic, etc.:** Laboratorul se poate organiza acolo unde există activități de cercetare, analize, microproducție, reparare și reglare a aparatelor de măsură și control, etc. Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin trei posturi, din care unul este șef laborator.
5. **Direcția:** Cuprinde unități organizatorice care asigură îndeplinirea unor funcțiuni ale societății, cu volum mare de muncă și mai multe activități complementare care trebuie conduse unitar. Se poate constitui la sediul societății dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei unități organizatorice. Conducerea direcției se asigură de un Director Direcție. În situația în care Direcția necesită un număr de minim 6 unități organizatorice, se poate înființa un post de Director Direcție Adjunct pentru buna gestionare a volumului mare de muncă.
6. **Departamentul/Divizia:** Subdiviziune organizatorică specializată din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. care cuprinde minim cinci unități organizatorice având aceeași specializare/specializări diferite, conduse unitar. Se poate constitui la sediul societății. În cadrul departamentului/diviziei se pot constitui direcții, cu respectarea prezentelor norme. Conducerea departamentului/diviziei se asigură de un Director de Departament/Divizie.
7. La sediul ROMGAZ și în cadrul sucursalelor componente se poate utiliza și funcția de **inginer șef** dacă are în subordine minim trei unități organizatorice care trebuie conduse în mod unitar.
8. **Formația de producție gaze naturale:** este formația de lucru care asigură exploatarea întregului fond de sonde aflate în producție.
  - a. Este condusă de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de numărul de obiective care sunt în cadrul formației. Pentru constituire, formația de producție gaze naturale trebuie să aibă cel puțin patru obiective (grupuri de sonde, stații de uscare gaze, etc.) în exploatare. În cazuri justificate (câmpuri de sonde izolate), se pot constitui, cu

aprobarea conducerii societății, formații de producție gaze naturale cu cel puțin două obiective în exploatare.

9. **Formația de înmagazinare gaze naturale:** este formația de lucru care asigură exploatarea depozitelor de înmagazinare subterană a gazelor naturale.
- Este condusă de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de numărul de obiective care sunt în cadrul formației. Pentru constituire, formația de înmagazinare gaze naturale trebuie să aibă cel puțin trei obiective (grupuri de sonde, stații de uscare gaze, etc.) în exploatare. În cazuri justificate (câmpuri de sonde izolate), se pot constitui, cu aprobarea conducerii societății, formații de înmagazinare gaze naturale cu cel puțin două obiective în exploatare.
10. **Formația de mentenanță/intervenții mecanice, electrice etc.:** este formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziilor tehnice de întreținere, reparații drumuri de schelă, amenajări de căi de acces și careu sondă, construcții de drumuri, redări în circuitul agricol, montajului/demontajului instalațiilor inclusiv instalațiile de PP și RK, precum și alte lucrări necesare în procesele tehnologice.
- Pentru constituire, formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi, inclusiv conducătorul formației de lucru.
11. **Formația de probe producție și reparații capitale la sonde:** este formația de lucru care efectuează lucrări de intervenții, probe de producție (PP) și reparații capitale (RK) la sonde în vederea menținerii sondelor în exploatare, remedierea defecțiunilor apărute în procesul de extracție a gazelor naturale, lucrări de foraj sonde și/sau similare acestora precum și lucrări de abandonări sonde.
- Este coordonată de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de tipul de instalație de lucru (IC5, TW 30, TW 50, TW 80, TW 80 cu motopompa) specifică activității de PP și RK la sonde, foraj sonde și/sau similare acestuia.
  - Formația este compusă din echipe tip de lucru, care lucrează în schimburi săptămânale.
  - Pentru lucrările de foraj sonde și/sau similare acestuia, regimul de lucru este continuu, cu 2 schimburi/săptămână.
  - Structura echipelor tip de lucru (pe un schimb) pentru PP și RK, în funcție de instalația tehnologică folosită este următoarea:
    - Pentru instalația IC5, TW 30, echipa tip de lucru are în componență:
      - 1 sondor șef;
      - 2 sondori;
      - 1 motorist.
    - Pentru instalația TW 50, TW 80, echipa tip de lucru are în componență:
      - 1 sondor șef;
      - 1 sondor (podar);
      - 2 sondori;
      - 1 motorist.
    - Pentru instalația TW 80, cu motopompă, echipa tip de lucru are în componență:
      - 1 sondor șef;
      - 1 sondor (podar);
      - 2 sondori;
      - 2 motorști.
  - Pentru fiecare echipă tip se mai acordă încă un post de sondor, pentru acoperirea concediilor de odihnă, medicale, etc.
  - Formațiile de PP și RK vor fi completate în funcție de necesități cu următoarele meserii:



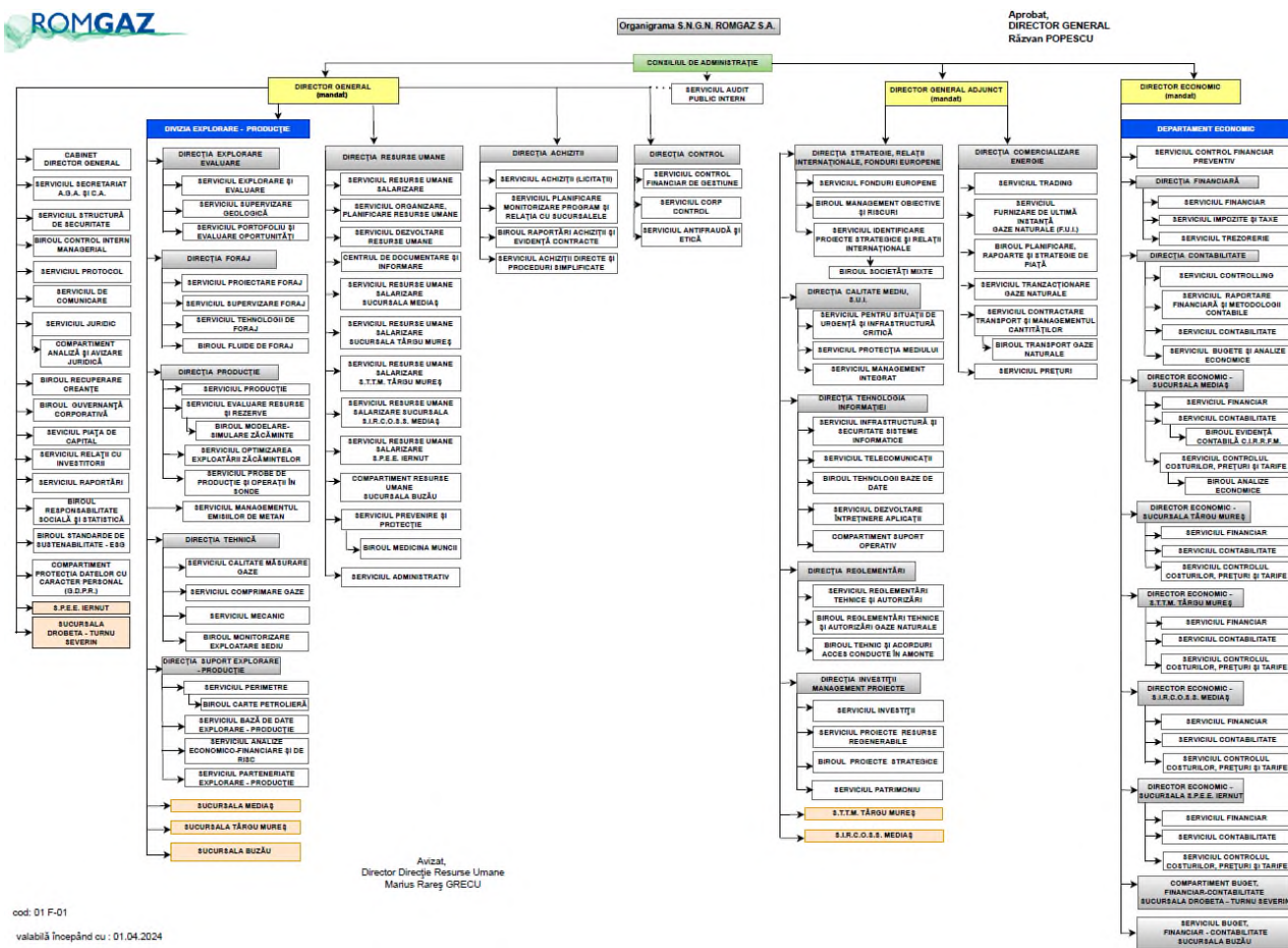
1. 1 buldozerist;
  2. 1 tractorist.
12. **Formațiile din activitatea de operații speciale la sonde:** sunt formații care execută măsurători în gaura de sondă, operații de cimentare, denivelări cu azot și operații cu tubingul flexibil, etc. și se constituie din cel puțin cinci posturi, inclusiv conducătorul formației de lucru.
13. **Formația extragere-introducere țevi extracție (EITE):** este formația de lucru care efectuează lucrări de intervenții și reparații capitale la sonde prin extragerea și introducerea țevilor de extracție sub presiune. Formația de lucru este compusă din 7 posturi, din care unul este conducătorul formației și lucrează cu un regim de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână și ore suplimentare conform legii.
- a. Structura Formației EITE este următoarea:
    1. 1 șef formație;
    2. 1 inginer (responsabil mecanic);
    3. 2 sondori șefi;
    4. 2 sondori;
    5. 1 electromecanic auto.
14. **Coloana auto:** este unitatea organizatorică ce asigură efectuarea transporturilor tehnologice și de persoane și se constituie din cel puțin cincisprezece posturi, inclusiv șeful de coloană.
15. **Atelierul:** cuprinde cel puțin trei unități organizatorice (formații de lucru, coloane auto). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de atelier. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură. Dacă volumul activității necesită un număr de muncitori echivalent cu cel puțin trei unități organizatorice (formații de lucru, coloane auto), iar specificul muncii permite aceasta, atelierul se poate constitui și conduce de șeful de atelier acesta conducând nemijlocit activitatea muncitorilor.
16. **Secția de producție/înmagazinare gaze naturale/intervenții, reparații capitale la sonde:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic, dacă volumul de activitate necesită cel puțin cinci formații, pentru secția de producție gaze/intervenții și RK , respectiv patru formații pentru secția de înmagazinare gaze naturale.
- a. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
17. **Secția de transport tehnologic/mentenanță:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate de transportul tehnologic și de persoane/mentenanță, dacă volumul de activitate necesită aceasta și se constituie din cel puțin patru unități organizatorice (ateliere, formații de lucru, coloane auto). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de secție. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură.
18. **Secția de comprimare gaze naturale:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților de comprimare a gazelor naturale, dacă volumul de activitate necesită existența a cel puțin trei stații de comprimare a gazelor naturale.
- a. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
19. **Stația de comprimare gaze naturale:** este subordonată direct secției comprimare gaze, fiind condusă de un șef de stație.
20. **Formația pentru exploatarea stațiilor de comprimare gaze:** este gruparea care asigură funcționarea și exploatarea la parametrii proiectați ai compresoarelor și instalațiilor anexă.
- a. Activitatea formațiilor pentru exploatarea stațiilor de comprimare se desfășoară pe schimburi și este coordonată de un conducător formație de lucru. Mărimea acestor formații este cea stabilită conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.

21. **Formația service din cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale:** asigură realizarea lucrărilor de intervenții și reparații în cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale și se constituie conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.
22. **Stația de pompare și tratare apă:** este subordonată șefului secției, fiind condusă de un șef de stație. Asigură exploatarea și funcționarea instalațiilor de pompare și tratare apă, se constituie dacă volumul de muncă necesită cel puțin un număr de cinci posturi.
23. **Centrul de Instruire:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activități de instruire, activități medicale, balneare, hoteliere, culturale, sportive, servicii de alimentație publică pentru salariații proprii și pentru terți.
24. **Centrul de Documentare și Informare:** Centrul de Documentare și Informare este condus de un Șef Centru. Centrul de Documentare și Informare este asimilat unui serviciu, atribuțiile fiind detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
25. **Agenția de Turism:** funcționează în cadrul Centrului de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă și prestează servicii de rezervări în unitățile hoteliere din țară pentru cazarea personalului ROMGAZ pe timpul deplasărilor în interes de serviciu.
26. **Depozitul:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.
27. **Gestiunea:** cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.
  - a. Gestiunea va fi condusă de un gestionar sau o altă persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.
28. **Reprezentanța** - reprezintă o unitate organizatorică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, conform Statutului S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile a activităților specifice, în teritoriu. Reprezentanța are o structură formată din cinci posturi din care unul este șeful reprezentanței.
29. **Unitatea de Proiect (UP):** este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru dezvoltarea și urmărirea unor proiecte, pe durata derulării acestora, la nivelul sediului societății /sucursalelor componente, care necesită o organizare distinctă. Unitatea de Proiect se poate constitui dacă echipa de proiect necesită un număr minim de 4 (patru) poziții, din care una este manager de proiect/șef de proiect.

*Notă: În situația în care formația de lucru (producție, înmagazinare gaze, intervenții, întreținere, exploatare stații comprimare, reparații, intervenții și RK, operații speciale la sonde, etc) nu este condusă de un conducător formație de lucru (maistru, inginer, subinginer, etc), formația de lucru poate fi condusă de un muncitor (șef de echipă) din cadrul formației, care are calificarea necesară, experiența și aptitudini în organizarea locului de muncă.*

### 3.2. Structura organizatorică a S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

*Notă: Structura de organizare detaliată a fiecărei unități organizatorice se regăsește la Capitolul 6 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.*



cod: 01 F-01

valabilă începând cu : 01.04.2024

### 3.3. Relații funcționale

**Art. 39.** Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sunt următoarele:

#### 1. Relații de autoritate ierarhică

- Relațiile de autoritate ierarhică sunt cele instituite de conducerea societății prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, decizii ale conducerii etc., și care atrag după sine obligativitatea exercitării lor ca o condiție indispensabilă desfășurării normale a activității. Exprimă esența muncii de conducere, asigurând unitatea de acțiune a întregului sistem (compania).

- Se stabilesc între conducătorii unităților organizatorice și angajații S.N.G.N. ROMGAZ S.A. aflați în subordinea directă a acestora:

- subordonarea Directorilor de Departamente/Divizii/Direcții, Directorilor de Sucursale, Directorilor economici sucursale, Managerilor de Proiect, Șefilor de Servicii, Șefilor de Birouri, sau Compartimentelor, după caz, față de Directorul General, Directorul economic cu mandat, Directorul general adjunct cu mandat, Directorul Diviziei;
- subordonarea Managerilor de Proiect, Șefilor de Servicii, a Șefilor de Birouri, a Compartimentelor față de Directorii de Direcții, Directorii de Divizii, Directorilor de Departamente, Directori Sucursale, Directori economici sucursale, ori față de Directorul General cu mandat, Director economic cu mandat și Director General adjunct cu mandat, după caz;
- subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Director General Adjunct cu mandat, Director Economic cu mandat, Directorii de Departamente/Divizie, Directorii de Direcții, Directorii de Sucursale, Manageri de Proiect, Șefilor de Servicii, sau Șefilor de Birouri, după caz.

**Notă:** Conform principiului tranzitivității, fiecare angajat al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este subordonat managerilor/conducătorilor aflați în relație de supraordonare față de managerul său direct. Acest principiu se aplică atât pentru sediul central, cât și pentru sucursale.

**2. Relații de autoritate funcțională**

- a. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între două unități organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcțională ce se traduce în reglementări, avize date celorlalte unități organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă. Acest tip de relații se pot stabili și între două posturi de conducere din unități organizatorice distincte.
- b. Se pot stabili pentru un anumit domeniu de activitate sau în legătură cu derularea unui proiect, ori într-o situație specifică:
  1. subordonarea Sucursalei Mediaș, a Sucursalei Târgu Mureș și a Sucursalei Buzău față de Directorul Diviziei Explorare - Producție;
  2. subordonarea unităților organizatorice din sucursale, pe linii specifice de activitate, față de unitățile organizatorice omoloage de la sediul central al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș.

**3. Relații de colaborare**

- a. Relațiile de colaborare se stabilesc între unitățile organizatorice din structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A. aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor sectoare diferite de activitate. Acestea colaborează între ele prin intermediul șefului ierarhic superior (divizie, departament, direcție, sucursală, tehnic, producție, economic, inginer șef, manager de proiect, etc).
- b. Relațiile de colaborare se nasc spontan și din necesitatea colaborării pentru realizarea în comun a unor obiective. Astfel crește operativitatea în cadrul companiei.
- c. Unitățile organizatorice din cadrul unei direcții ori departament/divizie colaborează între ele prin intermediul conducătorului unității organizatorice din care fac parte.
- d. Relațiile de colaborare se materializează prin participarea la realizarea în comun a unor lucrări, proiecte, fiecare dintre unități având un rol bine stabilit, sub coordonarea unui lider/manager de proiect.

**4. Relații de cooperare**

- a. Relațiile de cooperare se stabilesc între unitățile organizatorice din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și unitățile organizatorice corespondente din afara societății, din cadrul entităților publice sau private, naționale sau internaționale.
- b. Relațiile de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor unităților organizatorice S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sau a competențelor acordate prin acte de delegare internă.

**5. Relații de reprezentare**

- a. Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele și condițiile prevăzute de reglementările legale și statutare, a mandatului acordat de Consiliul de Administrație Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și în conformitate cu actele de delegare internă aprobate și în vigoare.

**6. Relații de inspecție și control**

- a. Relațiile de inspecție și control se stabilesc între unitățile organizatorice specializate în inspecție și control și unitățile organizatorice din structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A. care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.
- b. În această situație, autoritatea de a controla nu presupune și autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează să fie luate de conducătorul societății.

## PARTEA a III - a. Atribuții

### CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorilor executivi din Structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### 4.1. Directorii Sucursalelor S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș

**Art. 40. Directorul Sucursalei** - este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Este angajat al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de directorul general sau față de directorul diviziei, după caz, pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

**Art. 41. Directorul Sucursalei** asigură conducerea curentă a acesteia și reprezintă Societatea Națională în raporturile cu alte persoane fizice și juridice în baza împuternicirilor acordate.

**Art. 42. Atribuțiile principale ale Directorului Sucursalei** sunt următoarele:

1. Reprezintă S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în relațiile interne și externe, în limitele și condițiile reglementate de Consiliul de Administrație și/sau de Directorul General;
2. Exerciță atribuții de administrare internă, în limitele și condițiile împuternicirilor de administrare internă acordate de către Directorul General;
3. Aprobarea operațiunilor materiale (acțiuni sau procese de natură tehnică, comercială, ș.a.m.d.) necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitatea al sucursalei, în condițiile stabilite de către directorul general;
4. Raportează cu privire la modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general, în cadrul sucursalei în funcție de domeniul de activitate, către conducătorii de divizie/departament/direcție;
5. Stabilește sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului sucursalei, pe compartimente și nivele ierarhice, în conformitate cu organigrama aprobată;
6. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
7. Analizează permanent situația economico-financiară a sucursalei;
8. Aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit prevederilor legale și a reglementărilor interne;
9. Analizează pagubele înregistrate de sucursală și dispune măsuri pentru recuperarea și înlăturarea cauzelor care au determinat aceste pagube;
10. Aprobă documentele necesare și utile pentru derularea procedurilor de achiziții bunuri și servicii în conformitate cu reglementările legale aplicabile, procedurile de lucru aplicabile și programele aprobate de conducerea societății;
11. Elaborează propuneri pentru introducerea de noi tehnologii care să fie cuprinse în programele anuale de cercetare, dezvoltare, re tehnologizare;
12. Analizează și soluționează petițiile, reclamațiile, contestațiile, etc. care sunt de competența sa;
13. Asigură organizarea și desfășurarea normală a proceselor de producție din cadrul sucursalei;
14. Asigură în cadrul sucursalei îndeplinirea obligațiilor privind:
  - a. protecția mediului;
  - b. situațiile de urgență;
  - c. securitatea și sănătate în muncă;
  - d. dezvoltarea și menținerea Sistemului de Control Intern /Managerial;
  - e. dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO-9000;
  - f. politica de Securitate a Informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
15. Stabilește obiectivele specifice unităților organizatorice din subordine astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii S.N.G.N. Romgaz S.A. și obiectivelor de ansamblu ale organizației;
16. Supraveghează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară, și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);

17. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);
18. Asigură aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și exercită acțiuni de control asupra funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul unităților din subordine;
19. Identifică riscurile asociate obiectivelor stabilite și menține un nivel considerat acceptabil al riscurilor asociate acestora.
20. Rezolvă orice alte probleme pe care Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și Consiliul de Administrație al societății le-a stabilit în sarcina sa.

**Art. 43.** Atribuțiile specifice ale Directorului Sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului. Directorul Sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din aplicarea "Atribuțiilor" pentru sucursalele din structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **4.2. Directorii de Divizie/ Departament/ Direcție**

**Art. 44.** Directorul de Divizie/Departament/Direcție - este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Este angajat al S.N.G.N. ROMGAZ S.A, execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

**Art. 45.** Atribuțiile principale ale Directorului de Divizie/Departament/Direcție sunt următoarele:

1. asigură conducerea curentă a activității în cadrul diviziei/departamentului/direcției și a unităților organizatorice din subordine;
2. Participă la dezvoltarea strategiei companiei și coordonează echipă în implementarea acesteia și obiectivelor companiei, pentru a susține atingerea obiectivelor acesteia, în domeniile aflate în coordonare;
3. Furnizează suport pentru deciziile care implică unitățile organizatorice subordonate, în privința acțiunilor, contractelor, etc. care angajează compania;
4. asigură comunicarea între directorul general și sucursalele componente ROMGAZ în domeniul de activitate al diviziei/departamentului/direcției;
5. coordonează și supraveghează desfășurarea activităților sucursalelor ROMGAZ în domeniul de activitate al diviziei/departamentului/direcției;
6. avizează în condițiile legii și în conformitate cu reglementările interne actele și operațiunile materiale necesare și utile pentru realizarea atribuțiilor stabilite pentru unitățile organizatorice din subordine precum și realizarea atribuțiilor sucursalelor ROMGAZ în domeniul de activitate al diviziei/departamentului/direcției și le transmite spre decizie și aprobarea directorului general sau nivelului ierarhic superior;
7. returnează elaboratelor actele care nu au fost avizate;
8. supraveghează modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general, în cadrul sucursalelor în domeniul de activitate al diviziei/departamentului/direcției și informează cu privire la gradul de implementare;
9. participă la elaborarea politicii și strategiei de dezvoltare a societății;
10. reprezintă S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în limitele și condițiile împuternicirilor de reprezentare acordate de către Directorul General;
11. propune promovarea, premierea personalului din cadrul direcției/departamentului/diviziei;
12. asigură, în cadrul unităților coordonate, aplicarea prevederilor legale privind:
  - a. sănătatea și securitatea în muncă;
  - b. situațiile de urgență;
  - c. protecția mediului;
  - d. dezvoltarea Sistemului de control Intern Managerial;
  - e. îmbunătățirea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO-9000;
  - f. politica de securitate a informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

13. Stabilește obiectivele specifice unităților organizatorice din subordine astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii S.N.G.N. Romgaz S.A. și obiectivelor de ansamblu ale organizației;
14. Supraveghează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară, și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);
15. Identifică riscurile asociate obiectivelor stabilite și menține un nivel considerat acceptabil al riscurilor asociate acestora.

**Art. 46.** Atribuțiile specifice ale Directorului de Divizie/Departament/Direcție se regăsesc detaliate în fișa postului.

## **CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalelor din Structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A.**

### **5.1. Generalități**

**Art. 47.** Sucursalele din structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș sunt unități organizatorice fără personalitate juridică ale Societății Naționale, cu sediu propriu, care dispun de autonomie limitată, iar relațiile dintre sucursale și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;

**Art. 48.** Sucursalele, neavând personalitate juridică, nu pot participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiecte de drepturi și obligații. Ele participă în astfel de raporturi prin S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în limita atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate;

**Art. 49.** Prin delegare de competențe, sucursalele din structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A. au atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, cu următoarele limitări:

1. nu pot contracta credite externe și interne;
2. nu efectuează operațiuni valutare;
3. nu pot încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);
4. nu pot încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

**Art. 50.** Pentru realizarea obiectului de activitate al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., sucursalele pot avea în componența lor unități organizatorice, organizate la nivel de secții de producție/înmagazinare gaze, secții comprimare gaze, secții de intervenții și reparații capitale la sonde, secții de mentenanță, secții de transport tehnologic, ateliere, formații de lucru etc., în localități din țară;

**Art. 51.** Sucursalele răspund în fața conducerii ierarhic superioare a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și a Consiliului de Administrație al Societății Naționale de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne;

**Art. 52.** La data aprobării prezentului regulament, S.N.G.N. ROMGAZ S.A. are în componență șapte sucursale:

1. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala Mediaș**, organizată teritorial în 8 (opt) secții, după cum urmează:
  - a. Secția de producție gaze Delenii;
  - b. Secția de producție gaze Mediaș;
  - c. Secția de producție gaze Daneș;
  - d. Secția de producție gaze Agnita;
  - e. Secția de producție gaze Cristur;
  - f. Secția de producție gaze Filitelnic;
  - g. Secția de producție gaze Roman;
  - h. Secția comprimare gaze.
2. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala Târgu-Mureș**, organizată teritorial în 8 (opt) secții, după cum urmează:
  - a. Secția de producție gaze Sângeorgiu de Mureș;
  - b. Secția de producție gaze Sărmășel;
  - c. Secția de producție gaze Țaga;
  - d. Secția de producție gaze Grebeniș;
  - e. Secția de producție gaze Sângeorgiu de Pădure;
  - f. Secția comprimare gaze;

- g. Secția de producție gaze Oltenia;
- 3. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde (SIRCOSS) Mediaș**, organizată teritorial în 3 (trei) secții și 5 (cinci) ateliere, după cum urmează:
  - a. Secția intervenții reparații capitale Mediaș;
  - b. Atelierul intervenții, reparații capitale Roman;
  - c. Secția intervenții, reparații capitale Ploiești;
  - d. Atelierul intervenții, reparații capitale Craiova;
  - e. Secția intervenții, reparații capitale Târgu-Mureș;
  - f. Atelierul Operații Speciale Târgu-Mureș;
  - g. Atelierul Operații Speciale Mediaș;
  - h. Atelierul Operații Speciale Ploiești.
- 4. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanța (STTM) Târgu-Mureș**, organizată teritorial în 5 (cinci) Secții și 1 (un) Laborator, după cum urmează:
  - a. Secția Transport, Reparații Auto Mediaș;
  - b. Secția Transport, Reparații Auto Tg. Mureș;
  - c. Secția Transport, Reparații Auto Ploiești;
  - d. Secția Transport, Reparații Auto Roman;
  - e. Secția Mentenanță Tg. Mureș;
  - f. Laborator Automatizări.
- 5. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut care are în componența:**
  - a. Secția Electrică Exploatare;
  - b. Secția Exploatare Termomecanică I;
  - c. Secția Exploatare Termomecanică II;
  - d. Secția Chimică;
  - e. Secția AMC;
  - f. Secția Reparații Întreținere Termomecanice:
    - 1. Atelier Reparații Întreținere Turbine;
    - 2. Atelier Cazane;
    - 3. Atelier Confecții și Prelucrări Mecanice, Izolații.
  - g. Secția PRAM Electric.
- 6. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. Mediaș Sucursala Drobeta Turnu Severin** cu sediul în Municipiul Drobeta-Turnu Severin, Strada Aurelian, Nr. 27, Județ Mehedinți.
- 7. **Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. - Sucursala Buzău** care are în componență:
  - a. Secția de Producție Gaze Naturale Muntenia;
  - b. Secția de Producție Gaze Naturale Caragele.

## 5.2. Atribuțiile sucursalelor din structura Societății Naționale de Gaze Naturale ROMGAZ S.A. Mediaș

### Art. 53. Atribuții principale:

- 1. Sucursalele din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., în limita competențelor acordate, îndeplinesc următoarele atribuții principale:
  - a. asigură pregătirea și realizarea proceselor de: producție gaze naturale, producția de energie electrică, înmagazinare subterană a gazelor naturale, comprimare a gazelor naturale, intervenții și reparații capitale la sonde, intervenții și operații speciale la sonde, re-entry, foraj sonde, efectuarea de transporturi, investiții, mentenanță, cu respectarea prevederilor sistemului de management al calității, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;



- b. realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală sau de S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- c. participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalelor;
- d. furnizează date necesare elaborării studiilor, cercetărilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice;
- e. realizează supravegherea și conducerea generală a operațiunilor decurgând din acordurile privind explorarea-dezvoltarea-exploatarea perimetrelor situate în afara teritoriului național la care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este parte;
- f. autorizează și supervizează Operațiunile în comun privind drepturile și obligațiile aferente licențelor de explorare-dezvoltare-exploatare, pentru perimetrele situate pe teritoriul străin, la care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este parte, conform contractelor și acordului de operare în comun, în vigoare;
- g. asigură operarea, întreținerea și reabilitarea conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, în condiții de siguranță, eficiență și de protecție a mediului, pe toată durata de valabilitate a licenței;
- h. desfășoară în condițiile legii și a legislației incidente, următoarele activități specifice licenței: reparații curente, verificări tehnice periodice, revizii și întreținere a obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, detectări pierderi gaze naturale, efectuarea recepțiilor tehnice și a punerilor în funcțiune la obiectivele aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, urmărirea lucrărilor de execuție a obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, efectuarea manevrelor de sistem și exploatarea obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze.

**Art. 54. Atribuții în domeniul cercetării și re tehnologizării:**

1. Elaborează și înaintează societății, în vederea avizării, teme de cercetare - proiectare și datele program aferente care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea - aplicarea unor invenții și/sau realizări tehnice și tehnologice.

**Art. 55. Atribuții în domeniul investițiilor:**

1. elaborează proiectul programului anual de investiții pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
2. elaborează și/sau verifică documentații tehnico-economice;
3. execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor de investiții;
4. verifică calitatea lucrărilor executate, și elaborează rapoartele solicitate.

**Art. 56. Atribuții în domeniul forajului sondelor:**

1. execută operațiunile/activitățile necesare elaborării și promovării proiectelor care au ca obiect forajul sondelor;
2. supervizează derularea contractelor de proiectare și promovarea acestora, care au ca obiect forajul sondelor.

**Art. 57. Atribuții în domeniul mecano-energetic:**

1. elaborează proiectul programului anual de reparații capitale pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
2. realizează lucrările de reparații capitale conform programului aprobat, asigură dirigenția de șantier și monitorizează menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea sucursalei;

3. realizează, în atelierele proprii, sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea sucursalei;
4. aplică prevederile normelor, normativelor, reglementarilor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe;
5. îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control.

**Art. 58. Atribuții în domeniul transportului tehnologic:**

1. Realizează sarcinile ce îi revin în domeniul transportului de persoane, marfă, utilaje pentru realizarea activităților de producție, aprovizionare, intervenții, cât și prestarea de servicii de transport către alte persoane fizice sau juridice în conformitate cu obiectul de activitate aprobat și cu prevederile legale.

**Art. 59. Atribuții în domeniul achizițiilor publice și urmărirea contractelor de achiziții publice:**

1. fundamentează planul anual pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea programului de producție stabilit la nivelul sucursalei;
2. realizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. i-a acordat competențe prin Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, respectând legislația în vigoare și în limitele mandatului de reprezentare deținut;
3. supervizează și controlează activitățile sucursalei, externalizate către terți, și raportează gradul de îndeplinire a obligațiilor acestora;

**Art. 60. Atribuții în domeniul activității de resurse umane:**

1. Propune și înaintează Direcției Resurse Umane promovarea și premierea personalului sucursalei, cu respectarea condițiilor specifice și fundamentarea necesității;
2. Comunică Direcției Resurse Umane situația posturilor neocupate în vederea realizării formalităților necesare ocupării acestora;
3. Aplică și respectă prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de Etică și Integritate, a legislației muncii și Contractului Colectiv de Muncă;
4. Realizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților din subordine;
5. Avizează Planul Anual de Formare Profesională;

**Art. 61. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului și sistemului de control intern/managerial:**

1. **În domeniul securității și sănătății în muncă:**
  - a. ia măsurile necesare și aplică legislația pentru:
    1. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
    2. prevenirea riscurilor profesionale;
    3. informarea și instruirea lucrătorilor;
    4. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
  - b. are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
  - c. are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.
2. **În domeniul situațiilor de urgență:**
  - a. aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgențe, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile)
3. **În domeniul protecției mediului:**
  - a. menține și aplică cerințele Sistemului de Management Integrat;
  - b. aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.
4. **În domeniul Sistemului de Control Intern/Managerial:**
  - a. asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei.

5. **Atribuții în domeniul financiar-contabil:**
  - a. Colaborează cu directorul economic-sucursală pentru elaborarea și monitorizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei;
  - b. Întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului.
6. **Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor și telecomunicații:**
  - a. administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
  - b. participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
7. **Atribuții în domeniul extracției și înmagazinării gazelor naturale:**
  - a. elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii ierarhice superioare, programele de producție pentru gaze, condensat;
  - b. realizează programul de producție gaze naturale;
  - c. realizează programul de înmagazinare subterană a gazelor naturale.
8. **Atribuții în domeniul Calității și Măsurării Gazelor:**
  - a. Asigură calitatea gazelor naturale conform normelor standard și măsurarea acestora la panourile comerciale de predare-primire.
9. **Atribuții în domeniul geologic:**
  - a. elaborează programe geologice, programe operative pentru reparații capitale și intervenții la sonde;
  - b. realizează activitățile specifice în domeniul reactivării sondelor de gaze;
  - c. aplică pe zăcăminte măsurile geologo-tehnice prevăzute în studiile de exploatare.
10. **Atribuții în domeniul topografic:**
  - a. execută lucrări de fixare a locațiilor de cercetare geologică și exploatare în teren, triangulație în câmpurile de gaze nou descoperite și completări la vechile lucrări, ridicări topografice, în conformitate cu normele în vigoare.
11. **Atribuții în domeniul Managementului Integrat:**
  - a. realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000 și aplicarea prevederilor procedurilor și instrucțiunilor de lucru documentate în cadrul Sistemului de Management Integrat.
12. **Atribuții în domeniul protecției informațiilor:**
  - a. aplică normele de protecție a informațiilor clasificate și măsurile legale pentru prevenirea și combaterea terorismului.
13. **Atribuții în domeniul activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă:**
  - a. îndeplinește obligațiile ce îi revin sucursalei din planul de mobilizare a economiei naționale.
14. **Atribuții în domeniul protecției infrastructurii critice (în colaborare cu Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică):**
  - a. elaborează și actualizează permanent PSO (planul de securitate al operatorului);
  - b. monitorizează infrastructura critică desemnată din cadrul sucursalei.
15. **Atribuții în domeniul reparațiilor capitale, intervenții și operații speciale sonde:**
  - a. execută lucrări de:
    1. punere în funcțiune a sondelor terminate din foraj, reparații capitale, intervenții la sondele aflate în exploatare;
    2. abandonări sonde;
    3. reactivare a sondelor abandonate și punerea în producție a acestora;
    4. lucrări de foraj sonde și/sau similare acestuia;
    5. operații speciale la sonde.
16. **Atribuții în domeniul producției de energie electrică:**
  - a. elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii ierarhice superioare, programele de producție și comercializare pentru energie electrică;
  - b. realizează programul de producție și furnizare energie electrică.
17. **Atribuții în domeniul mentenanței:**

- a. realizează lucrări de mentenanță/construcții/drumuri, platforme, lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, lucrări de intervenții în domeniul instalațiilor de automatizări tehnologice și a celor electroenergetice.

**18. Atribuții în domeniul producției de energie electrică:**

- a. elaborează, fundamentează și supune aprobării, programele de producție de energie electrică;
- b. realizează programul de producție energie electrică.

**CAPITOLUL 6. Principalele Atribuții ale Unităților Organizatorice din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș**

*Notă: Atribuții generale ale unităților organizatorice:*

**Art. 62. Asigură:**

1. realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000;
2. respectarea cerințelor legale de mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;
3. realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern Managerial;
4. aplicarea în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;

*Notă: Atribuții în domeniul achizițiilor - pentru unități organizatorice beneficiare ale contractelor de achiziții, altele decât Serviciul Achiziții (Licitații), Serviciul Planificare Monitorizare Program și Relația cu Sucursalele.*

1. transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte /acorduri-cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
2. introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația "plan achiziții" din MAIS;
3. transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
4. în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
5. informează Serviciul Achiziții (Licitații) cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.S. ale acestora;
6. informează justificat Serviciul Achiziții (Licitații) cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
7. urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

*În subordinea Directorului General*

**6.1. Serviciul Audit Public Intern**

**Art. 63.** Serviciul Audit Public Intern este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului General și din punct de vedere funcțional Consiliului de Administrație. Acesta desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile societății.

Scopul Serviciului Audit Public Intern este de a furniza o evaluare independentă a managementului riscului, de a analiza controalele interne existente și procesele de conducere în cadrul structurilor auditate, prin identificarea riscurilor existente și posibile, precum și modul prin care acestea sunt monitorizate.

**6.2. Cabinet Director General**

**Art. 64.** Cabinetul Directorului General se află în subordinea Directorului General.

Executarea de activități suport pentru Directorul General de către asistenții director: primire invitați, preluare, transmitere documente (în format scris și/sau electronic), înregistrare documente, multiplicare documente, redactare înscrisuri, alte activități de asistență și suport.

Realizarea de activități de consiliere a Directorului General de către consilierii manager în diverse domenii de activitate ale companiei.

### **6.3. Serviciul Secretariat Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) și Consiliul de Administrație (C.A.)**

**Art. 65.** Serviciul Secretariat Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) și Consiliul de Administrație (C.A.) se află în subordinea Directorului General.

Serviciul Secretariat Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) și Consiliul de Administrație (C.A.) îndeplinește în principal, formalitățile necesare organizării ședințelor Adunărilor Generale ale Acționarilor S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și ale Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. precum și ale comitetelor consultative și în subsidiar, activitatea de monitorizare a modului de îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație de către entitățile responsabile și încadrarea în termenele stabilite.

### **6.4. Serviciul Structură de Securitate**

**Art. 66.** Serviciul Structură de Securitate se află în subordinea Directorului General.

Serviciul Structură de Securitate realizează atribuțiile ce revin societății privind protecția informațiilor clasificate, evidența militară și mobilizare la locul de muncă precum și activitatea privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public.

### **6.5. Biroul Control Intern Managerial**

**Art. 67.** Biroul Control Intern Managerial se află în subordinea Directorului General.

Scopul Biroului Control Intern Managerial este dezvoltarea cadrului operațional la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., în domeniul sistemului de control intern /managerial.

### **6.6. Serviciul Protocol**

**Art. 68.** Serviciul Protocol este în subordinea Directorului General.

Serviciul Protocol asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății din programul propriu privind organizarea și desfășurarea activității de protocol și reprezentare.

### **6.7. Serviciul de Comunicare**

**Art. 69.** Serviciul de Comunicare este subordonat Directorului General.

Creșterea notorietății brand-ului ROMGAZ pe piața gazelor naturale și energiei electrice din România și sprijinirea dezvoltării activității în afara granițelor țării, prin derularea activităților de relații publice la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

### **6.8. Serviciul Juridic**

**Art. 70.** Serviciul Juridic se află în subordinea Directorului General.

**Art. 71.** Serviciul Juridic are în componența sa Compartimentul Analiză și Avizare Juridică.

Asigurarea legalității activității S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și în subsidiar, interpretarea și aplicarea unitară a prevederilor legale în vigoare, în activitatea societății.

### **6.9. Compartiment Analiză și Avizare Juridică**

**Art. 72.** Compartimentul Analiză și Avizare Juridică se află în subordinea Serviciului Juridic.

Acordarea de asistență juridică de specialitate pentru activitățile S.N.G.N. ROMGAZ S.A. (achiziții, comercializare energie, economic, resurse umane, etc.).

### **6.10. Biroul Recuperare Creanțe**

**Art. 73.** Biroul Recuperare Creanțe se află în subordinea Directorului General.

Biroul Recuperare Creanțe are ca scop urmărirea și recuperarea creanțelor deținute de S.N.G.N. Romgaz S.A..

#### **6.11. Biroul Guvernanță Corporativă**

**Art. 74.** Biroul Guvernanță Corporativă se află în subordinea Directorului General.

Biroul Guvernanță Corporativă îndeplinește acțiuni și formalități stipulate de prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă.

#### **6.12. Serviciul Piața de Capital**

**Art. 75.** Serviciul Piața de Capital se află în subordinea Directorului General.

Serviciul Piața de Capital îndeplinește formalitățile necesare derulării relației cu piața de capital, acționarii.

#### **6.13. Serviciul Relații cu Investitorii**

**Art. 76.** Serviciul Relații cu Investitorii se află în subordinea Directorului General.

Serviciul Relații cu Investitorii asigură îndeplinirea formalităților necesare derulării relației cu investitorii. Identificarea și gestionarea activităților de promovare a societății în scopul prezentării acesteia, evaluării și atragerii interesului de a investi în acțiunile S.N.G.N. ROMGAZ S.A..

#### **6.14. Serviciul Raportări**

**Art. 77.** Serviciul Raportări se află în subordinea directorului Directorului General.

Scopul serviciului este gestionarea și întocmirea formalităților necesare și utile elaborării raportului anual și semestrial (raportul administratorilor) și a raportărilor non-financiare.

#### **6.15. Biroul Responsabilitate Socială și Statistică**

**Art. 78.** Biroul Responsabilitate Socială se află în subordinea Directorului General.

Biroul se ocupă de coordonarea formalităților aferente sponsorizărilor și ajutoarelor sociale acordate de S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și coordonarea transmiterii raportărilor statistice.

#### **6.16. Biroul Standarde de Sustenabilitate - ESG**

**Art. 79.** Biroul Standarde de Sustenabilitate - ESG se află în subordinea Directorului General.

Biroul se ocupă de gestionarea și întocmirea formalităților necesare adoptării standardelor de raportare de mediu, socială și de guvernanță corporativă ESG.

#### **6.17. Compartiment Protecția Datelor cu Caracter Personal (G.D.P.R.)**

**Art. 80.** Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal (G.D.P.R.) se află în subordinea Directorului General.

Compartimentul se ocupă de asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.18. Divizia Explorare - Producție**

**Art. 81.** Divizia Explorare - Producție este condusă de un director de Divizie. Divizia Explorare - Producție se află în subordinea Directorului General.

**Art. 82.** Divizia Explorare - Producție are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Divizie:

1. Direcția Explorare - Evaluare;
2. Direcția Foraj;
3. Direcția Producție;
4. Direcția Tehnică;
5. Direcția Suport Explorare - Producție;
6. Sucursala Mediaș;

7. Sucursala Târgu-Mureș;
8. Sucursala Buzău.

Divizia Explorare - Producție are ca scop asigurarea unui cadru organizatoric integrat al tuturor grupurilor funcționale care participă la realizarea activității de explorare - producție, în vederea creșterii performanței planificării, organizării, coordonării, controlului și evaluării întregului portofoliu de procese și proiecte.

#### **6.19. Direcția Explorare - Evaluare**

**Art. 83.** Direcția Explorare-Evaluare este condusă de un Director de Direcție. Direcția Explorare Evaluare se află în subordinea Directorului Diviziei Explorare-Producție.

**Art. 84.** Direcția Explorare Evaluare are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Explorare și Evaluare;
2. Serviciul Supervizare Geologică;
3. Serviciul Portofoliu și Evaluare Oportunități;

Direcția Explorare-Evaluare coordonează, monitorizează și răspunde de activitatea de explorare - semnificând ansamblul de studii și operațiuni care se realizează pentru identificarea zăcămintelor, evaluarea cantitativă și calitativă a acestora, precum și determinarea condițiilor tehnice și economice de valorificare.

#### **6.20. Serviciul Explorare și Evaluare**

**Art. 85.** Serviciul Explorare și Evaluare este subordonat Directorului Direcției Explorare Evaluare.

Serviciul asigură desfășurarea lucrărilor de explorare pentru fundamentarea deciziilor cu privire la oportunitatea valorificării zăcămintelor, furnizarea datelor necesare proiectării și executării lucrărilor de deschidere, pregătire și exploatare, cu menținerea unui grad de asigurare cu resurse/rezerve de petrol corespunzătoare exploatării, reprezentând autoritatea tehnică pentru geofizica și pentru geologia operațiunilor.

#### **6.21. Serviciul Supervizare Geologică**

**Art. 86.** Serviciul Supervizare Geologică este în subordinea Directorului Direcției Explorare-Evaluare.

Scopul serviciului este asigurarea suportului din punct de vedere al expertizei în domeniul geologic pentru activitățile de explorare ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.22. Serviciul Portofoliu și Evaluare Oportunități**

**Art. 87.** Serviciul Portofoliu și Evaluare Oportunități este subordonat directorului Direcției Explorare Evaluare.

Scopul serviciului este monitorizarea unitară în ceea ce privește managementul portofoliului și evaluarea noilor oportunități în termeni de performanță și risc.

#### **6.23. Direcția Foraj**

**Art. 88.** Direcția Foraj este condusă de un Director de Direcție. Direcția foraj este subordonată Directorului Diviziei Explorare - Evaluare.

**Art. 89.** Direcția Foraj are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Proiectare Foraj;
2. Serviciul Supervizare Foraj;
3. Serviciul Tehnologii de Foraj;
4. Biroul Fluide de Foraj.

Direcția Foraj asigură coordonarea și gestionarea activității de foraj sonde desfășurate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.24. Serviciul Proiectare Foraj**

**Art. 90.** Serviciul Proiectare Foraj este subordonat Directorului Direcției Foraj.

Scopul serviciului este elaborarea documentațiilor de foraj (proiecte de foraj și caiete de sarcini) pentru sondele S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.25. Serviciul Supervizare Foraj**

**Art. 91.** Serviciul Supervizare Foraj este subordonat Directorului Direcției Foraj.

Serviciul Supervizare Foraj realizează atribuțiile privind pregătirea, execuția, recepția și punerea în funcțiune a sondelor de exploatare și explorare cuprinse ca lucrări de investiții în Programul anual de dezvoltare al societății.

#### **6.26. Serviciul Tehnologii de Foraj**

**Art. 92.** Serviciul Tehnologii de Foraj este subordonat Directorului Direcției Foraj.

Serviciul Tehnologii de Foraj are ca scop planificarea, pregătirea, urmărirea și îndrumarea activității de foraj.

#### **6.27. Biroul Fluide de Foraj**

**Art. 93.** Biroul Fluide Foraj este subordonat Directorului Direcției Foraj.

Biroul Fluide Foraj are ca scop planificarea, pregătirea, urmărirea și îndrumarea activității de supervizare a fluidelor de foraj, fluidelor de completare și supervizează activitățile de control solide și de management al deșeurilor.

#### **6.28. Direcția Producție**

**Art. 94.** Direcția Producție este condusă de un Director de Direcție. Direcția Producție este în subordinea Directorului Diviziei Exploatare-Producție.

**Art. 95.** Direcția Producție are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Producție;
2. Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve, cu Biroul Simulare Zăcăminte;
3. Serviciul Optimizarea Exploatării Zăcămintelor;
4. Serviciul Probe de Producție și Operații în Sonde.

Direcția Producție asigură coordonarea și gestionarea activității de exploatare a zăcămintelor de hidrocarburi.

#### **6.29. Serviciul Producție**

**Art. 96.** Serviciul Producție este subordonat Directorului Direcției Producție.

Serviciul are ca scop urmărirea și monitorizarea modului de exploatare a zăcămintelor de gaze naturale aflate în concesiunea S.N.G.N. Romgaz S.A., în conformitate cu prevederile Programelor Anuale de Exploatare Petroliera (PAEP) și cu necesarul de gaze din producția S.N.G.N. Romgaz S.A. solicitat de clienți.

#### **6.30. Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve**

**Art. 97.** Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve este subordonat Directorului Direcției Producție.

**Art. 98.** Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve are în componență Biroul Modelare Simulare Zăcăminte.

Serviciul are ca scop evaluarea resurselor geologice și a performanțelor în exploatare a zăcămintelor comerciale (elaborarea studiilor de zăcământ).

#### **6.31. Biroul Modelare-Simulare Zăcăminte**

**Art. 99.** Biroul Modelare-Simulare Zăcăminte este subordonat Șefului Serviciului Evaluare Resurse și Rezerve.

Scopul biroului este elaborarea prin modelare geologică asistată și simulare numerică, a studiilor de evaluare a performanțelor în exploatare actuale și viitoare a zăcămintelor.

#### **6.32. Serviciul Optimizarea Exploatării Zăcămintelor**

**Art. 100.** Serviciul Optimizarea Exploatării Zăcămintelor este subordonat Directorului Direcției Producție.



Serviciul are ca scop gestionarea unilaterală a portofoliului de zăcăminte din perspectiva performanței și riscului.

### **6.33. Serviciul Probe de Producție și Operații în Sonde**

**Art. 101.** Serviciul Probe de Producție și Operații în Sonde este subordonat Directorului Direcției Producție.

Serviciul are ca scop gestionarea probelor de producție efectuate în sondele de explorare și exploatare, în scopul evaluării corecte a potențialului zăcămintelor, evaluarea tuturor operațiilor specifice efectuate în sonde, inclusiv perspectiva analiză cost-beneficiu, pentru fiecare zăcământ.

### **6.34. Serviciul Managementul Emisiilor de Metan**

**Art. 102.** Serviciul Managementul Emisiilor de Metan este subordonat Directorului Diviziei Explorare-Producție.

Serviciul are ca scop coordonarea și gestionarea operațiunilor de management al emisiilor de metan în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.; coordonarea acțiunilor de reducere a emisiilor, într-o manieră integrată, în conformitate cu obiectivele strategiei și cerințele legale, acționând ca unicul punct de contact pentru părțile interesate, interne și externe, în ceea ce privește emisiile de metan provenite din activitățile de producție gaze naturale; conformitatea și raportarea datelor primare, asigurarea că toate operațiunile companiei sub aspectul reducerii emisiilor de metan, sunt în conformitate cu legile și reglementările naționale și internaționale.

### **6.35. Direcția Tehnică**

**Art. 103.** Direcția Tehnică este subordonată Directorului Diviziei Explorare-Producție.

**Art. 104.** Direcția Tehnică are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Calitate Măsurare Gaze;
2. Serviciul Comprimare Gaze;
3. Serviciul Mecanic.

Direcția Tehnică are ca scop coordonarea și monitorizarea întregului portofoliu de activități și proiecte referitoare la infrastructura aferentă zăcămintelor de hidrocarburi.

### **6.36. Serviciul Calitate - Măsurare Gaze**

**Art. 105.** Serviciul Calitate și Măsurare Gaze este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Monitorizează din punct de vedere calitativ livrările de gaze naturale ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A., se asigură de încadrarea conținutului de gazele naturale în limitele precizate de legislația în vigoare și asigură raportarea puterii calorifice superioară la termenele precizate de legislația primară și secundară în vigoare.

Asigură încadrarea performanțelor echipamentelor utilizate la măsurarea parametrilor gazelor naturale, determinarea volumelor/debitelor și puterii calorifice superioare, respectiv a energiei asociată gazelor naturale la cerințele legislației primare și secundare în vigoare.

### **6.37. Serviciul Comprimare Gaze**

**Art. 106.** Serviciul Comprimare Gaze este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Serviciul are ca scop asigurarea suportului tehnic necesar desfășurării activității de comprimare la nivelul Sucursalelor de producție, în vederea realizării programului de producție.

### **6.38. Serviciul Mecanic**

**Art. 107.** Serviciul Mecanic este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Serviciul are ca scop coordonarea activităților de mentenanță și de reparații capitale a mijloacelor fixe de la Sediul Societății, activitatea parcului auto de la Sediul Societății și realizează acțiuni în legătură cu planurile de reparații capitalizabile și necapitalizabile ale mijloacelor fixe aflate în exploatarea Sucursalelor de producție. Asigură suportul tehnic necesar desfășurării și urmăririi lucrărilor de mentenanță efectuate la mijloacele fixe aflate în exploatarea Sucursalelor Romgaz.

#### **6.39. Biroul Monitorizare Exploatare SEDIU**

**Art. 108.** Biroul Monitorizare Exploatare SEDIU se află în subordinea Directorului Direcției Tehnice.

Biroul gestionează activitatea tehnică aferentă sistemelor de asigurare a utilităților, microclimatului și a sistemelor de securitate la sediul societății. Asigură mentenanța sistemelor de răcire pentru spațiile aferente TI de la sediul societății și cele de la DATA RECOVERY Bazna.

#### **6.40. Direcția Suport Explorare - Producție**

**Art. 109.** Direcția Suport Explorare - Producție este subordonată Directorului Diviziei Explorare - Producție.

Direcția are ca scop coordonarea tuturor activităților, altele decât cele strict tehnice, ale căror atribuții sunt suport pentru întreaga activitate de explorare - producție desfășurată la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.41. Serviciul Perimetre**

**Art. 110.** Serviciul Perimetre este subordonat Directorului Direcției Suport Explorare - Producție.

Scopul serviciului este de a realiza comunicarea cu autoritatea de reglementare (ANRM) în legătură cu activitățile de explorare și exploatare zăcăminte aferente acordurilor de concesiune explorare-dezvoltare-exploatare (EDE), dezvoltare-exploatare (DE) și exploatare.

#### **6.42. Biroul Carte Petrolieră**

**Art. 111.** Biroul Carte Petrolieră este subordonat șefului Serviciului Perimetre.

Biroul se ocupă de elaborarea Cărții Petroliere pentru fiecare zăcământ comercial aflat în concesionarea S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.43. Serviciul Baza de Date Explorare - Producție**

**Art. 112.** Serviciul Baza de Date Explorare Producție este subordonat Directorului Direcției Suport Explorare - Producție.

Serviciul Baza de Date Explorare Producție asigură îndeplinirea sarcinilor în domeniul constituirii, stocării și administrării datelor rezultate din activitățile de explorare și producție.

#### **6.44. Serviciul Analize Economico - Financiare și de Risc**

**Art. 113.** Serviciul Analize Economico-Financiare și de Risc este subordonat Directorului Direcției Suport Explorare - Producție.

Serviciul Analize Economico-Financiare asigură suportul economic pentru activitatea de explorare-producție, în sensul elaborării tuturor analizelor economico-financiare și de risc privind evaluarea eficienței și rentabilității oricărui proiect desfășurat pe acest segment de activitate.

#### **6.45. Serviciul Parteneriate Explorare - Producție**

**Art. 114.** Serviciul Parteneriate Explorare-Producție se află în subordinea directorului Direcției Suport Explorare - Producție.

Serviciul Parteneriate Explorare-Producție îndeplinește formalitățile privind executarea, controlul și coordonarea executării contractelor de asociere, fără înființarea de persoane juridice, precum și a acordurilor de cooperare, la care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. are participare sau, după caz, este parte contractantă.

#### **6.46. Direcția Resurse Umane**

**Art. 115.** Direcția Resurse Umane este condusă de un Director de Direcție. Direcția Resurse Umane se află în subordinea Directorului General.

**Art. 116.** Direcția Resurse Umane are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Resurse Umane-Salarizare;
2. Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane;
3. Serviciul Dezvoltare Resurse Umane;
4. Centrul de Documentare și Informare;

5. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Mediaș;
6. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Târgu-Mureș;
7. Serviciul Resurse Umane Salarizare - S.I.R.C.O.S.S. Mediaș;
8. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala S.T.T.M. Târgu-Mureș;
9. Serviciul Resurse Umane Salarizare - S.P.E.E. Iernut;
10. Compartiment Resurse Umane - Sucursala Buzău;
11. Serviciul Prevenire și Protecție cu Biroul Medicina Muncii;
12. Serviciul Administrativ.

Direcția Resurse Umane are ca scop gestionarea resurselor umane în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.47. Serviciul Resurse Umane - Salarizare**

**Art. 117.** Serviciul Resurse Umane - Salarizare se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Serviciul Resurse Umane - Salarizare îndeplinește atribuțiile ce îi revin societății în următoarele domenii: recrutarea, evidența și utilizarea forței de muncă; salarizarea forței de muncă.

#### **6.48. Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane**

**Art. 118.** Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane realizează activitățile specifice planificării resurselor umane la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și gestionează (elaborare, implementare, monitorizare) actele interne (ROF, RI, etc.), prin care se reglementează activitatea S.N.G.N. ROMGAZ S.A., la nivelul personalului salariat.

#### **6.49. Serviciul Dezvoltare Resurse Umane**

**Art. 119.** Serviciul Dezvoltare Resurse Umane se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Serviciul Dezvoltare Resurse Umane gestionează un sistem omogen de formare profesională corelat cu necesitățile organizaționale.

#### **6.50. Centrul de Documentare și Informare**

**Art. 120.** Centrul de Documentare și Informare se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

**Art. 121.** Centrul de Documentare și Informare cuprinde o colecție publică de obiecte, machete, panouri, documente, insigne, brevete de inventator, medalii, fotografii, etc. din domeniul gazelor naturale, precum și o serie de minerale și roci.

Centrul de Documentare și Informare pune în valoare patrimoniul propriu (colecții de obiecte, carte, fotografii, etc), asigurând gestionarea, evidența, cercetarea, dezvoltarea, protejarea, conservarea și restaurarea acestuia, gestionează acțiunile și activitățile de responsabilitate socială.

#### **6.51. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Mediaș**

**Art. 122.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Serviciul Resurse Umane, Salarizare asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin sucursalei în următoarele domenii: recrutarea, selecția, evidența și utilizarea forței de muncă, pregătirea forței de muncă, salarizarea forței de muncă, organizarea și normarea muncii, evidențe și raportări statistice, evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

#### **6.52. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Târgu-Mureș**

**Art. 123.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Serviciul Resurse Umane, Salarizare asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin sucursalei în următoarele domenii: formarea profesională a salariaților; salarizarea forței de muncă; organizarea muncii; evidențe și raportări statistice; evaluarea performanțelor.

#### **6.53. Serviciul Resurse Umane Salarizare - STTM Târgu-Mureș**

**Art. 124.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Serviciul Resurse Umane, Salarizare asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin sucursalei în următoarele domenii: recrutarea, selecția, evidența și utilizarea forței de muncă; pregătirea forței de muncă; salarizarea forței de muncă; calculul drepturilor de salarii până la nivelul salariului brut; organizarea și normarea muncii; evidențe și raportări statistice; evaluarea performanțelor.

#### **6.54. Serviciul Resurse Umane Salarizare - SIRCOSS Mediaș**

**Art. 125.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare - SIRCOSS Mediaș se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Serviciul Resurse Umane - Salarizare asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin sucursalei în următoarele domenii: recrutarea, selecția, evidența și utilizarea forței de muncă; pregătirea forței de muncă; perfecționarea personalului, salarizarea forței de muncă; organizarea și normarea muncii; evidențe și raportări statistice; evaluarea performanțelor profesionale a salariaților.

#### **6.55. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala PEE Iernut**

**Art. 126.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare se află în subordinea directorului Direcției Resurse Umane.

Asigurarea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin sucursalei în următoarele domenii: recrutarea, selecția, evidența și utilizarea forței de muncă, pregătirea, salarizarea angajaților, organizarea și normarea muncii, evidențe și raportări statistice, evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

#### **6.56. Compartiment Resurse Umane - Sucursala Buzău**

**Art. 127.** Compartimentul Resurse Umane se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Compartimentul Resurse Umane asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin sucursalei în următoarele domenii: formarea profesională a salariaților; salarizarea forței de muncă; organizarea muncii; evidențe și raportări statistice; evaluarea performanțelor.

#### **6.57. Serviciul Prevenire și Protecție**

Serviciul Prevenire și Protecție desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă.

#### **6.58. Biroul Medicina Muncii**

**Art. 128.** Biroul Medicina Muncii se află în subordinea Șefului Serviciului Prevenire și Protecție.

Biroul Medicina Muncii se ocupă de prevenirea bolilor profesionale, supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, precum și asigurarea controlului medical al salariaților.

#### **6.59. Serviciul Administrativ**

**Art. 129.** Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

Serviciul Administrativ asigură gestionarea activității administrative la sediul societății.

#### **6.60. Direcția Achiziții**

**Art. 130.** Direcția Achiziții este condusă de un Director de Direcție. Direcția Achiziții este subordonată Directorului General.

**Art. 131.** Direcția Achiziții are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Achiziții (Licitații);
2. Serviciul Planificare și Monitorizare Program și Relația cu Sucursalele;
3. Serviciului Achiziții Directe și Proceduri Simplificate;
4. Biroul Raportări Achiziții și Evidența Contracte.

Direcția Achiziții asigură coordonarea și gestionarea activității de achiziții de produse, servicii și lucrări desfășurate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.61. Serviciul Achiziții (Licitații)**

**Art. 132.** Serviciul Achiziții (Licitații) se află în subordinea Directorului Direcției Achiziții.

Serviciul Achiziții (Licitații) se ocupă de organizarea și derularea procedurilor de achiziții, conform programului de achiziții al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.62. Serviciul Planificare și Monitorizare Program și Relația cu Sucursalele**

**Art. 133.** Serviciul Planificare și Monitorizare Program și Relația cu Sucursalele se află în subordinea Directorului Direcției Achiziții. Are ca scop întocmirea și actualizarea Programului Anual al achizițiilor la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.63. Biroul Raportări Achiziții și Evidență Contracte**

**Art. 134.** Biroul Raportări Achiziții și Evidență Contracte se află în subordinea Directorului Direcției Achiziții. Are ca scop întocmirea de contracte (acte adiționale) de achiziții, aferente procedurilor de achiziție derulate de Serviciul Planificare Achiziții, contracte de sponsorizare, reclamă și publicitate; Întocmirea de evidențe și raportări.

#### **6.64. Serviciul Achiziții Directe și Proceduri Simplificate**

**Art. 135.** Serviciul Achiziții Directe și Proceduri Simplificate se află în subordinea Directorului Direcției Achiziții.

Realizarea achizițiilor directe și proceduri simplificate de achiziții la sediul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.65. Direcția Control**

**Art. 136.** Direcția Control este condusă de un Director de Direcție. Direcția Control este subordonată Directorului General.

**Art. 137.** Direcția Control are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Control Financiar de Gestiune;
2. Serviciul Corp Control;
3. Serviciul Antifraudă și Etică.

Direcția Control va avea ca scop primordial verificarea, prevenirea și controlul activităților efectuate în cadrul societății, în scopul de a identifica neconformitățile și acțiunile care contravin actelor normative în vigoare și regulamentelor interne precum și de a coordona măsurile adoptate împotriva persoanelor care au încălcat dispozițiile legale și regulamentele interne.

#### **6.66. Serviciul Control Financiar de Gestiune**

**Art. 138.** Serviciul Control Financiar de Gestiune se află în subordinea Directorului Direcției Control.

Serviciul Control Financiar de Gestiune are ca scop asigurarea integrității patrimoniului, respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității S.N.G.N. ROMGAZ S.A. precum și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

#### **6.67. Serviciul Corp Control**

**Art. 139.** Serviciul Corp Control este în subordinea Directorului Direcției Control.

Scopul serviciului este urmărirea și verificarea modului de desfășurare a activităților specifice societății și conformarea acestora cu cerințele reglementărilor interne și prevederilor legale aplicabile, verificarea respectării normelor juridice și organizatorice, a atribuțiilor manageriale și de serviciu, verificarea, constatarea abaterilor de la legalitate și elaborarea de rapoarte privind sesizări/petiții/reclamații.

#### **6.68. Serviciul Antifraudă și Etică**

**Art. 140.** Serviciul Antifraudă și Etică se află în subordinea Directorului Direcției Control.

Serviciul Antifraudă și Etică are ca scop crearea unui cadru în vederea verificării, prevenirii și controlului activităților desfășurate în cadrul societății, care contravin legislației în vigoare și regulamentului intern, precum și promovarea integrității și a transparenței la nivelul societății.

În subordinea Directorului General Adjunct:

#### **6.69. Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene**

**Art. 141.** Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene este condusă de un Director de Direcție. Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene este în subordinea Directorului General Adjunct.

**Art. 142.** Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale, cu Biroul Societăți Mixte;
2. Serviciul Fonduri Europene;
3. Biroul Management Obiective și Riscuri.

Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene asigură coordonarea și gestionarea activităților de: poziționare strategică a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în mediul de afaceri intern și internațional, implementare a obiectivelor strategice, încheiere, executare, control și coordonare a executării contractelor de asociere, asigurare de finanțări din fonduri europene, proiectare, implementare și gestionare a documentelor de strategie ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.70. Serviciul Fonduri Europene**

**Art. 143.** Serviciul Fonduri Europene se află în subordinea directorului Direcției Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene.

Serviciul are ca scop realizarea de diligențe în vederea asigurării de finanțări din fonduri europene pentru proiecte ale companiei.

#### **6.71. Biroul Management Obiective și Riscuri**

**Art. 144.** Biroul Management Obiective și Riscuri se află în subordinea directorului Direcției Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene.

Biroul Management Obiective și Riscuri realizează/asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății din programul propriu privind proiectarea, implementarea și gestionarea documentelor de strategie ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.72. Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale**

**Art. 145.** Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale se află în subordinea directorului Direcției Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene.

Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale asigură urmărirea implementării obiectivelor strategice.

#### **6.73. Biroul Societăți Mixte**

**Art. 146.** Biroul Societati Mixte se află în subordinea șefului Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale.

Biroul Societăți Mixte îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea contractelor de asociere, pentru înființarea de persoane juridice, cu scop patrimonial, la care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. deține participare și îndeplinește formalitățile privind executarea, controlul și coordonarea executării contractelor de asociere, pentru înființarea de persoane juridice, cu scop patrimonial, la care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. deține participații.

#### **6.74. Direcția Calitate, Mediu, S.U.I.**

**Art. 147.** Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. este condusă de un Director de Direcție. Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. se află în subordinea Directorului General Adjunct.

**Art. 148.** Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică;
2. Serviciul Protecția Mediului;

### 3. Serviciul Management Integrat.

Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. asigură elaborarea politicilor și strategiilor la nivelul societății prin coordonarea și gestionarea activităților în domeniile: managementul integrat, situații de urgență, protecție a mediului, protecția informațiilor clasificate și a infrastructurii critice, evidența militară și mobilizare la locul de muncă precum și activitatea privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public.

#### 6.75. Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică

**Art. 149.** Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică se află în subordinea Directorului Direcției Calitate, Mediu, S.U.I.

Gestionarea situațiilor de urgență din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș:

1. în domeniul protecției civile - prin măsuri de prevenire, instruire, protecție, adăpostire, evacuare și intervenția operativă, precum și prin înlăturarea și reabilitarea efectelor negative ale situațiilor de protecție civilă;
2. în domeniul apărării împotriva incendiilor (P.S.I.) - prin măsuri și sarcini organizatorice, tehnice și operative, prevenirea și reducerea riscului de producere a incendiilor, instruirea, dotarea, intervenția operativă pentru limitarea și stingerea incendiilor, evacuare și salvare;
3. în domeniul infrastructurii critice - evaluarea riscurilor și amenințărilor referitoare la infrastructura critică desemnată, elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a planului de măsuri respectiv Planul de securitate al operatorului (PSO).

#### 6.76. Serviciul Protecția Mediului

**Art. 150.** Serviciul Protecția Mediului se află în subordinea Directorului Direcției Calitate, Mediu, S.U.I.

Are ca scop conformarea cu prevederile legale privind protecția mediului.

#### 6.77. Serviciul Management Integrat

**Art. 151.** Serviciul Management Integrat se află în subordinea Directorului Direcției Calitate, Mediu, S.U.I.

Are ca scop proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de Management Integrat din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### 6.78. Direcția Tehnologia Informației

**Art. 152.** Direcția Tehnologia Informației este condusă de un Director de Direcție. Direcția Tehnologia Informației se află în subordinea Directorului General Adjunct.

**Art. 153.** Direcția Tehnologia Informației are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Infrastructură și Securitate Sisteme Informatice;
2. Serviciul Telecomunicații;
3. Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații;
4. Biroul Tehnologii Baze de Date;
5. Compartiment Suport Operativ.

Direcția Tehnologia Informației asigură buna funcționare a sistemelor hardware și software specifice domeniilor tehnologia informației și comunicații, în vederea asigurării suportului de specialitate activităților organizației, creșterea gradului de digitalizare, remodelare și optimizare a proceselor de business din cadrul Societății.

#### 6.79. Serviciul Infrastructură și Securitate Sisteme Informatice

**Art. 154.** Serviciul Infrastructura și Securitate Sisteme Informatice se află în subordinea Directorului Direcției TI.

Serviciul Infrastructura și Securitate Sisteme Informatice asigură administrarea stațiilor de lucru puse la dispoziția angajaților, administrarea serverelor și a centrelor de date, asigurarea securității informatice la nivelul Societății, precum și realizarea copiilor de siguranță și întreținerea mecanismelor de restaurare.

#### 6.80. Serviciul Telecomunicații

**Art. 155.** Serviciul Telecomunicații se află în subordinea Directorului Direcției TI.

Serviciul Telecomunicații asigură administrarea sistemului de telecomunicații compus din rețeaua extinsă (WAN), rețeaua locală (LAN), sistemul de telefonie și sistemul de video- conferință.

#### **6.81. Biroul Tehnologii Baze de Date**

**Art. 156.** Biroul Tehnologii Baze se află în subordinea Directorului Direcției TI.

Biroul Tehnologii Baze de Date asigură administrarea bazelor de date, a sistemului de poștă electronică și antivirus/antispam/antimalware, precum și a mediilor colaborative. Testează tehnologii noi în domeniul bazelor de date în vederea optimizării soluțiilor actuale.

#### **6.82. Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații**

**Art. 157.** Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații se află în subordinea Directorului Direcției TI.

Serviciul Dezvoltare și întreținere Aplicații asigură dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor software la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., inclusiv aplicația de management integrat și raportare avansată.

#### **6.83. Compartimentul Suport Operativ**

**Art. 158.** Compartimentul Suport Operativ se află în subordinea Directorului Direcției TI.

Compartimentul Suport Operativ asigură gestionarea cererilor și incidentelor din domeniul IT&C semnalate de către angajații Societății și furnizarea suportului tehnic de bază (nivel 1).

#### **6.84. Direcția Reglementări**

**Art. 159.** Direcția Reglementări este condusă de un Director de Direcție. Direcția Reglementări este subordonată Directorului General Adjunct.

**Art. 160.** Direcția Reglementări are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Reglementări Tehnice și Autorizări;
2. Biroul Reglementări Tehnice și Autorizări Gaze Naturale;
3. Biroul Tehnic și Acorduri Acces Conducte în Amonte.

Direcția Reglementări se ocupă de gestionarea relației cu autoritățile de reglementare A.N.R.E.

#### **6.85. Serviciul Reglementări Tehnice și Autorizări**

**Art. 161.** Serviciul Reglementari Tehnice și Autorizări se află în subordinea Directorului Direcției Reglementări.

Serviciul Reglementari Tehnice și Autorizări realizează îndeplinirea sarcinilor ce revin societății din programul propriu privind organizarea și desfășurarea activităților specifice privind obținerea licențelor și autorizărilor emise de autoritățile competente ale statului conform prevederilor legale în vigoare, necesare în desfășurarea activităților.

#### **6.86. Biroul Reglementări Tehnice și Autorizări Gaze Naturale**

**Art. 162.** Biroul Reglementări Tehnice și Autorizări Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Direcției Reglementări.

Biroul Reglementare Tehnică și Autorizare Gaze Naturale realizează activitățile specifice privind obținerea licențelor necesare în desfășurarea activităților în domeniul gazelor naturale.

#### **6.87. Biroul Tehnic și Acorduri Acces Conducte în Amonte**

**Art. 163.** Biroul Tehnic și Acorduri Acces Conducte în Amonte se află în subordinea Directorului Direcției Reglementări.

Biroul are ca scop gestionarea unitară la nivel de Romgaz acordarea avizelor cu privire la accesul la conductele în amonte și acordarea de avize edificare construcții industriale/civile cu respectarea distanțelor de siguranță și a zonei de protecție față de obiectivele Romgaz.

#### **6.88. Direcția Investiții Management Proiecte**



**Art. 164.** Direcția Investiții Management Proiecte este condusă de un Director de Direcție.

**Art. 165.** Direcția Investiții Management Proiecte este subordonată Directorului General Adjunct.

**Art. 166.** Direcția Investiții Management Proiecte are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Investiții;
2. Serviciul Proiecte Resurse Regenerabile;
3. Biroul Proiecte Strategice;
4. Serviciul Patrimoniu.

Direcția Investiții, Management Proiecte coordonează și monitorizează activitățile care concură la planificarea și realizarea Programului de investiții al companiei, îndeplinește sarcinile ce revin Sediului Romgaz din programul propriu privind planificarea, pregătirea, promovarea, analiza și gestionarea obiectivelor de investiții și proiectelor majore prevăzute în strategiile de dezvoltare ale ROMGAZ.

#### **6.89. Serviciul Investiții**

**Art. 167.** Serviciul Investiții, se află în subordinea Directorului Direcției Investiții, Management Proiecte.

Serviciul Investiții îndeplinește sarcinile ce revin societății din programul propriu privind planificarea, pregătirea, promovarea, analiza și gestionarea obiectivelor de investiții, participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A..

#### **6.90. Serviciul Proiecte Resurse Regenerabile**

**Art. 168.** Serviciul Proiecte Resurse Regenerabile se află în subordinea Directorului Direcției Investiții, Management Proiecte.

Serviciul Proiecte Resurse Regenerabile, îndeplinește sarcinile ce revin Societății din programul propriu privind planificarea, pregătirea, promovarea, analiza și gestionarea proiectelor pentru producția de energie durabilă din surse regenerabile (RES).

#### **6.91. Biroul Proiecte Strategice**

**Art. 169.** Biroul Proiecte Strategice se află în subordinea Directorului Direcției Investiții, Management Proiecte.

Biroul Proiecte Strategice îndeplinește sarcinile ce revin societății din programul propriu privind managementul proiectelor majore de investiții prevăzute în strategiile de dezvoltare ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.92. Serviciul Patrimoniu**

**Art. 170.** Serviciul Patrimoniu este subordonat Directorului Direcției Investiții, Management Proiecte.

Realizează acțiuni în legătură cu gestionarea patrimoniului societății.

#### **6.93. Direcția Comercializare Energie**

**Art. 171.** Direcția Comercializare Energie este condusă de un Director de direcție. Direcția Comercializare Energie se află în subordinea Directorului General Adjunct.

**Art. 172.** Direcția Comercializare Energie are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Trading;
2. Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță Gaze Naturale (F.U.I.);
3. Biroul Planificare, Rapoarte și Strategie de Piață;
4. Serviciul Tranzacționare Gaze Naturale;
5. Serviciul Contractare, Transport și Managementul Cantităților, cu Biroul Transport Gaze Naturale;
6. Serviciul Prețuri.

Direcția Comercializare Energie realizează coordonarea și gestionarea activității de vânzare - cumpărare gaze naturale, desfășurate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.94. Serviciul Trading**

**Art. 173.** Serviciul Trading se află în subordinea Directorului Direcției Comercializare Energie.

Coordonează, gestionează și realizează activitățile legate de:

1. cumpărarea de gaze naturale, de pe diverse piețe, cu puncte de livrare în România și în afara granițelor României, atât din țări UE cât și din afara acestora;
2. vânzarea gazelor naturale achiziționate;
3. rezervarea de capacitate de transport în punctele de intrare/ieșire pentru cantitățile de gaze naturale cumpărate și vândute;
4. achiziția de LNG;
5. rezervarea de capacități de regazeificare, etc.

#### **6.95. Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță Gaze Naturale (F.U.I.)**

**Art. 174.** Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Direcției Comercializare Energie.

Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță Gaze Naturale realizează coordonarea și gestionarea activității de furnizare a gazelor naturale în regim de ultimă instanță, în conformitate cu reglementările legale și regulamentele interne companiei aplicabile acestei activități.

#### **6.96. Biroul Planificare, Rapoarte și Strategie de Piață**

**Art. 175.** Biroul Planificare, Rapoarte și Strategie de Piață se află în subordinea Directorului Direcției Comercializare Energie.

Biroul Planificare, Rapoarte și Strategie de Piață realizează coordonarea și gestionarea activității de planificare și strategie în raport cu piața de gaze, desfășurate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.97. Serviciul Tranzacționare Gaze Naturale**

**Art. 176.** Serviciul Tranzacționare Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Direcției Comercializare Energie.

Serviciul Tranzacționare Gaze Naturale realizează îndeplinirea sarcinilor ce revin societății din programul propriu privind organizarea, desfășurarea și gestionarea activității de tranzacționare gaze naturale.

#### **6.98. Serviciul Contractare, Transport și Managementul Cantităților**

**Art. 177.** Serviciul Contractare, Transport și Managementul Cantităților se află în subordinea Directorului Direcției Comercializare Energie. Serviciul Contractare, Transport și Managementul Cantităților are în componență Biroul Transport Gaze Naturale.

Serviciul Contractare, Transport și Managementul Cantităților realizează coordonarea și gestionarea activității de contractare, transport și management al cantităților de gaze naturale desfășurate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.99. Biroul Transport Gaze Naturale**

**Art. 178.** Biroul Transport Gaze Naturale se află în subordinea șefului Serviciului Contractare, Transport și Managementul Cantităților.

Biroul Transport Gaze Naturale realizează coordonarea și gestionarea activității de transport gaze naturale desfășurate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.100. Serviciul Prețuri**

**Art. 179.** Serviciul Prețuri se află în subordinea Directorului Direcției Comercializare Energie.

Scopul Serviciului Prețuri este analiza și determinarea prețurilor și cotațiilor gazelor naturale.

*În subordinea Directorului Economic:*

#### **6.101. Directorul Economic (Departament Economic)**

**Art. 180.** Directorul Economic cu contract de mandat are în subordine directă următoarele unități organizatorice:

1. Direcția Financiară;
2. Direcția Contabilitate;
3. Serviciul Control Financiar Preventiv;
4. Director economic - Sucursala Mediaș;
5. Director economic - Sucursala Târgu-Mureș;
6. Director economic - S.I.R.C.O.S.S. Mediaș;
7. Director economic - S.T.T.M. Târgu-Mureș;
8. Director economic - S.P.E.E. Iernut;
9. Compartiment Buget, Financiar - Contabilitate - Sucursala Drobeta Turnu - Severin
10. Serviciul Buget, Financiar - Contabilitate Sucursala Buzău.

Derularea activităților economico-financiare ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A., în conformitate cu principiile eficienței și eficacității, utilizarea rațională a resurselor financiare ale companiei, prin fundamentarea și eficientizarea urmăririi execuției BVC.

#### **6.102. Serviciul Control Financiar Preventiv**

**Art. 181.** Serviciul Control Financiar Preventiv este subordonat Directorului Economic al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

Exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate, la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. - sediul central, în condițiile Ordonanței guvernului 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor Metodologice Generale referitoare la exercitarea Controlului financiar preventive, aprobate prin Ordinul MFP nr.923 din 11 iulie 2014.

#### **6.103. Direcția Financiară**

**Art. 182.** Direcția Financiară este condusă de un Director de Direcție. Direcția Financiară se află în subordinea Directorului Economic.

**Art. 183.** Direcția Financiară are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Financiar;
2. Serviciul Impozite și Taxe;
3. Serviciul Trezorerie;

Direcția are ca scop gestionarea operațiunilor financiare derulate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. conform reglementărilor legale în vigoare și a activităților de protocol.

#### **6.104. Serviciul Financiar**

**Art. 184.** Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Direcției Financiare.

Are ca scop evidența operațiunilor financiare derulate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. conform reglementărilor legale în vigoare.

#### **6.105. Serviciul Impozite și Taxe**

**Art. 185.** Serviciul Impozite și Taxe se află în subordinea Directorului Direcției Financiare.

Serviciul are ca scop aplicarea reglementărilor legale în vigoare pentru determinarea impozitelor și taxelor datorate de S.N.G.N. ROMGAZ S.A. pentru impozitul pe profit, TVA, impozitul pe venitul suplimentar, obținut ca urmare a reglementărilor prețurilor din sectorul gazelor naturale, transmiterea Declarațiilor fiscale la Ministerul Finanțelor, pentru impozitele la bugetul de stat și la bugetul local (pentru sediu).

#### **6.106. Serviciul Trezorerie**

**Art. 186.** Serviciul Trezorerie se află în subordinea Directorului Direcției Financiare.

Serviciul Trezorerie realizează derularea corespunzătoare a activităților de trezorerie a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. - Sediul.

#### **6.107. Direcția Contabilitate**

**Art. 187.** Direcția Contabilitate este condusă de un Director de Direcție. Direcția Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic.

**Art. 188.** Direcția Contabilitate are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Controlling;
2. Serviciul Raportare Financiară și Metodologii Contabile;
3. Serviciul Contabilitate;
4. Serviciul Bugete și Analize Economice.

#### **6.108. Serviciul Controlling**

**Art. 189.** Serviciul Controlling se află în subordinea Directorului Direcției Contabilitate.

Are ca scop urmărirea modului în care s-au efectuat cheltuielile pe diferite destinații/investiții, încadrarea în bugetele stabilite, îndeplinirea activităților de eficiență ale proiectelor.

#### **6.109. Serviciul Raportare Financiară și Metodologii Contabile**

**Art. 190.** Serviciul Raportare Financiară și Metodologii Contabile se află în subordinea Directorului Direcției Contabilitate.

Serviciului Raportare Financiară și Metodologii Contabile asigură:

1. implementarea standardelor internaționale de raportare financiară (IFRS) și a modificărilor la acestea, în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
2. întocmirea de raportări financiare conforme cu IFRS, necesare în interiorul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., cât și părților externe interesate (auditorul extern, Bursa de Valori București, acționari, etc);
3. oferirea (serviciilor din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.) de informații aferente raportărilor financiare conforme cu IFRS.

#### **6.110. Serviciul Contabilitate**

**Art. 191.** Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Direcției Contabilitate.

Serviciul Contabilitate are ca scop conducerea evidenței contabile a activității S.N.G.N. ROMGAZ S.A. - sediu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și colaborarea permanentă cu sucursalele pentru întocmirea corectă a bilanței contabile centralizată a companiei, a Bilanțului Contabil și Contului de Profit și Pierdere.

#### **6.111. Serviciul Bugete și Analize Economice**

**Art. 192.** Serviciul Bugete și Analize Economice se află în subordinea Directorului Direcției Contabilitate.

Serviciul Bugete și Analize Economice are ca scop elaborarea, verificarea, coordonarea și analiza bugetară și a execuției bugetare la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **6.112. Director Economic - Sucursala Mediaș**

**Art. 193.** Director Economic - Sucursala Mediaș se află în subordinea directorului economic cu mandat din cadrul sediului S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și își desfășoară activitatea în cadrul Sucursalei Mediaș pentru implementarea unitară a strategiilor, politicii în domeniul economic, avizează/aprobă împreună cu directorul de sucursală documentele interne ale Sucursalei Mediaș.

#### **6.113. Serviciul Financiar**

**Art. 194.** Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Economic - Sucursala Mediaș.

Serviciul Financiar conduce activitatea financiară a sucursalei privind încasările, plățile curente și plata salariilor.

#### **6.114. Serviciul Contabilitate**

**Art. 195.** Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic - Sucursala Mediaș. Are în subordine Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M.

Serviciul Contabilitate are ca scop conducerea evidenței contabile a activității sucursalei în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne.

#### **6.115. Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M.**

**Art. 196.** Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M se află în subordinea șefului Serviciului Contabilitate.

Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M are ca scop, conducerea evidenței financiar contabile specifice Centrului de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne.

#### **6.116. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife**

**Art. 197.** Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife se află în subordinea Directorului Economic - Sucursala Mediaș. Are în componența sa Biroul Analize Economice

Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife conduce activitatea privind controlul costurilor, prețurilor și tarifelor în cadrul sucursalei.

#### **6.117. Biroul Analize Economice**

**Art. 198.** Biroul Analize Economice se află în subordinea șefului Serviciului Controlului Costurilor, Prețuri și Tarife.

Biroul Analize Economice are rolul de a conduce activitatea privind fundamentarea B.V.C. și urmărirea execuției acestuia și întocmirea periodică a analizei economico-financiare a activității sucursalei, stabilind măsurile de eficientizare a acesteia.

#### **6.118. Director Economic - Sucursala Târgu-Mureș**

**Art. 199.** Directorul Economic - Sucursala Târgu-Mureș se află în subordinea directorului economic cu mandat.

#### **6.119. Serviciul Financiar**

**Art. 200.** Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Economic - Sucursala Târgu-Mureș.

Serviciul Financiar conduce activitatea financiară a sucursalei privind încasările și plățile curente, plata salariilor.

#### **6.120. Serviciul Contabilitate**

**Art. 201.** Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic - Sucursala Târgu-Mureș.

Conducerea evidenței contabile a activității sucursalei în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne.

#### **6.121. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife**

**Art. 202.** Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife se află în subordinea Directorului Economic - Sucursala Târgu-Mureș.

Scopul Serviciului Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife este de elaborare și urmărire a realizării a BVC, de realizarea a activității privind controlul costurilor, prețurilor și tarifelor;

#### **6.122. Director Economic - STTM Târgu-Mureș**

**Art. 203.** Directorul Economic - STTM Târgu-Mureș se află în subordinea directorului economic cu mandat.

#### **6.123. Serviciul Financiar**

**Art. 204.** Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Economic - STTM Târgu-Mureș.

Scopul serviciului este gestionarea operațiunilor financiare derulate în cadrul sucursalei, conform reglementarilor legale în vigoare.

#### **6.124. Serviciul Contabilitate**

**Art. 205.** Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic - STTM Târgu-Mureș.

Serviciul are ca scop conducerea evidenței contabile a activității sucursalei în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne.

#### **6.125. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife**

**Art. 206.** Serviciul Controlul costurilor, Prețuri și Tarife se află în subordinea Directorului Economic - STTM Târgu-Mureș.

Scopul Serviciului Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife este fundamentarea, elaborarea și monitorizarea execuției B.V.C la nivelul sucursalei, determinarea de prețuri și tarife și elaborarea de analize economice;

#### **6.126. Director Economic - SIRCOSS Mediaș**

**Art. 207.** Directorul Economic - SIRCOSS Mediaș se află în subordinea directorului economic cu mandat.

#### **6.127. Serviciul Financiar**

**Art. 208.** Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Economic - SIRCOSS Mediaș.

Serviciul Financiar conduce activitatea financiară a sucursalei.

#### **6.128. Serviciul Contabilitate**

**Art. 209.** Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic - SIRCOSS Mediaș.

Serviciul are ca scop conducerea evidenței contabile a activității sucursalei în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne.

#### **6.129. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife**

**Art. 210.** Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife se află în subordinea Directorului Economic - SIRCOSS Mediaș.

Scopul Serviciului Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife este fundamentarea, elaborarea, și monitorizarea execuției B.V.C la nivelul sucursalei, determinarea de prețuri și tarife și elaborarea de analize economice;

#### **6.130. Director Economic - Sucursala PEE Iernut**

**Art. 211.** Directorul Economic - Sucursala PEE Iernut se află în subordinea directorului economic cu mandat.

#### **6.131. Serviciul Financiar**

**Art. 212.** Serviciul Financiar este subordonat Directorului Economic - Sucursala PEE Iernut.

Serviciul Financiar are ca scop îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor cu privire la conducerea activității financiare a sucursalei privind încasările și plățile curente, a calculului și plății drepturilor salariale.

#### **6.132. Serviciul Contabilitate**

**Art. 213.** Serviciul contabilitate este subordonat Directorului Economic - Sucursala PEE Iernut.

Serviciul are ca scop conducerea evidenței contabile a activității sucursalei în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne.

#### **6.133. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife**

**Art. 214.** Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife este subordonat Directorului Economic - Sucursala PEE Iernut.

Serviciul are ca scop elaborarea și urmărirea realizării BVC, a realizării activității privind controlul costurilor, prețurilor și tarifelor.

#### **6.134. Compartiment Buget, Financiar - Contabilitate - Sucursala Drobeta - Turnu Severin**

**Art. 215.** Compartimentul este subordonat Directorului Economic (Mandat).

Conduce activitatea financiar-contabilă a Sucursalei Drobeta-Turnu Severin privind încasările și plățile curente, plata salariilor, conduce evidența contabilă a activității sucursalei în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne, asigură elaborarea și urmărirea realizării BVC și realizarea activității privind controlul costurilor, prețurilor și tarifelor.

#### **6.135. Serviciul Buget, Financiar - Contabilitate Sucursala Buzău**

**Art. 216.** Serviciul Buget, Financiar - Contabilitate Sucursala Buzău se află în subordinea Directorului Economic (cu mandat).

Conduce activitatea financiar-contabilă a Sucursalei Buzău privind încasările și plățile curente, plata salariilor, conduce evidența contabilă a activității sucursalei în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne, asigură elaborarea și urmărirea realizării BVC și realizarea activității privind controlul costurilor, prețurilor și tarifelor. Șeful Serviciului va avea și atribuții de Director Economic, așa cum sunt stabilite în fișele de post ale Directorilor Economici ai celorlalte sucursale.

### **PARTEA a IV - a. Dispoziții Finale**

#### **CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare**

##### **7.1. Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș**

**Art. 217.** Regulamentul de organizare și funcționare a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății.

**Art. 218.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau este aprobat de către directorul general al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.

**Art. 219.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.

**Art. 220.** Rolul de inițiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane.

**Art. 221.** Propunerile de modificare și completare R.O.F. se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 222.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F. -ului, Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane, va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 223.** Personalul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și să îndeplinească atribuțiile stabilite prin acesta.

**Art. 224.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților S.N.G.N. ROMGAZ S.A., cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 225.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. se aduce la cunoștința salariaților de la sediul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane informează conducătorii unităților organizatorice de la sediul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. cu privire la aprobarea prezentului regulament.

**Art. 226.** Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 227.** Difuzarea se realizează în format electronic în rețeaua internă INFOWEB. Difuzarea în format electronic se realizează de către Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane și Serviciul Management Integrat.

## **7.2. Elaborarea, aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale sucursalelor S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș**

- Art. 228.** Sucursalele S.N.G.N. ROMGAZ S.A. propun modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, prin intermediul Direcției Resurse Umane cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.
- Art. 229.** Regulamentele de Organizare și Funcționare ale sucursalelor se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau sunt aprobate de către directorul general al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.
- Art. 230.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.
- Art. 231.** Rolul de inițiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalelor, Serviciile RUS din cadrul sucursalelor și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane.
- Art. 232.** Propunerile de modificare și completare a ROF-urilor sucursalelor se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Art. 233.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F. -ului Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane, va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor.
- Art. 234.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al fiecărei sucursale a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. se aduce la cunoștința salariaților. Difuzarea se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane și Serviciul Management Integrat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele începând cu data înregistrării.

Regulamentul de Organizare și Funcționare înregistrat sub numărul **8477/28.02.2024** își încetează valabilitatea începând cu data înregistrării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Șef serviciu Organizare, Planificare Resurse Umane**  
**Ibolya FILIP**

**Întocmit,**  
**Petra RADU**



Director general,  
Răzvan POPESCU

**R E G U L A M E N T U L  
D E  
O R G A N I Z A R E Ş I F U N C Ţ I O N A R E  
A L  
S.N.G.N. ROMGAZ S.A. MEDIAŞ - SUCURSALA MEDIAŞ**

Director Direcția resurse umane  
Marius Rareş GRECU

## CUPRINS

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE .....	4
<b>CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI MEDIAȘ .....</b>	<b>4</b>
1.1 DENUMIRE .....	4
1.2 FORMA JURIDICĂ .....	4
1.3 BAZĂ LEGALĂ.....	4
1.4 SEDIU.....	4
1.5 DURATA.....	5
1.6 SCOPUL .....	5
1.7 OBIECTUL DE ACTIVITATE .....	5
1.8 PRINCIPII, MISIUNE, OBIECTIVE .....	5
<b>CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT .....</b>	<b>5</b>
2.1 CONDUCEREA SUCURSALEI .....	5
2.2 CONDUCEREA EXECUTIVĂ .....	6
2.3 CONDUCEREA SECȚIILOR.....	6
2.4 PRINCIPII, TIPURI, COMPONENTE DE MANAGEMENT .....	6
2.5 TIPURI DE MANAGEMENT.....	12
PARTEA a II - a. ORGANIZAREA.....	13
<b>CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE A SUCURSALEI MEDIAȘ .....</b>	<b>13</b>
3.1 NORME DE STRUCTURĂ .....	13
3.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....	14
3.3 Relații funcționale .....	15
PARTEA a III - a. ATRIBUȚII .....	15
<b>CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SUCURSALĂ .....</b>	<b>15</b>
4.1 Directorul Sucursalei Mediaș .....	15
<b>CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI .....</b>	<b>15</b>
5.1 Generalități.....	15
5.2 Atribuții principale: .....	16
<b>CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SUCURSALEI MEDIAȘ .....</b>	<b>19</b>
Biroul Juridic.....	19
Serviciul de Prevenire și Protecție.....	19
Serviciul Protecția Mediului .....	20
Serviciul Achiziții .....	20
Biroul Achiziții Directe.....	20
Serviciul Administrativ.....	20
Serviciul Producție și Dispecerizare Gaze .....	20
Birou Fundamentare Producție și Redevență Petrolieră .....	20
Serviciul Dezvoltare Supervizare .....	20
Serviciul Formalități Terenuri .....	20
Laborator Microproducție Substanțe Spumogene.....	20
Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de Zăcământ .....	21
Serviciul Geologic .....	21
Serviciul Reactivare Sonde.....	21
Laborator de Cercetare și Analize Fizico-Chimice .....	21
Serviciul Calitate și Măsurare Gaze .....	21
Biroul Calitate Gaze .....	21
Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze .....	21
Serviciul Aprovizionare .....	21
Depozitul Central .....	21
Serviciul Mecano-Energetic.....	21
Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme .....	22
Biroul Proiectare .....	22
Serviciul Tehnologia Informației.....	22
Serviciul Informatizarea Producției și Automatizarea Proceselor Tehnologice.....	22
Centrul de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă .....	22
Secția de Producție Gaze Naturale.....	22

Secția de Comprimare Gaze Naturale .....	22
Proiecte Reabilitare Zăcăminte .....	22
PARTEA a IV - a. DISPOZIȚII FINALE .....	23
CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.....	23

## PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI MEDIAȘ

#### 1.1 Denumire

**Art. 1.** Denumirea unității este S.N.G.N. “ROMGAZ” S.A. - Mediaș, Sucursala Mediaș.

În toate actele, facturile, scrisorile sau publicațiile emanând de la Sucursală se menționează denumirea societății, precedată sau urmată de cuvintele “*societate pe acțiuni*” sau inițialele “S.A.”, denumirea sucursalei, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul unic.

#### 1.2 Forma Juridică

**Art. 2.** Sucursala Mediaș reprezintă o unitate organizatorică, fără personalitate juridică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor și conform Statutului S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile, a activităților specifice în teritoriu.

**Art. 3.** Sucursala, neavând personalitate juridică, nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiect de drepturi și obligații. Ea participă în astfel de raporturi prin S.N.G.N. ROMGAZ S.A., în limita competențelor încredințate. Actele juridice încheiate de împuterniciții S.N.G.N. ROMGAZ S.A. pentru activitatea sucursalei, în limita puterilor ce le-au fost conferite, sunt actele S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### 1.3 Bază Legală

**Art. 4.** Sucursala Mediaș se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare, a Statutului societății, în conformitate cu legile române și a prezentul Regulament.

#### 1.4 Sediul

**Art. 5.** Sediul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Sucursala Mediaș, este în Municipiul Mediaș, Strada Unirii Nr.4, Județul Sibiu.

**Art. 6.** Sucursala Mediaș are în componență:

#### Secții de producție gaze naturale:

- **Secția de Producție Gaze Naturale Delenii:**
  - Formația de Producție Gaze Naturale Delenii I;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Delenii II;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Hărănglab;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Bazna;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Cetatea de Baltă;
  - Formația de Întreținere și Intervenții Mecanice la Sonde;
  - Formația de Deservire Generală.
- **Secția de Producție Gaze Naturale Mediaș**
  - Formația de Producție Gaze Naturale Tăuni;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Sădinca;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Copșa Mică;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Ruși;
  - Formația de Intervenții Mediaș.
- **Secția de Producție Gaze Naturale Daneș**
  - Formația de Producție Gaze Naturale Nadeș;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Prod - Seleuș;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Beia - Bunești;
  - Formația de Întreținere, Reparații și Intervenții Mecanice la Sonde;
  - Formația de Automatizări și Metrologie și Stația de Epurare Ape Reziduale.
- **Secția de Producție Gaze Naturale Agnita**
  - Formația de Producție Gaze Naturale Ilimbav;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Noul Săsesc;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Bârghiș;
  - Formația de Intervenții.
- **Secția de Producție Gaze Naturale Cristur**
  - Formația de Producție Gaze Naturale Cristur;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Șimonești;
  - Formația de Intervenții.
- **Secția de Producție Gaze Naturale Filitelnic**

- Formația de Producție Gaze Naturale Laslău;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Zagăr;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Filitelnic;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Țigmandru;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Dumitreni;
  - Formația de Intervenții Filitelnic-Țigmandru.
- **Secția de Producție Gaze Naturale Roman**
- Formația de Producție Gaze Naturale Broșteni-Moldoveni;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Onișcani;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Mărgineni-Tazlău;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Glăvănești-Homocea;
  - Formația de Producție Gaze Naturale Frasin;
  - Formația de Intervenții.

și

- **Secția de Comprimare Gaze Naturale**
- Stația de Comprimare Gaze Naturale Delenii;
  - Stația de Comprimare Gaze Naturale Botorca;
  - Stația de Comprimare Gaze Naturale Lunca;
  - Stația de Comprimare Gaze Naturale Brateiu;
  - Stația de Comprimare Gaze Naturale Daneș;
  - Stația de Comprimare Gaze Naturale Filitelnic;
  - Stația de Comprimare Gaze Naturale Țigmandru;
  - Stația de Comprimare Gaze Naturale Cristur.

## 1.5 Durata

**Art. 7.** Sucursala Mediaș se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înregistrării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 8.** Desființarea sucursalei este atributul Adunării Generale a Acționarilor S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

## 1.6 Scopul

**Art. 9.** Sucursala Mediaș are ca scop extracția de gaze naturale, în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea de acte de comerț cu respectarea legislației române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

## 1.7 Obiectul de activitate

**Art. 10.** În conformitate cu Statutul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., obiectul principal de activitate al sucursalei este: Îndeplinirea Strategiei Naționale stabilite pentru extracția gazelor naturale, prin efectuarea, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Statut.

Obiectul de activitate al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., în totalitatea și complexitatea sa, este înscris în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Actul Constitutiv al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

## 1.8 Principii, misiune, obiective

**Art. 11.** Principiile care stau la baza activității S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sunt aceleași care ghidează și activitatea Sucursalei Mediaș și anume:

- Oferirea de servicii și produse înalt calitative;
- Generarea avantajului financiar, în vederea dezvoltării viitoare a companiei;
- Susținerea inovației și a creativității;
- Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse;
- Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător.

**Art. 12.** Misiunea Sucursalei Mediaș se înscrie în misiunea S.N.G.N. ROMGAZ S.A., de a produce și furniza gaze naturale, în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil, pe termen lung.

**Art. 13.** Coroborat cu obiectul de activitate, obiectivul general al Sucursalei Mediaș este: „Optimizarea producției de gaze naturale din zăcămintele comerciale în condiții de eficiență și eficacitate”.

## CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

### 2.1 Conducerea Sucursalei

**Art. 14.** Conducerea sucursalei este asigurată de Directorul Sucursalei.

Directorul Sucursalei este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Este angajat al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

Directorul Sucursalei asigură conducerea curentă a Sucursalei Mediaș și reprezintă Societatea Națională în raporturile acesteia cu alte persoane fizice/juridice, în baza împuternicirilor acordate.

## 2.2 Conducerea Executivă

**Art. 15.** Conducerea Executivă a sucursalei este alcătuită din:

- Director Producție;
- Director Tehnic;
- Inginer Șef Exploatare;
- Inginer Șef Calitate și Măsurare Gaze.

**Art. 16.** Conducerea Executivă a sucursalei (Director Producție, Director Tehnic, și Inginerii Șefi) este numită și revocată de Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

Directorul Producție, Directorul Tehnic, Inginerul Șef Exploatare și Inginerul Șef Calitate și Măsurare Gaze din cadrul sucursalei se află în subordinea Directorului Sucursalei, sunt funcționari ai S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor, în aceleași condiții ca și Directorii Executivi din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., sediul central.

Directorul Producție, Directorul Tehnic, Inginerul Șef Exploatare și Inginerul Șef Calitate și Măsurare Gaze răspund pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor reieșite din aplicarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

## 2.3 Conducerea Secțiilor

**Art. 17.** Secțiile de producție gaze naturale din cadrul sucursalei sunt conduse de șeful de secție.

Șeful de secție este numit și revocat de Directorul Sucursalei, cu aprobarea Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

Șefii de secții de producție se află în subordinea Directorului de Producție, iar șeful Secției de Comprimare Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Tehnic. Șefii de secții sunt funcționari ai S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților încredințate.

## 2.4 Principii, tipuri, componente de management

**Art. 18.** Managementul ROMGAZ coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate.

Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparența în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competență și calități profesionale.

În cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

**Art. 19.** Delegarea de atribuții reprezintă exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea autorității adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice: management de vârf, management de linie, nivel operațional, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilii sunt cuprinse în procedurile operaționale de delegare, existente în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor principii și îndeplinirii unor condiții esențiale de fond și de formă, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

Tipul relației care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:

- relații interne (organizației) - utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sau Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- relații externe (implică organizația în relațiile cu terții) - utilizând ca instrument Hotărârea Consiliului de Administrație al SNGN ROMGAZ S.A., Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Împuternicirea sau Mandatul special.

Actul prin care este dispusă delegarea:

- Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- Delegare dispusă prin Decizia Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- delegare dispusă prin Fișa postului.

Durata de exercitare:

- delegarea dispusă prin decizia directorului general (reprezentarea societății, alte atribuții) se face pe durată determinată, cu precizarea perioadei pentru care se face delegarea;
- delegarea dispusă prin Fișa postului, ROF se face pe durata cât un salariat ocupă acel post.

Volumul atribuțiilor delegate:

- Delegare integrală (totală) - presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;
- Delegare parțială - presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană.

**Art. 20.** Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., sunt:

➤ **Principiul managementului bazat pe cunoștințe**

În cadrul ROMGAZ funcționează principiul managementului bazat pe cunoștințe, prin valorificarea superioară a cunoștințelor și tratarea acestora ca element determinant al funcționalității și performanței organizației. Sunt evaluate cunoștințele deținute și accesibile la nivel de organizație, previzionate necesitățile și sursele de cunoștințe, dezvoltate cunoștințele, astfel încât compania este un mediu care învață permanent, valorificându-și cunoștințele nou dobândite. Este stimulată creativitatea și promovată inovarea și cercetarea științifică, pentru potențarea realizărilor companiei în domeniile de activitate.

➤ **Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță**

Reliefat prin existența la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. a unui sistem de promovare și motivare a personalului bazate pe rezultatele profesionale, rezultate din evaluarea periodică a angajaților. Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.

Promovarea angajaților face parte din sistemul de recompensare a performanțelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanță care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate și are drept scop promovarea spiritului de competiție corectă între angajați, prin asigurarea echilibrului între performanță și recompensă și prin întărirea convingerii angajaților că propria lor contribuție a fost apreciată și corect recompensată.

Promovarea și motivarea personalului contribuie la instaurarea și consolidarea unui climat de ordine, randament și echitate în cadrul organizației.

➤ **Eficiența și eficacitatea operațiunilor**

- Performanța folosirii mijloacelor;
- Analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.

Eficiența și eficacitatea operațiunilor presupun respectarea unui set de reguli și reglementari interne și prevederi legislative, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele istorice înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementari. Verificarea eficienței și eficacității operațiunilor derulate la nivelul societății se realizează prin sistemului de control intern/managerial.

Astfel prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate se va determina:

- Eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
- Controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;
- Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;

- Protejarea patrimoniului;
- Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.

Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității S.N.G.N. ROMGAZ S.A. de către organismele proprii constituite conform legislației în vigoare.

➤ **Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate**

În cadrul societății, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne:

- Informarea publicului referitor la direcțiile de acțiune ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- Punerea la dispoziția părților interesate materialelor aferente acestora;
- Consultarea partenerilor sociali (sindicate);
- Informarea publicului referitor la deciziile/direcțiile adoptate;
- Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

➤ **Flexibilitate, suplețe, în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității.**

Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experții în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.

În cadrul organizației, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate și schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății, astfel încât organizația să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.

Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

**Art. 21.** Instrumentarul managerial utilizat la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

- **Previziune** - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
- **Organizare** - are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic.
- **Coordonare** - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariile și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului.
- **Antrenare** - elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite.

Această funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.

- **Control - Evaluare** - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei și respectarea normelor și regulamentelor, prevenirea și înlăturarea oricăror disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin incorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la baza date și informații veridice.

**Art. 22.** Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercită în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., există patru subsisteme componente:

- Componenta organizatorică;
- Componenta informațională;
- Componenta metodologică;



- Componenta decizională.

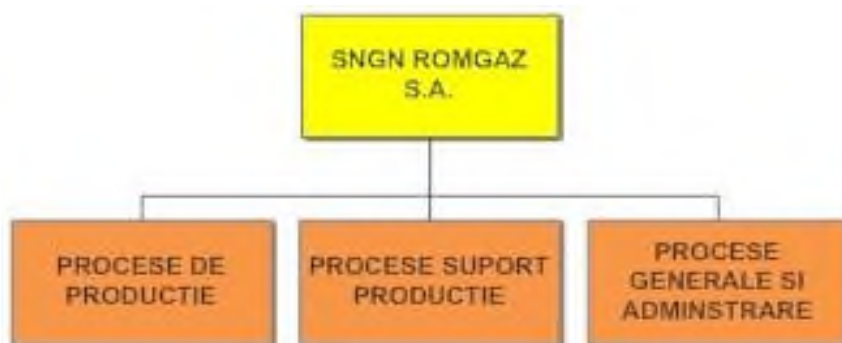
### Componenta organizatorică

Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate se realizează în cadrul ROMGAZ prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice și a celei procesuale.

Din această perspectivă, modalitatea de organizare și funcționare a societății monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor companiei, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multipla subordonare.

Arhitectura organizațională macro a companiei prezintă structurat pe trei domenii majore, ariile de procese derulate, după cum urmează:

1. Procese de Producție;
2. Procese Suport Producție;
3. Procese Generale și de Administrare.



1. În cadrul Proceselor de Producție se regăsesc:
  - Producția de gaze naturale (extracție, comprimare, uscare);
  - Producția de energie electrică;
  - Distribuția de gaze naturale;
  - Înmagazinare gaze naturale.
2. Procesele suport producție, se referă la procesele derulate de organizație, orientate direct spre procesele de producție:
  - explorare - cercetare;
  - operații speciale, servicii la sonde;
  - servicii de mentenanță, transport tehnologic, reparații auto.
3. Procesele generale și de administrare:
  - vânzare gaze naturale și energie electrică;
  - financiar - contabilitate;
  - resurse umane;
  - juridic;
  - tehnologia informației și telecomunicații.
  - achiziții;
  - calitate, sănătate, securitate în muncă, situații de urgență, mediu;
  - control intern;
  - managementul riscului.

### Componenta informațională

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a societății: Informație - Decizie - Acțiune.

*Sistemul informațional* reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., caracterizat prin flexibilitate și eficiență, are drept scop asigurarea informațiilor necesare pentru derularea proceselor și activităților din cadrul organizației și

fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia și circuitul informațiilor sunt reglementate și funcționează în cadrul organizației, prin aplicarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, dar și prin modalități informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pe nivele ierarhice.

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este constituit din următoarele elemente principale:

**Data** - Reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acțiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societății.

**Informația** - Reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaștere privind societatea și mediul ei și care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei.

**Circuitele informaționale** - Circuitul informațional este constituit din traiectul parcurs de date, informații și decizii.

**Fluxul informațional** - Este alcătuit din totalitatea datelor, informațiilor și deciziilor referitoare la una sau mai multe activități specifice vehiculate pe trasee prestabilite pe anumiți suportți informaționali, cu o anumită viteză și frecvență.

**Procedurile informaționale** - Reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalitățile de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a informațiilor cuprinse în anumite circuite și fluxuri informaționale, precum și operațiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suportții, formulele, modelele și mijloacele de tratare a informațiilor.

La baza procedurilor se află instrucțiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate și transformate în informațiile cerute de anumite activități.

**Mijloacele de tratare a informațiilor** - asigură raportul tehnic informațional și are următoarele caracteristici:

- pot satisface anumite cerințe ale funcționalității sistemului informațional și o anumită viteză de tratare și furnizare a informațiilor;
- este componenta cu implicații directe și vizibile asupra structurii personalului organizației deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal bine pregătit.

Pentru raționalizarea sistemului informațional, în cadrul companiei se aplică următoarele principii:

- Principiul conceperii și restructurării sistemului informațional potrivit cerințelor managementului;
- Principiul corelării strânse a sistemului informațional cu organizarea structurală și cu sistemul decizional;
- Principiul unității metodologice a tratării informațiilor;
- Principiul concentrării asupra informațiilor esențiale;
- Principiul asigurării unui timp corespunzător de reacție componentelor sistemului;
- Principiul asigurării de maxim de informații finale dintr-un fond limitat de informații primare;
- Principiul flexibilității.

### **Componenta metodologică**

Această componentă se reflectă, la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în:

- Instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor de management și a funcțiilor acestora;
- Elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului organizației și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric).

Subsistemul metodologic al managementului societății reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul său condiționează decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.

Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

- Sistemele de management, ce cuprind mai multe metode sau tehnici manageriale, contribuie la exercitarea proceselor de management în ansamblul lor și influențează, practic, toate componentele procesuale și structurale ale organizației.
- Metodele și tehnicile de management, cu o sferă de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcții ale procesului de management și cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. presupun și:

- consultări în cadrul unităților organizatorice;
- consultări între unitățile organizatorice;
- dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor periodice;
- dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor ad-hoc, pentru asigurarea continuității activității;
- constituirea și funcționarea în cadrul societății, ori de câte ori este necesar, a unei structuri organizatorice specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- constituirea și funcționarea unor structuri specializate cu componentă predeterminată, pentru rezolvarea unor aspecte curente;
- monitorizarea activității și raportarea periodică privind exercitarea activităților zilnice.

### Componenta decizională

#### Tipologia deciziilor utilizate la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.:

Din punct de vedere metodologic, adoptarea unor decizii viabile presupune parcurgerea următoarelor etape, cărora le corespund mai multe faze:

1. Etapa pregătitoare.  
De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.
2. Etapa stabilirii variantelor de decizie.  
Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.
3. Etapa aplicării deciziei  
Presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice finale ale materializării acesteia.
4. Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute.  
În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatorii asupra rezultatelor prestabilite.

Deciziile adoptate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. prezintă o tipologie diversă în funcție de sistemul de referință utilizat.

În funcție de decident, rezultatul formalizat al procesului decizional poate fi:

- Hotărârea - în cazul deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație;
- Decizia - în cazul deciziilor adoptate de Directorul General și Directorii de Sucursală.

Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp, la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., se adoptă:

- Decizii strategice, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație, organismele colective de conducere ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- Decizii tactice, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o sub-activitate a societății, decizii adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General;
- Decizii curente, deciziile repetitive, de rutină ce se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. de către Directorul General și Managementul Operațional.

În raport cu sfera de cuprindere a decidentului, deciziile adoptate pot fi:

- Decizii de grup - adoptate de organismele colective de conducere ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
- Decizii individuale - adoptate de către Directorul General și Managementul Operațional.

Criteriile de clasificare și tipologiile de decizii prezentate mai sus pot fi aplicate simultan pentru categorisirea unei decizii, ele reprezentând dimensiuni ale aceluiași obiect, și au fost formulate în funcție de ariile relevante pentru companie.

## 2.5 Tipuri de Management

**Art. 23.** La nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sunt utilizate mai multe tipuri de management, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

Procesul de management - reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control-reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor organizației.

**Managementul prin obiective** - constă în stabilirea obiectivelor și decompoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.

**Managementul prin proiecte** - este utilizat în cadrul ROMGAZ pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate.

Managementul prin proiecte presupune: definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.

**Managementul prin bugete** - asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul societății și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul prin bugete se realizează în cadrul ROMGAZ prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe sucursale și activități. La nivelul societății, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici și fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfășurarea activității, care permit ulterior controlul acesteia. Bugetul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este expresia financiară practică a obiectivelor operaționale ale societății. Exercițarea managementului prin bugete prezintă următoarele caracteristici: are caracter economic și pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub formă valorică și defalcării costurilor/cheltuielilor, exprimă politica societății.

**Managementul participativ** - se realizează prin atragerea personalului competent sub formă consultativă, în procesul decizional, în scopul creșterii eficienței economice. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă conlucrare dintre cadrele de conducere și executanți. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung, dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viață cât mai bune.

**Managementul administrativ** - această formă de management se realizează în cadrul ROMGAZ prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților societății:

- diviziunea muncii - potrivit căruia cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii,
- autoritatea și responsabilitatea - conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate,
- principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior - potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia,
- disciplina - în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația,
- salarizarea - compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator,
- unitatea de sens a organizării,
- ierarhia,
- stabilitatea forței de muncă.

În cadrul companiei, se asigură echilibrul între trasarea sarcinilor și autoritatea necesară desfășurării muncii.

Considerând cele de mai sus, în cadrul ROMGAZ exercitarea proceselor de management, fundamentarea, adoptarea și aplicarea de decizii, sunt bazate pe mecanisme specifice (proces decizionale), și utilizează instrumentarul managerial (sisteme, metode și tehnici de management) într-un perimetru informațional (date, informații, fluxuri și circuite informaționale, proceduri informaționale), procesual și structural - organizatoric delimitate.

## PARTEA a II - a. ORGANIZAREA

### CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE A SUCURSALEI MEDIAȘ

#### 3.1 Norme de structură

**Art. 24. Unitatea organizatorică** - definește orice componentă structurală din organigrama Sucursalei Mediaș. În sistemul reprezentat de sucursală, o unitate organizatorică poate exista și în componenta altei unități organizatorice.

Unitatea organizatorică poate fi: birou, serviciu, compartiment, formație, coloană, atelier, secție, depozit - prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.

Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.

**Art. 25.** La stabilirea structurilor organizatorice ale Sucursalei Mediaș se vor aplica următoarele norme de structură:

- 1. Compartiment:** este unitatea organizatorică, care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr de minim unu - două posturi.
- 2. Birou:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este șef birou.
- 3. Serviciu:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct. 2.
- 4. Laboratorul de cercetare și analize fizico-chimice, de microproducție, metrologic, etc.:** Laboratorul se poate organiza acolo unde există activități de cercetare, analize, microproducție, reparare și reglare a aparatelor de măsură și control, etc.  
Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin trei posturi, din care unul este șef laborator.
- 5. Secția de producție gaze naturale:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic, dacă volumul de activitate necesită cel puțin cinci formații de lucru (respectiv trei formații de lucru, cu aprobarea conducerii societății).  
Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
- 6. Formația de producție gaze naturale:** este formația de lucru care asigură exploatarea întregului fond de sonde aflate în producție.  
Este condusă de un conducător formație de lucru (inginer, subinginer, maistru), care are în subordine un număr de posturi care se stabilește în funcție de numărul de obiective care sunt în cadrul formației. Pentru constituire, formația de producție gaze naturale trebuie să aibă cel puțin patru obiective în exploatare.  
În cazuri justificate (câmpuri de sonde izolate cu număr redus de sonde), se pot constitui, cu aprobarea conducerii societății, formații de producție gaze naturale cu cel puțin două obiective în exploatare.
- 7. Formația de mentenanță/intervenții mecanice, electrice etc.,** este formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziilor tehnice, precum și alte lucrări necesare în procesele tehnologice.

Pentru constituire, formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi, inclusiv conducătorul formației de lucru.

8. **Secția de comprimare gaze naturale:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților de comprimare a gazelor naturale, dacă volumul de activitate necesită existența a cel puțin trei stații de comprimare a gazelor naturale.

Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.

9. **Stația de comprimare gaze naturale:** este subordonată direct Secției comprimare gaze, fiind condusă de un șef stație.
10. **Formația pentru exploatarea stațiilor de comprimare gaze naturale:** asigură funcționarea și exploatarea la parametri proiectați ai compresoarelor și instalațiilor anexa. Activitatea formațiilor pentru exploatarea stațiilor de comprimare se desfășoară pe schimburi și este coordonată de un conducător formație de lucru. Mărimea acestor formații este cea stabilită conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.

**Formația service din cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale** asigură realizarea lucrărilor de intervenții și reparații în cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale și se constituie conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.

11. **Depozit:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni, și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.

Gestiunea: cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale.

Mărimea gestiunii și a numărului de personal se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor. Gestiunea va fi condusă de un gestionar, sau o altă persoană care în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.

**Centru de Instruire:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activități de instruire, activități medicale, balneare, hoteliere, culturale, sportive, servicii de alimentație publică pentru salariații proprii și pentru terți.

12. **Agencia de Turism:** funcționează în cadrul Centrului de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă și prestează servicii de rezervări în unitățile hoteliere din țară pentru cazarea personalului ROMGAZ pe timpul deplasărilor în interes de serviciu.
13. **Unitate de proiect (UP):** este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru, dezvoltarea și urmărirea unor proiecte, pe durata derulării acestora, la nivelul sediului societății/sucursalelor componente care necesită o organizare distinctă. Se poate constitui dacă echipa de proiect necesită un număr de minim 4 (patru) poziții, din care una este șef de proiect.

#### Notă:

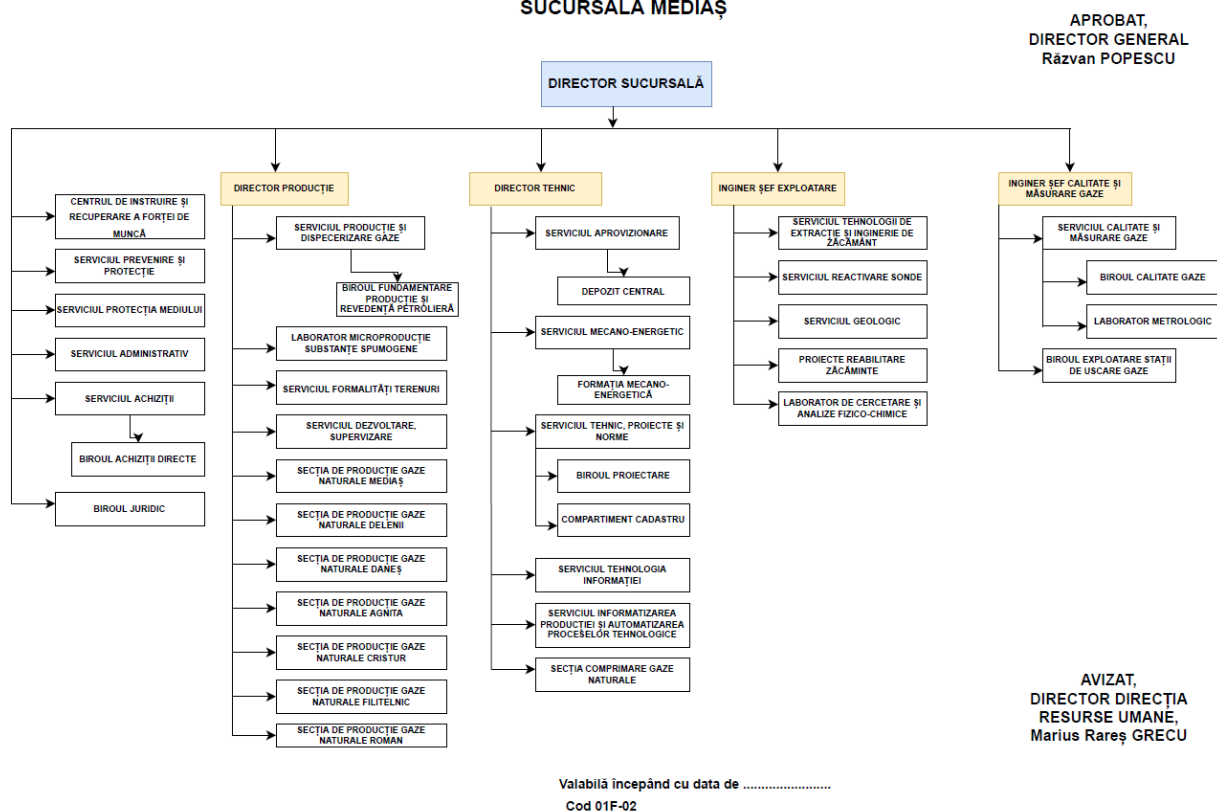
În situația în care formația de lucru (formație de producție, de intervenții, de întreținere, de exploatare stații comprimare, service, etc.) nu este condusă de un conducător formație de lucru (inginer, subinginer, maistru), poate fi condusă de un muncitor - șef echipă - din cadrul formației, care are calificarea necesară, experiența și aptitudini în organizarea locului de muncă.

### 3.2 Structura Organizatorică

**Art. 26. Structura organizatorică a Sucursalei Mediaș este următoarea:**

*Notă: Structura de organizare detaliată a fiecărei unități organizatorice se regăsește la Capitolul 6 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.*

**STRUCTURA DE ORGANIZARE S.N.G.N. ROMGAZ S.A.  
SUCURSALA MEDIAȘ**



### 3.3 Relații funcționale

**Art. 27.** Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul Sucursalei Mediaș sunt în conformitate și se înscriu în tipurile de relații descrise în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

Acestea sunt următoarele:

- Relații de autoritate ierarhică;
- Relații de autoritate funcțională;
- Relații de colaborare;
- Relații de cooperare;
- Relații de reprezentare;
- Relații de inspecție și control.

## PARTEA a III - a. ATRIBUȚII

### CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SUCURSALĂ

#### 4.1 Directorul Sucursalei Mediaș

**Art. 28.** Atribuțiile specifice ale Directorului Sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului. Directorul Sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din aplicarea "Atribuțiilor" pentru sucursală

### CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI

#### 5.1 Generalități

**Art. 29.** Sucursala Mediaș este o unitate organizatorică fără personalitate juridică a S.N.G.N. ROMGAZ S.A., cu sediu propriu, care dispune de autonomie limitată, iar relațiile dintre sucursală și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

**Art. 30.** Prin delegare de competență, Sucursala Mediaș din structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A. are atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu următoarele limitări:

- nu poate contracta credite externe și interne;

- nu efectuează operațiuni valutare;
- nu poate încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);
- nu poate încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

**Art. 31.** Pentru realizarea obiectului de activitate al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., sucursala poate avea în componența ei unități organizatorice, organizate la nivel de secții de producție/comprimare gaze, formații de lucru, etc.

**Art. 32.** Sucursala răspunde în fața conducerii ierarhic superioare a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și a Consiliului de Administrație al Societății Naționale de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne.

## **5.2 Atribuții principale:**

**Art. 33.** Sucursala Mediaș, în limita competențelor acordate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură pregătirea și realizarea proceselor de: producție gaze naturale, comprimare a gazelor naturale, investiții și mentenanță, cu respectarea prevederilor sistemului de management al calității, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
- Realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală sau de S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- Participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalelor;
- Furnizează date necesare elaborării studiilor, cercetărilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice;
- Realizează supravegherea conducerea generală a operațiunilor decurgând din acordurile privind explorarea - dezvoltarea - exploatarea perimetrelor situate în afara teritoriului național la care S.N.G.N. ROMGAZ S.A este parte;
- Autorizează și supraveghează operațiunile în comun privind drepturile și obligațiile aferente licențelor de explorare - dezvoltare - exploatare, pentru perimetrele situate pe teritoriu străin, la care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este parte, conform contractelor și acordului de operare în comun, în vigoare;
- Asigură operarea, întreținerea și reabilitarea conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, în condiții de siguranță, eficiență și de protecție a mediului, pe toată durata de valabilitate a licenței;
- Desfășoară în condițiile legii și a legislației incidente, următoarele activități specifice licenței: reparații curente, verificări tehnice periodice, revizii și întreținere a obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, detectări pierderi gaze naturale, efectuarea recepțiilor tehnice și a punerilor în funcțiune la obiectivele aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, urmărirea lucrărilor de execuție a obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, efectuarea manevrelor de sistem și exploatarea obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze.

### **5.2.1 Atribuții în domeniul cercetării și re tehnologizării:**

- Elaborează și înaintează societății în vederea avizării, teme de cercetare - proiectare și datele program aferente care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea - aplicarea unor invenții și/sau realizări tehnice și tehnologice;

### **5.2.2 Atribuții în domeniul investițiilor:**

- Elaborează proiectul programului anual de investiții pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
- Elaborează și/sau verifică documentații tehnico - economice, avizează documentațiile pentru lucrările la care se aplică procedurile de achiziții publice și răspunde de calitatea acestora;
- Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor de investiții;
- Verifică calitatea lucrărilor executate, și elaborează rapoartele solicitate;



### **5.2.3 Atribuții în domeniul forajului sondelor:**

- Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor care au ca obiect forajul sondelor, stabilite de conducerea societății.
- Supervizează derularea contractelor care au ca obiect forajul sondelor stabilite de conducerea societății.

### **5.2.4 Atribuții în domeniul mecano-energetic:**

- Elaborează proiectul programului anual de reparații capitale pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
- Realizează lucrările de reparații capitale conform programului aprobat, asigură dirigenția de șantier și monitorizează menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea sucursalei;
- Realizează, în atelierele proprii, sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano - energetice și de automatizare din dotarea sucursalei;
- Aplică prevederile normelor, normativelor, reglementarilor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe;
- Îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control.

### **5.2.5 Atribuții în domeniul achizițiilor publice și urmărirea contractelor de achiziții publice:**

- Fundamentează planul anual pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea programului de producție stabilit la nivelul sucursalei;
- Realizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. i-a acordat competente prin Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, respectând legislația în vigoare;
- Organizează recepția produselor cantitativ și calitativ și evidența achizițiilor de servicii și lucrări și bunuri și monitorizează derularea contractelor;
- Supervizează și controlează activitățile sucursalei, externalizate către terți, și raportează gradul de îndeplinire a obligațiilor acestora.

### **5.2.6 Atribuții în domeniul activității de resurse umane:**

- Propune promovarea și premierea personalului sucursalei, cu respectarea reglementărilor aplicabile și fundamentarea necesității;
- Comunică Direcției Resurse Umane situația posturilor neocupate în vederea realizării formalităților necesare ocupării acestora;
- Aplică și respectă prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de Etică și Integritate, a legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă;
- Realizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților din subordine;
- Avizarea Planului Anual de Formare Profesională;

### **5.2.7 Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului și sistemului de control intern/managerial:**

#### **5.2.7.1 În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- la măsurile necesare și aplică legislația pentru:
  - a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - b. prevenirea riscurilor profesionale;
  - c. informarea și instruirea lucrătorilor;
  - d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

- Are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.

#### **5.2.7.2 În domeniul situațiilor de urgență:**

- Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgente, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile).

#### **5.2.7.3 În domeniul protecției mediului:**

- Menține și aplică cerințele Sistemului de Management de Calitate Mediu;
- Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.

#### **5.2.7.4 În domeniul Sistemului de Control Intern/Managerial:**

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei;

#### **5.2.8 Atribuții în domeniul financiar-contabil:**

- Întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Colaborează cu directorul economic-sucursală pentru elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei;

#### **5.2.9 Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor și telecomunicații:**

- Administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
- Participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;

#### **5.2.10 Atribuții în domeniul extracției gazelor naturale:**

- Elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii ierarhice superioare, programele de producție pentru gaze, condensat;
- Realizează programul de producție gaze naturale;

#### **5.2.11 Atribuții în domeniul Calității și Măsurării Gazelor:**

- Asigură calitatea gazelor naturale conform normelor standard și măsurarea acestora la panourile comerciale de predare-primire;

#### **5.2.12 Atribuții în domeniul geologic:**

- Elaborează programe geologice, programe operative pentru reparații capitale și intervenții sonde;
- Realizează activitățile specifice în domeniul reactivării sondelor de gaze;
- Aplică pe zăcăminte măsurile geologo-tehnice prevăzute în studiile de exploatare;
- Asigură realizarea măsurilor necesare reabilitării producției de gaze din zăcămintele mature cu productivitate scăzută.

#### **5.2.13 Atribuții în domeniul topografic:**

- Execută lucrări de fixare a locațiilor de cercetare geologică și exploatare în teren, triangulație în câmpurile de gaze nou descoperite și completări la vechile lucrări, ridicări topografice, în conformitate cu normele în vigoare;

#### **5.2.14 Atribuții în domeniul managementului calitate mediu:**

- Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Calitate - Mediu, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000 și aplicarea prevederilor procedurilor și instrucțiunilor de lucru documentate în cadrul Sistemului de Management Calitate Mediu.

#### **5.2.15 Atribuții în domeniul protecției informațiilor:**

- Aplică normele de protecție a informațiilor clasificate și măsurile legale pentru prevenirea și combaterea terorismului.

#### **5.2.16 Atribuții în domeniul activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă:**

- Îndeplinește obligațiile ce îi revin sucursalei din planul de mobilizare a economiei naționale și din programele curente și de perspectivă, stabilește, creează și păstrează, din timp de pace, capacități și rezerve de mobilizare necesare pentru realizarea sarcinilor respective.

#### 5.2.17 În domeniul protecției infrastructurii critice (în colaborare cu Serviciul Pentru Situații de Urgență, Serviciul Protecția Informațiilor și Infrastructurii Critice - sediul central):

- Monitorizează infrastructura critică desemnată din cadrul sucursalei.

#### 5.2.18 Atribuții în domeniul mentenanței:

- Realizarea de lucrări de mentenanță, lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, lucrări de intervenții în domeniul instalațiilor de automatizări tehnologice și a celor electroenergetice.

### CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SUCURSALEI MEDIAȘ

#### Note:

1. Obiectivele generice și/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte, și se regăsesc în scopul prezent în introducere, la fiecare secțiune cuprinsă în Capitolul 6.
2. În cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se regăsesc atribuțiile principale ale unităților organizatorice ale Sucursalei Mediaș, care sunt detaliate la nivelul fișelor de post ale personalului societății.
3. Atribuții generale ale unităților organizatorice:

#### Asigură:

- Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului Integrat, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000;
  - Respectarea cerințelor legale de mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;
  - Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern/Managerial;
  - Aplicarea în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - Îndeplinirea cerințelor specifice descrise în procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale.
4. Atribuții în domeniul achizițiilor pentru unități organizatorice beneficiare ale contractelor de achiziții, altele decât Serviciul Achiziții și Biroul Achiziții Directe:
    - Transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
    - Introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația „plan achiziții” din MAIS;
    - Transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
    - În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
    - Informează Serviciul Achiziții cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.S. a acestora;
    - Informează justificat Serviciul Achiziții cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
    - Urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

#### Biroul Juridic

**Art. 34.** Biroul Juridic se află în subordinea Directorului de Sucursală.

Biroul Juridic are ca scop asigurarea legalității activității sucursalei și în subsidiar, interpretarea și aplicarea unitară a prevederilor legale în vigoare, în activitatea societății.

#### Serviciul de Prevenire și Protecție

**Art. 35.** Serviciul Prevenire și Protecție se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Serviciul Prevenire și Protecție desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă.

#### **Serviciul Protecția Mediului**

**Art. 36.** Serviciul Protecția Mediului este subordonat Directorului Sucursalei.

Serviciul Protecția Mediului realizează sarcinile sucursalei în ceea ce privește protecția mediului înconjurător, prevenirea cazurilor de poluare chimică, fonică sau de altă natură, luarea măsurilor de dotare a utilajelor și instalațiilor din dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție, modernizarea celor existente, programe de măsuri de protecția mediului, privind decontaminarea, autorizarea obiectivelor sucursalei, reautorizare etc.

#### **Serviciul Achiziții**

**Art. 37.** Serviciul Achiziții este subordonat Directorului Sucursalei.

Serviciul Achiziții are ca scop organizarea și derularea procedurilor de achiziții, conform programului de achiziții al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **Biroul Achiziții Directe**

**Art. 38.** Biroul Achiziții Directe se află în subordinea Șefului Serviciului Achiziții.

Biroul Achiziții Directe are ca scop organizarea și derularea procedurilor de achiziții, conform programului de achiziții al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### **Serviciul Administrativ**

**Art. 39.** Serviciu Administrativ se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Serviciul Administrativ realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind administrarea clădirilor, spațiilor de locuit, revizii și reparații la acestea, asigurarea cu materiale de birou, arhivă.

#### **Serviciul Producție și Dispecerizare Gaze**

**Art. 40.** Serviciul Producție și Dispecerizare Gaze este subordonat Directorului Producție.

Serviciul Producție și Dispecerizare Gaze are în componență Biroul Fundamentare Producție și Redevență Petrolieră.

Serviciul Producție și Dispecerizare Gaze realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind extracția și dispecerizarea gazelor naturale, respectarea calității acestora și evidența fondului sondelor.

#### **Birou Fundamentare Producție și Redevență Petrolieră**

**Art. 41.** Biroul Fundamentare Producție și Redevență Petrolieră este subordonat șefului Serviciului Producție și Dispecerizare Gaze.

Biroul Fundamentare Producție și Redevență Petrolieră are ca scop elaborarea și fundamentarea programelor de producție gaze.

#### **Serviciul Dezvoltare Supervizare**

**Art. 42.** Serviciul Dezvoltare, Supervizare se află în subordinea Directorului Producție.

Serviciul Dezvoltare, Supervizare realizează atribuțiile sucursalei privind pregătirea, execuția, recepția și punerea în funcțiune a noilor obiective.

#### **Serviciul Formalități Terenuri**

**Art. 43.** Serviciul Formalități Terenuri este subordonat Directorului Producție.

Serviciul Formalități Terenuri îndeplinește sarcinile sucursalei în domeniul asigurării terenurilor necesare lucrărilor de investiții, producție, reparații capitale, intervenții, modernizări, operații speciale și a altor lucrări care necesită scoaterea temporară sau definitivă a terenurilor din circuitul agricol, silvic, etc. în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Laborator Microproducție Substanțe Spumogene**

**Art. 44.** Laboratorul de Microproducție Substanțe Spumogene este subordonat Directorului Producție.

Laboratorul de Microproducție Substanțe Spumogene asigură producția substanțelor spumogene necesare activității extractive din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Mediaș.

### **Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de Zăcământ**

**Art. 45.** Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de Zăcământ este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de Zăcământ realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind evaluarea resurselor geologice și a performanțelor în exploatare a zăcămintelor de gaze naturale, investigarea hidrodinamică a zăcămintelor de gaze, reabilitarea zăcămintelor de gaze în vederea creșterii factorului de recuperare și implementarea unor tehnologii de extracție adecvate.

### **Serviciul Geologic**

**Art. 46.** Serviciul Geologic este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Serviciul Geologic realizează atribuțiile sucursalei în ceea ce privește întocmirea programelor de cercetare geologică, promovare categorii de rezerve, programe geologice de foraj, amplasare locații de foraj, acordare de asistență tehnică de specialitate, lucrări topografice, etc.

### **Serviciul Reactivare Sonde**

**Art. 47.** Serviciul Reactivare Sonde este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Serviciul Reactivare Sonde realizează activitățile specifice sucursalei în domeniul reactivării sondelor de gaze referitoare la: reechipare, reparații capitalizabile, intervenții și probe de producție.

### **Laborator de Cercetare și Analize Fizico-Chimice**

**Art. 48.** Laboratorul de Cercetare și Analize Fizico-Chimice se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.

Laboratorul de Cercetare și Analize Fizico-Chimice îndeplinește atribuțiile sucursalei privind realizarea de studii și cercetări referitoare la impactul fluidelor de zăcământ asupra mediului și efectuarea de analize fizico-chimice pentru probe de apă, sol, gaz natural, trietilenglicol, alte probe lichide și solide.

### **Serviciul Calitate și Măsurare Gaze**

**Art. 49.** Serviciul Calitate și Măsurare Gaze este subordonat Inginerului Șef Calitate și Măsurare Gaze. Serviciul Calitate și Măsurare Gaze are în componența sa Biroul Calitate Gaze și Laboratorul Metrologic.

Serviciul Calitate și Măsurare Gaze monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ livrările de gaze naturale ale sucursalei, se asigură de încadrarea constituenților conținuți de gazele naturale în limitele precizate de legislația în vigoare și asigură raportarea puterii calorifică superioară la termenele precizate de legislația primară și secundară în vigoare.

### **Biroul Calitate Gaze**

**Art. 50.** Biroul Calitate Gaze este subordonat Șefului Serviciului Calitate și Măsurare Gaze.

Biroul Calitate Gaze monitorizează din punct de vedere calitativ livrările de gaze naturale ale Sucursalei.

### **Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze**

**Art. 51.** Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze este subordonat Inginerului Șef Calitate și Măsurare Gaze.

Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze, asigură mentenanța stațiilor de uscare a gazelor naturale.

### **Serviciul Aprovizionare**

**Art. 52.** Serviciul Aprovizionare este subordonat Directorului Tehnic.

Serviciul Aprovizionare realizează atribuțiile ce revin sucursalei în ceea ce privește asigurarea secțiilor și formațiilor de lucru cu materiale, echipamente, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, etc. și coordonează activitatea desfășurată de Magazia Centrală a sucursalei.

### **Depozitul Central**

**Art. 53.** Depozitul central se află în subordinea șefului Serviciului Aprovizionare.

Depozitul Central asigură recepționarea, depozitarea, manipularea și eliberarea mărfurilor în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității sucursalei.

### **Serviciul Mecano-Energetic**

**Art. 54.** Serviciul Mecano-Energetic se află în subordinea Directorului Tehnic.

Serviciul Mecano-Energetic are în subordinea sa Formația Mecano-Energetică.

Serviciul Mecano-Energetic realizează atribuțiile ce revin sucursalei în domeniul mecanic, energetic, protecție catodică, evidența și utilizarea mijloacelor fixe, revizii, reparații de toate gradele, casarea mijloacelor fixe și alte probleme legate de activitatea mecanică.

#### **Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme**

**Art. 55.** Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme este subordonat Directorului Tehnic.

Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme are în subordinea sa Biroul Proiectare și Compartimentul de Cadastru.

Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme realizează atribuțiile ce revin sucursalei pentru obiectivele din dotare privind întocmirea de documentații tehnice pentru diverse lucrări: studii tehnice, proiecte tehnice pentru realizarea de instalații tehnologice, conducte colectoare, grupuri de sonde, stații de uscare, stații de apă, stații de epurarea apei, reparații capitale, reactivare sonde, etc.

#### **Biroul Proiectare**

**Art. 56.** Serviciul Proiectare este în subordinea Serviciului Tehnic, Proiecte și Norme-

Biroul Proiectare are ca scop elaborarea proiectelor și documentațiilor tehnice necesare realizării, modernizării, extinderii obiectivelor și acordarea de asistență tehnică de specialitate la punerea în opera a acestora.

#### **Serviciul Tehnologia Informației**

**Art. 57.** Serviciul Tehnologia Informației este subordonat Directorului Tehnic.

Serviciul Tehnologia Informației realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind implementarea, executarea, întreținerea și modernizarea proceselor informatice, tehnică de calcul, programe, aplicații, baze de programe, software, etc.

#### **Serviciul Informatizarea Producției și Automatizarea Proceselor Tehnologice**

**Art. 58.** Serviciul Informatizarea Producției și Automatizarea Proceselor Tehnologice este subordonat Directorului Tehnic.

Serviciul Informatizarea Producției și Automatizarea Proceselor Tehnologice, coordonează activitatea de automatizări și telecomunicații la nivelul sucursalei și asigură managementul sistemului.

#### **Centrul de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă**

**Art. 59.** Centrul de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă (C.I.R.R.F.M.):

- este subordonat Directorului Sucursalei Mediaș și este condus de un șef centru;
- are în componența sa Complexul „EXPRO” Bazna, Hotelul „Lacul Ursu” Sovata și Agenția de Turism;
- în cadrul Complexului „EXPRO” Bazna, activitatea medicală este condusă de către medicul director.
- Șefii unităților organizatorice din cadrul Centrului, sunt subordonate funcției de șef centru.

Centrul de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop de instruirea, recuperarea și reabilitarea balneară a forței de muncă, pentru angajații S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și pentru terți.

#### **Secția de Producție Gaze Naturale**

**Art. 60.** Secția de Producție Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Producție.

Secția de Producție Gaze Naturale are ca scop, derularea ansamblului de activități pentru producerea gazelor naturale.

#### **Secția de Comprimare Gaze Naturale**

**Art. 61.** Secția de Comprimare Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Tehnic.

Secția de Comprimare Gaze Naturale are ca scop desfășurarea ansamblului de activități privind comprimarea gazelor naturale pentru asigurarea presiunilor solicitate de prescripțiile tehnice.

#### **Proiecte Reabilitare Zăcăminte**

**Art. 62.** Unitatea de Proiect de Reabilitare a Zăcămintelor de Gaze se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.

Unitatea de Proiect de Reabilitare a Zăcămintelor de Gaze are ca scop asigurarea realizării lucrărilor specifice în cadrul zăcămintelor de gaze cu productivitate scăzută, în vederea reabilitării producției acestora și realizarea factorului final de recuperare a rezervelor, conform studiilor și proiectelor avizate.

#### **PARTEA a IV - a. DISPOZIȚII FINALE**

#### **CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art. 63.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al sucursalei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau este aprobat de către directorul general al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.

**Art. 64.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sucursalei Mediaș este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății.

**Art. 65.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.

**Art. 66.** Rolul de inițiator a acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalei și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane.

**Art. 67.** Sucursalele SNGN ROMGAZ S.A. propun modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, Direcției Resurse Umane, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

**Art. 68.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților Sucursalei Mediaș, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 69.** Propunerile de modificare și completare ROF - ului sucursalei se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 70.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F. - ului Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor.

**Art. 71.** Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 72.** Difuzarea regulamentului se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane și Serviciul Management Integrat. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele începând cu data înregistrării.

Regulamentul de Organizare și Funcționare înregistrat sub numărul **25048/27.06.2023** își încetează valabilitatea începând cu data înregistrării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Șef Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane**

**Ibolya FILIP**

**Întocmit,**

**Petra RADU**



Nr. 18091/26.04.2024

Director General  
Răzvan POPESCU

**R E G U L A M E N T U L**  
**DE**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**S.N.G.N. "ROMGAZ" S.A. - SUCURSALA TÂRGU-MUREȘ**

Director Direcție resurse umane  
Marius Rareș GRECU



## CUPRINS

PARTEA I. Dispoziții Generale.....	4
CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea Sucursalei Târgu-Mureș .....	4
1.1. Denumire .....	4
1.2. Forma juridică.....	4
1.3. Baza legală .....	4
1.4. Sediul .....	4
1.5. Durata .....	5
1.6. Scopul .....	5
1.7. Obiectul de activitate .....	5
1.8. Principii, Misiune, Obiective .....	5
CAPITOLUL 2. Sistemul de Management .....	6
2.1. Conducerea Sucursalei.....	6
2.2. Conducerea Executivă .....	6
2.3. Conducerea Secțiilor .....	6
2.4. Principii, tipuri, componente de management.....	6
2.5. Tipuri de management.....	15
PARTEA a II - a. Organizarea .....	16
CAPITOLUL 3. Structura de Organizare a Sucursalei Târgu-Mureș .....	16
3.1. Norme de structură.....	16
3.2. Structura organizatorică.....	18
3.3. Relații funcționale .....	19
PARTEA a III - a. Atribuții.....	19
CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorului de Sucursală .....	19
4.1. Directorul Sucursalei Târgu-Mureș .....	19
CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalei.....	20
5.1. Generalități: .....	20
5.2. Atribuții principale: .....	20
CAPITOLUL 6. Atribuțiile Unităților Organizatorice din cadrul Sucursalei Târgu-Mureș .....	23
<i>În subordinea Directorului Sucursală</i> .....	24
6.1. Serviciul de Prevenire și Protecție .....	24
6.2. Dispensar Medical.....	24
6.3. Serviciul Protecția Mediului.....	24
6.4. Serviciul Achiziții .....	24
6.5. Serviciul Administrativ.....	24
6.6. Biroul Juridic .....	24
<i>În subordinea Directorului Producție</i> .....	25
6.7. Serviciul Dezvoltare, Supervizare .....	25
6.8. Serviciul Formalități Terenuri.....	25
<i>În subordinea Inginerului Șef Exploatare</i> .....	25
6.9. Proiecte Reabilitare Zăcăminte .....	25

6.10.	Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de Zăcământ .....	25
6.11.	Serviciul Geologic .....	25
6.12.	Serviciul Modelare, Simulare de Zăcământ .....	25
6.13.	Biroul Reactivare Sonde .....	25
<i>În subordinea Inginerului Șef Proiectare, Măsurare Calitate Gaze .....</i>		<i>26</i>
6.14.	Serviciul Calitate și Măsurare Gaze .....	26
6.15.	Biroul Calitate Gaze .....	26
6.16.	Laboratorul Metrologic.....	26
6.17.	Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze .....	26
6.18.	Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme .....	26
6.19.	Serviciul Proiectare .....	26
6.20.	Biroul de Distribuție și Furnizare Gaze .....	26
<i>În subordinea Directorului Tehnic .....</i>		<i>26</i>
6.21.	Serviciul Mecano - Energetic.....	26
6.22.	Serviciul Aprovizionare .....	27
6.23.	Depozitul Central .....	27
6.24.	Laboratorul de Determinări Fizico-Chimice .....	27
6.25.	Serviciul Tehnologia Informației .....	27
6.26.	Biroul Telecomunicații .....	27
6.27.	Secția de Comprimare Gaze Naturale .....	27
6.28.	Secția de Producție Gaze Naturale .....	27
PARTEA a IV - a. Dispoziții Finale .....		27
CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentului de Organizare și Funcționare .....		27
7.1.	Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sucursalei Târgu-Mureș.....	27

## PARTEA I. Dispoziții Generale

### CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea Sucursalei Târgu-Mureș

#### 1.1. Denumire

**Art. 1.** Denumirea unității este S.N.G.N. "ROMGAZ" - S.A. Sucursala Târgu-Mureș.

**Art. 2.** În toate actele, facturile, scrisorile sau publicațiile emanând de la Sucursala Târgu-Mureș se menționează denumirea societății, precedată sau urmată de cuvintele "*societate pe acțiuni*" sau inițialele "S.A.", denumirea sucursalei, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul unic.

#### 1.2. Forma juridică

**Art. 3.** Sucursala Târgu-Mureș reprezintă o unitate organizatorică, fără personalitate juridică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor și conform Statutului S.N.G.N. Romgaz S.A. și actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile a activităților specifice în teritoriu.

**Art. 4.** Sucursala, neavând personalitate juridică, nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiect de drepturi și obligații. Ea participă în astfel de raporturi prin S.N.G.N. Romgaz S.A., în limita competențelor încredințate. Actele juridice încheiate de împuterniciții S.N.G.N. Romgaz S.A. pentru activitatea sucursalei, în limita puterilor ce le-au fost conferite, sunt actele S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.3. Baza legală

**Art. 5.** Sucursala Târgu-Mureș se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare, și Statutului societății, în conformitate cu legile române și prezentul Regulament.

#### 1.4. Sediul

**Art. 6.** Sediul S.N.G.N. Romgaz S.A., Sucursala Târgu-Mureș, este în Municipiul Târgu-Mureș, Str. Salcânilor, Nr.23, Jud. Mureș.

**Art. 7.** Sucursala Târgu-Mureș are în componență:

##### 1. Secția de Producție Gaze Sângeorgiu de Mureș

- a. Formația de producție gaze Dumbrăvioara, Damieni
- b. Formația de producție gaze Petrilaca, Voivodeni, Lunca Tecii
- c. Formația de producție gaze Ernei
- d. Formația de producție gaze Mureș
- e. Formația de producție gaze Bozed, Păingeni
- f. Formația de intervenții mecanice, electrice

##### 2. Secția de Producție Gaze Sărmășel

- a. Formația de producție gaze Catina
- b. Formația de producție gaze Sărmășel
- c. Formația de producție gaze Zău
- d. Formația de producție gaze Șincai, Sabed, Râciu
- e. Formația de producție gaze Ulieș
- f. Formația de producție gaze Crăiești
- g. Formația de producție gaze Sânmartin
- h. Formația de producție gaze Delureni
- i. Formația de intervenții mecanice, electrice

##### 3. Secția de Producție Gaze Grebeniș

- a. Formația de producție gaze Iclânzul, Vaidei, Bogata, Iernut, Cucerdea
- b. Formația de producție gaze Dobra, Săușa, Mădăraș
- c. Formația de producție gaze Grebeniș
- d. Formația de intervenții mecanice, electrice

4. **Secția de Producție Gaze Sângeorgiu de Pădure**
  - a. Formația de producție gaze Corunca Nord, Miercurea Niraj
  - b. Formația de producție gaze Corunca Sud
  - c. Formația de producție gaze Sângeorgiu de Pădure, Gălățeni
  - d. Formația de producție gaze Trei Sate, Măgherani
  - e. Formația de intervenții mecanice, electrice
5. **Secția de Producție Gaze Țaga**
  - a. Formația de producție gaze Buza
  - b. Formația de producție gaze Fântânele, Enciu, Strugureni
  - c. Formația de producție gaze Țaga, Puini
  - d. Formația de intervenții mecanice, electrice
6. **Secția de Producție Gaze Oltenia**
  - a. Formația de producție gaze Zătreni
  - b. Formația de producție gaze Piscu-Stejari I
  - c. Formația de producție gaze Piscu-Stejari II
  - d. Formația de producție gaze Bibești
  - e. Formația de producție gaze Hurezani
  - f. Formația de producție gaze Strîmba
  - g. Formația de producție gaze Finta
  - h. Formația de intervenții mecanice, electrice
7. **Secția de Comprimare Gaze**
  - a. Stația de comprimare Balda
  - b. Stația de comprimare Band
  - c. Stația de comprimare Fântânele
  - d. Stația de comprimare Grebeniș
  - e. Stația de comprimare Mureș
  - f. Stația de comprimare Sânmărtin
  - g. Stația de comprimare Țaga
  - h. Stația de pompare apa Mureș - Pogăceaua
  - i. Formația de intervenții mecanice, electrice

#### 1.5. Durata

**Art. 8.** Sucursala Târgu-Mureș se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înregistrării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 9.** Desființarea sucursalei este atributul Adunării Generale a Acționarilor S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.6. Scopul

**Art. 10.** Sucursala Târgu-Mureș are ca scop extracția de gaze naturale, în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea de acte de comerț, cu respectarea legislației române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.7. Obiectul de activitate

**Art. 11.** În conformitate cu Statutul S.N.G.N. Romgaz S.A., obiectul principal de activitate al sucursalei este îndeplinirea Strategiei Naționale stabilite pentru extracția gazelor naturale, prin efectuarea, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Statut.

Obiectul de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A., în totalitatea și complexitatea sa, este cel înscris în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Actul Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.8. Principii, Misiune, Obiective

**Art. 12.** Principiile care stau la baza activității Sucursalei Târgu-Mureș sunt aceleași care ghidează și activitatea S.N.G.N. Romgaz S.A.:

1. Oferirea de servicii și produse înalt calitative
2. Generarea avantajului financiar, în vederea dezvoltării viitoare a companiei
3. Susținerea inovației și a creativității
4. Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse
5. Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător.

**Art. 13.** Misiunea Sucursalei Târgu-Mureș se înscrie în misiunea S.N.G.N. Romgaz S.A., de a produce și furniza gaze naturale, în condiții de calitate, siguranța, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil, pe termen lung.

**Art. 14.** Coroborat cu obiectul de activitate, obiectivul general al Sucursalei Târgu-Mureș este: Optimizarea producției de gaze naturale din zăcămintele comerciale în condiții de eficiență și eficacitate.

## **CAPITOLUL 2. Sistemul de Management**

### **2.1. Conducerea Sucursalei**

**Art. 15.** Conducerea sucursalei este asigurată de Directorul Sucursalei.

**Art. 16.** Directorul Sucursalei este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A. Este angajat al S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

**Art. 17.** Directorul Sucursalei asigură conducerea curentă a Sucursalei Târgu-Mureș și reprezintă Societatea Națională în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în baza împuternicirilor acordate.

### **2.2. Conducerea Executivă**

**Art. 18.** Conducerea Executivă a sucursalei este alcătuită din:

- a. Director Producție;
- b. Inginer Șef Exploatare;
- c. Director Tehnic;
- d. Inginer Șef Proiectare, Măsurare, Calitate Gaze.

**Art. 19.** Conducerea Executivă a sucursalei (Director Producție, Director Tehnic și Ingineri Șefi) este numită și revocată de Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A.

**Art. 20.** Directorul Producție, Directorul Tehnic și Inginerii Șefi din cadrul sucursalei se află în subordinea Directorului Sucursalei, sunt funcționari ai S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor, în aceleași condiții ca și Directorii Executivi din cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A., sediul central.

**Art. 21.** Directorul Producție, Directorul Tehnic și Inginerii Șefi răspund pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor reieșite din aplicarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

### **2.3. Conducerea Secțiilor**

**Art. 22.** Secțiile din cadrul sucursalei sunt conduse de Șeful de secție. Șeful de secție este numit și revocat de Directorul Sucursalei, cu aprobarea Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

**Art. 23.** Șefii de secții se află în subordinea Directorului Producție/Directorului Tehnic/inginer șef, sunt funcționari ai S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților încredințate.

### **2.4. Principii, tipuri, componente de management**

**Art. 24.** Managementul Romgaz coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparența în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor

resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competența și calitatea profesională.

**Art. 25.** În cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale S.N.G.N. Romgaz S.A. și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

**Art. 26.** Delegarea de atribuții reprezintă exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea autorității adecvate nu este posibilă.

**Art. 27.** Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice: management de vârf, management de linie, nivel operațional, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilitățile sunt cuprinse în procedurile operaționale de delegare, existente în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A..

**Art. 28.** Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor principii și îndeplinirii unor condiții esențiale de fond și de formă, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

1. Tipul relației care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
  - a. *relații interne* (organizației) - utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sau Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - b. *relații externe* (implică organizația în relațiile cu terții) - utilizând ca instrument **Hotărârea Consiliului de Administrație** al SNGN ROMGAZ SA, Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A, Împuternicirea sau Mandatul special.
2. Actul prin care este dispusă delegarea:
  - a. Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - b. Delegare dispusă prin Decizia Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A..
  - c. Delegare dispusă prin Fișa postului.
3. Durata de exercitare:
  - a. delegarea dispusă prin decizia directorului general (reprezentarea societății, alte atribuții) se face pe durată determinată, cu precizarea perioadei pentru care se face delegarea;
  - b. delegarea dispusă prin Fișa postului, ROF se face pe durata cât un salariat ocupă acel post.
4. Volumul atribuțiilor delegate:
  - a. Delegare integrală (totală) - presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;
  - b. Delegare parțială - presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană;

**Art. 29.** Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul S.N.G.N. Romgaz S.A., sunt:

1. **Principiul managementului bazat pe cunoștințe**
  - a. În cadrul Romgaz funcționează principiul managementului bazat pe cunoștințe, prin valorificarea superioară a cunoștințelor și tratarea acestora ca element determinant al funcționalității și performanței organizației. Sunt evaluate cunoștințele deținute și accesibile la nivel de organizație, previzionate necesitățile și sursele de cunoștințe, dezvoltate cunoștințele, astfel încât compania este un mediu care învață

permanent, valorificându-și cunoștințele nou dobândite. Este stimulată creativitatea și promovată inovarea și cercetarea științifică, pentru potențarea realizărilor companiei în domeniile de activitate.

**2. Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță**

- a. Relieftat prin existența la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. a unui sistem de promovare și motivare a personalului bazate pe rezultatele profesionale, rezultate din evaluarea periodică a angajaților. Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.
- b. Promovarea angajaților face parte din sistemul de recompensare a performanțelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanță care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate și are drept scop promovarea spiritului de competiție corectă între angajați, prin asigurarea echilibrului între performanță și recompensă și prin întărirea convingerii angajaților că propria lor contribuție a fost apreciată și corect recompensată.
- c. Promovarea și motivarea personalului contribuie la instaurarea și consolidarea unui climat de ordine, randament și echitate în cadrul organizației.

**3. Eficiența și eficacitatea operațiunilor**

- a. Performanța folosirii mijloacelor;
- b. Analiza gradului de îndeplinite a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.
  1. Eficacitatea și eficiența operațiunilor presupun respectarea unui set de reguli și reglementări interne și prevederi legislative, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele istorice înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienței și eficacității operațiunilor derulate la nivelul societății se realizează prin sistemului de control intern/managerial. Astfel prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate se va determina:
    - a. Eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
    - b. Controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;
    - c. Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
    - d. Protejarea patrimoniului;
    - e. Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
  2. Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității S.N.G.N. Romgaz S.A. de către organismele proprii constituite conform legislației în vigoare.

**4. Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate**

- a. În cadrul societății, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne:
  1. Informarea publicului referitor la direcțiile de acțiune ale S.N.G.N. Romgaz S.A.;
  2. Punerea la dispoziția părților interesate materialelor aferente acestora;
  3. Consultarea partenerilor sociali(sindicate);
  4. Informarea publicului referitor la deciziile/direcțiile adoptate;
  5. Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

5. **Flexibilitate, suplețe, în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității.**
- a. Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experții în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.
  - b. În cadrul organizației, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate și schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății, astfel încât organizația să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.
  - c. Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.
6. **Instrumentarul managerial** utilizat la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:
- a. **Previziune** - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
  - b. **Organizare** - are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic.
  - c. **Coordonare** - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariații și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului.
  - d. **Antrenare** - elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Aceasta funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.
  - e. **Control - Evaluare** - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei, și respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricărui disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin încorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la baza date și informații veridice.

**Art. 30.** Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercită în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A., exista patru subsisteme componente:

1. **Componenta organizatorică;**
2. **Componenta informațională;**
3. **Componenta metodologică;**
4. **Componenta decizională.**



## 1. Componenta organizatorică

Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate se realizează în cadrul Romgaz prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice și a celei procesuale.

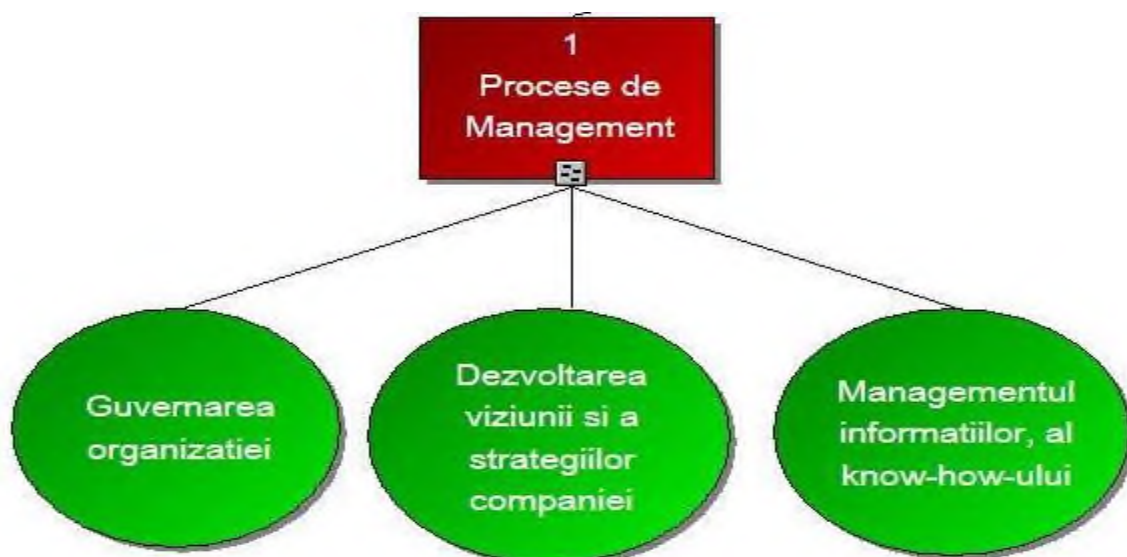
Din această perspectivă, modalitatea de organizare și funcționare a societății monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor companiei, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multiplă subordonare.

Arhitectura organizațională macro a companiei prezintă structurat, pe trei domenii majore, ariile de procese derulate, după cum urmează:

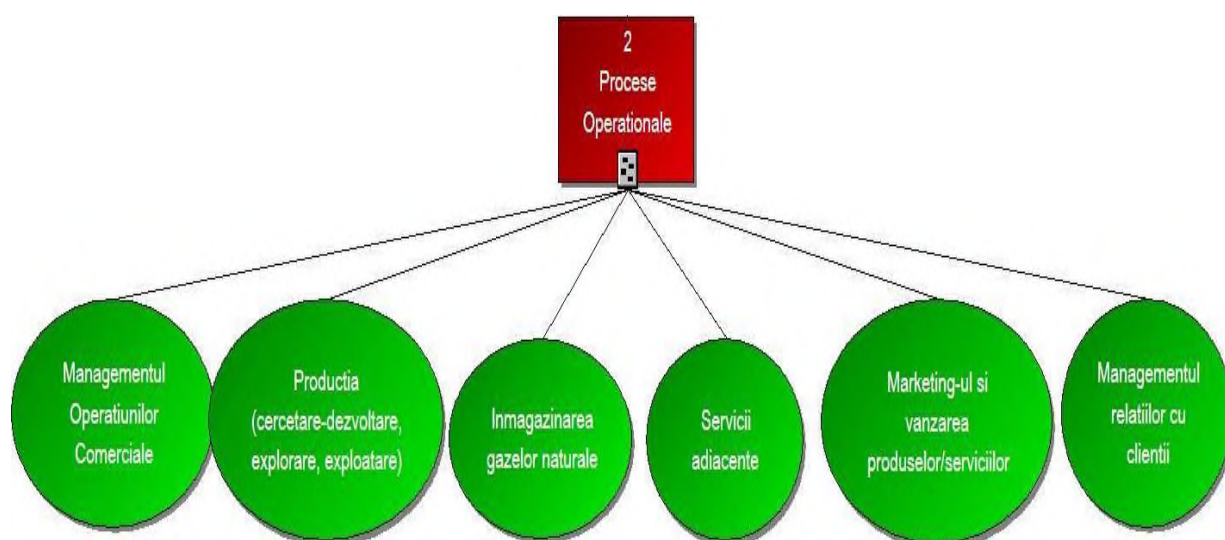
- a. Procese de Management;
- b. Procese Operaționale de bază;
- c. Procese Suport.



- a. În cadrul **Proceselor de Management**, se regăsesc:
  - a. Dezvoltarea viziunii și a strategiilor companiei;
  - b. Guvernarea organizației (managementul conformității, managementul riscurilor, managementul obiectivelor, monitorizarea proceselor și raportare, managementul schimbării, optimizarea continuă);
  - c. Managementul informațiilor, al know-how-ului (gestionarea informațiilor, comunicarea).

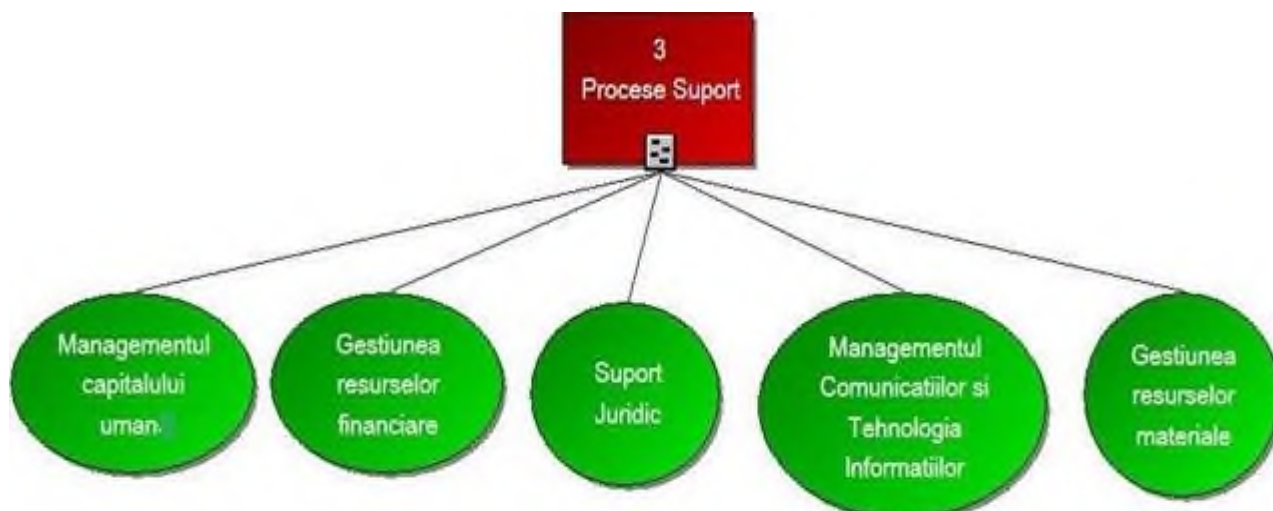


- b. Procesele **Operaționale de bază**, se referă la operațiile majore derulate de organizație, orientate direct spre îndeplinirea obiectivelor pentru care organizația a fost înființată și funcționează și din execuția cărora se obține valoare adăugată:
- Producția (planificarea, pregătirea și urmărirea realizării producției, cercetare-dezvoltare, explorare, exploatare);
  - Înmagazinarea gazelor naturale (injecția gazelor naturale, extracția gazelor naturale);
  - Servicii adiacente (transport tehnologic și mentenanță; intervenții, reparații capitale și operații speciale la sonde; distribuție gaze naturale);
  - Activități hoteliere și de alimentație publică;
  - Managementul Operațiunilor Comerciale;
  - Marketing-ul și vânzarea produselor/serviciilor;
  - Managementul relațiilor cu clienții (post-vânzare).



- c. **Procesele Suport**, concură la îndeplinirea obiectivelor organizației, sprijinind derularea proceselor operaționale de bază și nu fac parte din acestea, considerate ca procese macro/ "end-to-end". Procesele suport nu pot exista de sine stătător și având în vedere scopul organizației:
- Managementul capitalului uman;
  - Gestiunea resurselor financiare;

- c. Suport Juridic;
- d. Managementul Comunicațiilor și Tehnologia Informațiilor;
- e. Gestiunea resurselor materiale.



## 2. Componenta informațională

Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A. este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a societății: Informație - Decizie - Acțiune.

**Sistemul informațional** reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

**Sistemul informațional** al S.N.G.N. Romgaz S.A., caracterizat prin flexibilitate și eficiență, are drept scop asigurarea informațiilor necesare pentru derularea proceselor și activităților din cadrul organizației și fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia și circuitul informațiilor sunt reglementate și funcționează în cadrul organizației, prin aplicarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, dar și prin modalități informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pe nivele ierarhice.

Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A. este constituit din următoarele elemente principale:

- a. *Data* - Reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acțiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societății.
- b. *Informația* - Reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaștere privind societatea și mediul ei și care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei.
- c. *Circuitele informaționale* - Circuitul informațional este constituit din traiectul parcurs de date, informații și decizii.
- d. *Fluxul informațional* - Este alcătuit din totalitatea datelor, informațiilor și deciziilor referitoare la una sau mai multe activități specifice vehiculate pe trasee prestabilite, pe anumiți suportți informaționali, cu o anumită viteză și frecvență.
- e. *Procedurile informaționale* - Reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalitățile de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a informațiilor cuprinse în anumite circuite și fluxuri informaționale, precum și operațiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suportții, formulele, modelele și mijloacele de tratare a informațiilor. La baza procedurilor se află instrucțiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate și transformate în informațiile cerute de anumite activități.

- f. *Mijloacele de tratare a informațiilor* - Asigură raportul tehnic informațional și are următoarele caracteristici:
- i. pot satisface anumite cerințe ale funcționalității sistemului informațional, o anumită viteză de tratare și furnizare a informațiilor;
  - ii. componenta cu cele mai directe și vizibile implicații asupra structurii personalului din organizație deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal din ce în ce mai bine pregătit.

Pentru raționalizarea sistemului informațional, în cadrul companiei se aplică următoarele principii:

- a. Principiul conceperii și restructurării sistemului informațional potrivit cerințelor managementului;
- b. Principiul corelării strânse a sistemului informațional cu organizarea structurală și cu sistemul decizional;
- c. Principiul unității metodologice a tratării informațiilor;
- d. Principiul concentrării asupra informațiilor esențiale;
- e. Principiul asigurării unui timp corespunzător de reacție componentelor sistemului;
- f. Principiul asigurării de maxim de informații finale dintr-un fond limitat de informații primare;
- g. Principiul flexibilității.

### 3. Componenta metodologică

Această componentă se reflectă, la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. în:

- a. Instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor de management și a funcțiilor acestora.
- b. Elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului organizației și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric).

Subsistemul metodologic al managementului societății reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul sau condiționează decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.

Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

- a. Sistemele de management, ce cuprind mai multe metode sau tehnici manageriale, contribuie la exercitarea proceselor de management în ansamblul lor și influențează, practic, toate componentele procesuale și structurale ale organizației.
- b. Metodele și tehnicile de management, cu o sferă de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcții ale procesului de management și cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. presupun și:

- a. consultări în cadrul unităților organizatorice;
- b. consultări între unitățile organizatorice;
- c. dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor periodice;
- d. dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor ad-hoc, pentru asigurarea continuității activității;
- e. constituirea și funcționarea în cadrul societății, ori de câte ori este necesar, a unei structuri organizatorice specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- f. constituirea și funcționarea unor structuri specializate cu componenta predeterminată, pentru rezolvarea unor aspecte curente;

- g. monitorizarea activității și raportarea periodică privind exercitarea activităților zilnice etc.

#### 4. Componenta decizională

##### Tipologia deciziilor utilizate la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.:

- a. Din punct de vedere metodologic, adoptarea unor decizii viabile presupune parcurgerea următoarelor etape, cărora le corespund mai multe faze.

- i. *Etapa pregătitoare.* De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.
- ii. *Etapa stabilirii variantelor de decizie.* Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.
- iii. *Etapa aplicării deciziei* - presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice finale ale materializării acesteia.
- iv. *Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute.* În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatorii asupra rezultatelor prestabilite.

- b. Deciziile adoptate în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. prezintă o tipologie diversă în funcție de sistemul de referință utilizat. În funcție de decident, rezultatul formalizat al procesului decizional poate fi:

- i. *Hotărârea* - în cazul deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație;
- ii. *Decizia* - în cazul deciziilor adoptate de Directorul General și Directorii de Sucursală.

- c. Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp, la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A., se adoptă:

- i. *Decizii strategice*, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, organismele colective de conducere ale S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- ii. *Decizii tactice*, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o subactivitate a societății, decizii adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General.

- iii. *Decizii curente*, deciziile repetitive, de rutină ce se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. de către Directorul General și Managementul Operațional.
- d. În raport cu sfera de cuprindere a decidentului, deciziile adoptate pot fi:
  - i. *Decizii de grup* - adoptate de organismele colective de conducere ale S.N.G.N. Romgaz S.A.: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
  - ii. *Decizii individuale* - adoptate de către Directorul General și Managementul Operațional.

Criteriile de clasificare și tipologiile de decizii prezentate mai sus pot fi aplicate simultan pentru categorisirea unei decizii, ele reprezentând dimensiuni ale aceluiași obiect, și au fost formulate în funcție de ariile relevante pentru companie.

## 2.5. Tipuri de management

**Art. 31.** La nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. sunt utilizate mai multe tipuri de management, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

**Procesul de management** - reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control-reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor organizației.

1. **Managementul prin obiective** - constă în stabilirea obiectivelor și decompoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.
2. **Managementul prin proiecte** - este utilizat în cadrul Romgaz pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune: definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.
3. **Managementul prin bugete** - asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul societății și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul prin bugete se realizează în cadrul Romgaz prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe sucursale și activități. La nivelul societății, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici și fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfășurarea activității, care permit ulterior controlul acesteia. Bugetul S.N.G.N. Romgaz S.A. este expresia financiară practică a obiectivelor operaționale ale societății. Exercițarea managementului prin bugete prezintă următoarele caracteristici: are caracter economic și pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub forma valorică și defalcării costurilor /cheltuielilor, exprimă politica societății.
4. **Managementul participativ** - se realizează prin atragerea personalului competent sub forma consultativă, în procesul decizional, în scopul creșterii eficienței economice. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă conlucrare dintre cadrele de conducere și executanți. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung,

dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viață cât mai bune.

5. **Managementul administrativ** - această formă de management se realizează în cadrul Romgaz prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților societății:
- a. diviziunea muncii - potrivit căruia cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii,
  - b. autoritatea și responsabilitatea - conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate,
  - c. principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior - potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia,
  - d. disciplina - în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația,
  - e. salarizarea - compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator,
  - f. unitatea de sens a organizării,
  - g. ierarhia, stabilitatea forței de muncă.

În cadrul companiei, se asigură echilibrul între trasarea sarcinilor și autoritatea necesară desfășurării muncii.

**Notă:** Considerând cele de mai sus, în cadrul Romgaz exercitarea proceselor de management, fundamentarea, adoptarea și aplicarea de decizii, sunt bazate pe mecanisme specifice (procese decizionale), și utilizează instrumentarul managerial (sisteme, metode și tehnici de management) într-un perimetru informațional (date, informații, fluxuri și circuite informaționale, proceduri informaționale), procesual și structural - organizatoric delimitate.

## PARTEA a II - a. Organizarea

### CAPITOLUL 3. Structura de Organizare a Sucursalei Târgu-Mureș

#### 3.1. Norme de structură

**Art. 32.** Unitatea organizatorică - definește orice componentă structurală din organigrama Sucursalei Târgu-Mureș. În sistemul reprezentat de sucursală, o unitate organizatorică poate exista și în componenta altei unități organizatorice.

**Art. 33.** Unitatea organizatorică poate fi: birou, serviciu, compartiment, formație, atelier, secție, depozit - prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.

**Art. 34.** Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.

**Art. 35.** La stabilirea structurilor organizatorice ale Sucursalei Târgu-Mureș se vor aplica următoarele norme de structură:

1. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică, care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr de minim unu-două posturi.
2. **Biroul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este Șef birou.
3. **Serviciul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu în cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct.2.

4. **Laboratorul cercetare, microproducție, analize, metrologic, etc.:** Laboratorul se poate organiza acolo unde există activități de cercetare, analize, microproducție, reparare și reglare a aparatelor de măsură și control, etc. Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin trei posturi din care unul este Șef laborator.
5. **Formația de producție gaze naturale:** este formația de lucru care asigură exploatarea întregului fond de sonde aflate în producție.
  - a. Este condusă de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de numărul de obiective care sunt în cadrul formației. Pentru constituire, formația de producție gaze naturale trebuie să aibă cel puțin patru obiective în exploatare. În cazuri justificate (câmpuri de sonde izolate cu număr redus de sonde), se pot constitui, cu aprobarea conducerii societății, formații de producție gaze naturale cu cel puțin două obiective în exploatare.
6. **Formația de mentenanță/intervenții mecanice electrice, etc.:** este formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziilor tehnice, precum și alte lucrări necesare în procesele tehnologice.
  - a. Pentru constituire, formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.
7. **Secția de producție gaze naturale:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic dacă volumul de activitate necesită cel puțin cinci formații, respectiv trei formații de lucru, cu aprobarea conducerii societății. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
8. **Secția de comprimare gaze naturale** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților de comprimare a gazelor naturale dacă volumul de activitate necesită existența a cel puțin trei stații de comprimare a gazelor naturale. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
9. **Stația de comprimare gaze naturale:** este subordonată direct secției comprimare gaze fiind condusă de un șef de stație.
10. **Formația pentru exploatarea stațiilor de comprimare gaze:** este formația care asigură funcționarea și exploatarea la parametrii proiectați ai compresoarelor și instalațiilor anexe. Activitatea formațiilor pentru exploatarea stațiilor de comprimare se desfășoară pe schimburi și este coordonată de un conducător formație de lucru. Mărimea acestor formații este cea stabilită conform reglementărilor aplicabile în vigoare.
11. **Formația service din cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale:** asigură realizarea lucrărilor de intervenții și reparații în cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale și se constituie conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.
12. **Depozitul:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni, și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.
13. **Unitatea de proiect (UP):** este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru dezvoltarea și urmărirea unor proiecte, pe durata derulării acestora, la nivelul sucursalei, care necesită o organizare distinctă. Unitatea de Proiect se poate constitui dacă echipa de proiect necesită un număr minim de 4 (patru) poziții, din care una este șef de proiect.
14. **Gestiunea:** cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor. Gestiunea va fi condusă de un gestionar sau o altă



persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.

**Notă:** În situația în care formația de lucru (producție, intervenții, întreținere, exploatare stații comprimare etc.) nu este condusă de un conducător formație de lucru (maistru, inginer, subinginer, etc), formația de lucru poate fi condusă de un muncitor (șef de echipă) din cadrul formației, care are calificarea necesară, experiența și aptitudini în organizarea locului de muncă.

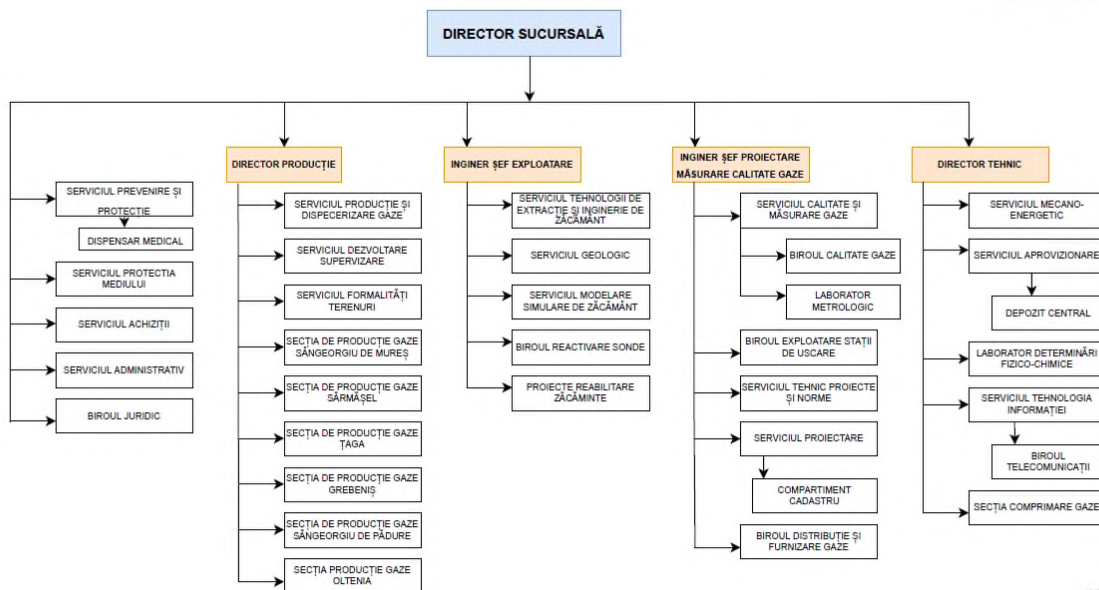
### 3.2. Structura organizatorică

**Art. 36.** Structura organizatorică a Sucursalei Târgu-Mureș este următoarea:



#### STRUCTURA DE ORGANIZARE S.N.G.N. ROMGAZ S.A. SURCURSALA TÂRGU-MUREȘ

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Răzvan POPESCU



AVIZAT,  
DIRECTOR DIRECTIA  
RESURSE UMANE  
Marius Rareș GRECU

Valabilă începând cu data de : 01.04.2024

Cod: 01F-03

### 3.3. Relații funcționale

**Art. 37.** Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul Sucursalei Târgu-Mureș sunt în conformitate și se înscriu în tipurile de relații descrise în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.N.G.N. Romgaz S.A. Acestea sunt următoarele:

1. Relații de autoritate ierarhică;
2. Relații de autoritate funcțională;
3. Relații de colaborare;
4. Relații de cooperare;
5. Relații de reprezentare;
6. Relații de inspecție și control.

## PARTEA a III - a. Atribuții

### CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorului de Sucursală

#### 4.1. Directorul Sucursalei Târgu-Mureș

**Art. 38.** Atribuțiile principale ale Directorului Sucursalei sunt următoarele:

1. Reprezintă S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în relațiile interne și externe, în limitele și condițiile reglementate de Consiliul de Administrație și/sau de Directorul General;
2. Aprobă operațiunile materiale (acțiuni sau procese de natură tehnică, comercială, ș.a.m.d.) necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitatea al sucursalei;
3. Raportează cu privire la modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general, în cadrul sucursalei în funcție de domeniul de activitate, către directorii generali adjuncți respectiv conducătorii de divizie/departament/direcție;
4. Stabilește sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului sucursalei, pe compartimente și nivele ierarhice, în conformitate cu organigrama aprobată;
5. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
6. Analizează permanent situația economico-financiară a sucursalei;
7. Aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit prevederilor legale și a reglementărilor interne;
8. Analizează pagubele înregistrate de sucursală și dispune măsuri pentru recuperarea și înlăturarea cauzelor care au determinat aceste pagube;
9. Aprobă documentele necesare și utile pentru derularea procedurilor de achiziții bunuri și servicii în conformitate cu reglementările legale aplicabile, procedurile de lucru aplicabile și programele aprobate de conducerea societății;
10. Elaborează propuneri pentru introducerea de noi tehnologii care să fie cuprinse în programele anuale de cercetare, dezvoltare, rețehnologizare;
11. Analizează și soluționează petițiile, reclamațiile, contestațiile, etc. care sunt de competența sa;
12. Asigură organizarea și desfășurarea normală a proceselor de producție din cadrul sucursalei;
13. Asigură în cadrul sucursalei îndeplinirea obligațiilor privind:
  - a. sănătatea și securitatea în muncă;
  - b. situațiile de urgență;
  - c. protecția mediului;
  - d. dezvoltarea Sistemului de control intern/manAGERIAL;
  - e. dezvoltarea și menținerea sistemului de Management Calitate Mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO-9000;
  - f. menținerea și îmbunătățirea cerințelor care derivă din documentele Sistemului de Management al Sănătății și Securității în Muncă;

g. politica de securitate a informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

**Art. 39.** Asigură identificarea obiectivelor specifice unităților organizatorice din subordine;

**Art. 40.** Asigură îndeplinirea obiectivelor specifice prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate programelor, proiectelor sau operațiunilor;

**Art. 41.** Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);

**Art. 42.** Asigură aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și exercită acțiuni de control asupra funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul unităților din subordine;

**Art. 43.** Rezolvă orice alte probleme pe care Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și Consiliul de Administrație al societății a stabilit-o în sarcina sa.

**Art. 44.** Atribuțiile specifice ale Directorului Sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului. Directorul Sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din aplicarea "Atribuțiilor" pentru sucursală.

## **CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalei**

### **5.1. Generalități:**

**Art. 45.** Sucursala Târgu-Mureș este o unitate organizatorică fără personalitate juridică a S.N.G.N. Romgaz S.A., cu sediu propriu, care dispune de autonomie limitată, iar Relațiile dintre sucursală și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. Romgaz S.A.

**Art. 46.** Prin delegare de competență, Sucursala Târgu-Mureș din structura S.N.G.N. Romgaz S.A. are atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, cu următoarele limitări:

1. nu poate contracta credite externe și interne;
2. nu efectuează operațiuni valutare;
3. nu poate încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);
4. nu poate încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

**Art. 47.** Pentru realizarea obiectului de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A., sucursala poate avea în componența ei unități organizatorice, organizate la nivel de secții de producție, formații de lucru etc.

**Art. 48.** Sucursala răspunde în fata conducerii ierarhic superioare a S.N.G.N. Romgaz S.A. și a Consiliului de Administrație al Societății Naționale de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne.

### **5.2. Atribuții principale:**

**Art. 49.** Sucursala Târgu-Mureș, în limita competențelor acordate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură pregătirea și realizarea proceselor de: producție gaze naturale, comprimare a gazelor naturale, investiții și mentenanță, cu respectarea prevederilor sistemului de management al calității, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
2. Realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală sau de S.N.G.N. Romgaz S.A.;
3. Participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalelor;
4. Furnizează date necesare elaborării studiilor, cercetărilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice;
5. Realizează supravegherea și conducerea generală a operațiunilor decurgând din acordurile privind explorarea-dezvoltarea-exploatarea perimetrelor situate în afara teritoriului național la care S.N.G.N. Romgaz S.A. este parte;
6. Autorizează și supervizează Operațiunile în comun privind drepturile și obligațiile aferente licențelor de explorare-dezvoltare-exploatare, pentru perimetrele situate pe teritoriu

străin, la care S.N.G.N. Romgaz SA este parte, conform contractelor și acordului de operare în comun, în vigoare;

7. Elaborează / fundamentează și supune aprobării asocierii (AMROMCO) programele de venituri și cheltuieli obținute din servicii: salarii, prestații de transport, tratare gaze, compensații, alte servicii;
8. Elaborează situații anexe facturilor pentru prestațiile de servicii facturate la asocieri, (stimulente, compensații, servicii telefonie, bilete de odihnă și tratament, etc).

**Art. 50. Atribuții în domeniul cercetării și re tehnologizării:**

1. Elaborează și înaintează societății, în vederea avizării, teme de cercetare-proiectare și datele program aferente care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea-aplicarea unor invenții si/sau realizări tehnice și tehnologice;

**Art. 51. Atribuții în domeniul investițiilor:**

1. Elaborează proiectul programului anual de investiții pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății.
2. Elaborează si/sau verifică documentații tehnico-economice si/sau proiecte tehnice, urmărește lucrările, efectuează recepțiile și punerea în funcțiune a lucrărilor, avizează documentațiile pentru lucrările la care se aplică procedurile de achiziții publice și răspunde de calitatea acestora;
3. Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor de investiții;
4. Verifică calitatea lucrărilor executate, și elaborează rapoartele solicitate;

**Art. 52. Atribuții în domeniul forajului sondelor:**

1. Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor care au ca obiect forajul sondelor de explorare și exploatare;
2. Supervizează derularea contractelor care au ca obiect forajul sondelor de explorare și exploatare;

**Art. 53. Atribuții în domeniul mecano-energetic:**

1. Elaborează proiectul programului anual de reparații capitale pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
2. Realizează lucrările de reparații capitale conform programului aprobat, asigură dirigenția de șantier și monitorizează menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea sucursalei;
3. Realizează, în atelierele proprii sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea sucursalei, asigură evidenta verificărilor și reviziilor instalațiilor de utilizare, racordate la conductele de alimentare din amonte;
4. Aplică prevederile normelor, normativelor, reglementărilor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe;
5. Îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
6. Gestionează și soluționează sesizările și reclamațiile privind eventuale disfuncționalități ale instalațiilor de suprafață.

**Art. 54. Atribuții în domeniul achizițiilor publice și urmărirea contractelor de achiziții publice:**

1. Fundamentează planul anual pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea programului de producție stabilit la nivelul sucursalei;
2. Realizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru care S.N.G.N. Romgaz S.A. i-a acordat competențe prin Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, respectând legislația în vigoare;
3. Organizează recepția produselor cantitativ și calitativ, și evidenta achizițiilor de servicii și lucrări și bunuri, și monitorizează derularea contractelor;
4. Supervizează și controlează activitățile sucursalei, externalizare către terți, și raportează gradul de îndeplinire a obligațiilor acestora;

**Art. 55. Atribuții în domeniul comercial:**

1. Negociază, încheie și urmărește contractele de servicii de distribuție gaze întocmite în conformitate cu prevederile contractului cadru aprobat de A.N.R.E.;
2. Emite facturi pentru servicii de distribuție gaze către consumatori și urmărește încasarea acestora în baza proceselor verbale de alocare încheiate.

**Art. 56. Atribuții în domeniul activității de resurse umane:**

1. propunerea promovării și premierii personalului sucursalei, cu respectarea reglementărilor aplicabile și fundamentarea necesității;
2. comunicarea către Direcția Resurse Umane a posturilor neocupate în vederea realizării formalităților necesare ocupării acestora;
3. Aplică și respectă prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de Etică și Integritate, a legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă;
4. Realizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților din subordine;
5. Avizează Planul Anual de Formare Profesională;

**Art. 57. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului și sistemului de control intern/managerial:**

1. În domeniul securității și sănătății în muncă:
  - a. la măsurile necesare și aplică legislația pentru:
    - a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
    - b. prevenirea riscurilor profesionale;
    - c. informarea și instruirea lucrătorilor;
    - d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
  - b. Are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
  - c. Are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.
2. În domeniul **situațiilor de urgență:**
  - a. Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgente, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile).
3. În domeniul **protecției mediului:**
  - a. Menține și aplică cerințele Sistemului de Management de Mediu (SSM);
  - b. Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.
4. În domeniul **Sistemului de Control Intern/Managerial:**
  - a. Asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei.

**Art. 58. Atribuții în domeniul financiar-contabil:**

1. Întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
2. Colaborează cu directorul economic -sucursală pentru elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei.

**Art. 59. Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor:**

1. Administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
2. Participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.

**Art. 60. Atribuții în domeniul extracției gazelor naturale:**

1. Elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii ierarhice superioare, programele de producție pentru gaze, condensat;
2. Realizează programul de producție gaze naturale;
3. Realizează activități de detectare a pierderilor de gaze, intervenții, acordare de acces și racordare la sistem.

**Art. 61. Atribuții în domeniul Calității și Măsurării Gazelor:**

1. Asigură calitatea gazelor naturale conform normelor standard și măsurarea acestora la panourile comerciale de predare-primire;
2. Gestionează și soluționează sesizările și reclamațiile privind calitatea gazelor naturale livrate prin punctele de predare-preluare comercială.

**Art. 62. Atribuții în domeniul geologic:**

1. Elaborează programe geologice, programe operative pentru reparații capitale și intervenții la sonde;
2. Realizează activitățile specifice în domeniul reactivării sondelor de gaze;
3. Aplică pe zăcăminte măsurile geologo-tehnice prevăzute în studiile de exploatare;
4. Asigură realizarea măsurilor necesare reabilitării producției de gaze din zăcămintele mature cu productivitate scăzută.

**Art. 63. Atribuții în domeniul topografic:**

1. Execută lucrări de fixare a locațiilor de cercetare geologică și exploatare în teren, triangulație în câmpurile de gaze nou descoperite și completări la vechile lucrări, ridicări topografice, în conformitate cu normele în vigoare.

**Art. 64. Atribuții în domeniul management calitate mediu:**

1. Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Calitate-Mediu, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000 și aplicarea prevederilor procedurilor și instrucțiunilor de lucru documentate în cadrul Sistemului de Management Calitate Mediu.

**Art. 65. Atribuții în domeniul protecției informațiilor:**

1. Aplică normele de protecție a informațiilor clasificate și măsurile legale pentru prevenirea și combaterea terorismului.

**Art. 66. Atribuții în domeniul activității de evidenta militară și mobilizare la locul de muncă:**

1. Îndeplinește obligațiile ce îi revin sucursalei din planul de mobilizare a economiei naționale și din programele curente și de perspectivă, stabilește, creează și păstrează, din timp de pace, capacități și rezerve de mobilizare necesare pentru realizarea sarcinilor respective.

**Art. 67. În domeniul protecției infrastructurii critice (În colaborare cu Serviciul pentru Situații de Urgență de la sediul central):**

1. Monitorizează infrastructura critică desemnată din cadrul sucursalei.

**Art. 68. Atribuții în domeniul mentenanței:**

1. Realizează lucrări de mentenanță, lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, lucrări de intervenții în domeniul instalațiilor de automatizări tehnologice și a celor electroenergetice.

## **CAPITOLUL 6. Atribuțiile Unităților Organizatorice din cadrul Sucursalei Târgu-Mureș**

**Notă:** Obiectivele generice și/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte, și se regăsesc în scopul prezent în introducere, la fiecare secțiune cuprinsă în Capitolul 6.

**Notă 1:** În cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se regăsesc atribuțiile principale ale subunităților organizatorice ale Sucursalei Târgu-Mureș, care sunt detaliate la nivelul fișelor de post ale personalului societății.

**Notă 2:** Atribuții generale ale unităților organizatorice:

**Art. 69. Asigură:**

1. Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Calitate-Mediu, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000;
2. Respectarea cerințelor legale de mediu și cerințelor Sistemului de Management de Mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;
3. Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern / Managerial;
4. Aplicarea în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informației din SNGN ROMGAZ SA;
5. Îndeplinirea cerințelor specifice descrise în procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale.

**Notă 3:** Atribuții în domeniul achizițiilor - pentru unități organizatorice beneficiare ale contractelor de achiziții, altele decât Serviciul Achiziții:

1. transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte / acorduri-cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
2. introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația “plan achiziții” din MAIS;
3. transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
4. în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
5. informează Serviciul Achiziții cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.S. ale acestora;
6. informează justificat Serviciul Achiziții cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor / acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
7. urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

În subordinea Directorului Sucursală

#### **6.1. Serviciul de Prevenire și Protecție**

**Art. 70.** Serviciul de Prevenire și Protecție se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Serviciul de Prevenire și Protecție desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă.

#### **6.2. Dispensar Medical**

**Art. 71.** Dispensarul Medical se află în subordinea Serviciului de Prevenire și Protecție.

Dispensarul Medical are ca scop promovarea sănătății lucrătorilor la locul lor de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor) și HG nr.1169/2011 de modificare și completare a HG 355/2007.

#### **6.3. Serviciul Protecția Mediului**

**Art. 72.** Este subordonat Directorului Sucursalei.

Serviciul Protecția Mediului realizează sarcinile sucursalei în ceea ce privește protecția mediului înconjurător și prevenirea poluării factorilor de mediu.

#### **6.4. Serviciul Achiziții**

**Art. 73.** Serviciul Achiziții se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Serviciul Achiziții are ca scop organizarea și derularea procedurilor de achiziții, conform programului anual de achiziții al SNGN ROMGAZ S.A.

#### **6.5. Serviciul Administrativ**

**Art. 74.** Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Scopul Serviciului Administrativ este să realizeze atribuțiile ce revin sucursalei privind administrarea clădirilor, spațiilor de locuit, revizii și reparații la acestea, asigurarea cu materiale de birou, arhivă.

#### **6.6. Biroul Juridic**

**Art. 75.** Biroul Juridic se află în subordinea Directorului de Sucursală.

Biroul Juridic are ca scop asigurarea legalității activității sucursalei și în subsidiar, interpretarea și aplicarea unitară a prevederilor legale în vigoare, în activitatea societății.

*În subordinea Directorului Producție*

#### **6.7. Serviciul Dezvoltare, Supervizare**

**Art. 76.** Serviciul Dezvoltare, Supervizare se află în subordinea Directorului Producție.

Serviciul Dezvoltare realizează atribuțiile sucursalei privind pregătirea, execuția, recepția și punerea în funcțiune a noilor obiective.

#### **6.8. Serviciul Formalități Terenuri**

**Art. 77.** Serviciul Formalități Terenuri este subordonat Directorului Producție.

Serviciul Formalități Terenuri îndeplinește sarcinile sucursalei în domeniul asigurării terenurilor necesare lucrărilor de investiții, producție, reparații capitale, intervenții, modernizări, operații speciale și a altor lucrări care necesită scoaterea temporară sau definitivă a terenurilor din circuitul agricol, silvic, etc., în conformitate cu legislația în vigoare.

*În subordinea Inginerului Șef Exploatare*

#### **6.9. Proiecte Reabilitare Zăcăminte**

**Art. 78.** Unitatea de Proiecte de Reabilitare a Zăcămintelor de Gaze se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.

Are ca scop asigurarea realizării lucrărilor specifice în cadrul zăcămintelor de gaze cu productivitate scăzută, în vederea reabilitării producției acestora și realizarea factorului final de recuperare a rezervelor, conform studiilor și proiectelor avizate.

#### **6.10. Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de Zăcământ**

**Art. 79.** Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de zăcământ este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de zăcământ realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind evaluarea resurselor geologice și a performanțelor în exploatare a zăcămintelor de gaze naturale, investigarea hidrodinamică a zăcămintelor de gaze, reabilitarea zăcămintelor de gaze în vederea creșterii factorului de recuperare și implementarea unor tehnologii de extracție adecvate.

#### **6.11. Serviciul Geologic**

**Art. 80.** Serviciul Geologic este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Serviciul Geologic realizează atribuțiile sucursalei în ceea ce privește întocmirea programelor de cercetare geologică, promovare categorii de rezerve, programe geologice de foraj, amplasare locații de foraj, acordare de asistenta tehnică de specialitate, etc.

#### **6.12. Serviciul Modelare, Simulare de Zăcământ**

**Art. 81.** Serviciul Simulare Zăcăminte este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Are ca scop elaborarea de studii de evaluare a performanțelor în exploatare actuale și viitoare a zăcămintelor, studii de evaluare a performanțelor actuale ale depozitelor subterane de înmagazinare gaze și a posibilităților de dezvoltare a capacității acestora.

#### **6.13. Biroul Reactivare Sonde**

**Art. 82.** Biroul Reactivare Sonde este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Biroul Reactivare Sonde realizează activitățile specifice sucursalei în domeniul reactivării sondelor de gaze referitoare la lucrările de: reparații, reparații capitale, intervenții și repunere în producție ale celor abandonate după efectuarea probelor de producție.



*În subordinea Inginerului Șef Proiectare, Măsurare Calitate Gaze*

#### **6.14. Serviciul Calitate și Măsurare Gaze**

**Art. 83.** Serviciul Calitate și Măsurare Gaze este subordonat Inginerului Șef Proiectare, Măsurare, Calitate Gaze.

**Art. 84.** Serviciul Calitate și Măsurare Gaze are în componența sa Biroul Calitate Gaze și Laboratorul Metrologic.

Serviciul Calitate și Măsurare Gaze are monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ livrările de gaze naturale ale Sucursalei, se asigură de încadrarea constituenților conținuți de gazele naturale în limitele precizate de legislația în vigoare și asigură raportarea puterii calorifică superioară la termenele precizate de legislația primară și secundară în vigoare.

#### **6.15. Biroul Calitate Gaze**

**Art. 85.** Biroul Calitate Gaze este subordonat Șefului Serviciului Calitate și Măsurare Gaze.

Monitorizează din punct de vedere calitativ livrările de gaze naturale ale Sucursalei.

#### **6.16. Laboratorul Metrologic**

**Art. 86.** Laboratorul Metrologic este subordonat Șefului Serviciului Calitate și Măsurare Gaze.

Îndeplinește atribuțiile societății naționale privind verificarea metrologică a aparaturii de măsurare și control și etalonare pentru mijloacele de măsurare nereglementate.

#### **6.17. Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze**

**Art. 87.** Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze este subordonat Inginerului Șef Proiectare, Măsurare, Calitate Gaze.

Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze, asigură mentenanța stațiilor de uscare a gazelor naturale.

#### **6.18. Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme**

**Art. 88.** Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme este subordonat Inginerului Șef Proiectare, Măsurare, Calitate Gaze.

Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind întocmirea de documentații tehnice, norme și reglementari, avize de amplasament precum și secretariatul Comisiei Tehnico-Economice.

#### **6.19. Serviciul Proiectare**

**Art. 89.** Serviciul Proiectare este în subordinea Inginerului Șef Proiectare, Măsurare, Calitate Gaze. Serviciul Proiectare are în subordinea sa Compartimentul Cadastru.

Serviciul Proiectare are ca scop elaborarea proiectelor și documentațiilor tehnice necesare realizării, modernizării, extinderii obiectivelor și acordarea de asistență tehnică de specialitate la punerea în operare a acestora.

#### **6.20. Biroul de Distribuție și Furnizare Gaze**

**Art. 90.** Biroul de Distribuție și Furnizare Gaze se află în subordinea Inginerului Șef Proiectare, Măsurare, Calitate Gaze.

Biroul Distribuție și Furnizare Gaze realizează atribuțiile sucursalei privind distribuția și furnizarea de gaze naturale prin sistemele proprii de distribuție din loc. Ghercești, jud. Dolj și loc. Stejari, jud. Gorj, cu respectarea legislației romane.

*În subordinea Directorului Tehnic*

#### **6.21. Serviciul Mecano - Energetic**

**Art. 91.** Serviciul Mecano-Energetic se află în subordinea Directorului Tehnic.

Serviciul Mecano-Energetic realizează atribuțiile ce revin sucursalei în domeniul mecanic, energetic, protecție catodică, evidența și utilizarea mijloacelor fixe, revizii, reparații de toate gradele, casarea mijloacelor fixe și alte probleme legate de activitatea mecanică.

#### **6.22. Serviciul Aprovizionare**

**Art. 92.** Serviciul Aprovizionare este subordonat Directorului Tehnic.

Serviciul Aprovizionare realizează atribuțiile ce revin sucursalei în ceea ce privește asigurarea secțiilor și formațiilor de lucru cu materiale, echipamente, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, etc.

#### **6.23. Depozitul Central**

**Art. 93.** Depozitul central se află în subordinea Șefului Serviciului Aprovizionare.

Depozitul Central din cadrul sucursalei asigură primirea, păstrarea, gestionarea materialelor, pieselor, carburanților și echipamentelor necesare desfășurării procesului de producție, reviziilor și reparațiilor, întreținerii mijloacelor fixe din dotarea acesteia.

#### **6.24. Laboratorul de Determinări Fizico-Chimice**

**Art. 94.** Laboratorul de Determinări Fizico-Chimice se află în subordinea Directorului Tehnic.

Laboratorul de Determinări Fizico-Chimice îndeplinește atribuțiile sucursalei privind efectuarea analizelor fizico - chimice a uleiurilor, apelor de ZĂCĂMÂNT și apei potabile produse, sol, apă, aer, etc.

#### **6.25. Serviciul Tehnologia Informației**

**Art. 95.** Serviciul Tehnologia Informației este subordonat Directorului Tehnic.

**Art. 96.** Serviciul Tehnologia Informației are în subordine Biroul Telecomunicații.

Realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind implementarea, executarea, întreținerea și modernizarea proceselor informatice, tehnica de calcul, programe, aplicații, baze de programe, software, etc.

#### **6.26. Biroul Telecomunicații**

**Art. 97.** Biroul Telecomunicații este subordonat Șefului Serviciului Tehnologia Informației.

Realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind asigurarea telecomunicațiilor.

#### **6.27. Secția de Comprimare Gaze Naturale**

**Art. 98.** Secția de Comprimare Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Tehnic.

Scopul Secției de Comprimare Gaze Naturale este desfășurarea ansamblului de activități privind comprimarea gazelor naturale pentru asigurarea presiunilor solicitate de prescripțiile tehnice.

#### **6.28. Secția de Producție Gaze Naturale**

**Art. 99.** Secțiile de Producție Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Producție, după cum urmează:

- Secția de Producție Gaze Sângeorgiu de Mureș,
- Secția de Producție Gaze Sărmășel,
- Secția de Producție Gaze Țaga,
- Secția de Producție Gaze Grebeniș,
- Secția de Producție Gaze Oltenia,
- Secția de Producție Gaze Sângeorgiu de Pădure.

Scopul Secției de Producție Gaze Naturale este derularea ansamblului de activități pentru producerea gazelor naturale.

### **PARTEA a IV - a. Dispoziții Finale**

#### **CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

##### **7.1. Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sucursalei Târgu-Mureș**

- Art. 100.** Regulamentul de Organizare și Funcționare ale sucursalei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau este aprobat de către directorul general al SNGN Romgaz SA în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.
- Art. 101.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Sucursalei Târgu Mureș este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății.
- Art. 102.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.
- Art. 103.** Rolul de inițiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalei și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane.
- Art. 104.** Sucursalele S.N.G.N. ROMGAZ S.A. propun modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, Direcției Resurse Umane, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.
- Art. 105.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților Sucursalei Târgu-Mureș, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- Art. 106.** Propunerile de modificare și completare ROF-ului sucursalei se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Art. 107.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F. -ului Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei.
- Art. 108.** Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Art. 109.** Difuzarea regulamentului se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane și Serviciul Managementul Integrat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele începând cu data înregistrării.

Regulamentul de Organizare și Funcționare înregistrat sub numărul **45285/17.11.2023** își încetează valabilitatea începând cu data înregistrării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Șef serviciu Organizare, Planificare Resurse Umane**  
**Ibolya FILIP**

**Întocmit,**  
**Petra RADU**

Director General  
Răzvan POPESCU

**R E G U L A M E N T U L**  
**D E**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**SUCURSALA DE INTERVENȚII, REPARAȚII CAPITALE ȘI OPERAȚII SPECIALE LA SONDE**  
**(S.I.R.C.O.S.S.) MEDIAȘ**

Director Direcție resurse umane  
Marius Rareș GRECU

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI DE INTERVENȚII, REPARAȚII CAPITALE ȘI OPERAȚII SPECIALE LA SONDE (S.I.R.C.O.S.S. MEDIAȘ)</b>	<b>3</b>
1.1 Denumire	3
1.1 Forma Juridică	3
1.2 Baza legală	3
1.3 Sediul	3
1.4 Durata	4
1.5 Scopul	4
1.6 Obiectul de activitate	4
1.7 Principii, Misiune, Obiective	4
2.1 Conducerea Sucursalei	5
2.2 Conducerea Executivă	5
2.3 Conducerea Secțiilor	5
2.4 Conducerea Atelierelor Operații Speciale la Sonde	5
2.5 Principii, tipuri, componente de management	5
3.1 Tipuri de management	12
<b>CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE a S.I.R.C.O.S.S. Mediaș</b>	<b>13</b>
4.1 Norme de structură	13
4.2 Structura organizatorică	15
<b>CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SUCURSALĂ</b>	<b>16</b>
4.1 Directorul Sucursalei de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde (S.I.R.C.O.S.S.) Mediaș	16
<b>CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI</b>	<b>16</b>
5.1 Generalități	16
5.2 Atribuții principale	17
<b>CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL S.I.R.C.O.S.S. MEDIAȘ</b>	<b>19</b>
Biroul Juridic	19
Serviciul de Prevenire și Protecție	20
Serviciul Protecția Mediului	20
Serviciul Tehnologia Informației	20
Serviciul Achiziții	20
Serviciul Administrativ	20
Serviciul Aprovizionare	20
Serviciul Mecano - Energetic	20
Serviciul Dezvoltare	20
Serviciul Producție	20
Serviciul Tehnic	20
Secția de Intervenții și Reparații Capitale la Sonde	21
Atelierul de Operații Speciale la Sonde	21
<b>PARTEA a IV - a. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>21</b>
7.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.I.R.C.O.S.S. Mediaș	21

## PARTEA I. DISPOZITII GENERALE

### CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI DE INTERVENȚII, REPARAȚII CAPITALE ȘI OPERAȚII SPECIALE LA SONDE (S.I.R.C.O.S.S. MEDIAȘ) MEDIAȘ

#### 1.1 Denumire

**Art. 1.** Denumirea subunității este S.N.G.N. ROMGAZ - S.A. Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde (S.I.R.C.O.S.S.) Mediaș.

În toate actele, facturile, scrisorile sau publicațiile emanând de la S.I.R.C.O.S.S. MEDIAȘ, se menționează denumirea societății, precedată sau urmată de cuvintele *“societate pe acțiuni”* sau inițialele *“S.A.”*, denumirea sucursalei, sediul, numărul de înmatriculare la registrul comerțului și codul unic.

#### 1.1 Forma Juridică

**Art. 2.** Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde reprezintă o unitate organizatorică, fără personalitate juridică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor și conform Statutului S.N.G.N. Romgaz S.A. și actelor normative în vigoare, în vederea derulării Operaționale facile a activităților specifice, în teritoriu.

**Art. 3.** Sucursala, neavând personalitate juridică, nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiect de drepturi și obligații. Ea participă în astfel de raporturi prin S.N.G.N. Romgaz S.A. în limita competențelor încredințate. Actele juridice încheiate de împuterniciții S.N.G.N. Romgaz S.A. pentru activitatea sucursalei, în limita puterilor ce i-au fost conferite, sunt actele S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.2 Baza legală

**Art. 4.** Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare, și Statutului societății, în conformitate cu legile române și prezentul Regulament.

#### 1.3 Sediul

**Art. 5.** Sediul S.N.G.N. Romgaz S.A., Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde, este în Municipiul Mediaș, Șoseaua Șibiului Nr.5, Județul Sibiu.

**Art. 6.** Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde are în componență:

- **Secția de intervenții, reparații capitale la sonde Mediaș**
  - Formația de PP și RK 1
  - Formația de PP și RK 2
  - Formația de PP și RK 3
  - Formația de PP și RK 4
  - Formația de PP și RK 5
  - Formația de PP și RK 6
  - Formația de PP și RK 7
  - Formația de PP și RK 8
  - Formația de PP și RK 9
  - Formația de PP și RK 12
  - Formația de mentenanță instalații PP și RK
  - Formația de mentenanță scule și utilaje
  - Formația Foraj Sonde;
  - Formația Extragere Introducere Țevi de Extracție (EITE).
- **Atelier de intervenții, reparații capitale la sonde Roman (din cadrul secției Mediaș)**
  - Formația de PP și RK 10
  - Formația de PP și RK 11
  - Formația de Mentenanță, Atelier PP și RK Roman
- **Secția de intervenții, reparații capitale la sonde Tg. Mureș:**
  - Formația de PP și RK 1
  - Formația de PP și RK 3
  - Formația de PP și RK 4
  - Formația de PP și RK 5
  - Formația de PP și RK 6
  - Formația de PP și RK 7
  - Formația de PP și RK 8
  - Formația de PP și RK 9
  - Formația de PP și RK 10

- Formația de PP și RK 11
- Formația de PP și RK 12
- Formația de mentenanță instalații P.P. & R.K.
- Formația de mentenanță scule și utilaje
- **Sectia de intervenții, reparații capitale la sonde Ploiești**
  - Formația de PP și RK 5 Ploiești
  - Formația de PP și RK 7 Ploiești
  - Formația de PP și RK 9 Ploiești
  - Formația de mentenanță instalații PP și RK
  - Formația de mentenanță scule și utilaje
- **Atelierul de intervenții, reparații capitale la sonde Craiova (din cadrul secției Ploiești)**
  - Formația de PP și RK 1 Craiova
  - Formația de PP și RK 3 Craiova
  - Formația de mentenanță scule și utilaje
- **Atelierul de operații speciale Mediaș**
  - Formația de Tubing Flexibil și Azot Nr. 1
  - Formația de Tubing Flexibil și Azot Nr. 2
  - Formația de Tubing Flexibil și Azot Nr. 3
  - Formația de Agregate de Cimentare
  - Formația Echipamente Măsurători Sonde
  - Formația de Testare Sonde
- **Atelierul de operații speciale Tg. Mureș**
  - Formația de Tubing Flexibil și Azot
  - Formația de Agregate de Cimentare
  - Formația Echipamente Măsurători Sonde
- **Atelierul de operații speciale Ploiești**
  - Formația de Tubing Flexibil
  - Formația de Agregate de Cimentare
  - Formația Echipamente Măsurători Sonde și Azot
  - Formația Instalația Refulare Separare Măsurare Trifazică Gaze

#### 1.4 Durata

**Art. 7.** S.I.R.C.O.S.S. Mediaș se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înregistrării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 8.** Desființarea sucursalei este atributul Adunării Generale a Acționarilor S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.5 Scopul

**Art. 9.** S.I.R.C.O.S.S. Mediaș are ca scop efectuarea de intervenții, reparații capitale și operații speciale la sonde, precum și lucrări de foraj sonde în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea de acte de comerț cu respectarea legislației române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Statutul S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.6 Obiectul de activitate

**Art. 10.** În conformitate cu Statutul societății, obiectul principal de activitate al sucursalei este: Punerea în producție, intervenții, reparații capitale la sondele ce echipează depozitele, precum și la sondele de extracție a zăcămintelor de gaze naturale, precum și efectuarea de operații tehnologice speciale de echipare a sondelor de injecție și extracție, precum și a sondelor de producție; de asemenea operații de foraj și/sau similare acestora, adecvate tipului de instalații din dotare.

Obiectul de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A., în totalitatea și complexitatea sa, este cel prevăzut în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Statutul S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.7 Principii, Misiune, Obiective

**Art. 11.** Principiile care stau la baza activității S.N.G.N. Romgaz S.A. sunt aceleași care ghidează și activitatea S.I.R.C.O.S.S. Mediaș:

- Oferirea de servicii, de calitate
- Generarea avantajului financiar, în vederea dezvoltării viitoare a companiei
- Susținerea inovației și a creativității
- Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse
- Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător.

**Art. 12.** Misiunea S.I.R.C.O.S.S. Mediaș se înscrie în misiunea S.N.G.N. Romgaz S.A., și anume oferirea de servicii suport pentru activitățile de: producție, înmagazinare gaze naturale și cercetare geologică, în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit, pe termen lung.

**Art. 13.** Coroborat cu obiectul de activitate, obiectivul general al S.I.R.C.O.S.S. Mediaș este: satisfacerea tuturor solicitărilor de intervenții la punere în producție, reparații capitale, și operații speciale la sonde primite de la clienți, foraj sonde (în limitele tehnologice conferite de instalațiile aflate în dotarea sucursalei), în condiții de eficiență și eficacitate.

## **CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT**

### **2.1 Conducerea Sucursalei**

**Art. 14.** Conducerea sucursalei este asigurată de Directorul Sucursalei.

Directorul Sucursalei - este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A., cu avizul Consiliului de Administrație. Este angajat al S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

Directorul Sucursalei asigură conducerea curentă a acesteia și reprezintă Societatea Națională în raporturile cu alte persoane fizice și juridice în baza împuternicirilor acordate.

### **2.2 Conducerea Executivă**

**Art. 15.** Conducerea Executivă a sucursalei este alcatuită din:

- Director Tehnic,
- Inginer Șef.

**Art. 16.** Conducerea Executivă a sucursalei (Director Tehnic, Inginer Șef) este numită și revocată de Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A., cu avizul Consiliului de Administrație.

Directorul Tehnic și Inginerul Șef din cadrul sucursalei se află în subordinea Directorului Sucursalei, sunt funcționari ai S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor, în aceleași condiții ca și Directorii Executivi din cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. - sediul central.

Directorul Tehnic și Inginerul Șef răspund pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor reieșite din aplicarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

### **2.3 Conducerea Secțiilor**

**Art. 17.** Secțiile din cadrul sucursalei sunt conduse de Șeful de secție. Acesta este numit și revocat de Directorul Sucursalei, cu aprobarea Directorului General al S.N.G.N. Romgaz S.A..

Șefii de secții se află în subordinea Directorului Tehnic, sunt funcționari ai S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților încredințate.

### **2.4 Conducerea Atelierelor Operații Speciale la Sonde**

**Art. 18.** Atelierele Operații Speciale la Sonde din cadrul sucursalei sunt conduse de Șeful de atelier.

Acesta este numit și revocat de Directorul Sucursalei, cu aprobarea Directorului General al S.N.G.N. Romgaz S.A.

Șefii de Ateliere Operații Speciale la Sonde se află în subordinea Inginerului Șef, sunt funcționari ai S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților încredințate.

### **2.5 Principii, tipuri, componente de management**

**Art. 19.** Managementul Romgaz coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparența în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competență și calități profesionale.

În cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții



revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale S.N.G.N. Romgaz S.A. și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

**Art. 20. Delegarea de atribuții** reprezintă exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea autorității adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice: management de vârf, management de linie, nivel operațional, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilii sunt cuprinse în procedurile Operaționale de delegare, existente în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A..

Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor principii și îndeplinirii unor condiții esențiale de fond și de formă, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

Tipul relației care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:

- relații interne (organizației) - utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sau Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- relații externe (implică organizația în relațiile cu tertii) - utilizând ca instrument Hotărârea Consiliului de Administrație al SNGN ROMGAZ SA Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A, Împuternicirea sau Mandatul special.

Actul prin care este dispusă delegarea:

- Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
- Delegare dispusă prin Decizia Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A..
- Delegare dispusă prin Fișa postului.

Durata de exercitare:

- delegarea dispusă prin decizia directorului general (reprezentarea societății, alte atribuții) se face pe durată determinată, cu precizarea perioadei pentru care se face delegarea;
- delegarea dispusă prin Fișa postului, ROF se face pe durata cât un salariat ocupă acel post

Volumul atribuțiilor delegate:

- Delegare integrală (totală) - presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;
- Delegare parțială - presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană;

**Art. 21.** Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul S.N.G.N. Romgaz S.A., sunt:

➤ **Principiul managementului bazat pe cunoștințe**

În cadrul Romgaz funcționează principiul managementului bazat pe cunoștințe, prin valorificarea superioară a cunoștințelor și tratarea acestora ca element determinant al funcționalității și performanței organizației. Sunt evaluate cunoștințele deținute și accesibile la nivel de organizație, previzionate necesitățile și sursele de cunoștințe, dezvoltate cunoștințele, astfel încât compania este un mediu care învață permanent, valorificându-și cunoștințele nou dobândite. Este stimulată creativitatea și promovată inovarea și cercetarea științifică, pentru potențarea realizărilor companiei în domeniile de activitate.

➤ **Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță**

Reliefați prin existența la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. a unui sistem de promovare și motivare a personalului, bazate pe rezultatele profesionale, rezultate din evaluarea periodică a angajaților. Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.

Promovarea angajaților face parte din sistemul de recompensare a performanțelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanță care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate și are drept scop

promovarea spiritului de competiție corectă între angajați, prin asigurarea echilibrului între performanță și recompensă și prin întărirea convingerii angajaților că propria lor contribuție a fost apreciată și corect recompensată.

Promovarea și motivarea personalului contribuie la instaurarea și consolidarea unui climat de ordine, randament și echitate în cadrul organizației.

➤ **Eficiența și eficacitatea operațiunilor**

- Performanța folosirii mijloacelor;
- Analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.

Eficiența și eficacitatea operațiunilor presupun respectarea unui set de reguli și reglementări interne și prevederi legislative, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele istorice înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienței și eficacității operațiunilor derulate la nivelul societății se realizează prin sistemul de control intern/managerial. Astfel, prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate, se va determina:

- Eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
- Controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;
- Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- Protejarea patrimoniului;
- Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.

Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității S.N.G.N. Romgaz S.A. de către organismele proprii constituite conform legislației în vigoare.

➤ **Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate**

În cadrul societății, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne:

- Informarea publicului referitor la direcțiile de acțiune ale S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- Punerea la dispoziția părților interesate materialelor aferente acestora;
- Consultarea partenerilor sociali(sindicate);
- Informarea publicului referitor la deciziile/direcțiile adoptate;
- Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

➤ **Flexibilitate, suplețe, în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității.**

Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experții în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.

În cadrul organizației, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate și schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății, astfel încât organizația să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.

Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

**Art. 22.** Instrumentarul managerial utilizat la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

- **Previțiune** - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
- **Organizare** - are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic.
- **Coordonare** - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salarii și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza

obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului.

- **Antrenare** - elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Această funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.
- **Control - Evaluare** - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercițarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei și respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricăror disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin încorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la bază date și informații veridice.

**Art. 23.** Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercită în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A., exista patru subsisteme componente:

- Componenta organizatorică;
- Componenta informațională;
- Componenta metodologică;
- Componenta decizională.

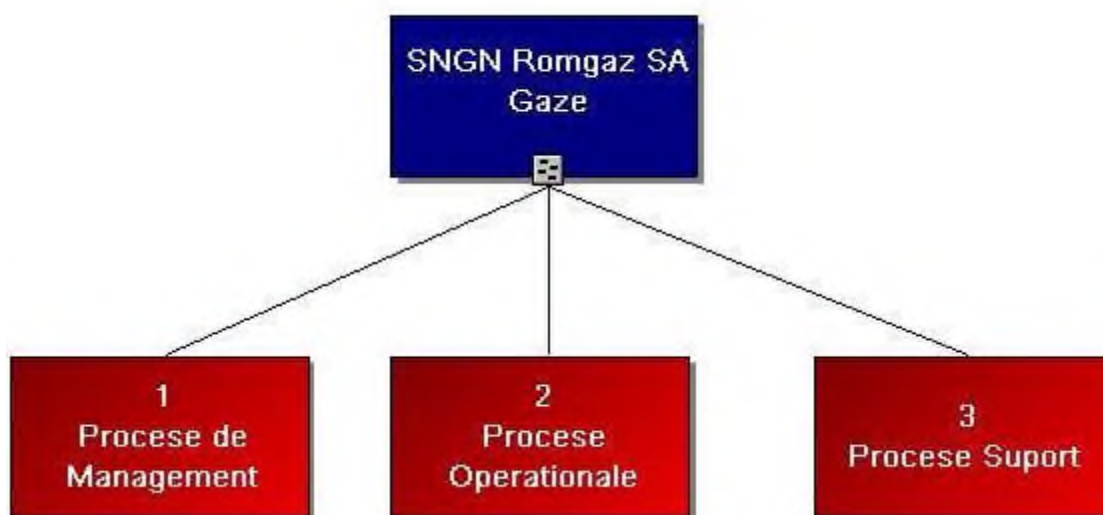
### Componenta organizatorică

Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate se realizează în cadrul Romgaz prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice și a celei procesuale.

Din aceasta perspectivă, modalitatea de organizare și funcționare a societății monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor companiei, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces Operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multiplă subordonare.

*Arhitectura organizațională macro a companiei prezintă structurat pe trei domenii majore, ariile de procese derulate, după cum urmează:*

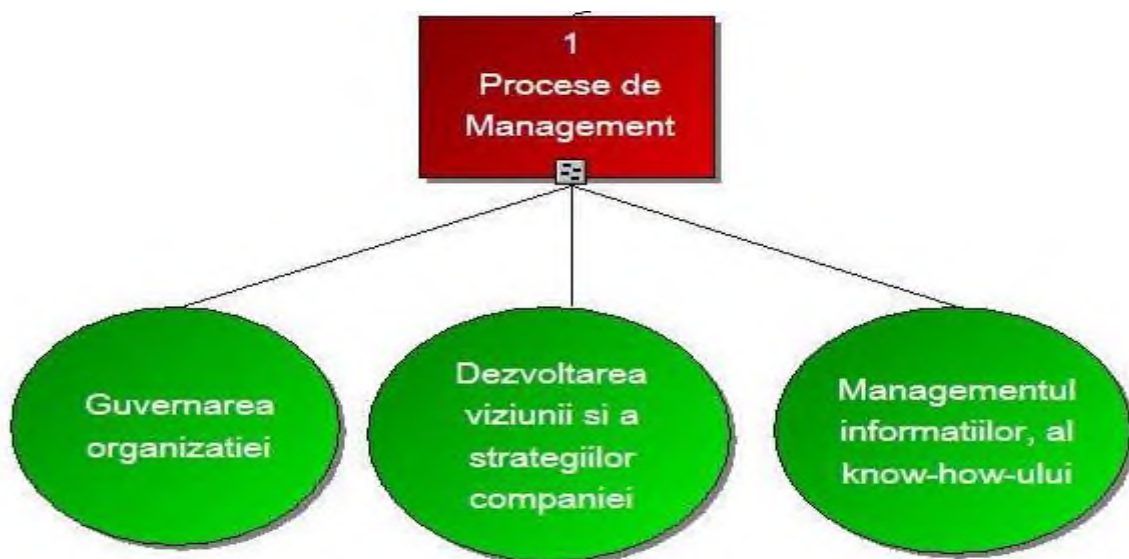
1. Procese de Management;
2. Procese Operaționale de bază;
3. Procese Suport.



1. În cadrul Proceselor de Management, se regăsesc:

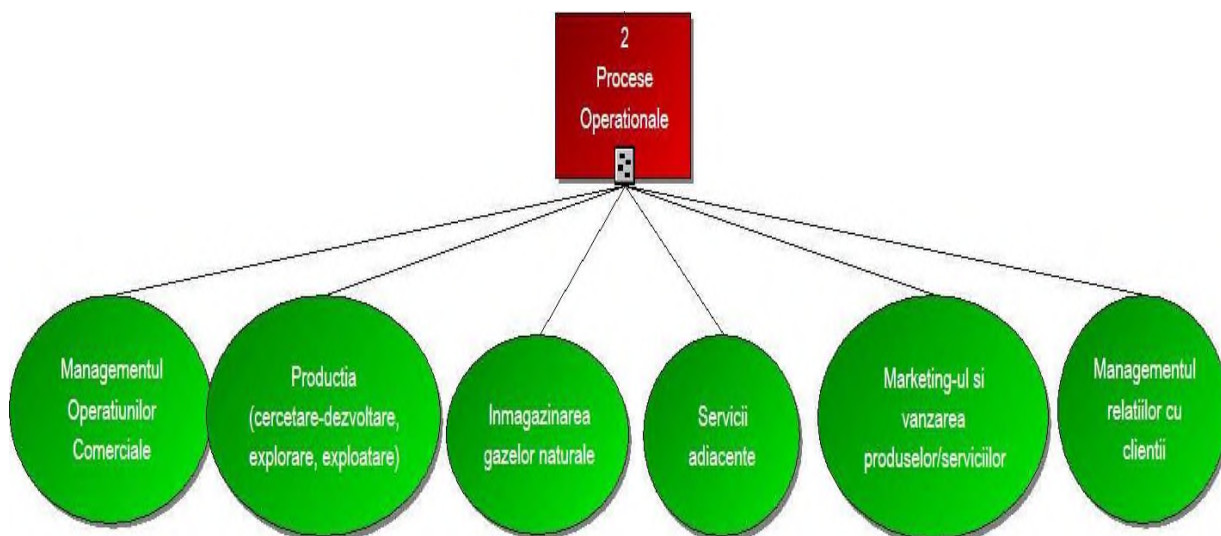
- Dezvoltarea viziunii și a strategiilor companiei

- Guvernarea organizației (managementul conformității, managementul riscurilor, managementul obiectivelor, monitorizarea proceselor și raportare, managementul schimbării, optimizarea continuă)
- Managementul informațiilor, al know-how-ului (gestionarea informațiilor, comunicarea).



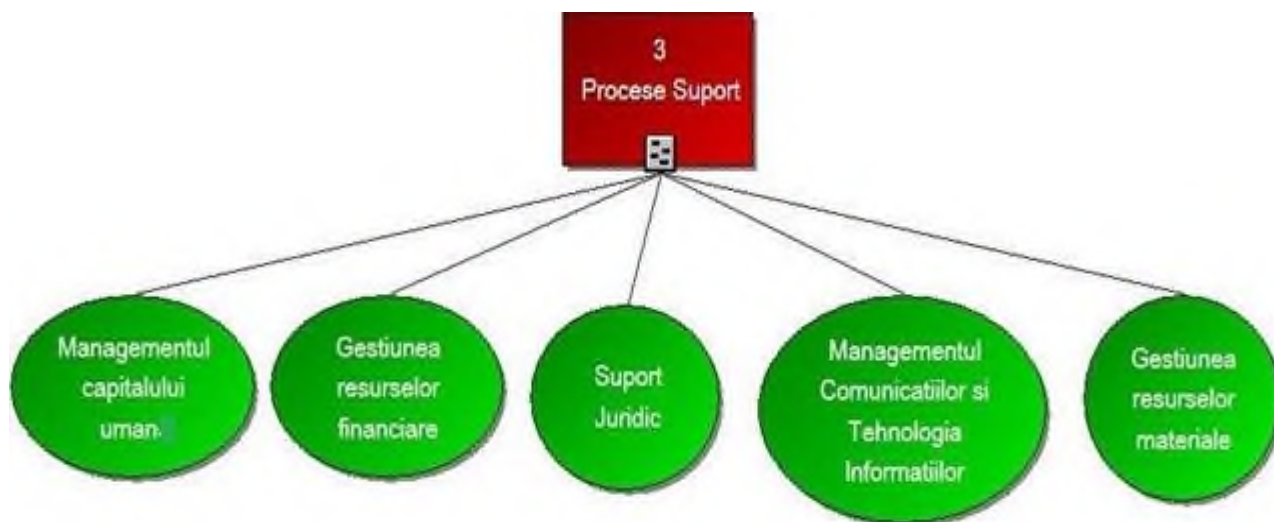
2. Procesele Operaționale de bază, se referă la operațiile majore derulate de organizație, orientate direct spre îndeplinirea obiectivelor pentru care organizația a fost înființată și funcționează și din execuția cărora se obține valoare adăugată:

- Producția (planificarea, pregătirea și urmărirea realizării producției, cercetare-dezvoltare, explorare, exploatare);
- Îmagazinarea gazelor naturale (injecția gazelor naturale, extracția gazelor naturale);
- Servicii adiacente (transport tehnologic și mentenanță; intervenții, reparații capitale și operații speciale la sonde; distribuție gaze naturale);
- Activități hoteliere și de alimentație publică;
- Managementul Operațiunilor Comerciale;
- Marketing-ul și vânzarea produselor/serviciilor;
- Managementul relațiilor cu clienții (post-vanzare).



3. Procesele Suport, concură la îndeplinirea obiectivelor organizației, sprijinind derularea proceselor operaționale de bază și nu fac parte din acestea, considerate ca procese macro/ “end-to-end”. Procesele suport nu pot exista de sine stătător și având în vedere scopul organizației:

- Managementul capitalului uman;
- Gestiunea resurselor financiare;
- Suport Juridic;
- Managementul Comunicațiilor și Tehnologia Informațiilor;
- Gestiunea resurselor materiale.



### Componența informațională

Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A. este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a societății: Informație - Decizie - Acțiune.

*Sistemul informațional* reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A., caracterizat prin flexibilitate și eficiență, are drept scop asigurarea informațiilor necesare pentru derularea proceselor și activităților din cadrul organizației și fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia și circuitul informațiilor sunt reglementate și funcționează în cadrul organizației, prin aplicarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, dar și prin modalități informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pe nivele ierarhice.

Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A. este constituit din următoarele elemente principale:

*Data* - Reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acțiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societății.

*Informația* - Reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaștere privind societatea și mediul ei și care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei.

*Circuitele informaționale* - Circuitul informațional este constituit din traiectul parcurs de date, informații și decizii.

*Fluxul informațional* - Este alcătuit din totalitatea datelor, informațiilor și deciziilor referitoare la una sau mai multe activități specifice vehiculate pe trasee prestabilite pe anumiți suportți informaționali, cu o anumită viteză și frecvență.

*Procedurile informaționale* - Reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalitățile de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a informațiilor cuprinse în anumite circuite și fluxuri informaționale, precum și operațiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suportții, formulele, modelele și mijloacele de tratare a informațiilor.

La baza procedurilor se află instrucțiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate și transformate în informațiile cerute de anumite activități.

Mijloacele de tratare a informațiilor - Asigură raportul tehnic informațional și are următoarele caracteristici:

- pot satisface anumite cerințe ale funcționalității sistemului informațional, o anumită viteză de tratare și furnizare a informațiilor;
- componența cu cele mai directe și vizibile implicații asupra structurii personalului din organizație deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal din ce în ce mai bine pregătit.

Pentru raționalizarea sistemului informațional, în cadrul companiei se aplică următoarele principii:

- Principiul conceperii și restructurării sistemului informațional potrivit cerințelor managementului
- Principiul corelării strânse a sistemului informațional cu organizarea structurală și cu sistemul decizional
- Principiul unității metodologice a tratării informațiilor
- Principiul concentrării asupra informațiilor esențiale
- Principiul asigurării unui timp corespunzător de reacție componentelor sistemului
- Principiul asigurării de maxim de informații finale dintr-un fond limitat de informații primare
- Principiul flexibilității.

### Componența metodologică

Această componență se reflectă, la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. în:

- Instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor de management și a funcțiilor acestora.
- Elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului organizației și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric).

Subsistemul metodologic al managementului societății reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul sau condiționează decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.

Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

- Sistemele de management, ce cuprind mai multe metode sau tehnici manageriale, contribuie la exercitarea proceselor de management în ansamblul lor și influențează, practic, toate componentele procesuale și structurale ale organizației.
- Metodele și tehnicile de management, cu o sferă de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcții ale procesului de management și cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. presupun și:

- consultări în cadrul unităților organizatorice;
- consultări între unitățile organizatorice;
- dezbateră și rezolvarea unor aspecte Operaționale în cadrul ședințelor periodice;
- dezbateră și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor ad-hoc, pentru asigurarea continuității activității;
- constituirea și funcționarea în cadrul societății, ori de câte ori este necesar, a unei structuri organizatorice specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- constituirea și funcționarea unor structuri specializate cu componența predeterminată, pentru rezolvarea unor aspecte curente;
- monitorizarea activității și raportarea periodică privind exercitarea activităților zilnice etc.

### Componența decizională

**Tipologia deciziilor utilizate la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.:**

Din punct de vedere metodologic, adoptarea unor decizii viabile presupune parcurgerea următoarelor etape, cărora le corespund mai multe faze.

#### 1. Etapa pregătitoare.

De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc

informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.

2. Etapa stabilirii variantelor de decizie.

Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.

3. Etapa aplicării deciziei

Presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice finale ale materializării acesteia.

4. Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute.

În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatori asupra rezultatelor prestabilite.

Deciziile adoptate în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. prezintă o tipologie diversă în funcție de sistemul de referință utilizat.

În funcție de decident, rezultatul formalizat al procesului decizional poate fi:

- *Hotărârea* - în cazul deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație;
- *Decizia* - în cazul deciziilor adoptate de Directorul General și Directorii de Sucursală.

Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp, la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A., se adoptă:

- *Decizii strategice*, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, organismele colective de conducere ale S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- *Decizii tactice*, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o subactivitate a societății, decizii adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General.
- *Decizii curente*, deciziile repetitive, de rutină ce se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. de către Directorul General și Managementul Operațional.

În raport cu sfera de cuprindere a decidentului, deciziile adoptate pot fi:

- *Decizii de grup* - adoptate de organismele colective de conducere ale S.N.G.N. Romgaz S.A.: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
- *Decizii individuale* - adoptate de către Directorul General și Managementul Operațional.

Criteriile de clasificare și tipologiile de decizii prezentate mai sus pot fi aplicate simultan pentru categorisirea unei decizii, ele reprezentând dimensiuni ale aceluiași obiect, și au fost formulate în funcție de ariile relevante pentru companie.

### 3.1 Tipuri de management

**Art. 24.** La nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. sunt utilizate mai multe tipuri de management, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

*Procesul de management* - reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control-reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor organizației.

**Managementul prin obiective** - constă în stabilirea obiectivelor și decompoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.

**Managementul prin proiecte** - este utilizat în cadrul Romgaz pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune : definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.

**Managementul prin bugete** - asigura previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul societății și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul prin bugete se realizează în cadrul Romgaz prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe sucursale și activități. La nivelul societății, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici și fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfășurarea activității, care permit ulterior controlul acesteia. Bugetul S.N.G.N. Romgaz S.A. este expresia financiară practică a obiectivelor Operaționale ale societății. Exerțarea managementului prin bugete prezintă următoarele caracteristici: are caracter economic și pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub formă valorică și defalcării costurilor /cheltuielilor, exprimă politică societății.

**Managementul participativ** - se realizează prin atragerea personalului competent sub formă consultativă, în procesul decizional, în scopul creșterii eficienței economice. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă conlucrare dintre cadrele de conducere și executați. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung, dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viață cât mai bune.

**Managementul administrativ** - această formă de management se realizează în cadrul Romgaz prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților societății:

- diviziunea muncii - potrivit căruia cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii,
- autoritatea și responsabilitatea - conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate,
- principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior - potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultateelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia,
- disciplina - în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația,
- salarizarea - compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator,
- unitatea de sens a organizării,
- ierarhia, stabilitatea forței de muncă.

În cadrul companiei, se asigură echilibrul între trasarea sarcinilor și autoritatea necesară desfășurării muncii.

*Considerând cele de mai sus, în cadrul Romgaz exercitarea proceselor de management, fundamentarea, adoptarea și aplicarea de decizii, sunt bazate pe mecanisme specifice (proces decizionale), și utilizează instrumentarul managerial (sisteme, metode și tehnici de management) într-un perimetru informațional (date, informații, fluxuri și circuite informaționale, proceduri informaționale), procesual și structural - organizatoric delimitate.*

## PARTEA a II - a. ORGANIZAREA

### CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE a S.I.R.C.O.S.S. Mediaș

#### 4.1 Norme de structură

**Art. 25. Unitatea organizatorică** - definește orice componentă structurală din organigrama S.I.R.C.O.S.S. Mediaș. În sistemul reprezentat de sucursală, o unitate organizatorică poate exista ca și componentă în cadrul altei unități organizatorice.

Unitatea organizatorică poate fi: birou, serviciu, compartiment, formație, atelier, secție, depozit - prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.

Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității Operaționale în cadrul organizației.



**Art. 26.** La stabilirea structurilor organizatorice ale S.I.R.C.O.S.S. Mediaș se vor aplica următoarele norme de structură:

1. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică, care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr minim de unu-două posturi.
2. **Biroul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este șef birou.
3. **Serviciul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct.2.
4. **Formația de mentenanță/intervenții mecanice, electrice, etc.:** este Formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziilor tehnice, precum și alte lucrări necesare în procesele tehnologice.  
Pentru constituire, Formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.
5. **Formația de probe producție și reparații capitale la sonde :** este Formația de lucru care efectuează lucrări de PP și RK la sonde și asigură menținerea sondelor în exploatare, remedierea defecțiunilor apărute în procesul de extracție.  
Este condusă de un conducător formație, iar în cazuri justificate poate fi condusă de doi conducători de formație, câte unul pe fiecare schimb. Conducătorul de formație are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de instalația tehnologică (IC5, TW 30, TW 50, TW 80, TW 80 cu motopompa) specifică activității de PP și RK.  
Formația este compusă din echipe tip de lucru care lucrează în regim de lucru de 12 ore/schimb, cu acordarea unui număr de zile libere cumulate, corespunzător cu numărul de zile lucrate. Structura echipelor tip de lucru (pe un schimb) pentru PP și RK, în funcție de instalația tehnologică folosită este următoarea:

- Pentru instalația **IC 5, TW 30** echipa tip de lucru are în componență:
  - 1 sondor șef
  - 2 sondori
  - 1 motorist
- Pentru instalația **TW 50, TW 80** echipa tip de lucru are în componență:
  - 1 sondor șef;
  - 1 sondor podar;
  - 2 sondori;
  - 1 motorist.
- Pentru instalația **TW 80 cu motopompa** echipa tip de lucru are în componență:
  - 1 sondor șef
  - 1 sondor podar
  - 2 sondor
  - 2 motoriști

Pentru fiecare echipă tip se mai acordă încă un post de sondor pentru acoperirea concediilor de odihnă, medicale, etc.

Formațiile de PP și RK vor fi completate în funcție de necesități cu următoarele meserii:

- Buldozerist
  - 1 tractorist
6. **Formațiile din activitatea de operații speciale la sonde:** sunt formații care execută măsurători în gaura de sondă, operații de cimentare, denivelări cu azot și operații cu tubingul flexibil, de testare sonde etc și se constituie din cel puțin 5 posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.
  7. **Atelierul:** cuprinde cel puțin trei unități organizatorice (formații de lucru). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de atelier. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură. Dacă volumul activității necesită un număr de muncitori echivalent cu cel puțin trei unități organizatorice, iar specificul muncii permite aceasta, atelierul se poate constitui și conduce de către un singur conducător formație de lucru/șef coloană sau fără, șeful de atelier conducând nemijlocit activitatea muncitorilor.
  8. **Secția de intervenții, reparații capitale la sonde:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic dacă volumul de activitate necesită cel

puțin cinci formații probe producție și reparații capitale la sonde. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.

9. **Formația de foraj sonde** este Formația care efectuează lucrări de foraj sonde și/sau similare acestora. Face parte din structura Secției Mediaș și este subordonată șefului de secție.

Regimul de lucru este continuu, cu două schimburi, zi-noapte, 12 ore/schimb, cu acordarea unui număr de zile libere cumulate, corespunzător cu numărul de zile lucrate.

Structura echipei tip de lucru este următoarea:

<u>Schimb de zi</u>	<u>Schimb de noapte</u>
- 1 șef instalație	- 1 șef instalație
- 1 șef formație	- 1 șef formație
- 1 sondor șef	- 1 sondor șef
- 1 ajutor sondor șef	- 1 ajutor sondor șef
- 1 sondor podar	- 1 sondor podar
- 2 sondori	- 2 sondori
- 1 motorist	- 1 motorist
- 1 electrician	- 1 electrician
- 1 lăcătuș mecanic (responsabil mecanic)	- 1 lăcătuș mecanic (R.M.)
- 1 sudor	- 1 sudor

Formația de Foraj Sonde va fi completată în funcție de necesități cu un post de mașinist terasamente (tractorist).

#### 10. Formația Extragere Introducere Țevi de Extracție (EITE)”

Structura Formației EITE este următoarea:

- 1 șef formație;
- 1 inginer (responsabil mecanic)
- 2 sondori șef
- 2 sondori
- 1 electromecanic auto.

11. **Depozitul:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitarea și desfacerea materialelor care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni, și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.

12. **Gestiunea:** cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.

Gestiunea va fi condusă de un gestionar sau o altă persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.

**Notă:** în situația în care Formația de lucru (operații speciale la sonde, mentenanță etc.) nu este condusă de un conducător formație de lucru (maistru, inginer, subinginer, etc), Formația de lucru poate fi condusă de un muncitor (șef de echipă) din cadrul formației care are calificarea necesară, experiență și aptitudini în organizarea locului de muncă.

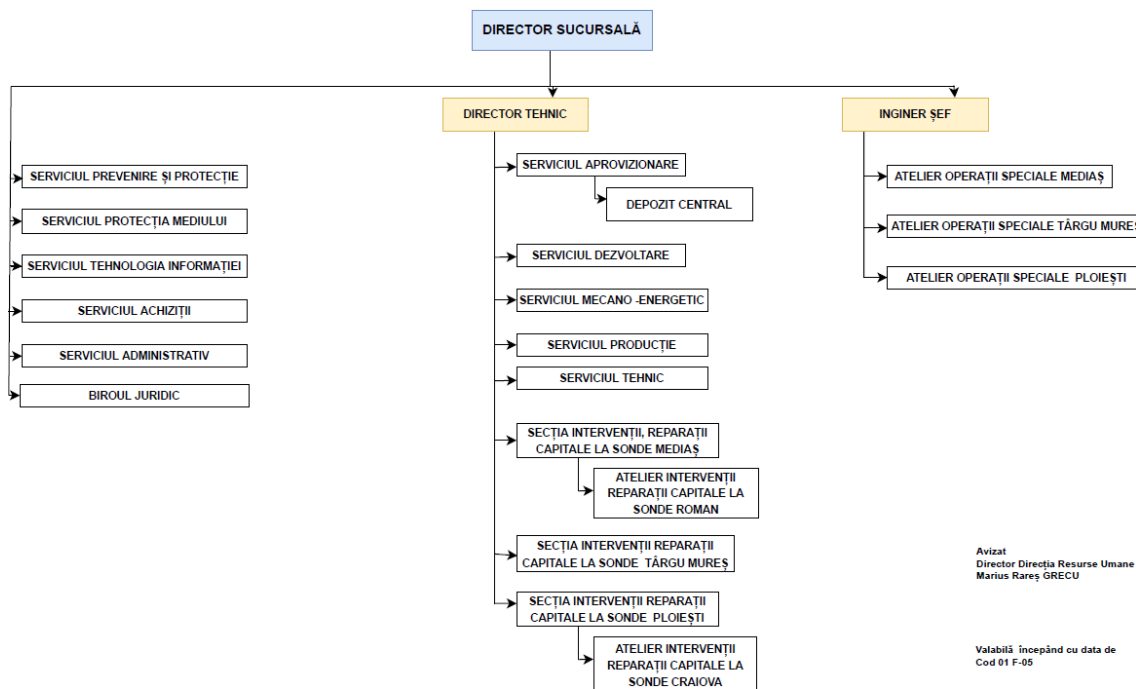
#### 4.2 Structura organizatorică

**Art. 27. Structura organizatorică** a S.I.R.C.O.S.S. Mediaș este următoarea:

**Notă:** Structura de organizare detaliată a fiecărei unități organizatorice se regăsește la Capitolul 6 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare

STRUCTURA DE ORGANIZARE  
SUCURSALA DE INTERVENȚII REPARAȚII CAPITALE ȘI OPERAȚII SPECIALE LA SONDE  
MEDIAȘ

Aprobat  
DIRECTOR GENERAL  
Răzvan POPESCU



Avizat  
Director Direcția Resurse Umane  
Marius Răzeș GRECU

Valabilă începând cu data de  
Cod 01 F-05

## Relații funcționale

**Art. 28.** Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul S.I.R.C.O.S.S. sunt în conformitate și se înscriu în tipurile de relații descrise în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.N.G.N. Romgaz S.A. Acestea sunt următoarele:

- Relații de autoritate ierarhică
- Relații de autoritate funcțională
- Relații de colaborare
- Relații de cooperare
- Relații de reprezentare
- Relații de inspecție și control.

## PARTEA a III - a. ATRIBUȚII

### CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SUCURSALĂ

#### 4.1 Directorul Sucursalei de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde (S.I.R.C.O.S.S.) Mediaș

**Art. 29.** Atribuțiile specifice ale Directorului Sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului. Directorul Sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din aplicarea "Atribuțiilor" pentru sucursală.

### CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI

#### 5.1 Generalități

**Art. 30.** S.I.R.C.O.S.S. este o unitate organizatorică fără personalitate juridică a S.N.G.N. Romgaz S.A., cu sediu propriu, care dispune de autonomie limitată, iar Relațiile dintre sucursală și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. Romgaz S.A.

**Art. 31.** Prin delegare de competență, S.I.R.C.O.S.S. din structura S.N.G.N. Romgaz S.A. are atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu următoarele limitări:

- nu poate contracta credite externe și interne;
- nu efectuează operațiuni valutare;

- nu poate încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);
- nu poate încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

**Art. 32.** Pentru realizarea obiectului de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A., sucursala poate avea în componența ei unități organizatorice, organizate la nivel de secții de intervenții și reparații capitale la sonde, ateliere, formații de lucru etc..

**Art. 33.** Sucursala răspunde în fața conducerii ierarhic superioare a S.N.G.N. Romgaz S.A. și a Consiliului de Administrație al Societății Naționale de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne.

## **5.2 Atribuții principale**

**Art. 34.** S.I.R.C.O.S.S. în limita competențelor acordate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură pregătirea și realizarea proceselor de: probe de producție, foraj și/sau re-entry și reparații capitale la sonde, intervenții și operații speciale la sonde, efectuarea de transporturi, investiții, mentenanță, cu respectarea prevederilor sistemului de management al calității, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
- Realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală sau de S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- Participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalelor;
- Furnizează date necesare elaborării studiilor, cercetărilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice;

### **5.2.1 Atribuții în domeniul cercetării și re tehnologizării:**

- Elaborează și înaintează societății, în vederea avizării, teme de cercetare-proiectare și datele program aferente care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea-aplicarea unor invenții și/sau realizări tehnice și tehnologice;

### **5.2.2 Atribuții în domeniul investițiilor:**

- Elaborează proiectul programului anual de investiții pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății.
- Elaborează și/sau verifică documentații tehnico-economice, avizează documentațiile pentru lucrările/produsele la care se aplică procedurile de achiziții publice și răspunde de calitatea acestora;
- Aplică procedurile de achiziție publică și încheie contracte pentru lucrările/produsele cuprinse în programul anual de investiții;
- Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor la obiectivele de investiții;
- Verifică calitatea lucrărilor executate și a produselor livrate, și elaborează rapoartele solicitate;

### **5.2.3 Atribuții în domeniul mecano-energetic:**

- Elaborează proiectul programului anual de reparații capitale, pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
- Realizează lucrările de reparații capitale conform programului aprobat, asigură dirigenția de șantier și monitorizează menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea sucursalei;
- Realizează, în atelierele proprii, sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea sucursalei;
- Aplică prevederile normelor, normativelor, reglementărilor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe;
- Îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control.

### **5.2.4 Atribuții în domeniul transportului tehnologic:**

- Realizează sarcinile ce-i revin în domeniul transportului de persoane, marfă, utilaje pentru realizarea activităților de producție, aprovizionare, intervenții, cât și prestarea de servicii de transport către alte persoane fizice sau juridice în conformitate cu obiectul de activitate aprobat și cu prevederile legale.

### **5.2.5 Atribuții în domeniul achizițiilor publice și urmărirea contractelor de achiziții publice:**

- Fundamentează planul anual pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea programului de producție stabilit la nivelul sucursalei;
- Realizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru care S.N.G.N. Romgaz S.A. i-a acordat competențe prin Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, respectând legislația în vigoare;
- Organizează recepția produselor cantitativ și calitativ și evidența achizițiilor de servicii și lucrări și bunuri și monitorizează derularea contractelor;
- Supervizează și controlează activitățile sucursalei, externalizate către terti, și raportează gradul de îndeplinire a obligațiilor acestora;

#### **5.2.6 Atribuții în domeniul activității de resurse umane**

- Propune promovarea și premierea personalului sucursalei, cu respectarea reglementărilor aplicabile și fundamentarea necesității;
- Comunică Direcției Resurse Umane situația posturilor neocupate în vederea realizării formalităților necesare ocupării acestora;
- Aplică și respectă prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de Etică și Integritate, a legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă;
- Realizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților din subordine;
- Avizarea Planului Anual de Formare Profesională;

#### **5.2.7 Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului și sistemului de control intern/managerial:**

##### **5.2.7.1 În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- la măsurile necesare și aplică legislația pentru:
  - a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - b. prevenirea riscurilor profesionale;
  - c. informarea și instruirea lucrătorilor;
  - d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- Are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.

##### **5.2.7.2 În domeniul situațiilor de urgență:**

- Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgente, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile).

##### **5.2.7.3 În domeniul protecției mediului:**

- Menține și aplică cerințele Sistemului de Management de Mediu (SSM);
- Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.
- Gestionează deșeurile periculoase și nepericuloase generate de activitatea sucursalei și asigură eliminarea controlată/valorificarea lor legală.

##### **5.2.7.4 În domeniul Sistemului de Control Intern/Managerial:**

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei;

#### **5.2.8 Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor:**

- Administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
- Participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind exploatarea echipamentelor de telecomunicații din patrimoniu.

#### **5.2.9 Atribuții în domeniul managementului calității:**

- Respectă cerințele standardului de referință în domeniul calității, SR EN ISO 9001, și a legislației aplicabile, în vigoare și aplică prevederile procedurilor și instrucțiunilor de lucru documentate în cadrul Sistemului de Management al Calității;

#### 5.2.10 Atribuții în domeniul financiar - contabil

- Intreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Colaborează cu directorul economic-sucursală pentru elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei;

#### 5.2.11 Atribuții în domeniul reparațiilor capitale, intervenții și operații speciale sonde:

Execută lucrări de:

- punere în funcțiune a sondelor terminate din foraj, reparații capitale, intervenții la sondele aflate în exploatare;
- abandonări sonde;
- reactivare a sondelor abandonate și punerea în producție a acestora;
- operații speciale la sonde;
- foraj/re-entry sonde, în conformitate cu instalațiile aflate în dotare;

#### 5.2.12 Atribuții în domeniul mentenanței:

- Realizarea de lucrări de mentenanță lucrări specifice de revizii, reparații echipamente.
- Îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control.

### CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL S.I.R.C.O.S.S. MEDIAȘ

*Nota: Obiectivele generice și/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte, și se regăsesc în scopul prezent în introducere, la fiecare secțiune cuprinsă în Capitolul 6.*

1. În cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se regăsesc Atribuțiile principale ale subunităților organizatorice ale SIRCOSS Mediaș, care sunt detaliate la nivelul fișelor de post ale personalului societății.
2. Atribuții generale ale unităților organizatorice:

Asigură:

- Realizarea Atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000;
  - Respectarea cerințelor legale de mediu și cerințelor Sistemului de Management de Mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;
  - Realizarea Atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern / Managerial;
  - Aplicarea în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informației din SNGN ROMGAZ SA;
  - Îndeplinirea cerințelor specifice descrise în procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Sănătății și Securității Ocupationale.
3. Atribuții în domeniul achizițiilor altele decât „Serviciului Achiziții”, astfel:
    - transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte / acorduri - cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
    - introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația “plan achiziții” din MAIS;
    - transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
    - în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
    - informează Serviciul Achiziții cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.S. a acestora;
    - informează justificat Serviciul Achiziții cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor /acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
    - urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

#### **Biroul Juridic**

**Art. 35.** Biroul Juridic se află în subordinea Directorului de Sucursală.

Biroul Juridic are ca scop asigurarea legalității activității sucursalei și în subsidiar, interpretarea și aplicarea unitară a prevederilor legale în vigoare, în activitatea societății.

#### **Serviciul de Prevenire și Protecție**

**Art. 36.** Serviciul de Prevenire și Protecție se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Serviciul de Prevenire și Protecție desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă.

#### **Serviciul Protecția Mediului**

**Art. 37.** Este subordonat Directorului Sucursalei.

Serviciul Protecția Mediului realizează sarcinile sucursalei în ceea ce privește protecția mediului înconjurător, prevenirea cazurilor de poluare chimică, fonică sau de altă natură, luarea măsurilor de dotare a utilajelor și instalațiilor din dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție, modernizarea celor existente, programe de măsuri de protecția mediului, privind decontaminarea, autorizarea obiectivelor sucursalei, reautorizare etc.

#### **Serviciul Tehnologia Informației**

**Art. 38.** Serviciul Tehnologia Informației este subordonat Directorului Sucursalei.

Serviciul Tehnologia Informației realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind implementarea, executarea, întreținerea și modernizarea proceselor informatice, tehnica de calcul, programe, aplicații, baze de programe, software, etc. - organizează sistemul informațional al sucursalei și asigură funcționarea optimă a acestuia.

#### **Serviciul Achiziții**

**Art. 39.** Serviciul Achiziții este subordonat Directorului Sucursalei.

Serviciul Achiziții are ca scop organizarea și derularea procedurilor de achiziții, conform programului de achiziții al SNGN ROMGAZ SA.

#### **Serviciul Administrativ**

**Art. 40.** Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Serviciul Administrativ realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind administrarea clădirilor, spațiilor de locuit, revizii și reparații la acestea, asigurarea cu materiale de birou, arhivă.

#### **Serviciul Aprovizionare**

**Art. 41.** Serviciul Aprovizionare este subordonat Directorului Tehnic.

Serviciul Aprovizionare realizează atribuțiile ce revin sucursalei în ceea ce privește asigurarea secțiilor și formațiilor de lucru cu materiale, echipamente, piese de schimb, carburanți, lubrifianți.

#### **Serviciul Mecano - Energetic**

**Art. 42.** Serviciul Mecano-Energetic se află în subordinea Directorului Tehnic.

Serviciul Mecano-Energetic coordonează activitățile sucursalei în domeniul mecano-energetic.

#### **Serviciul Dezvoltare**

**Art. 43.** Serviciul Dezvoltare se află în subordinea Directorului Tehnic.

Serviciul Dezvoltare îndeplinește sarcinile revin sucursalei în domeniul investițiilor.

#### **Serviciul Producție**

**Art. 44.** Serviciul Producție este subordonat Directorului Tehnic.

Scopul Serviciului Producție este coordonarea și monitorizarea lucrărilor de intervenții, reparații capitale și operații speciale la sonde executate de sucursală.

#### **Serviciul Tehnic**

**Art. 45.** Serviciul Tehnic este subordonat Directorului Tehnic.

Serviciul Tehnic are ca scop asigurarea suportului tehnic și autorizațiilor necesare pentru activitățile derulate de sucursală.

#### **Secția de Intervenții și Reparații Capitale la Sonde**

**Art. 46.** Secția de Intervenții, Reparații Capitale este subordonată Directorului Tehnic.

Secția de intervenții, reparații capitale la sonde, ca subunitate a sucursalei, asigură efectuarea lucrărilor de punere în funcțiune a sondelor terminate din foraj, reparații capitale, intervenții la sondele aflate în exploatare. De asemenea execută întreținerea și repararea pe teren și ateliere a utilajelor specifice activității desfășurate.

#### **Atelierul de Operații Speciale la Sonde**

**Art. 47.** Atelierul de Operații Speciale la Sonde este subordonat Inginerului Șef din cadrul sucursalei.

Atelierul de Operații Speciale la Sonde are ca scop executarea de operații speciale la sonde, pentru sondele aflate în exploatarea SNGN Romgaz SA și terți.

### **PARTEA a IV - a. DISPOZIȚII FINALE**

## **CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **7.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.I.R.C.O.S.S. Mediaș**

**Art. 48.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al sucursalei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau este aprobat de către directorul general al SNGN Romgaz SA în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.

**Art. 49.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.I.R.C.O.S.S. Mediaș, este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății.

**Art. 50.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.

**Art. 51.** Rolul de inițiator a acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalei și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane.

**Art. 52.** Sucursalele SNGN ROMGAZ SA propun modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare Direcției Resurse Umane cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament

**Art. 53.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților S.I.R.C.O.S.S. Mediaș, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 54.** Propunerile de modificare și completare a R.O.F.-ului sucursalei se aprobă prin procedură similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 55.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F.-ului, Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor.

**Art. 56.** Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare;

**Art. 57.** Difuzarea regulamentului se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane și Serviciul Management Integrat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele începând cu data înregistrării.

Regulamentul de Organizare și Funcționare înregistrat sub numărul **10943/4/16.03.2023** își încetează valabilitatea începând cu data înregistrării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Șef serviciu Organizare, Planificare Resurse Umane**

**Ibolya FILIP**

**Întocmit,**

**Petra RADU**



DIRECTOR GENERAL

Răzvan POPESCU

**R E G U L A M E N T U L  
D E  
O R G A N I Z A R E S I F U N C Ţ I O N A R E  
A L  
S.N.G.N. ROMGAZ S.A. MEDIAŞ - S.T.T.M. Târgu-Mureş**

Director Direcție Resurse Umane

Rareş Marius GRECU

## CUPRINS

PARTEA a I-a DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI DE TRANSPORT TEHNOLOGIC ȘI MENTENANȚĂ TÂRGU-MUREȘ (S.T.T.M.) .....	3
1.1 Denumire .....	3
1.2 Forma juridică.....	3
1.3 Baza legală .....	3
1.4 Sediul .....	3
1.5 Durata.....	4
1.6 Scopul.....	4
1.7 Obiectul de activitate.....	4
1.8 Principii, Misiune, Obiective .....	4
CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT .....	4
2.1 Conducerea Sucursalei .....	4
2.2 Conducerea Executivă .....	4
2.3 Conducerea Secțiilor .....	4
2.4 Principii, tipuri, componente de management .....	5
2.5 Tipuri de management.....	11
PARTEA a II - a ORGANIZAREA .....	12
CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE a S.T.T.M. ....	12
3.1 Norme de structură .....	12
3.2 Relații funcționale .....	14
PARTEA a III - a. ATRIBUȚII .....	14
CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SUCURSALĂ .....	14
4.1 Directorul Sucursalei de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș .....	14
CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI .....	14
5.1 Generalități .....	14
5.2 Atribuții principale: .....	15
CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL S.T.T.M. ....	17
Biroul Juridic .....	17
Biroul Dezvoltare .....	18
Birou de Prevenire și Protecție .....	18
Biroul Protecția Mediului .....	18
Serviciul Achiziții .....	18
Biroul Achiziții Directe și Planificare Achiziții .....	18
Biroul Aprovizionare .....	18
Depozitul Central .....	18
Biroul Administrativ .....	18
Serviciul Programare, Dispecerizare Transporturi .....	18
Serviciul Mecano-Energetic .....	18
Biroul Siguranța Circulației și Control.....	18
Serviciul Decontare Transporturi .....	19
Biroul Monitorizare Parc Auto .....	19
Serviciul Tehnologia Informației .....	19
Serviciul Dispecerizare Reparații Auto .....	19
Compartiment Dispecerizare Mentenanță.....	19
Secția Transport Reparații Auto.....	19
Laborator Automatizări.....	19
Secția de Mentenanță .....	19
PARTEA a IV - a. DISPOZIȚII FINALE.....	19
CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE .....	19

## PARTEA a I-a DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI DE TRANSPORT TEHNOLOGIC ȘI MENTENANȚĂ TÂRGU-MUREȘ (S.T.T.M.)

#### 1.1 Denumire

**Art. 1.** Denumirea unității este S.N.G.N. Romgaz S.A. - Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș (S.T.T.M.).

În toate actele, facturile, scrisorile sau publicațiile emanând de la S.T.T.M., se menționează denumirea societății, precedată sau urmată de cuvintele **“societate pe acțiuni”** sau inițialele **“S.A.”**, denumirea sucursalei, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul unic.

#### 1.2 Forma juridică

**Art. 2.** Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș reprezintă o unitate organizatorică, fără personalitate juridică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor și conform Statutului S.N.G.N. Romgaz S.A. și a actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile a activităților specifice, în teritoriu.

**Art. 3.** Sucursala, neavând personalitate juridică, nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiect de drepturi și obligații. Ea participă în astfel de raporturi prin S.N.G.N. Romgaz S.A. în limita competențelor încredințate. Actele juridice încheiate de împuterniciții S.N.G.N. Romgaz S.A. pentru activitatea sucursalei, în limita puterilor ce i-au fost conferite, sunt actele S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.3 Baza legală

**Art. 4.** Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare, și a Actului Constitutiv, în conformitate cu legile române și prezentul Regulament.

#### 1.4 Sediul

**Art. 5.** Sediul S.N.G.N. Romgaz S.A., Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș, este în Municipiul Târgu-Mureș, Str. Barajului Nr. 6, Județul Mureș.

**Art. 6.** Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș are în componență:

##### 1. Secția de Transport, Reparații Auto Mediaș:

- Atelier Transport autovehicule tonaaj mic Mediaș;
- Atelier Transport autovehicule tonaaj mare Mediaș;
- Atelier Reparații Auto Mediaș.

##### 2. Secția de Transport, Reparații Auto Târgu-Mureș:

- Atelier Transport autovehicule tonaaj mic Târgu-Mureș
- Atelier Transport autovehicule tonaaj mare Târgu-Mureș;
- Atelier Reparații Auto Târgu-Mureș.

##### 3. Secția de Transport, Reparații Auto Ploiești:

- Formația Transport Auto Ploiești;
- Formația Transport Auto Craiova;
- Formația de Reparații auto, tractoare și buldozere Ploiești.

##### 4. Secția de Transport, Reparații Auto Roman:

- Formația Transport Auto I;
- Formația Transport Auto II;
- Formația de Reparații auto, tractoare și buldozere Roman.

##### 5. Secția de Mentenanță Târgu-Mureș

- Formația de Prelucrări prin Așchiere;
- Formația Întreținere și Reparații;
- Formația Deservire Generală;
- Formația Confecții Metalice;
- Formația Bobinaj și Instalații Electrice;
- Formația Recondiționare, Confecționare și Prelucrări prin Așchiere Mediaș;
- Formația Amenajări de Drumuri, Căi de Acces și Platforme la Sonde.

##### 6. Laboratorul Automatizări

- Formația de Mentenanță Echipamente Energetice și Automatizări;
- Formația Automatizări Tehnologice.

## 1.5 Durata

**Art. 7.** S.T.T.M. se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înregistrării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 8.** Desființarea sucursalei este atributul Adunării Generale a Acționarilor S.N.G.N. Romgaz S.A.

## 1.6 Scopul

**Art. 9.** S.T.T.M. are ca scop efectuarea de transport de persoane, transport tehnologic, mentenanță în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

## 1.7 Obiectul de activitate

**Art. 10.** În conformitate cu Actul constitutiv, obiectul principal de activitate al sucursalei este prestarea serviciilor de transport și mentenanță pentru activitatea proprie și pentru terți.

Obiectul de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A. STTM Târgu-Mureș, în totalitatea și complexitatea sa, este cel prevăzut în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Actul Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

## 1.8 Principii, Misiune, Obiective

**Art. 11.** Principiile care stau la baza activității S.N.G.N. Romgaz S.A. sunt aceleași care ghidează și activitatea S.T.T.M.:

- Oferirea de servicii și produse înalt calitative;
- Generarea avantajului financiar, în vederea dezvoltării viitoare a companiei;
- Susținerea inovației și a creativității;
- Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse;
- Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător.

**Art. 12.** Misiunea S.T.T.M. se înscrie în misiunea S.N.G.N. ROMGAZ S.A., și anume, oferirea de servicii suport pentru activitățile de producție și furnizare gaze naturale, în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil, pe termen lung.

**Art. 13.** Coroborat cu obiectul de activitate, obiectivul general al S.T.T.M. este: gestionarea optimă a parcului auto, mașini și utilaje, optimizarea rutelor și a programelor de funcționare, în vederea satisfacerii solicitărilor de servicii în condiții de eficiență și eficacitate.

## CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

### 2.1 Conducerea Sucursalei

**Art. 14.** Conducerea sucursalei este asigurată de Directorul Sucursalei.

Directorul Sucursalei este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A. Este angajat al S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

Directorul Sucursalei asigură conducerea curentă a acesteia și reprezintă Societatea Națională în raporturile cu alte persoane fizice și juridice în baza împuternicirilor acordate.

### 2.2 Conducerea Executivă

**Art. 15.** Conducerea Executivă a sucursalei este:

- alcătuită din:
  - Director tehnic;
  - Inginer Șef Mentenanță;
  - Inginer Șef Transport, Reparații Auto.

**Art. 16.** Directorul tehnic, Inginerul Șef Mentenanță și Inginerul Șef Transport Reparații Auto din cadrul sucursalei se află în subordinea Directorului Sucursalei, sunt funcționari ai S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor, în aceleași condiții ca și Directorii Executivi din cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. - sediul central.

Directorii Executivi răspund pentru aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor reieșite din aplicarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

### 2.3 Conducerea Secțiilor

**Art. 17.** Secțiunile din cadrul sucursalei sunt conduse de șeful de secție. Șeful de secție este numit și revocat de Directorul Sucursalei, cu aprobarea Directorului General al S.N.G.N. Romgaz S.A.

Șefii de secții se află în subordinea Inginerului Șef Transport Reparații Auto respectiv a Inginerului Șef Mentenanță, sunt funcționari ai S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților încredințate. În cadrul secțiilor se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.

## 2.4 Principii, tipuri, componente de management

**Art. 18.** Managementul Romgaz coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparența în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competență și calității profesionale.

În cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale S.N.G.N. Romgaz S.A. și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

**Art. 19.** Delegarea de atribuții desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea competenței adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice: management de vârf, management de linie, nivel operațional, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilii sunt cuprinse în procedurile operaționale de delegare, existente în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A.

Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor *principii* și îndeplinirii unor *condiții esențiale de fond și de formă*, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

*Criteriile de clasificare* din perspectiva cărora este oportună întocmirea clasificării și tipurile de delegare care rezultă din aplicarea acestor criterii sunt următoarele:

- **Tipul relației** care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
  - relații interne (organizației) - utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A. sau Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. Romgaz S.A.;
  - relații externe (implică organizația în relațiile cu terții) - utilizând ca instrument Împuternicirea sau Mandatul special.
- **Actul prin care este dispusă delegarea:**
  - Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului de administrație al S.N.G.N. Romgaz S.A.;
  - Delegare dispusă prin Decizia Directorului General al S.N.G.N. Romgaz S.A..
- **Durata de exercitare:**
  - Delegare pe durată determinată;
  - Delegare pe durată nedeterminată;
- **Volumul atribuțiilor delegate:**
  - Delegare integrală (totală) - presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;
  - Delegare parțială - presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană.

**Art. 20.** Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul S.N.G.N. Romgaz S.A., sunt:

- **Principiul managementului bazat pe cunoștințe**

În cadrul Romgaz funcționează principiul managementului bazat pe cunoștințe, prin valorificarea superioară a cunoștințelor și tratarea acestora ca element determinant al funcționalității și performanței organizației. Sunt evaluate cunoștințele deținute și accesibile la nivel de organizație, previzionate necesitățile și sursele de cunoștințe, dezvoltate cunoștințele, astfel încât compania este un mediu care învață permanent, valorificându-și cunoștințele nou dobândite. Este stimulată creativitatea și promovată inovarea și cercetarea științifică, pentru potențarea realizărilor companiei în domeniile de activitate.

➤ **Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță**

Reliefat prin existența la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. a unui sistem de promovare și motivare a personalului bazate pe rezultatele profesionale, rezultate din evaluarea periodică a angajaților. Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.

Promovarea angajaților face parte din sistemul de recompensare a performanțelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanță care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate și are drept scop promovarea spiritului de competiție corectă între angajați, prin asigurarea echilibrului între performanță și recompensă și prin întărirea convingerii angajaților că propria lor contribuție a fost apreciată și corect recompensată.

Promovarea și motivarea personalului contribuie la instaurarea și consolidarea unui climat de ordine, randament și echitate în cadrul organizației.

➤ **Eficiența și eficacitatea operațiunilor**

- Performanța folosirii mijloacelor;
- Analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.

Eficiența și eficacitatea operațiunilor presupun respectarea unui set de reguli și reglementări interne și prevederi legislative, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele istorice înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienței și eficacității operațiunilor derulate la nivelul societății se realizează prin sistemul de control intern managerial. Astfel prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate se va determina:

- Eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
- Controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;
- Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- Protejarea patrimoniului;
- Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.

Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității S.N.G.N. Romgaz S.A. de către organismele proprii constituite conform legislației în vigoare.

➤ **Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate**

În cadrul societății, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne:

- Informarea publicului referitor la direcțiile de acțiune ale S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- Punerea la dispoziția părților interesate materialelor aferente acestora;

Consultarea partenerilor sociali (sindicate);

- Informarea publicului referitor la deciziile/direcțiile adoptate;
- Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

➤ **Flexibilitate, suplețe, în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității**

Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experții în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.

În cadrul organizației, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate și schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății, astfel încât organizația să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea

schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.

Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

**Art. 21.** Instrumentarul managerial utilizat la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

- **Previziune** - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
- **Organizare** - are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic.
- **Coordonare** - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariații și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului.
- **Antrenare** - elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Aceasta funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.
- **Control - Evaluare** - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei și respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricărui disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin încorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la bază date și informații veridice.

**Art. 22.** Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercită în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A., există patru subsisteme componente:

- Componenta organizatorică;
- Componenta informațională;
- Componenta metodologică;
- Componenta decizională.

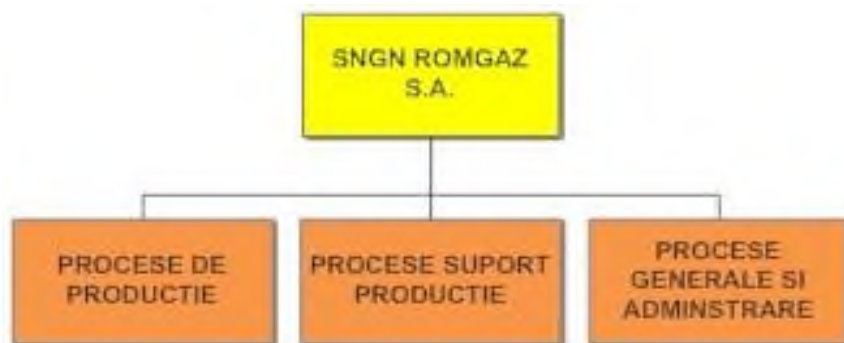
### **Componenta organizatorică**

Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate se realizează în cadrul Romgaz prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice și a celei procesuale.

Din această perspectivă, modalitatea de organizare și funcționare a societății monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor companiei, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multiplă subordonare.

Arhitectura organizațională macro a companiei prezintă structurat pe trei domenii majore, ariile de procese derulate, după cum urmează:

1. Procese de Producție;
2. Procese Suport Producție;
3. Procese Generale și de Administrare.



1. În cadrul Proceselor de Producție se regăsesc:
  - Producția de gaze naturale (extracție, comprimare, uscare);
  - Producția de energie electrică;
  - Distribuția de gaze naturale;
  - Înmagazinare gaze naturale.
2. Procesele suport producție, se referă la procesele derulate de organizație, orientate direct spre procesele de producție:
  - explorare - cercetare;
  - operații speciale, servicii le sonde;
  - servicii de mentenanță, transport tehnologic, reparații auto.
3. Procesele generale și de administrare:
  - vânzare gaze naturale și energie electrică;
  - financiar - contabilitate;
  - resurse umane;
  - juridic;
  - tehnologia informației și telecomunicații.
  - achiziții;
  - calitate, sănătate, securitate în muncă, situații de urgență, mediu;
  - control intern;
  - managementul riscului.

### Componenta informațională

#### Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A.:

- este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a societății: Informație - Decizie - Acțiune;
- reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor;
- este caracterizat prin flexibilitate și eficiență, are drept scop asigurarea informațiilor necesare pentru derularea proceselor și activităților din cadrul organizației și fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia și circuitul informațiilor sunt reglementate și funcționează în cadrul organizației, prin aplicarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, dar și prin modalități informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pe nivele ierarhice.
- este constituit din următoarele elemente principale:

#### Data

Reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acțiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societății.

#### Informația

Reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaștere privind societatea și mediul ei și care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei.



## **Circuitele informaționale**

Circuitul informațional este constituit din traiectul parcurs de date, informații și decizii.

## **Fluxul informațional**

Este alcătuit din totalitatea datelor, informațiilor și deciziilor referitoare la una sau mai multe activități specifice vehiculate pe trasee prestabilite pe anumiți suporturi informaționali, cu o anumită viteză și frecvență.

## **Procedurile informaționale**

Reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalitățile de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a informațiilor cuprinse în anumite circuite și fluxuri informaționale, precum și operațiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suportii, formulele, modelele și mijloacele de tratare a informațiilor.

La baza procedurilor se află instrucțiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate și transformate în informațiile cerute de anumite activități.

*Mijloacele de tratare a informațiilor* - Asigură raportul tehnic informațional și are următoarele caracteristici:

- pot satisface anumite cerințe ale funcționalității sistemului informațional, o anumită viteză de tratare și furnizare a informațiilor;
- componenta cu cele mai directe și vizibile implicații asupra structurii personalului din organizație deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal din ce în ce mai bine pregătit.

Pentru raționalizarea sistemului informațional, în cadrul companiei se aplică următoarele principii:

- Principiul conceperii și restructurării sistemului informațional potrivit cerințelor managementului;
- Principiul corelării strânse a sistemului informațional cu organizarea structurală și cu sistemul decizional;
- Principiul unității metodologice a tratării informațiilor;
- Principiul concentrării asupra informațiilor esențiale;
- Principiul asigurării unui timp corespunzător de reacție componentelor sistemului;
- Principiul asigurării de maxim de informații finale dintr-un fond limitat de informații primare;
- Principiul flexibilității.

## **Componenta metodologică**

Această componentă se reflectă, la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. în:

- Instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor de management și a funcțiilor acestora;
- Elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului organizației și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric).

Subsistemul metodologic al managementului societății reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul sau condiționează decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.

Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

- Sistemele de management, ce cuprind mai multe metode sau tehnici manageriale, contribuie la exercitarea proceselor de management în ansamblul lor și influențează, practic, toate componentele procesuale și structurale ale organizației.
- Metodele și tehnicile de management, cu o sferă de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcții ale procesului de management și cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. presupun și:

- consultări în cadrul unităților organizatorice;
- consultări între unitățile organizatorice;
- dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor periodice;

- dezbateră și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor ad-hoc, pentru asigurarea continuității activității;
- constituirea și funcționarea în cadrul societății, ori de câte ori este necesar, a unei structuri organizatorice specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- constituirea și funcționarea unor structuri specializate cu componenta predeterminată, pentru rezolvarea unor aspecte curente;
- monitorizarea activității și raportarea periodică privind exercitarea activităților zilnice etc.

### Componenta decizională

#### Tipologia deciziilor utilizate la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.:

Din punct de vedere metodologic, adoptarea unor decizii viabile presupune parcurgerea următoarelor etape, cărora le corespund mai multe faze.

1. **Etapa pregătitoare.** De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.
2. **Etapa stabilirii variantelor de decizie.** Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.
3. **Etapa aplicării deciziei.** Presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice necesare realizării acesteia.
4. **Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute** - în această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatori asupra rezultatelor prestabilite.

Deciziile adoptate în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. prezintă o tipologie diversă în funcție de sistemul de referință utilizat.

În funcție de decident, rezultatul formalizat al procesului decizional poate fi:

- **Hotărârea** - în cazul deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație;
- **Decizia** - în cazul deciziilor adoptate de Directorul General și Directorii de Sucursală.

Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp, la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A., se adoptă:

- **Decizii strategice**, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, organismele colective de conducere ale S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- **Decizii tactice**, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o sub activitate a societății, decizii adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General.
- **Decizii curente**, deciziile repetitive, de rutină ce se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. de către Directorul General și Managementul Operațional.

În raport cu sfera de cuprindere a decidentului, deciziile adoptate pot fi:

- **Decizii de grup** - adoptate de organismele colective de conducere ale S.N.G.N. Romgaz S.A.: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
- **Decizii individuale** - adoptate de către Directorul General și Managementul Operațional.

Criteriile de clasificare și tipologiile de decizii prezentate mai sus pot fi aplicate simultan pentru categorisirea unei decizii, ele reprezentând dimensiuni ale aceluiași obiect, și au fost formulate în funcție de ariile relevante pentru companie.

## 2.5 Tipuri de management

**Art. 23.** La nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. sunt utilizate mai multe tipuri de management, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

*Procesul de management* - reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control-reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor organizației.

**Managementul prin obiective** - constă în stabilirea obiectivelor și de compoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.

**Managementul prin proiecte** - este utilizat în cadrul Romgaz pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune: definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.

**Managementul prin bugete** - asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul societății și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul prin bugete se realizează în cadrul Romgaz prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe sucursale și activități. La nivelul societății, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici și fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfășurarea activității, care permit ulterior controlul acesteia.

Bugetul S.N.G.N. Romgaz S.A. este expresia financiară practică a obiectivelor operaționale ale societății. Exerțarea managementului prin bugete prezintă următoarele caracteristici: are caracter economic și pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub forma valorică și defalcării costurilor /cheltuielilor, exprimă politica societății.

**Managementul participativ** - se realizează prin atragerea personalului competent sub forma consultativă, în procesul decizional, în scopul creșterii eficienței economice. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă conlucrare dintre cadrele de conducere și executați. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung, dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viață cât mai bune.

**Managementul administrativ** - această formă de management se realizează în cadrul Romgaz prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților societății:

- diviziunea muncii - potrivit căruia cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii,
- autoritatea și responsabilitatea - conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate,
- principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior - potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia,
- disciplina - în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația,
- salarizarea - compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator,
- unitatea de sens a organizării,
- ierarhia, stabilitatea forței de muncă.

În cadrul companiei, se asigură echilibrul între trasarea sarcinilor și autoritatea necesară desfășurării muncii.

*Considerând cele de mai sus, în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. exercitarea proceselor de management, fundamentarea, adoptarea și aplicarea de decizii, sunt bazate pe mecanisme specifice (procesele decizionale), și utilizează instrumentarul managerial (sisteme, metode și tehnici de management) într-un perimetru informațional (date, informații, fluxuri și circuite informaționale, proceduri informaționale), procesual și structural - organizatoric delimitate.*

## PARTEA a II - a ORGANIZAREA

### CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE a S.T.T.M.

#### 3.1 Norme de structură

##### Art. 24. Unitatea organizatorică

- definește orice componentă structurală din organigrama S.T.T.M. În sistemul reprezentat de sucursală, o unitate organizatorică poate exista ca și componentă în cadrul altei unități organizatorice.
- poate fi: birou, serviciu, compartiment, formație, coloană, atelier, secție, depozit - prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare;

Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.

**Art. 25.** La stabilirea structurilor organizatorice ale S.T.T.M., se vor aplica următoarele norme de structură:

1. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică, care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr de minim unul - două posturi.
2. **Biroul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este șef birou.
3. **Serviciul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă.

Serviciul se poate constitui, dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct. 2.

4. **Formația de mentenanță/intervenții mecanice electrice, amenajări etc.:** este formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziile tehnice, execuția lucrărilor de întreținere, reparații drumuri de schelă, amenajări de căi de acces și careu sondă, construcții de drumuri, redări în circuitul agricol (sonde în foraj și RK), demolări construcții și transport moloz; săpături pentru intervenții la conducte colectoare gaze, apă, etc; reabilitări drumuri de sonde (suprafețele precum carosabilul, poduri, șanțuri, etc.); lucrări de amenajări terenuri pentru protecția mediului.

Pentru constituire, formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.

5. **Formația transport auto:** este unitatea organizatorică care asigură efectuarea transporturilor tehnologice și de persoane și se constituie din cel puțin cincisprezece posturi, inclusiv șeful formației.
6. **Atelierul:** cuprinde cel puțin trei unități organizatorice (formații de lucru, formații de transport auto). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a Șefului de atelier. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură. Dacă volumul activității necesită un număr de muncitori echivalent cu cel puțin trei unități organizatorice, iar specificul muncii permite aceasta, atelierul se poate constitui și conduce de către un singur conducător formație de lucru/șef formație transport auto sau fără, șeful de atelier conducând nemijlocit activitatea muncitorilor
7. **Secția transport, reparații auto/mentenanță:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate de transportul tehnologic/persoane și reparații auto, mentenanță dacă volumul de activitate necesită și se constituie din cel puțin trei unități organizatorice, (ateliere, formații de lucru, formații transport auto). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de secție. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură.

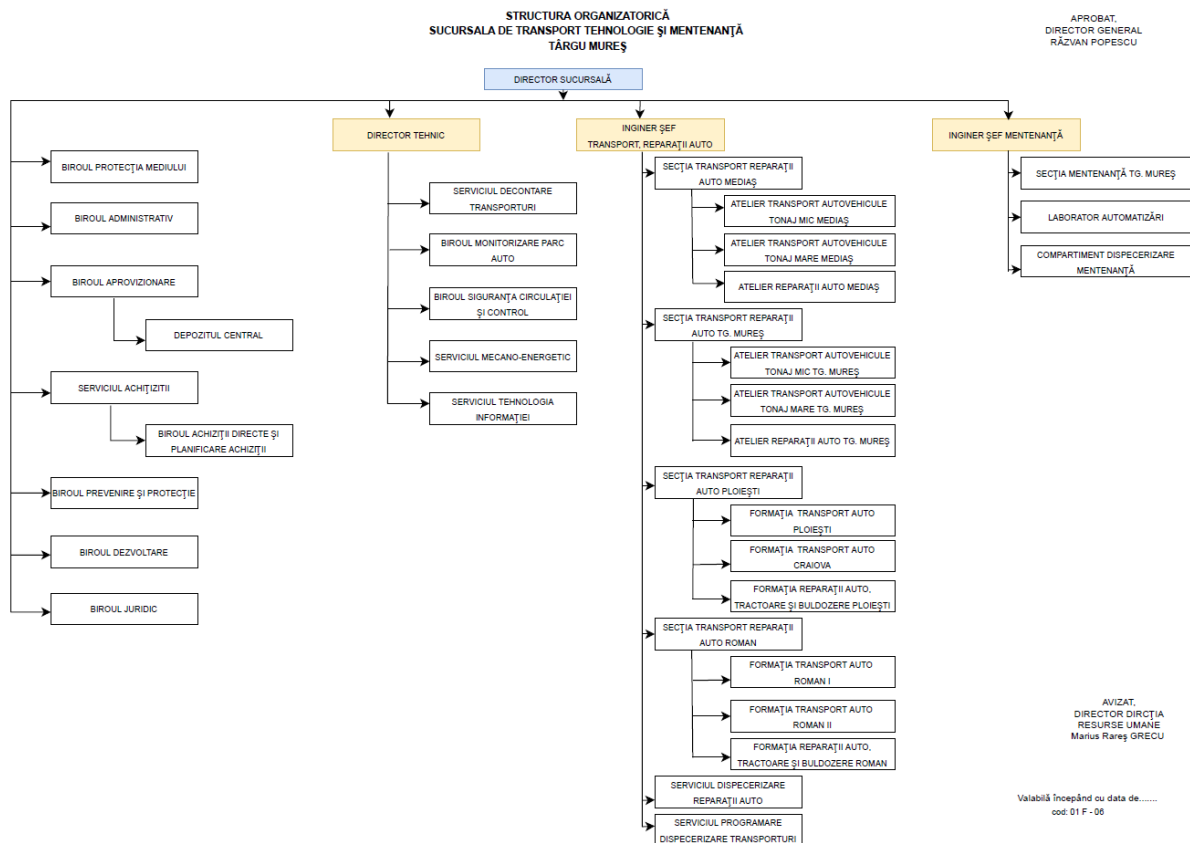
8. **Depozitul:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile de depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni, și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto - tipo - dimensională și rulajul anual.
9. **Gestiunea:** cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structură sorto - tipo - dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire - livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.  
  
Gestiunea va fi condusă de un gestionar sau o altă persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.
10. **Laboratorul Automatizări:** se poate organiza acolo unde există activități de cercetare, analize microproducție, reparare și reglare a aparatelor de măsură și control. Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin trei posturi din care unul este șef laborator.
11. **Unitare de proiect (UP):** este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru dezvoltarea și urmărirea unor proiecte, pe durata derulării acestora, la nivelul sediului societății/sucursalelor componente care necesită o organizare distinctă. Se poate constitui dacă echipa de proiect necesită un număr de minim 4 (patru) poziții, din care una este șef de proiect.

**Notă:**

În cazul în care formația de lucru (intervenții, întreținere, mentenanță, reparații, transport), nu este condusă de către un conducător de formație de lucru (maistru, inginer, subinginer), formația de lucru poate fi condusă de un muncitor (șef de echipă) din cadrul formației care are calificarea necesară, experiență și aptitudini în organizarea locului de muncă.

**Art. 26. STRUCTURA DE ORGANIZARE A SUCURSALEI DE TRANSPORT TEHNOLOGIC ȘI MENTENANȚĂ (STTM) TG. MUREȘ**

*Notă: Structura de organizare detaliată a fiecărei unități organizatorice se regăsește la Capitolul 6 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.*



### 3.2 Relații funcționale

**Art. 27.** Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul S.T.T.M. sunt în conformitate și se înscriu în tipurile de relații descrise în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.N.G.N. Romgaz S.A. Acestea sunt următoarele:

- Relații de autoritate ierarhică;
- Relații de autoritate funcțională;
- Relații de colaborare;
- Relații de cooperare;
- Relații de reprezentare;
- Relații de inspecție și control.

## PARTEA a III - a. ATRIBUȚII

### CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SUCURSALĂ

#### 4.1 Directorul Sucursalei de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș

**Art. 28.** Atribuțiile specifice ale Directorului Sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului. Directorul Sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din aplicarea "Atribuțiilor" pentru sucursală.

### CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI

#### 5.1 Generalități

**Art. 29.** S.T.T.M. Târgu-Mureș este o unitate organizatorică fără personalitate juridică a S.N.G.N. Romgaz S.A., cu sediu propriu, care dispune de autonomie limitată, iar relațiile dintre sucursală și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. Romgaz S.A.

**Art. 30.** Prin delegare de competență, S.T.T.M., din structura S.N.G.N. Romgaz S.A. are atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu următoarele limitări:

- nu poate contracta credite externe și interne;
- nu efectuează operațiuni valutare;
- nu poate încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);
- nu poate încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

**Art. 31.** Pentru realizarea obiectului de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A., sucursala poate avea în componența ei unități organizatorice, organizate la nivel de secții de producție, secții de mentenanță, secții de transport tehnologic, ateliere, formații de lucru etc..

**Art. 32.** Sucursala răspunde în fața conducerii ierarhic superioare a S.N.G.N. Romgaz S.A. și a Consiliului de Administrație al Societății Naționale de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne.

## **5.2 Atribuții principale:**

**Art. 33.** Sucursala, în limita competențelor acordate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură pregătirea și realizarea proceselor de transport, mentenanță, activități de investiții, cu respectarea prevederilor sistemului de management al calității, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
- Realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală sau de S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- Participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalelor;
- Furnizează date necesare elaborării studiilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice.

### **5.2.1 Atribuții în domeniul cercetării și re tehnologizării:**

- Elaborează și înaintează societății, în vederea avizării, teme de cercetare-proiectare și datele program aferente care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea-aplicarea unor invenții și/sau realizări tehnice și tehnologice.

### **5.2.2 Atribuții în domeniul investițiilor:**

- Elaborează proiectul programului anual de investiții pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
- Elaborează și/sau verifică documentații tehnico-economice, avizează documentațiile pentru lucrările la care se aplică procedurile de achiziții publice și răspunde de calitatea acestora;
- Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor de investiții;
- Verifică calitatea lucrărilor executate, și elaborează rapoartele solicitate.

### **5.2.3 Atribuții în domeniul mecano-energetic:**

- Elaborează proiectul programului anual de reparații capitale pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
- Realizează, în atelierele proprii, sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații la autovehiculele, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea sucursalei și pentru terți;
- Aplică prevederile normelor, normativelor, reglementărilor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe;
- Îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control.

### **5.2.4 Atribuții în domeniul transportului tehnologic:**

- Realizează sarcinile ce-i revin în domeniul transportului de persoane, marfă, utilaje pentru realizarea activităților de producție, aprovizionare, intervenții, cât și prestarea de servicii de transport către alte persoane fizice sau juridice în conformitate cu obiectul de activitate aprobat și cu prevederile legale.

### **5.2.5 Atribuții în domeniul achizițiilor publice și urmărirea contractelor de achiziții publice:**

- Fundamentează planul anual pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea programului de producție stabilit la nivelul sucursalei;
- Realizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru care S.N.G.N. Romgaz S.A. i-a acordat competențe prin Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, respectând legislația în vigoare;
- Organizează recepția produselor cantitativ și calitativ și evidența achizițiilor de servicii și lucrări și bunuri și monitorizează derularea contractelor;
- Supervizează și controlează activitățile sucursalei, externalizate către terți, și raportează

gradul de îndeplinire a obligațiilor acestora.

**5.2.6 Atribuții în domeniul activității de resurse umane:**

- Propunerea promovării și premierii personalului sucursalei, cu respectarea reglementărilor aplicabile și fundamentarea necesității;
- Comunicarea către Direcția Resurse Umane a posturilor neocupate în vederea realizării formalităților necesare ocupării acestora;
- Asigurarea aplicării prevederilor Contractului Colectiv de Munca;

**5.2.7 Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului și sistemului de control intern/managerial:**

**5.2.7.1 În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- la măsurile necesare și aplică legislația pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- Are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.

**5.2.7.2 În domeniul situațiilor de urgență:**

- Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgențe, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile).

**5.2.7.3. În domeniul protecției mediului:**

- Menține și aplica cerințele Sistemului de Management Integrat;
- Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.

**5.2.7.4. În domeniul Sistemului de Control Intern/Managerial:**

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei;

**5.2.8 Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor:**

- Administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
- Participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.;

**5.2.9. Atribuții în domeniul financiar-contabil:**

- Întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Colaborează cu directorul economic-sucursală pentru elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei;

**5.2.10 Atribuții în domeniul Managementului Integrat:**

- Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000 și aplicarea prevederilor procedurilor și instrucțiunilor de lucru documentate în cadrul Sistemului de Management Integrat;

**5.2.11 Atribuții în domeniul protecției informațiilor:**

- Aplică normele de protecție a informațiilor clasificate și măsurile legale pentru prevenirea și combaterea terorismului;

**5.2.12 Atribuții în domeniul activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă:**

- Îndeplinește obligațiile ce îi revin sucursalei din planul de mobilizare a economiei naționale și din programele curente și de perspectivă, stabilește, creează și păstrează, din timp de pace, capacități și rezerve de mobilizare necesare pentru realizarea sarcinilor respective.



### 5.2.13 În domeniul protecției infrastructurii critice (în colaborare cu Serviciul Situații de Urgență - sediul central):

- Monitorizează infrastructura critică desemnată din cadrul sucursalei.

### 5.2.14 Atribuții în domeniul mentenanței:

- Realizează lucrări de mentenanță/construcții/drumuri, platforme, lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, lucrări de intervenții în domeniul instalațiilor de automatizări tehnologice și a celor electroenergetice.
- execuția lucrări de întreținere, reparații drumuri de schelă, amenajări de căi de acces și careu sondă, construcții de drumuri, redări în circuitul agricol (sonde în foraj și RK), demolări construcții și transport moloz; săpături pentru intervenții la conducte colectoare gaze, apă, etc; reabilitări drumuri de sonde (suprafețele precum carosabilul, poduri, șanțuri, etc.); lucrări de amenajări terenuri pentru protecția mediului.

## CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL S.T.T.M.

### Note:

1. Obiectivele generice și/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte și se regăsesc în scopul prezentat în introducere, la fiecare secțiune cuprinsă în Capitolul 6;
2. În cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se regăsesc atribuțiile principale ale subunităților organizatorice ale S.T.T.M. Târgu-Mureș, care sunt detaliate la nivelul fișelor de post ale personalului societății;
3. Atribuții generale ale unităților organizatorice:

### Asigură:

- Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Calitate - Mediu, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000;
  - Respectarea cerințelor legale de mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;
  - Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern/Managerial;
  - Aplicarea în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - Îndeplinirea cerințelor specifice descrise în procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale.
4. Atribuții în domeniul achizițiilor pentru unități organizatorice beneficiare ale contractelor de achiziții, altele decât Serviciul Achiziții:
    1. Transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte /acorduri-cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
    2. Introduce necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația "plan achiziții" din MAIS;
    3. Transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
    4. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
    5. Informează Serviciul Achiziții cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.S. a acestora;
    6. Informează justificat Serviciul Achiziții cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
    7. Urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

### Biroul Juridic

**Art. 34.** Biroul Juridic se află în subordinea Directorului de Sucursală și are ca scop asigurarea legalității activității sucursalei și în subsidiar, interpretarea și aplicarea unitară a prevederilor legale în vigoare, în activitatea societății.

### **Biroul Dezvoltare**

**Art. 35.** Biroul Dezvoltare se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Biroul Dezvoltare, îndeplinește sarcinile ce revin sucursalei privind pregătirea, execuția, recepția și punerea în funcțiune a obiectivelor de investiții.

### **Birou de Prevenire și Protecție**

**Art. 36.** Biroul de Prevenire și Protecție se află în subordinea Directorului de Sucursală.

Biroul Prevenire și Protecție desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă.

### **Biroul Protecția Mediului**

**Art. 37.** Este subordonat Directorului Sucursalei.

Biroul Protecția Mediului realizează sarcinile sucursalei în ceea ce privește protecția mediului înconjurător, prevenirea cazurilor de poluare chimică, fonică sau de altă natură, luarea măsurilor de dotare a utilajelor și instalațiilor din dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție, modernizarea celor existente, programe de măsuri de protecția mediului, privind decontaminarea, autorizarea obiectivelor sucursalei, reautorizare, etc.

### **Serviciul Achiziții**

**Art. 38.** Serviciul Achiziții se află în subordinea Directorului Sucursalei și are ca scop organizarea și derularea procedurilor de achiziții, conform programului de achiziții al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

### **Biroul Achiziții Directe și Planificare Achiziții**

**Art. 39.** Biroul Achiziții Directe și Planificare Achiziții se află în subordinea șefului Serviciului achiziții și are ca scop realizarea procedurilor de achiziții directe; întocmirea și actualizarea Programului Anual al achizițiilor la nivelul STTM.

### **Biroul Aprovizionare**

**Art. 40.** Biroul Aprovizionare este subordonat Directorului de Sucursală.

Biroul Aprovizionare realizează atribuțiile ce revin sucursalei în ceea ce privește asigurarea secțiilor și atelierelor cu materiale, echipamente, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, etc.

### **Depozitul Central**

**Art. 41.** Depozitul central se află în subordinea șefului Biroului Aprovizionare.

Depozitul Central asigură recepționarea, depozitarea, manipularea și eliberarea mărfurilor în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității sucursalei.

### **Biroul Administrativ**

**Art. 42.** Biroul Administrativ se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind administrarea clădirilor, spațiilor de locuit, revizii și reparații la acestea, asigurarea cu materiale de birou, arhivă, activități de secretariat.

### **Serviciul Programare, Dispecerizare Transporturi**

**Art. 43.** Serviciul Programare, Dispecerizare Transporturi este subordonat Inginerului Șef Transport, Reparații Auto.

Realizarea activităților de dispecerizare auto și conexe la nivelul sucursalei.

### **Serviciul Mecano-Energetic**

**Art. 44.** Serviciul Mecano-Energetic este subordonat Directorului Tehnic.

Serviciul Mecano-Energetic planifica, organizează și coordonează activitățile sucursalei în domeniul mecano - energetic.

### **Biroul Siguranța Circulației și Control**

**Art. 45.** Biroul Siguranța Circulației și Control este subordonat Directorului Tehnic și îndeplinește sarcinile privind obținerea documentelor și autorizațiilor necesare vehiculelor sucursalei pentru a circula pe drumurile publice, conform legislației în vigoare.

### **Serviciul Decontare Transporturi**

**Art. 46.** Este subordonat Directorului Tehnic și are ca scop realizarea ansamblului de activități privind decontarea transporturilor prestate de către Sucursală.

### **Biroul Monitorizare Parc Auto**

**Art. 47.** Biroul Monitorizare Parc Auto se află în subordinea directorului tehnic.

Gestionarea și operarea sistemului GPS în vederea optimizării și digitalizării informațiilor de exploatare a parcului auto.

### **Serviciul Tehnologia Informației**

**Art. 48.** Serviciul Tehnologia Informației este subordonat Directorului tehnic și realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind implementarea, executarea, întreținerea și modernizarea proceselor informatice, tehnică de calcul, programe, aplicații, baze de programe, software, etc.; și organizează sistemul informațional al sucursalei și asigură funcționarea optimă a acestuia.

### **Serviciul Dispecerizare Reparații Auto**

**Art. 49.**

Serviciul Dispecerizare Reparații Auto este subordonat Inginerului Șef Transport Reparații Auto și are ca scop realizarea:

- Coordonării unitare a activității de reparații auto la nivel de sucursală;
- Asigurarea unității de principii funcționale și de acțiune.

### **Compartiment Dispecerizare Mentenanță**

**Art. 50.** Compartimentul Dispecerizare Mentenanță este subordonat Inginerului Șef Mentenanță.

- Coordonarea unitară a activității de mentenanță la nivel de sucursală;
- Asigurarea unității de principii funcționale și de acțiune.

### **Secția Transport Reparații Auto**

Secția Transport Reparații Auto:

- este subordonată inginerului șef transport reparații auto;
- are în componența sa ateliere transport autovehicule tonaj mare, ateliere transport autovehicule tonaj mic, ateliere reparații auto, formații transport auto, formații reparații auto, tractoare și buldozere.

Secția Transport Reparații Auto ca subunitate a sucursalei, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin unității în domeniul transportului de persoane, marfă utilaje pentru realizarea activităților de producție, aprovizionare, intervenții și prestarea de servicii de transport de către alte persoane fizice sau juridice, în conformitate cu obiectul de activitate aprobat. Totodată asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin unității în domeniul reparațiilor mijloacelor de transport auto, pe teren și în atelierele proprii.

### **Laborator Automatizări**

**Art. 51.** Laboratorul Automatizări este subordonat Inginerului Șef Mentenanță.

Realizarea lucrărilor de intervenții în domeniul instalațiilor de automatizări tehnologice și a celor electroenergetice din cadrul stațiilor de comprimare și uscare a gazelor naturale, precum și la grupurile de sonde automatizate, în vederea diagnosticării în caz de defect și a repunerii instalațiilor tehnologice în funcțiune.

### **Secția de Mentenanță**

**Art. 52.** Secția de Mentenanță este subordonat Inginerului Șef Mentenanță.

Secția de Mentenanță din cadrul sucursalei, realizează lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, confecții metalice, prelucrări prin așchiere, întreținere reparații drumuri de schelă, amenajări de căi de acces și careu sonda, construcții de drumuri, redări în circuitul agricol.

## **PARTEA a IV - a. DISPOZIȚII FINALE**

### **CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**1.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sucursalei de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș;**

**Art. 53.** Regulamentul de Organizare și Funcționare ale sucursalei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau este aprobat de către directorul general al SNGN Romgaz SA în situația în care aceasta atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.

**Art. 54.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sucursalei de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății.

**Art. 55.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.

**Art. 56.** Rolul de inițiator a acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalei și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane.

**Art. 57.** Sucursalele S.N.G.N. ROMGAZ S.A. propun modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, Direcției Resurse Umane, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

**Art. 58.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților Sucursalei de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 59.** Propunerile de modificare și completare ROF-ului sucursalei se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 60.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F. -ului Direcția Resurse Umane, prin Serviciul prin Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei.

**Art. 61.** Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 62.** Difuzarea regulamentului se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane și Serviciul Managementul Integrat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele începând cu data înregistrării.

Regulamentul de Organizare și Funcționare înregistrat sub numărul **40542/1/24.10.2022** își încetează valabilitatea începând cu data înregistrării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Șef serviciu Organizare, Planificare Resurse Umane**

**Ibolya FILIP**

**Întocmit,**

**Petra RADU**



Nr. 9025/04.03.2024  
Confidențial

Director general  
Răzvan POPESCU

**R E G U L A M E N T U L**  
**D E**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**S.N.G.N. ROMGAZ S.A. MEDIAȘ - S.P.E.E. IERNUT**

Director Direcție Resurse Umane,  
Rareș Marius GRECU

[romgaz.ro](http://romgaz.ro)

Societatea Națională  
de Gaze Naturale  
Romgaz S.A.

T: 004-0374 – 401020  
F: 004-0269-846901  
E: secretariat@romgaz.ro

551130, Mediaș  
Piața C.I. Motaș, nr.4  
Jud. Sibiu – România

Capital social: 385.422.400 lei  
CIF: RO 14056826  
Nr.ord.reg.com: J32/392/2001

## CUPRINS

PARTEA I. Dispoziții Generale .....	4
CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut .....	4
1. 1. Denumire .....	4
1. 2. Forma juridică .....	4
1. 3. Bază legală .....	4
1. 4. Sediul .....	4
1. 5. Durată .....	4
1. 6. Scopul .....	4
1. 7. Obiectul de activitate .....	4
1. 8. Principii, Misiune, Obiective .....	5
CAPITOLUL 2. Sistemul de Management .....	5
2.1. Conducerea Sucursalei .....	5
2.2. Conducerea Executivă .....	5
2.3. Conducerea Secțiilor .....	5
2.4. Principii, tipuri, componente de management .....	5
2.5. Tipuri de management .....	12
PARTEA a II - a. Organizarea .....	13
CAPITOLUL 3. Structura de Organizare a Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut .....	13
3.1. Norme de structură .....	13
3.2. Structura organizatorică .....	15
3.3. Relații Funcționale .....	15
PARTEA a III - a. Atribuții .....	15
CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorului de Sucursală .....	15
4.1. Directorul Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut .....	15
CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalei .....	16
5.1. Generalități .....	16
5.2. Atribuții principale .....	17
CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SUCURSALEI DE PRODUCȚIE ENERGIE ELECTRICĂ IERNUT .....	19
În subordinea Directorului Sucursalei .....	20
6.1. Compartiment Protecția Mediului .....	20
6.2. Serviciul Administrativ .....	20
6.3. Serviciul Prevenire și Protecție .....	20
6.4. Serviciul Privat Pentru Situații de Urgență .....	20
6.5. Biroul Tehnologia Informației și Comunicații .....	20
6.6. Compartimentul Juridic .....	20
În subordinea Directorului Tehnic: .....	20
6.7. Serviciul Proiectare .....	20
6.8. Serviciul Dezvoltare - Investiții .....	21
6.9. Serviciul Mecanic .....	21
6.10. Laborator Control Metal .....	21
6.11. Secția AMC .....	21
6.12. Secția PRAM .....	21
6.13. Secția Reparații Întreținere Termomecanice .....	21
În subordinea Inginerului Șef Exploatare .....	21
6.14. Secția Exploatare Electrică .....	21
6.15. Secția Exploatare Termomecanică I 4 x 100 MW .....	22
6.16. Secția Exploatare Termomecanică II 2 x 200 MW .....	22
6.17. Secția Chimică .....	22
6.18. Compartiment Dispecer Șef Tură .....	22
În subordinea Directorului Comercial .....	22
6.19. Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze .....	22
6.20. Biroul Raportări ANRE - DEN, Sinteză .....	23
6.21. Serviciul Tranzacții și Echilibrare .....	23
6.22. Serviciul Achiziții .....	23
6.23. Depozit Central .....	23
6.24. Serviciul Dezvoltare Piața Energie Electrică .....	23

6.25. Biroul Comercializare și Autofurnizare Energie Electrică .....	23
CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentului de Organizare și Funcționare .....	23
7.1. Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sucursalei. ....	23

## PARTEA I. Dispoziții Generale

### CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut

#### 1. 1. Denumire

- Art. 1.** Denumirea unității este S.N.G.N. ROMGAZ - S.A. Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut.
- Art. 2.** În toate actele, facturile, scrisorile sau publicațiile emanând de la Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut se menționează denumirea societății, precedată sau urmată de cuvintele „**societate pe acțiuni**” sau inițialele „**S.A.**”, denumirea sucursalei, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul unic.

#### 1. 2. Forma juridică

- Art. 3.** Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut reprezintă o unitate organizatorică, fără personalitate juridică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, conform Statutului S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile a activităților specifice în teritoriu.
- Art. 4.** Sucursala, neavând personalitate juridică, nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiect de drepturi și obligații. Ea participă în astfel de raporturi prin S.N.G.N. ROMGAZ S.A., în limita competențelor încredințate. Actele juridice încheiate de împuterniciții S.N.G.N. ROMGAZ S.A. pentru activitatea sucursalei, în limita puterilor ce i-au fost conferite, sunt actele S.N.G.N. ROMGAZ S.A..

#### 1. 3. Bază legală

- Art. 5.** Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare, și Statutului societății, în conformitate cu legile române și prezentul Regulament.

#### 1. 4. Sediul

- Art. 6.** Sediul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut, este în Iernut, Str. Energeticii, Nr.1, jud. Mureș.
- Art. 7.** Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut are în componență următoarele secții:
1. Secția Exploatare Electrică;
  2. Secția Exploatare Termomecanică (ETM) I - 4 X 100MW;
  3. Secția Exploatare Termomecanică (ETM) II - 2 X 200 MW;
  4. Secția Chimică;
  5. Secția AMC;
  6. Secția PRAM;
  7. Secția RITM.

#### 1. 5. Durată

- Art. 8.** Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înregistrării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.
- Art. 9.** Desființarea sucursalei este atributul Adunării Generale a Acționarilor S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### 1. 6. Scopul

- Art. 10.** Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut are ca scop:
1. producerea și furnizarea energiei electrice, efectuarea serviciilor de sistem, efectuarea de lucrări și servicii către terți, prin efectuarea de acte de comerț, cu respectarea legislației române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Statutul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

#### 1. 7. Obiectul de activitate

- Art. 11.** În conformitate cu Actul Constitutiv al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., obiectul principal de activitate al sucursalei este producția de energie electrică.
- Art. 12.** Obiectul de activitate al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut în totalitatea și complexitatea sa, este cel înscris în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Statutul S.N.G.N. ROMGAZ S.A..



## 1. 8. Principii, Misiune, Obiective

- Art. 13.** Principiile care stau la baza activității Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut sunt aceleași care ghidează și activitatea S.N.G.N. ROMGAZ S.A.:
1. Oferirea de servicii și produse înalt calitative;
  2. Generarea avantajului financiar, în vederea dezvoltării viitoare a companiei;
  3. Susținerea inovației și a creativității;
  4. Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse;
  5. Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător.
- Art. 14. Misiunea**  
Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut se înscrie în misiunea S.N.G.N. ROMGAZ S.A., de a produce și furniza energie electrică, în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil, pe termen lung.
- Art. 15.** Coroborat cu obiectul de activitate, **obiectivul general** al Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut este: „Optimizarea producției de energie electrică în condiții de eficiență și eficacitate”.

## CAPITOLUL 2. Sistemul de Management

### 2.1. Conducerea Sucursalei

- Art. 16.** Conducerea sucursalei este asigurată de Directorul Sucursalei.  
Directorul Sucursalei este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Este angajat al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.
- Art. 17.** Directorul Sucursalei asigură conducerea curentă a Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut și reprezintă Societatea în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în baza împuternicirilor acordate.

### 2.2. Conducerea Executivă

- Art. 18.** Conducerea Executivă a sucursalei este alcătuită din:
1. Director Sucursală;
  2. Director Tehnic;
  3. Director Comercial;
  4. Inginer Șef Exploatare.
- Art. 19.** Conducerea Executivă a sucursalei (Director comercial, Director tehnic și Inginer șef exploatare) este numită și revocată de Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A..
- Art. 20.** Directorul Tehnic, directorul Comercial, din cadrul sucursalei se află în subordinea Directorului Sucursalei, sunt funcționari ai S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor, în aceleași condiții ca și Directorii Executivi din cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., sediul central.

### 2.3. Conducerea Secțiilor

- Art. 21.** Secțiile din cadrul sucursalei sunt conduse de Șeful de secție. Șeful de secție este numit și revocat de către Directorul Sucursalei, cu aprobarea Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
- Art. 22.** Șefii de secții se află în subordinea Directorului Tehnic/Inginerului Șef Exploatare, sunt funcționari ai S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților încredințate.

### 2.4. Principii, tipuri, componente de management

- Art. 23.** Managementul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparență în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competența și calități profesionale.
- Art. 24.** În cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele

trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

**Art. 25.** Delegarea de atribuții reprezintă exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea autorității adecvate nu este posibilă.

**Art. 26.** Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice: management de vârf, management de linie, nivel operațional, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilitățile sunt cuprinse în procedurile operaționale de delegare, existente în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

**Art. 27.** Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor principii și îndeplinirii unor condiții esențiale de fond și de formă, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

1. **Tipul relației** care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:

a. relații interne (organizației) - utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sau Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;

b. relații externe (implică organizația în relațiile cu terții) - utilizând ca instrument Hotărârea Consiliului de Administrație al SNGN ROMGAZ S.A., Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Imputernicirea sau Mandatul special.

2. **Actul prin care este dispusă delegarea:**

a. Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;

b. Delegare dispusă prin Decizia Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;

c. Delegare dispusă prin Fișa postului.

3. **Durata de exercitare:**

a. delegarea dispusă prin decizia directorului general (reprezentarea societății, alte atribuții) se face pe durată determinată, cu precizarea perioadei pentru care se face delegarea;

b. delegarea dispusă prin Fișa postului, ROF se face pe durata cât un salariat ocupă acel post.

4. **Volumul atribuțiilor delegate:**

a. Delegare integrală (totală) - presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;

b. Delegare parțială - presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană.

**Art. 28.** Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., sunt:

1. **Principiul managementului bazat pe cunoștințe**

În cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. funcționează principiul managementului bazat pe cunoștințe, prin valorificarea superioară a cunoștințelor și tratarea acestora ca element determinant al funcționalității și performanței organizației. Sunt evaluate cunoștințele deținute și accesibile la nivel de organizație, previzionate necesitățile și sursele de cunoștințe, dezvoltate cunoștințele, astfel încât compania este un mediu care învață permanent, valorificându-și cunoștințele nou dobândite. Este stimulată creativitatea și promovată inovarea și cercetarea științifică, pentru potențarea realizărilor companiei în domeniile de activitate.

2. **Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță**

Reliefat prin existența la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. a unui sistem de promovare și motivare a personalului bazate pe rezultatele profesionale, rezultate din evaluarea periodică a angajaților. Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.

Promovarea angajaților face parte din sistemul de recompensare a performanțelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanță care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate și are drept scop promovarea spiritului de competiție corectă între angajați, prin asigurarea echilibrului între performanță și recompensă și prin întărirea convingerii angajaților că propria lor contribuție a fost apreciată și corect recompensată.

Promovarea și motivarea personalului contribuie la instaurarea și consolidarea unui climat de ordine, randament și echitate în cadrul organizației.

### 3. Eficiența și eficacitatea operațiunilor

- a. Performanța folosirii mijloacelor;
- b. Analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.
  - i. Eficacitatea și eficiența operațiunilor presupun respectarea unui set de reguli și reglementări interne și prevederi legislative, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele istorice înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienței și eficacității operațiunilor derulate la nivelul societății se realizează prin sistemul de control intern/managerial. Astfel prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate se va determina:
- c. Eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
- d. Controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;
- e. Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- f. Protejarea patrimoniului;
- g. Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
  - i. Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității S.N.G.N. ROMGAZ S.A. de către organismele proprii constituite conform legislației în vigoare.

### 4. Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate

- a. În cadrul societății, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne:
  - i. Informarea publicului referitor la direcțiile de acțiune ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - ii. Punerea la dispoziția părților interesate a materialelor aferente acestora;
  - iii. Consultarea partenerilor sociali (sindicate);
  - iv. Informarea publicului referitor la deciziile/direcțiile adoptate;
  - v. Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

### 5. Flexibilitate, suplețe, în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității.

- a. Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experții în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.
- b. În cadrul organizației, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate și schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății, astfel încât organizația să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.
- c. Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea,

etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

**Art. 29. Instrumentarul managerial** utilizat la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

1. **Previziune** - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale;
2. **Organizare** - are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic;
3. **Coordonare** - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariile și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului;
4. **Antrenare** - elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Aceasta funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.
5. **Control - Evaluare** - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei și respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricăror disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin incorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la bază date și informații veridice.

**Art. 30.** Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercită în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., există **patru subsisteme componente**:

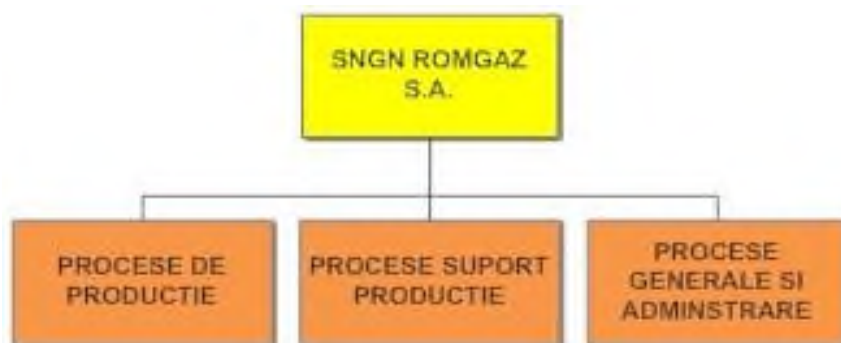
1. Componenta organizatorică;
2. Componenta informațională;
3. Componenta metodologică;
4. Componenta decizională.

#### 1. Componenta organizatorică

Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate se realizează în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice și a celei procesuale. Din această perspectivă, modalitatea de organizare și funcționare a societății monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor companiei, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multiplă subordonare.

Arhitectura organizațională macro a companiei prezintă structurat pe trei domenii majore, ariile de procese derulate, după cum urmează:

- a. **Procese de Producție;**
- b. **Procese Suport producție;**
- c. **Procese generale și de administrare.**



- a. În cadrul Proceselor de Producție se regăsesc:
  - i. Producția de gaze naturale (extracție, comprimare, uscare);
  - ii. Producția de energie electrică;
  - iii. Distribuția de gaze naturale;
  - iv. Înmagazinare gaze naturale.
- b. Procesele suport producție, se referă la procesele derulate de organizație, orientate direct spre procesele de producție:
  - i. explorare-cercetare;
  - ii. operații speciale, servicii la sonde;
  - iii. servicii de mentenanță, transport tehnologic, reparații auto.
- c. Procesele generale și de administrare:
  - i. vânzare gaze naturale și energie electrică;
  - ii. financiar-contabilitate;
  - iii. resurse umane;
  - iv. juridic;
  - v. tehnologia informației și telecomunicații;
  - vi. achiziții;
  - vii. calitate, sănătate, securitate în muncă, situații de urgență, mediu;
  - viii. control intern;
  - ix. managementul riscului.

## 2. Componenta informațională

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a societății: Informație - Decizie - Acțiune.

*Sistemul informațional* reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., caracterizat prin flexibilitate și eficiență, are drept scop asigurarea informațiilor necesare pentru derularea proceselor și activităților din cadrul organizației și fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia și circuitul informațiilor sunt reglementate și funcționează în cadrul organizației, prin aplicarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, dar și prin modalități informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pe nivele ierarhice.

Sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este constituit din următoarele elemente principale:

- a. **Data** - Reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acțiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societății.
- b. **Informația** - Reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaștere privind societatea și mediul ei și care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei.
- c. **Circuitele informaționale** - Circuitul informațional este constituit din traiectul parcurs de date, informații și decizii.
- d. **Fluxul informațional** - Este alcătuit din totalitatea datelor, informațiilor și deciziilor referitoare la una sau mai multe activități specifice vehiculate pe trasee prestabilite pe anumiți suporturi informaționali, cu o anumită viteză și frecvență.

- e. **Procedurile informaționale** - Reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalitățile de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a informațiilor cuprinse în anumite circuite și fluxuri informaționale, precum și operațiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suportii, formulele, modelele și mijloacele de tratare a informațiilor. La baza procedurilor se află instrucțiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate și transformate în informațiile cerute de anumite activități.
- f. **Mijloacele de tratare a informațiilor** - Asigură raportul tehnic informațional și are următoarele caracteristici:
  - i. pot satisface anumite cerințe ale funcționalității sistemului informațional, o anumită viteză de tratare și furnizare a informațiilor;
  - ii. componența cu cele mai directe și vizibile implicații asupra structurii personalului din organizație deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal din ce în ce mai bine pregătit.

Pentru raționalizarea sistemului informațional, în cadrul companiei se aplică următoarele principii:

- a. Principiul conducerii și restructurării sistemului informațional potrivit cerințelor managementului;
- b. Principiul corelării strânse a sistemului informațional cu organizarea structurală și cu sistemul decizional;
- c. Principiul unității metodologice a tratării informațiilor;
- d. Principiul concentrării asupra informațiilor esențiale;
- e. Principiul asigurării unui timp corespunzător de reacție componentelor sistemului;
- f. Principiul asigurării de maxim de informații finale dintr-un fond limitat de informații primare;
- g. Principiul flexibilității.

### 3. Componenta metodologică

Această componentă se reflectă, la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în:

- a. Instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor de management și a funcțiilor acestora.
- b. Elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului organizației și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric).

Subsistemul metodologic al managementului societății reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul său condiționează decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.

Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

- a. Sistemele de management, ce cuprind mai multe metode sau tehnici manageriale, contribuie la exercitarea proceselor de management în ansamblul lor și influențează, practic, toate componentele procesuale și structurale ale organizației.
- b. Metodele și tehnicile de management, cu o sferă de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcții ale procesului de management și cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. presupun și:

- a. consultări în cadrul unităților organizatorice;
- b. consultări între unitățile organizatorice;
- c. dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor periodice;
- d. dezbaterile și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor ad-hoc, pentru asigurarea continuității activității;
- e. constituirea și funcționarea în cadrul societății, ori de câte ori este necesar, a unei structuri organizatorice specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- f. constituirea și funcționarea unor structuri specializate cu componență predeterminată, pentru rezolvarea unor aspecte curente;

- g. monitorizarea activității și raportarea periodică privind exercitarea activităților zilnice etc.

#### 4. Componenta decizională

Tipologia deciziilor utilizate la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.:

- a. Din punct de vedere metodologic, adoptarea unor decizii viabile presupune parcurgerea următoarelor etape, cărora le corespund mai multe faze.
- i. *Etapa pregătitoare.* De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.
  - ii. *Etapa stabilirii variantelor de decizie.* Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.
  - iii. *Etapa aplicării deciziei* - presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice finale ale materializării acesteia.
  - iv. *Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute.* În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatori asupra rezultatelor prestabilite.
- b. Deciziile adoptate în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. prezintă o tipologie diversă în funcție de sistemul de referință utilizat.
- i. În funcție de decident, rezultatul formalizat al procesului decizional poate fi:
    - i. *Hotărârea* - în cazul deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație;
    - ii. *Decizia* - în cazul deciziilor adoptate de Directorul General și Directorii de Sucursală.
  - ii. Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp, la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., se adoptă:
    - i. *Decizii strategice*, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, organismele colective de conducere ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
    - ii. *Decizii tactice*, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o sub activitate a societății, decizii adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General.
    - iii. *Decizii curente*, deciziile repetitive, de rutină ce se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. de către Directorul General și Managementul Operațional.
  - iii. În raport cu sfera de cuprindere a decidentului, deciziile adoptate pot fi:
    - i. *Decizii de grup* - adoptate de organismele colective de conducere ale S.N.G.N. ROMGAZ S.A.: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;

- ii. *Decizii individuale* - adoptate de către Directorul General și Managementul Operațional.

Criteriile de clasificare și tipologiile de decizii prezentate mai sus pot fi aplicate simultan pentru categorisirea unei decizii, ele reprezentând dimensiuni ale aceluiași obiect, și au fost formulate în funcție de ariile relevante pentru companie.

## 2.5. Tipuri de management

**Art. 31.** La nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sunt utilizate mai multe tipuri de management, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

1. **Procesul de management** - reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control-reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor organizației.
2. **Managementul prin obiective** - constă în stabilirea obiectivelor și decompoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.
3. **Managementul prin proiecte** - este utilizat în cadrul ROMGAZ pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune: definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.
4. **Managementul prin bugete** - asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul societății și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul prin bugete se realizează în cadrul ROMGAZ prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe sucursale și activități. La nivelul societății, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici și fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfășurarea activității, care permit ulterior controlul acesteia. Bugetul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este expresia financiară practică a obiectivelor operaționale ale societății. Exercițarea managementului prin bugete prezintă următoarele caracteristici: are caracter economic și pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub forma valorică și defalcării costurilor/cheltuielilor, exprimă politica societății.
5. **Managementul participativ** - se realizează prin atragerea personalului competent sub formă consultativă, în procesul decizional, în scopul creșterii eficienței economice. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă colaborare dintre cadrele de conducere și executanți. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung, dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viața cât mai bune.
6. **Managementul administrativ** - această formă de management se realizează în cadrul ROMGAZ prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților societății:
  - a. diviziunea muncii - potrivit căruia cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii,
  - b. autoritatea și responsabilitatea - conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate,
  - c. principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior - potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia,
  - d. disciplina - în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația,
  - e. salarizarea - compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator, unitatea de sens a organizării,
  - f. ierarhia, stabilitatea forței de muncă.



În cadrul companiei, se asigură echilibrul între trasarea sarcinilor și autoritatea necesară desfășurării muncii.

*Notă: Considerând cele de mai sus, în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. exercitarea proceselor de management, fundamentarea, adoptarea și aplicarea de decizii, sunt bazate pe mecanisme specifice (procesele decizionale), și utilizează instrumentarul managerial (sisteme, metode și tehnici de management) într-un perimetru informațional (date, informații, fluxuri și circuite informaționale, proceduri informaționale), procesual și structural - organizatoric delimitate.*

## PARTEA a II - a. Organizarea

### CAPITOLUL 3. Structura de Organizare a Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut

#### 3.1. Norme de structură

- Art. 32. Unitatea organizatorică** - definește orice componentă structurală din organigrama Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut. În sistemul reprezentat de sucursală, o unitate organizatorică poate exista și în componența altei unități organizatorice.
- Art. 33.** Unitatea organizatorică poate fi: sucursală, birou, serviciu, compartiment, formație, atelier, secție, depozit, laborator - prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.
- Art. 34.** Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.
- Art. 35.** La stabilirea structurilor organizatorice ale Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut se vor aplica următoarele norme de structură:
1. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică, care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr de minim unu-două posturi.
  2. **Biroul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este șef birou.
  3. **Serviciul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct. 2.
  4. **Laboratorul cercetare, microproducție, analize, metrologic, etc.:** Laboratorul se poate organiza acolo unde există activități de cercetare, analize, microproducție, reparare și reglare a aparatelor de măsură și control, etc. Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin trei posturi din care unul este Șef laborator.
  5. **Secția de exploatare/secția asimilată legată direct de procesul de producție energie electrică:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic, dacă volumul de activitate necesită cel puțin cinci schimburi (formații) Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În activitatea secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
  6. **Secția de mentenanță (reparații, întreținere):** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților de mentenanță (*reparații, întreținere*) dacă volumul de activitate necesită aceasta și se constituie din cel puțin trei unități organizatorice.
    - a. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În activitatea secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
    - b. Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de secție.
  7. **Formația de mentenanță/intervenții mecanice electrice, etc.:** este formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziilor tehnice, precum și alte lucrări necesare în procesele tehnologice.  
Pentru constituire, formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.
  8. **Atelierul:** cuprinde cel puțin trei unități organizatorice (formații de lucru, coloane auto). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de atelier. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură. Dacă volumul activității necesită un număr de muncitori echivalent cu cel puțin trei unități organizatorice, iar specificul muncii permite aceasta, atelierul se poate constitui și conduce de

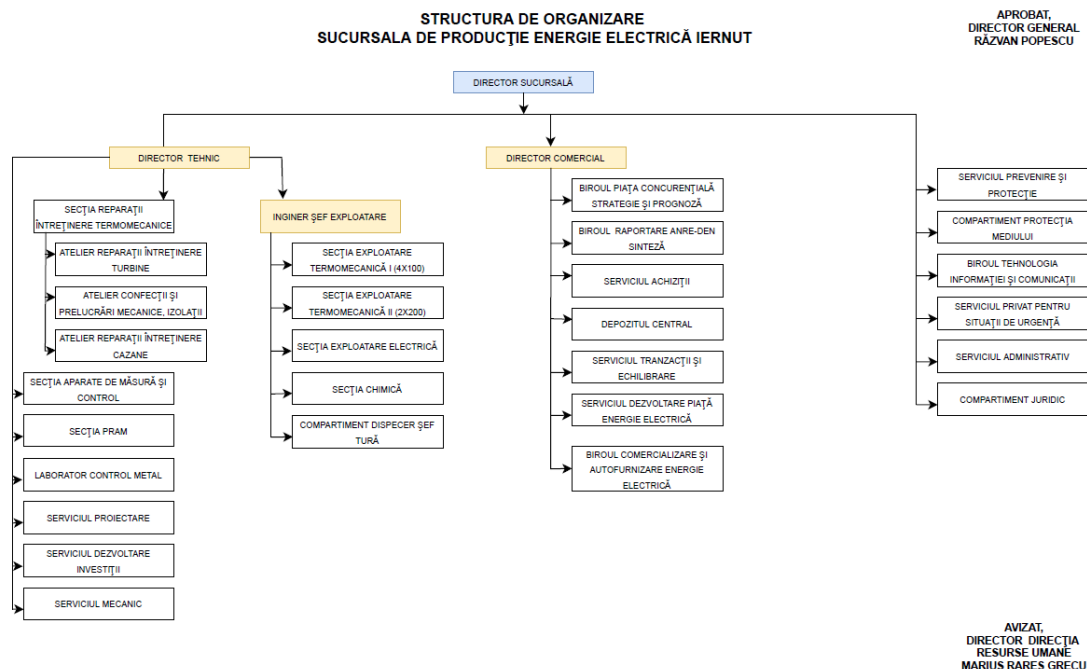
către un singur conducător formație de lucru sau fără, șeful de atelier conducând nemijlocit activitatea muncitorilor.

9. **Depozitul:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni, și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.
10. **Gestiunea:** cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.
  - a. Gestiunea va fi condusă de un gestionar sau o altă persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.
11. **Unitate de proiect (UP):** este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru, dezvoltarea și urmărirea unor proiecte, pe durata derulării acestora, la nivelul sediului societății/sucursalelor componente care necesită o organizare distinctă. Se poate constitui dacă echipa de proiect necesită un număr de minim 4 (patru) poziții, din care una este șef de proiect.

*Notă: În situația în care formația de lucru (producție, intervenții, întreținere, exploatare stații comprimare etc.) nu este condusă de un conducător formație de lucru (maistru, inginer, subinginer, etc.), formația de lucru poate fi condusă de un muncitor (șef de echipă) din cadrul formației, care are calificarea necesară, experiență și aptitudini în organizarea locului de muncă.*

### 3.2. Structura organizatorică

Art. 36. Structura organizatorică a Sucursalei de Producție Energie Electrică este următoarea:



**Notă:** Structura de organizare detaliată a fiecărei unități organizatorice se regăsește la Capitolul 6 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

### 3.3. Relații Funcționale

Art. 37. Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut sunt în conformitate și se înscriu în tipurile de relații descrise în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. **Acestea sunt următoarele:**

1. Relații de autoritate ierarhică - izvorâte din structura organizatorică a societății din punct de vedere administrativ;
2. Relații de autoritate funcțională - drepturile și puterile alocate unui post, rezultate din punct de vedere operativ;
3. Relații de colaborare;
4. Relații de cooperare;
5. Relații de reprezentare;
6. Relații de inspecție și control.

## PARTEA a III - a. Atribuții

### CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorului de Sucursală

#### 4.1. Directorul Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut

Art. 38. Atribuțiile Directorului Sucursalei sunt următoarele:

1. Reprezintă S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în relațiile interne și externe, în limitele și condițiile reglementate de Consiliul de Administrație și/sau de Directorul General;

2. Raportează cu privire la modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general, în cadrul sucursalei în funcție de domeniul de activitate către directorii generali adjuncți respectiv conducătorii de divizie/departament/direcție;
  3. Stabilește sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului sucursalei, pe compartimente și nivele ierarhice, în conformitate cu organigrama aprobată;
  4. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
  5. Analizează permanent situația economico-financiară a sucursalei;
  6. Analizează pagubele înregistrate de sucursală și dispune măsuri pentru recuperarea și înlăturarea cauzelor care au determinat aceste pagube;
  7. Aprobă documentele necesare și utile pentru derularea procedurilor de achiziții bunuri, lucrări și servicii în conformitate cu reglementările legale aplicabile, procedurile de lucru aplicabile și programele aprobate de conducerea societății.
  8. Elaborează propuneri pentru introducerea de noi tehnologii care să fie cuprinse în programele anuale de cercetare, dezvoltare, re tehnologizare;
  9. Analizează și soluționează petițiile, reclamațiile, contestațiile, etc. care sunt de competența sa;
  10. Asigură organizarea și desfășurarea normală a proceselor de producție din cadrul sucursalei;
  11. Asigură în cadrul sucursalei îndeplinirea obligațiilor privind:
    - a. protecția mediului;
    - b. situațiile de urgență;
    - c. securitatea și sănătatea în muncă;
    - d. dezvoltarea și menținerea Sistemului de control intern/managerial;
    - e. dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu sănătate și securitate în muncă);
    - f. Politica de Securitate a Informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
  12. Asigură identificarea obiectivelor specifice unităților organizatorice din subordine;
  13. Asigură îndeplinirea obiectivelor specifice prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate programelor, proiectelor sau operațiunilor;
  14. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);
  15. Asigură aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și exercită acțiuni de control asupra funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul unităților din subordine;
  16. Rezolvă orice alte probleme pe care Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și Consiliul de Administrație al societății le-a stabilit în sarcina sa.
- Art. 39.** Atribuțiile specifice ale Directorului Sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului. Directorul Sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din aplicarea "Atribuțiilor" pentru sucursală.

## **CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalei**

### **5.1. Generalități**

- Art. 40.** Sucursala de Producție Gaze Energie Electrică Iernut este o unitate organizatorică fără personalitate juridică a S.N.G.N. ROMGAZ S.A., cu sediu propriu, care dispune de autonomie limitată, iar relațiile dintre sucursală și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
- Art. 41.** Prin delegare de competență, Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut din structura S.N.G.N. ROMGAZ S.A. are atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, cu următoarele limitări:
1. nu poate contracta credite externe și interne;
  2. nu efectuează operațiuni valutare;
  3. nu poate încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);
  4. nu poate încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

**Art. 42.** Pentru realizarea obiectului de activitate al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., sucursala poate avea în componența ei unități organizatorice, organizate la nivel de secții de producție, formații de lucru etc.

**Art. 43.** Sucursala răspunde în fața conducerii ierarhic superioare a S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și a Consiliului de Administrație al Societății Naționale de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne.

## **5.2. Atribuții principale**

**Art. 44.** Sucursala de Producție Energie Electrică lernut în limita competențelor acordate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură pregătirea și realizarea proceselor de: producție energie electrică, investiții și mentenanță, cu respectarea prevederilor sistemului de management integrat, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
2. Realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală sau de S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
3. Participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalei;
4. Furnizează date necesare elaborării studiilor, cercetărilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice.

**Art. 45. Atribuții în domeniul cercetării și re tehnologizării:**

1. Elaborează și înaintează societății, în vederea avizării, teme de cercetare-proiectare și datele program aferente care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea-aplicarea unor invenții și/sau realizări tehnice și tehnologice.

**Art. 46. Atribuții în domeniul investițiilor:**

1. Elaborează proiectul programului anual de investiții pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
2. Elaborează și/sau verifică documentații tehnico-economice, avizează documentațiile pentru lucrările la care se aplică procedurile de achiziții publice și răspunde de calitatea acestora;
3. Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor de investiții;
4. Verifică calitatea lucrărilor executate, și elaborează rapoartele solicitate.

**Art. 47. Atribuții în domeniul mecano-energetic:**

1. Elaborează proiectul programului anual de reparații capitale pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
2. Realizează lucrările de reparații capitale conform programului aprobat, asigură dirigenția de șantier și monitorizează menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea sucursalei;
3. Realizează, în atelierele proprii, sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea sucursalei;
4. Aplică prevederile normelor, normativelor, reglementarilor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe;
5. Îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control.

**Art. 48. Atribuții în domeniul achizițiilor publice și urmărirea contractelor de achiziții publice:**

1. Fundamentează planul anual pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea programului de producție stabilit la nivelul sucursalei;

2. Realizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru care S.N.G.N. ROMGAZ S.A. i-a acordat competențe prin Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, respectând legislația în vigoare;
3. Organizează recepția produselor cantitativ și calitativ și evidența achizițiilor de servicii și lucrări și bunuri și monitorizează derularea contractelor;
4. Supervizează și controlează activitățile sucursalei, externalizate către terți și raportează gradul de îndeplinire a obligațiilor acestora.

**Art. 49. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului și sistemului de control intern/managerial:**

1. **În domeniul securității și sănătății în muncă:**
  - a. la măsurile necesare și aplică legislația pentru:
    - i. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
    - ii. prevenirea riscurilor profesionale;
    - iii. informarea și instruirea lucrătorilor;
    - iv. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
  - b. Are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
  - c. Are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.
2. **În domeniul situațiilor de urgență:**

Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgente, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile).
3. **În domeniul protecției mediului:**

Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.
4. **În domeniul Sistemului de Control Intern/Managerial:**

Asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei;
5. **Atribuții în domeniul activității de resurse umane:**
  - a. propunerea promovării și premierii personalului sucursalei, cu respectarea reglementărilor aplicabile și fundamentarea necesității;
  - b. comunicarea către Direcția Resurse Umane a posturilor neocupate în vederea realizării formalităților necesare ocupării acestora;
  - c. aplică și respectă prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de Etică și Integritate, a legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă;
  - d. realizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților din subordine;
  - e. avizarea Planului Anual de Formare Profesională;
6. **Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor și telecomunicații:**
  - a. Administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
  - b. Participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
7. **Atribuții în domeniul financiar-contabil**
  - a. Întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
  - b. Colaborează cu directorul economic-sucursala pentru elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei.
8. **Atribuții în domeniul producției de energie electrică:**
  - a. Elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii ierarhice superioare, programele de producție pentru energie electrică;
  - b. Realizează programul de producție energie electrică.
9. **Atribuții în domeniul managementului integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă):**

- a. Asigură menținerea și dezvoltarea sistemului integrat de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă în conformitate cu standardele de referință și legislația aplicabilă, în vigoare.
10. **Atribuții în domeniul protecției informațiilor:**
  - a. Aplică normele de protecție a informațiilor clasificate și măsurile legale pentru prevenirea și combaterea terorismului;  
*Nota: Prezentele atribuții se completează cu cele prevăzute de legislație (Legea 182/2002 cu modificările și completările ulterioare, H.G. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare, H.G. 781/2002).*
11. **Atribuții în domeniul activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă:**
  - a. Îndeplinește obligațiile ce îi revin sucursalei din planul de mobilizare a economiei naționale și din programele curente și de perspectivă, stabilește, creează și păstrează, din timp de pace, capacități și rezerve de mobilizare necesare pentru realizarea sarcinilor respective.
12. **În domeniul protecției infrastructurii critice** (în colaborare cu Serviciul Privat Pentru Situații de Urgență):
  - a. Elaborează și actualizează permanent PSO (planul de securitate al operatorului);
  - b. Monitorizează infrastructura critică desemnată din cadrul sucursalei.
13. **Atribuții în domeniul mentenanței:**
  - a. Realizează lucrări de mentenanță, lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, lucrări de intervenții în domeniul instalațiilor de automatizări tehnologice și a celor electroenergetice.

## **CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SUCURSALEI DE PRODUCȚIE ENERGIE ELECTRICĂ IERNUT**

### **Note:**

Obiectivele generice și/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte, și se regăsesc în scopul prezent în introducere, la fiecare secțiune cuprinsă în Capitolul 6;

În cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se regăsesc atribuțiile principale ale subunităților organizatorice ale Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut, care sunt detaliate la nivelul fișelor de post ale personalului societății.

### **Art. 50. Atribuții în domeniul achizițiilor pentru unități organizatorice beneficiare ale contractelor de achiziții, altele decât Serviciul Achiziții:**

1. Transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
2. Introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația „plan achiziții” din MAIS;
3. Transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
4. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
5. Informează Serviciul Achiziții cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.S. a acestora;
6. Informează justificat Serviciul Achiziții cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

7. Urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

**Art. 51.** Atribuții generale ale unităților organizatorice:

**1. Asigură:**

- a. Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului Integrat, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000;
- b. Respectarea cerințelor legale de mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;
- c. Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern/Managerial;
- d. Aplicarea în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informației din SNGN ROMGAZ S.A.;
- e. Îndeplinirea cerințelor specifice descrise în procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale.

*În subordinea Directorului Sucursalei*

**6.1. Compartiment Protecția Mediului**

**Art. 52.** Compartimentul Protecția Mediului se află în subordinea Directorului Sucursalei și are ca scop asigurarea aplicării prevederilor legale privind protecția mediului.

**6.2. Serviciul Administrativ**

**Art. 53.** Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Sucursalei. Serviciul Administrativ răspunde de întreaga activitate administrativ gospodărească, secretariat, transporturi.

**6.3. Serviciul Prevenire și Protecție**

**Art. 54.** Serviciul Prevenire și Protecție se află în subordinea Directorului Sucursalei. Are ca scop organizarea și desfășurarea unui ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a combaterii bolilor profesionale și a celor legate de profesie pentru toți lucrătorii din sucursală.

**6.4. Serviciul Privat Pentru Situații de Urgență**

**Art. 55.** Serviciul privat pentru situații de urgență se află în subordinea Directorului Sucursalei.

**Art. 56.** Serviciul privat pentru situații de urgență își desfășoară activitatea și realizează atribuțiile în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționarea propriu, avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în condițiile legii.

**6.5. Biroul Tehnologia Informației și Comunicații**

**Art. 57.** Biroul Tehnologia Informației și Comunicații se află în subordinea Directorului Sucursalei. Biroul Tehnologia Informației și Comunicații are ca scop realizarea atribuțiilor ce revin sucursalei privind implementarea, executarea, întreținerea și modernizarea proceselor informatice, tehnică de calcul, programe, aplicații, baze de programe, software, etc. Eficientizarea sistemului informațional al sucursalei și integrarea acestuia în sistemul informațional al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., prin utilizarea tehnicilor și tehnologiilor informatice.

**6.6. Compartimentul Juridic**

**Art. 58.** Compartimentul Juridic se află în subordinea Directorului de Sucursală.

Are ca scop asigurarea legalității activității S.N.G.N. ROMGAZ S.A. și în subsidiar, interpretarea și aplicarea unitară a prevederilor legale în vigoare, în activitatea societății.

*În subordinea Directorului Tehnic:*

**6.7. Serviciul Proiectare**

**Art. 59.** Serviciul Proiectare se află în subordinea Directorului Tehnic.



Serviciul Proiectare are ca scop relevarea constructivă, funcțională și dimensională a componentelor instalațiilor sau a ansamblurilor, subansamblurilor și pieselor componente ale agregatelor termomecanice, corespunzător solicitărilor, necesităților sau destinațiilor pe care le dau beneficiarii cererilor;

Serviciul Proiectare are ca scop realizarea unor lucrări de proiectare specifice, în colaborare cu sectoarele de exploatare, privind instalațiile termomecanice din SPEE Iernut, de documentare tehnică și de îmbunătățire a funcționării instalațiilor din centrală;

Serviciul Proiectare are ca scop elaborarea documentațiilor tehnice de execuție pentru piesele de schimb în cadrul lucrărilor de întreținere și reparații. Elaborarea documentației de execuție pentru piesele de schimb pentru care documentația nu există sau se modifică.

#### **6.8. Serviciul Dezvoltare - Investiții**

**Art. 60.** Compartiment investiții se află în subordinea Directorului Tehnic.

Îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul investițiilor și a urmăririi comportării construcțiilor (UCC) aferente SPEE Iernut.

#### **6.9. Serviciul Mecanic**

**Art. 61.** Serviciul Mecanic se află în subordinea Directorului Tehnic

Scopul Serviciului Mecanic este îndeplinirea atribuțiilor privind asigurarea condițiilor legale și de funcționalitate, specifice domeniilor: verificarea metrologică a aparaturii de măsură și control, a comportării construcțiilor, a celor urmărirea activităților din zonele cu pericol de atmosfere explozive, precum și realizarea lucrărilor cu privire la lansarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații la agregatele și instalațiile din SPEE Iernut.

#### **6.10. Laborator Control Metal**

**Art. 62.** Laborator Control Metal se află în subordinea Directorului Tehnic.

Scopul Laboratorului Control Metal este efectuarea controlului nedistructiv a pieselor, materialelor, îmbinărilor, etc. conform prescripțiilor tehnice ISCIR prin metode nucleare (utilizând radiații gama) și nenucleare (lichide penetrante, pulberi magnetice, ultrasunete, duritate, stiloscopare) cu respectarea întocmai a normelor de securitate nucleară, privind profilaxia, modul de lucru și păstrare a sursei de radiație nucleară și anexelor.

#### **6.11. Secția AMC**

**Art. 63.** Secția AMC se află în subordinea Directorului Tehnic.

Secția AMC are ca scop executarea lucrărilor de întreținere curentă, de revizii, reparații și verificări preventive pentru echipamentele, agregatele și instalațiile AMC din SPEE Iernut, în condiții de siguranță pentru instalații, de securitate pentru personal și de eficiență economică.

#### **6.12. Secția PRAM**

**Art. 64.** Secția PRAM este subordonată Directorului Tehnic.

Are ca scop executarea lucrărilor de reparații, întreținere și verificare a echipamentelor și circuitelor electrice primare și secundare aferente grupurilor de 100 și 200 MW, și a serviciilor interne de 6 și 0,4 kV, a instalațiilor de curent continuu și a instalațiilor de curenți slabi din cadrul SPEE Iernut.

#### **6.13. Secția Reparații Întreținere Termomecanice**

**Art. 65.** Secția Reparații Întreținere Termomecanice se află în subordinea Directorului Tehnic.

Scopul Secției Reparații Întreținere Termomecanice este executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru SPEE Iernut, precum și pentru alți beneficiari, cu respectarea tuturor reglementarilor în vigoare.

*În subordinea Inginerului Șef Exploatare*

#### **6.14. Secția Exploatare Electrică**

**Art. 66.** Secția Exploatare Electrică se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.

Secția Exploatare Electrică are ca scop exploatarea agregatelor, echipamentelor și instalațiilor electrice încredințate, în vederea realizării obiectului principal de activitate al sucursalei, producerea energiei electrice.

#### **6.15. Secția Exploatare Termomecanică I 4 x 100 MW**

**Art. 67.** Secția Exploatare Termomecanică I se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.  
Secția Exploatare Termomecanică I are ca scop Exploatarea instalațiilor termomecanice aferente grupurilor de 100 MW și a instalațiilor hidrotehnice, în vederea realizării obiectivelor principale de activitate ale sucursalei, producerea energiei electrice și asigurarea serviciilor tehnologice de sistem. (asigurarea rezervei de reglaj secundar frecvență-putere; asigurarea rezervei terțiare rapide de putere activă; asigurarea rezervei terțiare lente de putere activă; asigurarea puterii reactive și a reglajului tensiunii în banda secundară).

#### **6.16. Secția Exploatare Termomecanică II 2 x 200 MW**

**Art. 68.** Secția Exploatare Termomecanică II se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.  
Secția Exploatare Termomecanică II are ca scop exploatarea instalațiilor termomecanice aferente grupurilor de 200 MW în vederea realizării obiectivelor principale de activitate al sucursalei, producerea energiei electrice și asigurarea serviciilor tehnologice de sistem. (asigurarea rezervei de reglaj secundar frecvență-putere; asigurarea rezervei terțiare rapide de putere activă; asigurarea rezervei terțiare lente de putere activă; asigurarea puterii reactive și a reglajului tensiunii în banda secundară).

#### **6.17. Secția Chimică**

**Art. 69.** Secția Chimică se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.  
Secția Chimică are ca scop producerea tuturor categoriilor de ape necesare procesului de producție și executarea determinărilor de laborator pentru toate categoriile de fluide utilizate. Asigurarea controlului emisiilor poluante.

#### **6.18. Compartiment Dispecer Șef Tură**

**Art. 70.** Compartiment Dispecer Șef Tură se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.  
Compartiment Dispecer Șef Tură are ca scop asigurarea prin comandă operativă nemijlocită și prin comandă de coordonare a activităților de deservire operativă a centralei în condiții de siguranță, de economicitate, în baza prevederilor regulamentelor de conducere prin dispecer și de efectuare a manevrelor în instalațiile sistemului energetic conform reglementarilor în vigoare și a competențelor stabilite prin ordinul de împărțire a instalațiilor cu respectarea reglementărilor ce privesc sau au legătură cu activitatea DSTC.

*În subordinea Directorului Comercial*

#### **6.19. Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze**

**Art. 71.** Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze este subordonat Directorului Comercial SPEE Iernut.  
Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze are ca scop asigurarea realizării activităților privind vânzarea energiei electrice pe piețele centralizate ale contractelor bilaterale, precum și a serviciilor tehnologice de sistem;  
Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze are ca scop asigurarea realizării activităților privind încheierea și derularea contractelor/comenzilor de execuție de lucrări, prestări de servicii, vânzări de produse;  
Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze are ca scop asigurarea evidenței gestiunii deșeurilor din cadrul sucursalei, conform actelor normative specifice;  
Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze are ca scop îndeplinirea activităților privind autofurnizarea de energie electrică către Sucursalele Romgaz;  
Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze are ca scop gestionarea întregii activități privind certificatele verzi (tranzacționare comunicare, raportări, regularizări, facturi).

#### **6.20. Biroul Raportări ANRE - DEN, Sinteză**

**Art. 72.** Biroul Raportări ANRE - DEN, Sinteză este subordonat Directorului Comercial.  
Biroul Raportări ANRE - DEN, Sinteză are ca scop analiza funcționării agregatelor energetice de bază, calcularea producției de energie electrică, și a consumurilor de gaze naturale și de energie electrică, schimbul de energie electrică și gaze naturale cu partenerii. Întocmirea și transmiterea/încărcarea pe diverse platforme de raportări, analize, statistici cu privire la evoluția în timp a capacităților de producție, a producțiilor realizate și a consumurilor pe fiecare capacitate, a tranzacțiilor pe piața angro de energie electrică, a energiei electrice autofurnizate, a energiei electrice vândute clienților racordați la instalațiile proprii ale Romgaz.

#### **6.21. Serviciul Tranzacții și Echilibrare**

**Art. 73.** Serviciul Tranzacții și Echilibrare este subordonat Directorului Comercial.  
Serviciul Tranzacții și Echilibrare are ca scop asigurarea transmiterii ofertelor de vânzare/cumpărare a energiei electrice, aferente SPEE Iernut, pe Piața de Echilibrare și Piața pentru Ziua Următoare în conformitate cu reglementările pieței de energie electrică, stabilite de Codul comercial al pieței en-gros de energie electrică.

#### **6.22. Serviciul Achiziții**

**Art. 74.** Serviciul Achiziții este subordonat Directorului Comercial.  
Serviciul Achiziții are ca scop organizarea și derularea procedurilor de achiziții, conform programului de achiziții al S.N.G.N. ROMGAZ S.A..

#### **6.23. Depozit Central**

**Art. 75.** Este subordonat directorului Comercial.  
Depozitul central are ca scop efectuarea recepției produselor aprovizionate, depozitarea și eliberarea din magazie a acestora cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor sucursalei.

#### **6.24. Serviciul Dezvoltare Piața Energie Electrică**

**Art. 76.** Serviciul Dezvoltare Piața Energie Electrică se află în subordinea Directorului Comercial.  
Scopul principal al activității serviciului îl constituie derularea activităților privind înregistrarea și menținerea pe piețele de energie electrică și contractarea energiei electrice.

#### **6.25. Biroul Comercializare și Autofurnizare Energie Electrică**

**Art. 77.** Biroul Comercializare și Autofurnizare Energie Electrică se află în subordinea Directorului Comercial SPEE Iernut.  
Biroul Comercializare și Autofurnizare Energie Electrică are ca scop gestionarea activităților de comercializare a energiei electrice pe piețele centralizate, pe piața de echilibrare și a serviciilor tehnologice de sistem, de comercializare la clienții racordați la rețelele electrice dezvoltate de ROMGAZ, precum și de alimentare a locurilor proprii de consum cu energie electrică activă produsă în unitățile de producere a energiei electrice, deținute de S.P.E.E. Iernut.

### **CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

#### **7.1. Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sucursalei.**

**Art. 78.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al sucursalei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau este aprobat de către directorul general al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.

**Art. 79.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Sucursalei de Producție Energie Electrică Iernut este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății;

- Art. 80.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății;
- Art. 81.** Rolul de inițiator a acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalei, Serviciul RUS din cadrul sucursalei și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane;
- Art. 82.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților Sucursalei, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare;
- Art. 83.** Propunerile de modificare și completare Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Art. 84.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei.
- Art. 85.** Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Art. 86.** Difuzarea regulamentului se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane și Serviciul Integrat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele începând cu data înregistrării.

Regulamentul de Organizare și Funcționare înregistrat sub numărul **45288/17.11.2023** își încetează valabilitatea începând cu data înregistrării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Șef serviciu Organizare, Planificare Resurse Umane**

**Ibolya FILIP**

**Întocmit,**

**Inginer**

**Petra RADU**

Director General  
Răzvan POPESCU

**R E G U L A M E N T U L**  
**D E**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**S.N.G.N. ROMGAZ S.A. MEDIAȘ -**  
**SUCURSALA DROBETA - TURNU SEVERIN**

Director Direcție resurse umane  
Marius Rareș GRECU

## CUPRINS

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI DROBETA - TURNU SEVERIN.....	3
1.1 Denumire.....	3
1.2 Forma juridică .....	3
1.3 Baza legală.....	3
1.4 Sediul .....	3
1.5 Durata.....	3
1.6 Scopul.....	3
1.7 Obiectul de activitate .....	3
1.8 Principii, Misiune, Obiective.....	3
CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT .....	4
2.1 Conducerea Sucursalei .....	4
2.2 Conducerea Executivă .....	4
2.3 Principii, tipuri, componente de management.....	4
PARTEA a II - a. ORGANIZAREA.....	5
CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE A SUCURSALEI DROBETA - TURNU SEVERIN .....	5
3.1 Norme de structură .....	5
3.2 Structura organizatorică.....	5
6	
3.3 Relații funcționale .....	6
PARTEA a III - a. ATRIBUȚII.....	6
CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SUCURSALĂ .....	6
4.1 Directorul Sucursalei Drobeta - Turnu Severin .....	6
CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI.....	6
5.1 Generalități.....	6
5.2 Atribuții .....	7
CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SUCURSALEI DROBETA -TURNU SEVERIN .....	9
Note:.....	9
6.1 Compartiment De Prevenire și Protecție, Protecția Mediului.....	10
6.2 Compartiment Suport Tehnologia Informației .....	10
6.3 Compartiment Tehnic .....	10
6.4 Compartimentul Patrimoniu-Dezvoltare .....	10
6.5 Biroul Contractare .....	10
6.6 Compartimentul Achiziții.....	11
6.7 Compartiment Facturare și Urmărire Clienți .....	11
CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE.....	11

## PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI DROBETA - TURNU SEVERIN

#### 1.1 Denumire

**Art. 1.** Denumirea unității este S.N.G.N. Romgaz S.A. - Sucursala Drobeta - Turnu Severin.

În toate actele, facturile, scrisorile sau publicațiile emanând de la Sucursala Drobeta - Turnu Severin, se menționează denumirea societății, precedată sau urmată de cuvintele **“societate pe acțiuni”** sau inițialele **“S.A.”**, denumirea sucursalei, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul unic.

#### 1.2 Forma juridică

**Art. 2.** Sucursala Drobeta - Turnu Severin reprezintă o unitate organizatorică fără personalitate juridică, care dispune de autonomie limitată, constituită conform Actului Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A. și a actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile a activităților specifice, în teritoriu.

**Art. 3.** Sucursala, neavând personalitate juridică, nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiect de drepturi și obligații. Ea participă în astfel de raporturi prin S.N.G.N. Romgaz S.A., în limita competențelor încredințate. Actele juridice încheiate de împuterniciții S.N.G.N. Romgaz S.A. pentru activitatea sucursalei, în limita puterilor ce le-au fost conferite, sunt actele S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.3 Baza legală

**Art. 4.** Sucursala Drobeta - Turnu Severin se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare și a Actului Constitutiv, în conformitate cu legile române și prezentul Regulament.

#### 1.4 Sediul

**Art. 5.** Sediul S.N.G.N. Romgaz S.A., Sucursala Drobeta - Turnu Severin, este în Municipiul Drobeta - Turnu Severin, Str. Aurelian, Nr. 27, Județul Mehedinți.

#### 1.5 Durata

**Art. 6.** Sucursala Drobeta - Turnu Severin se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înregistrării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 7.** Desființarea sucursalei se face potrivit Actului Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.6 Scopul

**Art. 8.** Sucursala Drobeta - Turnu Severin are ca scop distribuția combustibililor gazoși prin conducte, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.7 Obiectul de activitate

**Art. 9.** Obiectul principal de activitate al sucursalei este distribuția combustibililor gazoși prin conducte.

Obiectul de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A. - Sucursala - Drobeta - Turnu Severin, în totalitatea și complexitatea sa, este cel prevăzut în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Actul Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.8 Principii, Misiune, Obiective

**Art. 10.** Principiile care stau la baza activității S.N.G.N. Romgaz S.A. sunt aceleași care ghidează și activitatea Sucursalei Drobeta - Turnu Severin:

- Oferirea de servicii și produse înalt calitative;
- Generarea avantajului financiar, în vederea dezvoltării viitoare a companiei;
- Susținerea inovației și a creativității;
- Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse;
- Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător.

**Art. 11.** Misiunea Sucursalei Drobeta - Turnu Severin se înscrie în misiunea S.N.G.N. Romgaz S.A. și anume: oferirea de servicii de furnizare și distribuție gaze naturale, în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil, pe termen lung.

**Art. 12.** Coroborat cu obiectul de activitate, obiectivul general al Sucursalei Drobeta - Turnu Severin este asigurarea furnizării și distribuției de gaze naturale, în vederea satisfacerii solicitărilor de servicii, în condiții de eficiență și eficacitate.

## CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

### 2.1 Conducerea Sucursalei

**Art. 13.** Conducerea sucursalei este asigurată de Directorul Sucursalei.

Directorul Sucursalei este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A. Este angajat al S.N.G.N. Romgaz S.A., cu contract individual de muncă, execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

Directorul Sucursalei asigură conducerea curentă a acesteia și reprezintă Societatea Națională în raporturile cu alte persoane fizice și juridice în baza împuternicirilor acordate.

### 2.2 Conducerea Executivă

**Art. 14.** Conducerea Executivă a sucursalei este alcătuită din:

- Director comercial Zonal;
- Inginer Șef.

**Art. 15.** Directorul comercial Zonal și Inginerul Șef, se află în subordinea Directorului Sucursalei, sunt funcționari ai S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor, în aceleași condiții ca și Directorii Executivi din cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. - sediul central.

### 2.3 Principii, tipuri, componente de management

**Art. 16.** Managementul Romgaz coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparența în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competență și calitate profesională.

În cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale S.N.G.N. Romgaz S.A. și, cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate, etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

**Art. 17.** Delegarea de atribuții desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea autorității adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilii, sunt cuprinse în procedurile operaționale de delegare, existente în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A.

Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor *principii* și îndeplinirii unor *condiții esențiale de fond și de formă*, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

- Tipul relației care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
  - relații interne (organizației) - utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A. sau Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. Romgaz S.A.;
  - relații externe (implică organizația în relațiile cu terții) - utilizând ca instrument Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. Romgaz S.A. Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A., Împuternicirea sau Mandatul special.
- Actul prin care este dispusă delegarea:
  - Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. Romgaz S.A.;
  - Delegare dispusă prin Decizia Directorului General al S.N.G.N. Romgaz S.A..



- Delegare dispusă prin Fișa postului.
- Durata de exercitare:
  - delegarea dispusă prin decizia Directorului General (reprezentarea societății, alte atribuții) se face pe durată determinată, cu precizarea perioadei pentru care se face delegarea;
  - delegarea dispusă prin Fișa postului, ROF, se face pe durata cât un salariat ocupă acel post.
- Volumul atribuțiilor delegate:
  - Delegare integrală (totală) - presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;
  - Delegare parțială - presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană.

**Art. 18.** *Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul S.N.G.N. Romgaz S.A. sunt:*

- Principiul managementului bazat pe cunoștințe;
- Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță;
- Eficiența și eficacitatea operațiunilor;
- Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate;
- Flexibilitate, suplețe, în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității.

## PARTEA a II - a. ORGANIZAREA

### CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE A SUCURSALEI DROBETA - TURNU SEVERIN

#### 3.1 Norme de structură

**Art. 19. Unitatea organizatorică** - definește orice componentă structurală din organigrama Sucursalei. În sistemul reprezentat de sucursală, o unitate organizatorică poate exista și în componența altei unități organizatorice.

Unitatea organizatorică poate fi: birou, serviciu, compartiment, formație, coloană, atelier, secție, depozit - prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.

Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.

**Art. 20.** La stabilirea structurilor organizatorice ale Sucursalei Drobeta - Turnu Severin, se vor aplica următoarele norme de structură:

1. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică, care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr de minim un post.
2. **Biroul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este șef birou.
3. **Serviciul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă.

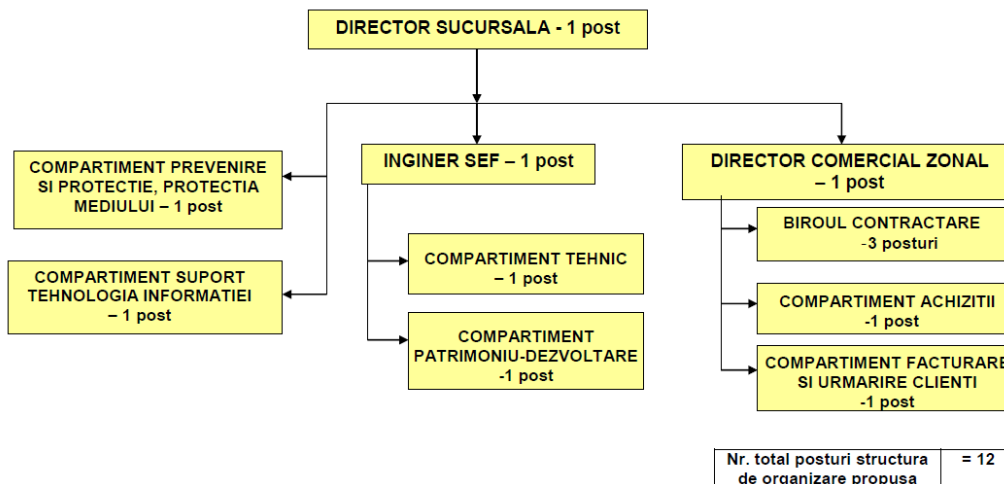
Serviciul se poate constitui, dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct. 2.

#### 3.2 Structura organizatorică

S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

**STRUCTURA DE ORGANIZARE  
SUCURSALA DROBETA-TURNU SEVERIN**

Aprobat  
DIRECTOR GENERAL



Valabila incepand cu: 13.05.2021

Avizat \_\_\_\_\_  
Director Resurse Umane

\*Compartimentul Buget, Financiar-Contabil – Sucursala Drobeta – Turnu Severin se afla in subordinea directa a Directorului Economic (Mandat) S.N.G.N. Romgaz S.A.

Cod: 01F-04

### 3.3 Relații funcționale

**Art. 21.** Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul Sucursalei Drobeta - Turnu Severin sunt în conformitate și se înscriu în tipurile de relații descrise în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.N.G.N. Romgaz S.A. Acestea sunt următoarele:

- Relații de autoritate ierarhică;
- Relații de autoritate funcțională;
- Relații de colaborare;
- Relații de cooperare;
- Relații de reprezentare;
- Relații de inspecție și control

## PARTEA a III - a. ATRIBUȚII

### CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SUCURSALĂ

#### 4.1 Directorul Sucursalei Drobeta - Turnu Severin

**Art. 22.** Atribuțiile specifice ale Directorului Sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului. Directorul Sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din aplicarea "Atribuțiilor" pentru sucursală.

### CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI

#### 5.1 Generalități

**Art. 23.** Sucursala Drobeta - Turnu Severin este o unitate organizatorică fără personalitate juridică a S.N.G.N. Romgaz S.A., cu sediu propriu, care dispune de autonomie limitată, iar relațiile dintre sucursală și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. Romgaz S.A.

**Art. 24.** Prin delegare de competență, Sucursala Drobeta - Turnu Severin, din structura S.N.G.N. Romgaz S.A., are atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu următoarele limitări:

- nu poate contracta credite externe și interne;
- nu efectuează operațiuni valutare;

- nu poate încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);
- nu poate încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

**Art. 25.** Pentru realizarea obiectului de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A., sucursala poate avea în componența ei unități organizatorice, organizate la nivel de secții, ateliere, formații de lucru etc.

**Art. 26.** Sucursala răspunde în fața conducerii ierarhic superioare a S.N.G.N. Romgaz S.A. și a Consiliului de Administrație al Societății Naționale de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne.

## **5.2 Atribuții**

**Art. 27.** Sucursala, în limita competențelor acordate, îndeplinește următoarele atribuții:

### **5.2.1 Atribuții principale:**

**Art. 28.** În limita competențelor acordate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură pregătirea și realizarea activităților de furnizare gaze, distribuție gaze, investiții, alte activități conform obiectului de activitate, cu respectarea prevederilor sistemului de management integrat, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
- realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților, conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală, sau de S.N.G.N. Romgaz S.A.;
- participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalelor;
- furnizează date necesare elaborării studiilor, cercetărilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice;
- asigură operarea, întreținerea și reabilitarea conductelor din sistemul de distribuție gaze, în condiții de siguranță, eficiență și de protecție a mediului, pe toată durata de valabilitate a licenței;
- desfășoară în condițiile legii și a legislației incidente, următoarele activități specifice licenței: reparații curente, verificări tehnice periodice, revizii și întreținere a obiectivelor aferente conductelor de distribuție gaze, detectări pierderi gaze naturale, efectuarea recepțiilor tehnice și a punerilor în funcțiune la obiectivele aferente conductelor sistemului de distribuție gaze, urmărirea lucrărilor de execuție a obiectivelor aferente conductelor sistemului de distribuție gaze, efectuarea manevrelor de sistem și exploatarea obiectivelor aferente conductelor sistemului de distribuție gaze.

### **5.2.2 Atribuții în domeniul prognozei și strategiei economice:**

Participă la elaborarea de proiecte, studii și prognoze privind dezvoltarea activității economico-financiare, în cadrul strategiei generale aprobate a S.N.G.N. Romgaz S.A.

### **5.2.3 Atribuții în domeniul cercetării și re tehnologizării:**

Elaborează și înaintează societății, în vederea avizării, teme de cercetare-proiectare și datele program aferente, care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea/aplicarea unor invenții și/sau realizări tehnice și tehnologice.

### **5.2.4 Atribuții în domeniul investițiilor:**

- Elaborează proiectul programului anual de investiții pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
- Elaborează și/sau verifică documentații tehnico - economice, avizează documentațiile pentru lucrările la care se aplică procedurile de achiziții publice și răspunde de calitatea acestora;
- Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor de investiții;
- Verifică calitatea lucrărilor executate și elaborează rapoartele solicitate.

### **5.2.5 Atribuții în domeniul mecano - energetic:**

- Elaborează proiectul programului anual de reparații capitale pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
- Realizează, în atelierele proprii, sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații;
- Aplică prevederile normelor, normativelor, reglementărilor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe;
- Îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control.

#### **5.2.6 Atribuții în domeniul achizițiilor publice și urmărirea contractelor de achiziții publice:**

- Fundamentează planul anual pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea programului de producție stabilit la nivelul sucursalei;
- Realizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru care S.N.G.N. Romgaz S.A. i-a acordat competențe prin Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, respectând legislația în vigoare;
- Organizează recepția produselor cantitativ și calitativ și evidența achizițiilor de servicii și lucrări și bunuri și monitorizează derularea contractelor;
- Supervizează și controlează activitățile sucursalei, externalizate către terți, și raportează gradul de îndeplinire a obligațiilor acestora.

#### **5.2.7 Atribuții în domeniul activității de resurse umane:**

- Propune și înaintează Direcției Resurse Umane promovarea și premierea personalului sucursalei, cu respectarea condițiilor specifice și fundamentarea necesității;
- Comunică Direcției Resurse Umane situația posturilor neocupate în vederea realizării formalităților necesare ocupării acestora;
- Aplică și respectă prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de Etică și Integritate, a legislației muncii și Contractului Colectiv de Muncă;
- Realizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților din subordine;
- Avizează Planul Anual de Formare Profesională.

#### **5.2.8 Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului și sistemului de control intern/managerial:**

##### **5.2.8.1 În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- la măsurile necesare și aplică legislația pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- Are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.

##### **5.2.8.2 În domeniul situațiilor de urgență:**

- Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgențe, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile).

##### **5.2.8.3. În domeniul protecției mediului:**

- Menține și aplică cerințele Sistemului de Management Integrat;

- Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.

#### **5.2.8.4. În domeniul Sistemului de Control Intern/Managerial:**

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei.

#### **5.2.9 Atribuții în domeniul financiar-contabil:**

- Colaborează cu Departamentul Economic de la sediul societății pentru elaborarea și monitorizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei;
- Întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului.

#### **5.2.10 Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor:**

- Administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
- Participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### **5.2.11 Atribuții în domeniul Managementului Integrat:**

- Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000 și aplicarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru documentate în cadrul Sistemului de Management Integrat.

#### **5.2.12 Atribuții în domeniul protecției informațiilor:**

- Aplică normele de protecție a informațiilor clasificate și măsurile legale pentru prevenirea și combaterea terorismului.

#### **5.2.13 Atribuții în domeniul activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă:**

- Îndeplinește obligațiile ce îi revin sucursalei din planul de mobilizare a economiei naționale și din programele curente și de perspectivă, stabilește, creează și păstrează, din timp de pace, capacități și rezerve de mobilizare necesare pentru realizarea sarcinilor respective.

#### **5.2.14 În domeniul protecției infrastructurii critice (în colaborare cu Serviciul Situații de Urgență - sediul central):**

- Monitorizează infrastructura critică desemnată din cadrul sucursalei.

#### **5.2.15 Atribuții în domeniul mentenanței:**

- Realizează lucrări de mentenanță, lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, lucrări de intervenții în domeniul instalațiilor de furnizare, distribuție gaze.

#### **5.2.16 Atribuții în domeniul comercial:**

- Realizarea activităților de achiziție și de vânzare gaze naturale către clienții - consumatori finali ai Sucursalei Drobeta - Turnu Severin;
- Gestionarea relației cu clienții în toate aspectele acesteia.

### **CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SUCURSALEI DROBETA -TURNU SEVERIN**

#### **Note:**

1. Obiectivele generice și/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte și se regăsesc în scopul prezentat în introducere, la fiecare secțiune cuprinsă în Capitolul 6.
2. În cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se regăsesc atribuțiile principale ale subunităților organizatorice ale Sucursalei Drobeta - Turnu Severin, care sunt detaliate la nivelul fișelor de post ale personalului sucursalei.
3. Atribuții generale ale unităților organizatorice:

#### **Asigură:**

- Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu referențialele sistemului de management integrat;

- Respectarea cerințelor legale de mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;
  - Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern / Managerial;
  - Aplicarea, în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte, a Politicii de Securitate a Informației din S.N.G.N. Romgaz S.A.;
  - Îndeplinirea cerințelor specifice descrise în procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale.
4. Atribuții în domeniul achizițiilor pentru unități organizatorice beneficiare ale contractelor de achiziții, altele decât Serviciul Achiziții:
1. Transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte /acorduri-cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
  2. Introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația “plan achiziții” din MAIS;
  3. Transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
  4. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
  5. Informează Serviciul Achiziții cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.A.S. a acestora;
  6. Informează justificat Serviciul Achiziții cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
  7. Urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

#### 6.1 Compartiment De Prevenire și Protecție, Protecția Mediului

**Art. 29.** Compartimentul de Prevenire și Protecție, Protecția Mediului se află în subordinea Directorului de Sucursală.

Compartimentul de Prevenire și Protecție, Protecția Mediului:

- desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă;
- desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop protecția mediului înconjurător, prevenirea cazurilor de poluare chimică, fonică sau de altă natură, luarea măsurilor de dotare a utilajelor și instalațiilor din dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție, modernizarea celor existente, programe de măsuri de protecția mediului, privind decontaminarea, autorizarea obiectivelor sucursalei, reautorizare etc.

#### 6.2 Compartiment Suport Tehnologia Informației

**Art. 30.** Compartimentul Suport Tehnologia Informației este subordonat directorului sucursalei și realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind implementarea, executarea, întreținerea și modernizarea proceselor informatice, tehnică de calcul, programe, aplicații, baze de programe, software, etc.; organizează sistemul informațional al sucursalei și asigură funcționarea optimă a acestuia.

#### 6.3 Compartiment Tehnic

**Art. 31.** Compartimentul tehnic este subordonat Inginerului Șef.

Compartimentul tehnic planifică, organizează și coordonează activitățile sucursalei în domeniul tehnic (mecano - energetic).

#### 6.4 Compartimentul Patrimoniu-Dezvoltare

**Art. 32.** Compartimentul Patrimoniu Dezvoltare se află în subordinea Inginerului Șef și are ca scop principal planificarea, pregătirea, promovarea, monitorizarea execuției lucrărilor de investiții derulate la nivelul sucursalei.

#### 6.5 Biroul Contractare

**Art. 33.** Biroul Contractare se află în subordinea directă a Directorului Comercial Zonal.

Biroul Contractare realizează coordonarea și gestionarea activității de contractare, transport și management al cantităților de gaze naturale desfășurate în cadrul Sucursalei Drobeta - Turnu Severin.

#### **6.6 Compartimentul Achiziții**

**Art. 34.** Compartimentul Achiziții se află în subordinea Directorului Comercial Zonal și are ca scop organizarea și derularea procedurilor de achiziții, realizarea achizițiilor directe și procedurilor simplificate de achiziții, conform programului de achiziții al S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### **6.7 Compartiment Facturare Și Urmărire Clienți**

**Art. 35.** Compartimentului facturare și urmărire clienți se află în subordinea Directorului Comercial Zonal.

Compartimentul facturare și urmărire clienți realizează:

- coordonarea și gestionarea tuturor activităților pe care le implică facturarea clienților din portofoliul propriu ai Sucursalei Drobeta - Turnu Severin, urmărirea încasărilor, penalități, preavizare în caz de sistare etc.;
- coordonarea și gestionarea tuturor activităților pe care le implică facturile aferente activităților de achiziție gaze și prestări servicii adiacente (distribuție, transport și înmagazinare).

### **CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**

**7.1** Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sucursalei Drobeta - Turnu Severin:

**Art. 36.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sucursalei Drobeta - Turnu Severin se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație, sau este aprobat de către directorul general al S.N.G.N. Romgaz S.A., în situația în care aceasta atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație;

**Art. 37.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sucursalei Drobeta - Turnu Severin este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății;

**Art. 38.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal, sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății;

**Art. 39.** Rolul de inițiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalei și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane;

**Art. 40.** Sucursalele S.N.G.N. Romgaz S.A. propun modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare proprii, Direcției Resurse Umane, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament;

**Art. 41.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților Sucursalei Drobeta - Turnu Severin, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor, se sancționează conform prevederilor legale în vigoare;

**Art. 42.** Propunerile de modificare și completare a R.O.F. - ului sucursalei se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare;

**Art. 43.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F. - ului, Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei;

**Art. 44.** Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare;

**Art. 45.** Difuzarea regulamentului se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane și Serviciul Management Integrat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele începând cu data înregistrării.

Regulamentul de Organizare și Funcționare înregistrat sub numărul 18352/08.06.2023 își încetează valabilitatea începând cu data înregistrării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Șef Serviciu Serviciu Organizare Planificare Resurse Umane**

**Ibolya FILIP**



Nr. 11537/19.03.2024  
Confidențial

Director General  
Răzvan POPESCU

**R E G U L A M E N T U L**  
**DE**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**S.N.G.N. "ROMGAZ" S.A. - SUCURSALA BUZĂU**

Director Direcție resurse umane  
Marius Rareș GRECU



## CUPRINS

PARTEA I. Dispoziții Generale .....	3
CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea Sucursalei Buzău .....	3
1.1. Denumire .....	3
1.2. Forma juridică .....	3
1.3. Baza legală .....	3
1.4. Sediul .....	3
1.5. Durata .....	3
1.6. Scopul .....	3
1.7. Obiectul de activitate .....	3
1.8. Principii, Misiune, Obiective .....	4
CAPITOLUL 2. Sistemul de Management .....	4
2.1. Conducerea Sucursalei .....	4
2.2. Conducerea Executivă.....	4
2.3. Conducerea Secțiilor .....	4
2.4. Principii, tipuri, componente de management .....	5
2.5. Tipuri de management .....	13
PARTEA a II - a. Organizarea.....	14
CAPITOLUL 3. Structura de Organizare a Sucursalei Buzău .....	14
3.1. Norme de structură .....	14
3.2. Structura organizatorică.....	16
3.3. Relații funcționale.....	17
PARTEA a III - a. Atribuții .....	17
CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorului de Sucursală .....	17
4.1. Directorul Sucursalei BUZĂU.....	17
CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalei .....	18
5.1. Generalități .....	18
5.2. Atribuții principale .....	19
CAPITOLUL 6. Atribuțiile Unităților Organizatorice din cadrul Sucursalei Buzău .....	21
6.1. Compartiment Planificare și Performanță .....	22
6.2. Compartiment Prevenire și Protecție, Protecția Mediului .....	22
6.3. Compartiment Tehnologia Informației.....	22
6.4. Compartiment Juridic .....	22
6.5. Compartiment Administrativ și Protocol .....	22
6.6. Serviciul Monitorizare Producție.....	23
6.7. Compartiment Optimizare și Tehnologii de Producție .....	23
6.8. Compartiment Dispecerizare .....	23
6.9. Secția de Producție Gaze Naturale Muntenia .....	23
6.10. Secția Producție Gaze Naturale Caragele .....	23
6.11. Biroul Geologic .....	23
6.12. Biroul Reactivare și Abandonări Sonde .....	23
6.13. Compartiment Supervizare RK .....	23
6.14. Biroul Inginerie de Zăcământ .....	24
6.15. Compartiment Investiții.....	24
6.16. Compartiment Supervizare/ Management Proiecte.....	24
6.17. Compartiment Formalități Terenuri.....	24
6.18. Compartiment Proiectare și Norme .....	24
6.19. Compartiment Comprimate Gaze Naturale .....	24
6.20. Compartiment Măsurare și Calitate Gaze, Stații de Uscare .....	24
6.21. Compartiment Mecano-Energetic .....	25
6.22. Compartiment Aprovizionare .....	25
6.23. Compartiment Mentenanță și Logistică.....	25
PARTEA a IV - a. Dispoziții Finale .....	25
CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentului de Organizare și Funcționare .....	25
7.1. Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sucursalei BUZĂU .....	25

## PARTEA I. Dispoziții Generale

### CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea Sucursalei Buzău

#### 1.1. Denumire

**Art. 1.** Denumirea unității este S.N.G.N. “ROMGAZ” - S.A. Sucursala BUZĂU.

**Art. 2.** În toate actele, facturile, scrisorile sau publicațiile emanând de la Sucursala BUZĂU se menționează denumirea societății, precedată sau urmată de cuvintele “**societate pe acțiuni**” sau inițialele “S.A.”, denumirea sucursalei, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul unic.

#### 1.2. Forma juridică

**Art. 3.** Sucursala BUZĂU reprezintă o unitate organizatorică, fără personalitate juridică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Consiliului de Administrație și conform Statutului S.N.G.N. Romgaz S.A. și actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile a activităților specifice în teritoriu.

**Art. 4.** Sucursala, neavând personalitate juridică, nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiect de drepturi și obligații. Ea participă în astfel de raporturi prin S.N.G.N. Romgaz S.A., în limita competențelor încredințate. Actele juridice încheiate de împuterniciții S.N.G.N. Romgaz S.A. pentru activitatea sucursalei, în limita puterilor ce i-au fost conferite, sunt actele S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.3. Baza legală

**Art. 5.** Sucursala BUZĂU se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare, și Statutului societății, în conformitate cu legile române și prezentul Regulament.

#### 1.4. Sediul

**Art. 6.** Sediul S.N.G.N. Romgaz S.A. Sucursala BUZĂU, este în Municipiul BUZĂU, strada Romaniței, numărul 1, Jud. Buzău.

**Art. 7.** Sucursala BUZĂU are în componență:

##### 1. Secția de Producție Gaze Naturale Muntenia

- a. Formația de producție gaze Urziceni
- b. Formația de producție gaze Roșioru
- c. Formația de intervenții mecanice, electrice

##### 2. Secția de Producție Gaze Naturale Caragele

- a. Formația de producție gaze Caragele Nord - Est
- b. Formația de producție gaze Caragele Sud - Vest
- c. Formația de Intervenții Caragele

#### 1.5. Durata

**Art. 8.** Sucursala BUZĂU se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înregistrării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 9.** Desființarea sucursalei este atributul Consiliului de Administrație al S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.6. Scopul

**Art. 10.** Sucursala BUZĂU are ca scop extracția de gaze naturale, în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea de acte de comerț, cu respectarea legislației române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

#### 1.7. Obiectul de activitate

**Art. 11.** În conformitate cu Statutul S.N.G.N. Romgaz S.A., obiectul principal de activitate al sucursalei este îndeplinirea Strategiei Naționale stabilite pentru extracția gazelor naturale, prin efectuarea, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Statut.

**Art. 12.** Obiectul de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A., în totalitatea și complexitatea sa, este cel înscris în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Actul Constitutiv al S.N.G.N. Romgaz S.A.

### **1.8. Principii, Misiune, Obiective**

**Art. 13.** Principiile care stau la baza activității Sucursalei BUZĂU sunt aceleași care ghidează și activitatea S.N.G.N. Romgaz S.A.:

1. Oferirea de servicii și produse înalt calitative;
2. Generarea avantajului financiar, în vederea dezvoltării viitoare a companiei;
3. Susținerea inovației și a creativității;
4. Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse;
5. Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător.

**Art. 14.** Misiunea Sucursalei BUZĂU se înscrie în misiunea S.N.G.N. Romgaz S.A., de a produce și furniza gaze naturale, în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil, pe termen lung.

**Art. 15.** Coroborat cu obiectul de activitate, obiectivul general al Sucursalei BUZĂU este: "Optimizarea producției de gaze naturale din zăcămintele comerciale în condiții de eficiență și eficacitate".

## **CAPITOLUL 2. Sistemul de Management**

### **2.1. Conducerea Sucursalei**

**Art. 16.** Conducerea sucursalei este asigurată de Directorul Sucursalei.

**Art. 17.** Directorul Sucursalei este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A. Este angajat al S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

**Art. 18.** Directorul Sucursalei asigură conducerea curentă a Sucursalei BUZĂU și reprezintă Societatea Națională în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în baza împuternicirilor acordate.

### **2.2. Conducerea Executivă**

**Art. 19.** Conducerea Executivă a sucursalei este alcătuită din:

1. Director Producție/ Operațiuni;
2. Inginer Șef Exploatare;
3. Inginer Șef Dezvoltare;
4. Inginer Șef Tehnic;

**Art. 20.** Conducerea Executivă a sucursalei (Director Producție/Operațiuni, Ingineri Șefi) este numită și revocată de Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A..

**Art. 21.** Directorul Producție/ Operațiuni și Inginerii Șefi din cadrul sucursalei se află în subordinea Directorului Sucursalei, sunt funcționari ai S.N.G.N. Romgaz S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor, în aceleași condiții ca și Directorii Executivi din cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A., sediul central.

**Art. 22.** Directorul Producție/ Operațiuni și Inginerii Șefi răspund pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor reieșite din aplicarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

### **2.3. Conducerea Secțiilor**

**Art. 23.** Secțiile din cadrul sucursalei sunt conduse de Șeful de secție. Șeful de secție este numit și revocat de Directorul Sucursalei, cu aprobarea Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

**Art. 24.** Șefii de secții se află în subordinea Directorului Producție/ Operațiuni, sunt funcționari ai S.N.G.N. ROMGAZ S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților încredințate.

#### **2.4. Principii, tipuri, componente de management**

**Art. 25.** Managementul Romgaz coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparența în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competența și calitatea profesională.

**Art. 26.** În cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale S.N.G.N. Romgaz S.A. și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

**Art. 27. Delegarea de atribuții** reprezintă exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea autorității adecvate nu este posibilă.

**Art. 28.** Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A.. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice: management de vârf, management de linie, nivel operațional, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilii sunt cuprinse în procedurile operaționale de delegare, existente în cadrul S.N.G.N. ROMGAZ S.A..

**Art. 29.** Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor principii și îndeplinirii unor condiții esențiale de fond și de formă, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

1. **Tipul relației** care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
  - a. *relații interne* (organizației) - utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. sau Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - b. *relații externe* (implică organizația în relațiile cu terții) - utilizând ca instrument **Hotărârea Consiliului de Administrație** al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Decizia de delegare emisă de către Directorul General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Împuternicirea sau Mandatul special.
2. **Actul prin care este dispusă delegarea:**
  - a. Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului de Administrație al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - b. Delegare dispusă prin Decizia Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
  - c. Delegare dispusă prin Fișa postului.
3. **Durata de exercitare:**

- a. Delegarea dispusă prin decizia Directorului General (reprezentarea societății, alte atribuții) se face pe durată determinată, cu precizarea perioadei pentru care se face delegarea;
  - b. Delegarea dispusă prin Fișa postului, ROF se face pe durata cât un salariat ocupă acel post.
4. **Volumul atribuțiilor delegate:**
- a. Delegare integrală (totală) - presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;
  - b. Delegare parțială - presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană;

**Art. 30.** Sintetizând, **principiile esențiale** care ghidează managementul S.N.G.N. Romgaz S.A., sunt:

1. **Principiul managementului bazat pe cunoștințe**

- a. În cadrul Romgaz funcționează principiul managementului bazat pe cunoștințe, prin valorificarea superioară a cunoștințelor și tratarea acestora ca element determinant al funcționalității și performanței organizației. Sunt evaluate cunoștințele deținute și accesibile la nivel de organizație, previzionate necesitățile și sursele de cunoștințe, dezvoltate cunoștințele, astfel încât compania este un mediu care învață permanent, valorificându-și cunoștințele nou dobândite. Este stimulată creativitatea și promovată inovarea și cercetarea științifică, pentru potențarea realizărilor companiei în domeniile de activitate.

2. **Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță**

- a. Reliefat prin existența la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. a unui sistem de promovare și motivare a personalului, bazat pe rezultatele profesionale, rezultate din evaluarea periodică a angajaților. Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.
- b. Promovarea angajaților face parte din sistemul de recompensare a performanțelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanță care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate și are drept scop promovarea spiritului de competiție corectă între angajați, prin asigurarea echilibrului între performanță și recompensă și prin întărirea convingerii angajaților că propria lor contribuție a fost apreciată și corect recompensată.
- c. Promovarea și motivarea personalului contribuie la instaurarea și consolidarea unui climat de ordine, randament și echitate în cadrul organizației.

3. **Eficiența și eficacitatea operațiunilor**

- a. Performanța folosirii mijloacelor;
- b. Analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.
- c. Eficacitatea și eficiența operațiunilor presupun respectarea unui set de reguli și reglementări interne și prevederi legislative, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele istorice înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienței și eficacității operațiunilor derulate la nivelul societății se realizează prin sistemul de control intern/managerial. Astfel prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate se va determina:
  1. Eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
  2. Controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;

3. Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
  4. Protejarea patrimoniului;
  5. Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
- d. Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității S.N.G.N. Romgaz S.A. de către organismele proprii constituite conform legislației în vigoare.
4. **Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate**
- a. În cadrul societății, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne:
    1. Informarea publicului referitor la direcțiile de acțiune ale S.N.G.N. Romgaz S.A.;
    2. Punerea la dispoziția părților interesate a materialelor aferente acestora;
    3. Consultarea partenerilor sociali(sindicate);
    4. Informarea publicului referitor la deciziile/direcțiile adoptate;
    5. Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.
5. **Flexibilitate, suplețe, în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității.**
- a. Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experții în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.
  - b. În cadrul organizației, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate și schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății, astfel încât organizația să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.
  - c. Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

**Art. 31.** Instrumentarul managerial utilizat la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

1. **Previziune** - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
2. **Organizare** - are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic.

3. **Coordonare** - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariații și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului.
4. **Antrenare** - elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Această funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.
5. **Control - Evaluare** - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei, și respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricăror disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin încorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la bază date și informații veridice.

**Art. 32.** Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercită în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A., există patru subsisteme componente:

1. Componenta organizatorică;
2. Componenta informațională;
3. Componenta metodologică;
4. Componenta decizională.

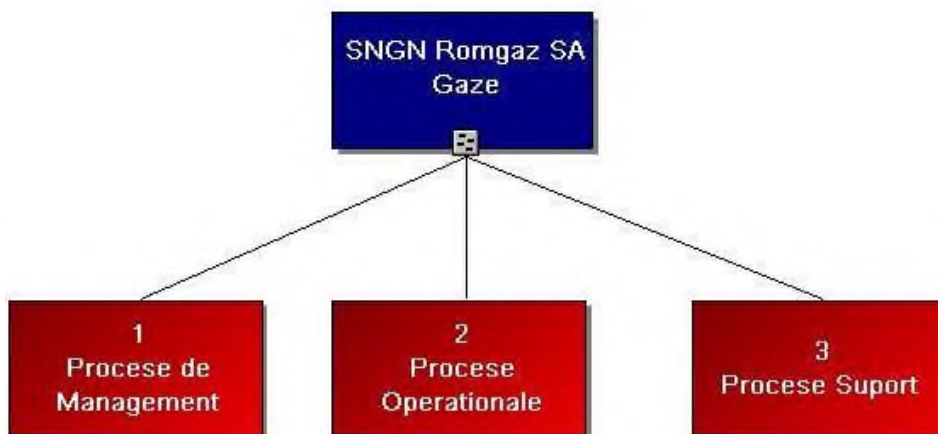
#### 1. Componenta organizatorică

Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate se realizează în cadrul Romgaz prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice și a celei procesuale.

Din această perspectivă, modalitatea de organizare și funcționare a societății monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor companiei, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multiplă subordonare.

Arhitectura organizațională macro a companiei prezintă structurat, pe trei domenii majore, ariile de procese derulate, după cum urmează:

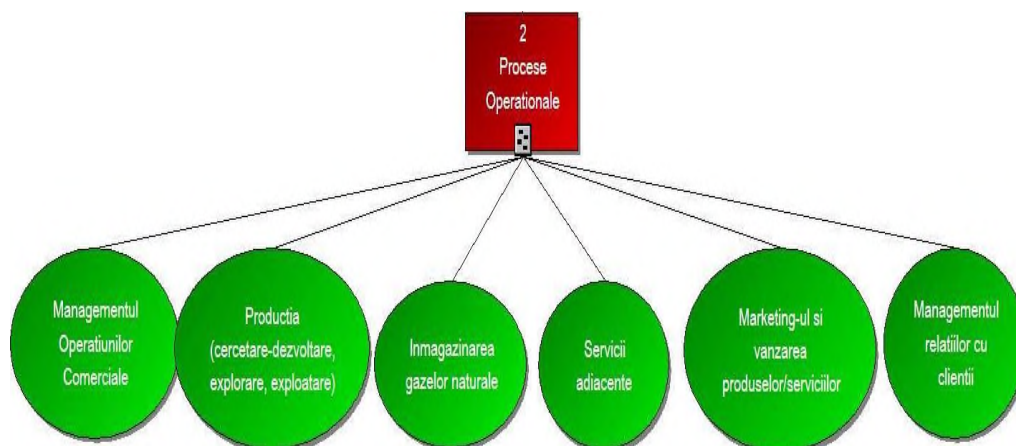
- a. Procese de Management;
- b. Procese Operaționale de bază;
- c. Procese Suport.



1. În cadrul **Proceselor de Management** se regăesc:
  - a. Dezvoltarea viziunii și a strategiilor companiei;
  - b. Guvernarea organizației (managementul conformității, managementul riscurilor, managementul obiectivelor, monitorizarea proceselor și raportare, managementul schimbării, optimizarea continuă);
  - c. Managementul informațiilor, al know-how-ului (gestionarea informațiilor, comunicarea).

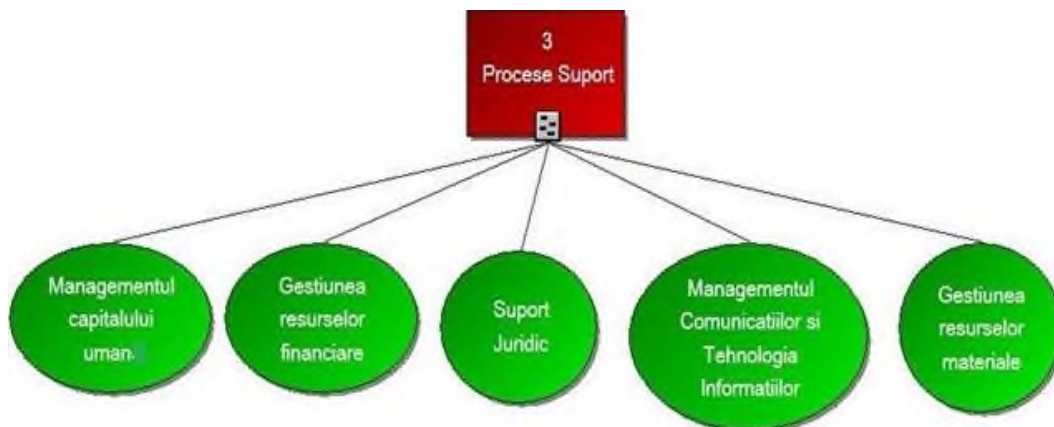


2. **Procesele Operaționale de bază**, se referă la operațiile majore derulate de organizație, orientate direct spre îndeplinirea obiectivelor pentru care organizația a fost înființată și funcționează și din execuția cărora se obține valoare adăugată:
  - a. Producția (planificarea, pregătirea și urmărirea realizării producției, cercetare-dezvoltare, explorare, exploatare);
  - b. Înmagazinarea gazelor naturale (injecția gazelor naturale, extracția gazelor naturale);
  - c. Servicii adiacente (transport tehnologic și mentenanță; intervenții, reparații capitale și operații speciale la sonde; distribuție gaze naturale);
  - d. Activități hoteliere și de alimentație publică;
  - e. Managementul Operațiunilor Comerciale;
  - f. Marketing-ul și vânzarea produselor/serviciilor;
  - g. Managementul relațiilor cu clienții (post-vânzare).





3. **Procesele Suport**, concură la îndeplinirea obiectivelor organizației, sprijinind derularea proceselor operaționale de bază și nu fac parte din acestea, considerate ca procese macro/ “end-to-end”. Procesele suport nu pot exista de sine stătător și având în vedere scopul organizației:
- Managementul capitalului uman;
  - Gestiunea resurselor financiare;
  - Suport Juridic;
  - Managementul Comunicațiilor și Tehnologia Informațiilor;
  - Gestiunea resurselor materiale.



## 2. Componenta informațională

Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A. este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a societății: Informație - Decizie - Acțiune.

*Sistemul informațional* reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A., caracterizat prin flexibilitate și eficiență, are drept scop asigurarea informațiilor necesare pentru derularea proceselor și activităților din cadrul organizației și fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia și circuitul informațiilor sunt reglementate și funcționează în cadrul organizației, prin aplicarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, dar și prin modalități informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pe nivele ierarhice.

Sistemul informațional al S.N.G.N. Romgaz S.A. este constituit din următoarele elemente principale:

- Data* - Reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acțiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societății.
- Informația* - Reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaștere privind societatea și mediul ei și care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei.
- Circuitele informaționale* - Circuitul informațional este constituit din traiectul parcurs de date, informații și decizii.
- Fluxul informațional* - Este alcătuit din totalitatea datelor, informațiilor și deciziilor referitoare la una sau mai multe activități specifice vehiculate pe trasee prestabilite, pe anumite suporturi informaționale, cu o anumită viteză și frecvență.
- Procedurile informaționale* - Reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalitățile de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a informațiilor cuprinse în anumite circuite și fluxuri informaționale,

precum și operațiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suporti, formulele, modelele și mijloacele de tratare a informațiilor. La baza procedurilor se află instrucțiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate și transformate în informațiile cerute de anumite activități.

- f. *Mijloacele de tratare a informațiilor* - Asigură raportul tehnic informațional și are următoarele caracteristici:
- i. pot satisface anumite cerințe ale funcționalității sistemului informațional, o anumită viteză de tratare și furnizare a informațiilor;
  - ii. componenta cu cele mai directe și vizibile implicații asupra structurii personalului din organizație deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal din ce în ce mai bine pregătit.

Pentru raționalizarea sistemului informațional, în cadrul companiei se aplică următoarele principii:

- a. Principiul conceperii și restructurării sistemului informațional potrivit cerințelor managementului;
- b. Principiul corelării strânse a sistemului informațional cu organizarea structurală și cu sistemul decizional;
- c. Principiul unității metodologice a tratării informațiilor;
- d. Principiul concentrării asupra informațiilor esențiale;
- e. Principiul asigurării unui timp corespunzător de reacție componentelor sistemului;
- f. Principiul asigurării de maxim de informații finale dintr-un fond limitat de informații primare;
- g. Principiul flexibilității.

### 3. Componenta metodologică

- Această componentă se reflectă, la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. în:
  - a. Instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor de management și a funcțiilor acestora.
  - b. Elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului organizației și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric).

Subsistemul metodologic al managementului societății reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul sau condiționează decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.

Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

- a. Sistemele de management, ce cuprind mai multe metode sau tehnici manageriale, contribuie la exercitarea proceselor de management în ansamblul lor și influențează, practic, toate componentele procesuale și structurale ale organizației.
- b. Metodele și tehnicile de management, cu o sferă de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcții ale procesului de management și cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. presupun și:

- a. consultări în cadrul unităților organizatorice;
- b. consultări între unitățile organizatorice;

- c. dezbateră și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor periodice;
- d. dezbateră și rezolvarea unor aspecte operaționale în cadrul ședințelor ad-hoc, pentru asigurarea continuității activității;
- e. constituirea și funcționarea în cadrul societății, ori de câte ori este necesar, a unei structuri organizatorice specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- f. constituirea și funcționarea unor structuri specializate cu componenta predeterminată, pentru rezolvarea unor aspecte curente;
- g. monitorizarea activității și raportarea periodică privind exercitarea activităților zilnice, etc.

#### 4. Componenta decizională

Tipologia deciziilor utilizate la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.:

- a. Din punct de vedere metodologic, adoptarea unor decizii viabile presupune parcurgerea următoarelor etape, cărora le corespund mai multe faze.
  - i. *Etapa pregătitoare.* De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.
  - ii. *Etapa stabilirii variantelor de decizie.* Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.
  - iii. *Etapa aplicării deciziei* - presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice finale ale materializării acesteia.
  - iv. *Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute.* În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatorii asupra rezultatelor prestabilite.
- b. Deciziile adoptate în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. prezintă o tipologie diversă în funcție de sistemul de referință utilizat.
  - i. În funcție de decident, rezultatul formalizat al procesului decizional poate fi:
    - a. *Hotărârea* - în cazul deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație;
    - b. *Decizia* - în cazul deciziilor adoptate de Directorul General și Directorii de Sucursală.
  - ii. Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp, la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A., se adoptă:

- a. *Decizii strategice*, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, organismele colective de conducere ale S.N.G.N. Romgaz S.A.;
  - b. *Decizii tactice*, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o sub-activitate a societății, decizii adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General.
  - c. *Decizii curente*, deciziile repetitive, de rutină ce se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. de către Directorul General și Managementul Operațional.
- iii. În raport cu sfera de cuprindere a decidentului, deciziile adoptate pot fi:
- a. *Decizii de grup* - adoptate de organismele colective de conducere ale S.N.G.N. Romgaz S.A.: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
  - b. *Decizii individuale* - adoptate de către Directorul General și Managementul Operațional.

Criteriile de clasificare și tipologiile de decizii prezentate mai sus pot fi aplicate simultan pentru categorisirea unei decizii, ele reprezentând dimensiuni ale aceluiași obiect, și au fost formulate în funcție de ariile relevante pentru companie.

## 2.5. Tipuri de management

**Art. 33.** La nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A. sunt utilizate mai multe tipuri de management, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

**Art. 34.** *Procesul de management* - reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control-reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor organizației.

**Art. 35.** **Managementul prin obiective** - constă în stabilirea obiectivelor și decompoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.

**Art. 36.** **Managementul prin proiecte** - este utilizat în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune: definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.

**Art. 37.** **Managementul prin bugete** - asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul societății și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul prin bugete se realizează în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe sucursale și activități. La nivelul societății, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici și fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfășurarea activității, care permit ulterior controlul acesteia. Bugetul S.N.G.N. Romgaz S.A. este expresia financiară practică a obiectivelor operaționale ale societății. Exercițarea managementului prin

bugete prezintă următoarele caracteristici: are caracter economic și pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub forma valorică și defalcării costurilor/ cheltuielilor, exprimă politica societății.

**Art. 38. Managementul participativ** - se realizează prin atragerea personalului competent sub forma consultativă, în procesul decizional, în scopul creșterii eficienței economice. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă colaborare dintre cadrele de conducere și executanți. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung, dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viață cât mai bune.

**Art. 39. Managementul administrativ** - această formă de management se realizează în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților societății:

1. diviziunea muncii - potrivit căruia cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii;
2. autoritatea și responsabilitatea - conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate;
3. principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior - potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia;
4. disciplina - în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația;
5. salarizarea - compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție multumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator;
6. unitatea de sens a organizării;
7. ierarhia, stabilitatea forței de muncă.

În cadrul companiei, se asigură echilibrul între trasarea sarcinilor și autoritatea necesară desfășurării muncii.

*Notă: Considerând cele de mai sus, în cadrul Romgaz exercitarea proceselor de management, fundamentarea, adoptarea și aplicarea de decizii, sunt bazate pe mecanisme specifice (proces decizionale), și utilizează instrumentarul managerial (sisteme, metode și tehnici de management) într-un perimetru informațional (date, informații, fluxuri și circuite informaționale, proceduri informaționale), procesual și structural - organizatoric delimitate.*

## PARTEA a II - a. Organizarea

### CAPITOLUL 3. Structura de Organizare a Sucursalei Buzău

#### 3.1. Norme de structură

**Art. 40. Unitatea organizatorică** - definește orice componentă structurală din organigrama Sucursalei BUZĂU. În sistemul reprezentat de sucursală, o unitate organizatorică poate exista și în componenta altei unități organizatorice.

**Art. 41.** Unitatea organizatorică poate fi: birou, serviciu, compartiment, formație, atelier, secție, depozit-prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.

**Art. 42.** Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul S.N.G.N. Romgaz S.A. este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.

**Art. 43.** La stabilirea structurilor organizatorice ale Sucursalei BUZĂU se vor aplica următoarele norme de structură:

1. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică, care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr de minim unu-două posturi.
2. **Biroul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este Șef birou.
3. **Serviciul:** este unitatea organizatorică care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă.
  - a. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu în cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct.2.
4. **Laboratorul cercetare, microproducție, analize, metrologic, etc.:** Laboratorul se poate organiza acolo unde există activități de cercetare, analize, microproducție, reparare și reglare a aparatelor de măsură și control, etc.
  - a. Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin trei posturi din care unul este Șef laborator.
5. **Formația de producție gaze naturale:** este formația de lucru care asigură exploatarea întregului fond de sonde aflate în producție.
  - a. Este condusă de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de numărul de obiective care sunt în cadrul formației. Pentru constituire, formația de producție gaze naturale trebuie să aibă cel puțin patru obiective în exploatare. În cazuri justificate (câmpuri de sonde izolate cu număr redus de sonde), se pot constitui, cu aprobarea conducerii societății, formații de producție gaze naturale cu cel puțin două obiective în exploatare.
6. **Formația de mentenanță/intervenții mecanice electrice, etc.:** este formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziilor tehnice, precum și alte lucrări necesare în procesele tehnologice.
  - a. Pentru constituire, formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.
7. **Secția de producție gaze naturale:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic dacă volumul de activitate necesită cel puțin cinci formații, respectiv trei formații de lucru, cu aprobarea conducerii societății.
  - a. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
8. **Secția de comprimare gaze naturale** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților de comprimare a gazelor naturale dacă volumul de activitate necesită existența a cel puțin trei stații de comprimare a gazelor naturale.
  - a. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
9. **Stația de comprimare gaze naturale:** este subordonată direct secției comprimare gaze fiind condusă de un șef de stație.

10. **Formația pentru exploatarea stațiilor de comprimare gaze:** este formația care asigură funcționarea și exploatarea la parametrii proiectați ai compresoarelor și instalațiilor anexe.
  - a. Activitatea formațiilor pentru exploatarea stațiilor de comprimare se desfășoară pe schimburi și este coordonată de un conducător formație de lucru. Mărimea acestor formații este cea stabilită conform reglementărilor aplicabile în vigoare.
11. **Formația service din cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale:** asigură realizarea lucrărilor de intervenții și reparații în cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale și se constituie conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.
12. **Depozitul:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni, și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.
13. **Unitatea de proiect (UP):** este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru dezvoltarea și urmărirea unor proiecte, pe durata derulării acestora, la nivelul sucursalei, care necesită o organizare distinctă. Unitatea de Proiect se poate constitui dacă echipa de proiect necesită un număr minim de 4 (patru) poziții, din care una este șef de proiect.
14. **Gestiunea:** cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.
  - a. Gestiunea va fi condusă de un gestionar sau o altă persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.

*Notă: În situația în care formația de lucru (producție, intervenții, întreținere, exploatare stații comprimare etc.) nu este condusă de un conducător formație de lucru (maistru, inginer, subinginer, etc), formația de lucru poate fi condusă de un muncitor (șef de echipă) din cadrul formației, care are calificarea necesară, experiența și aptitudini în organizarea locului de muncă.*

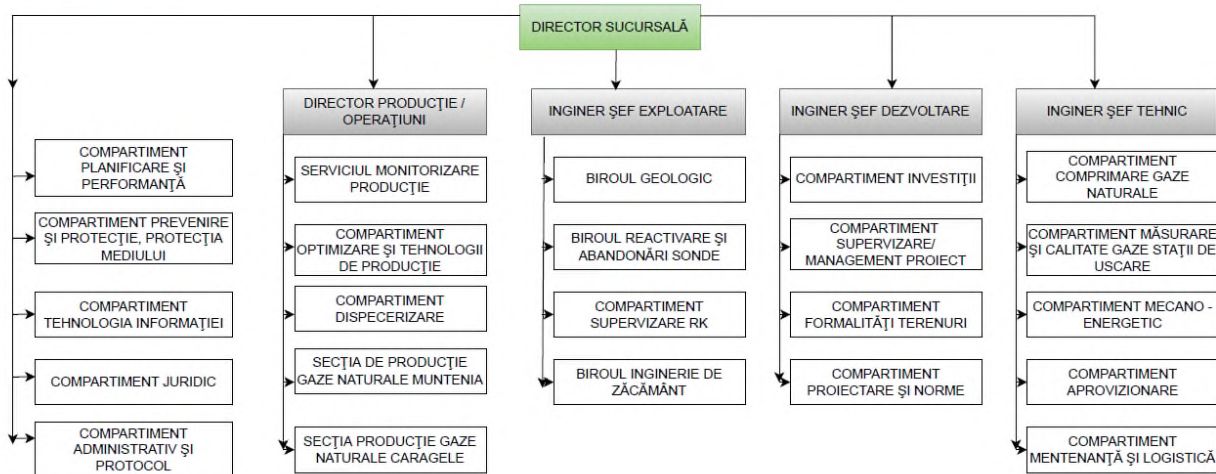
### 3.2. Structura organizatorică

**Art. 44.** Structura organizatorică a Sucursalei BUZĂU este următoarea:



## SUCURSALA BUZĂU

Aprobat,  
Director general  
Răzvan POPESCU



Avizat,  
Director Resurse Umane  
Marius Rareș GRECU

cod: 01F - 11

valabilă începând cu 18.01.2024

**Notă:** Structura de organizare detaliată a fiecărei unități organizatorice se regăsește la Capitolul 6 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

### 3.3. Relații funcționale

**Art. 45.** Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul Sucursalei BUZĂU sunt în conformitate și se înscriu în tipurile de relații descrise în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.N.G.N. Romgaz S.A. Acestea sunt următoarele:

1. Relații de autoritate ierarhică;
2. Relații de autoritate funcțională;
3. Relații de colaborare;
4. Relații de cooperare;
5. Relații de reprezentare;
6. Relații de inspecție și control.

## PARTEA a III - a. Atribuții

### CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorului de Sucursală

#### 4.1. Directorul Sucursalei BUZĂU

**Art. 46.** Atribuțiile principale ale Directorului Sucursalei sunt următoarele:

1. Reprezintă S.N.G.N. Romgaz S.A. în relațiile interne și externe, în limitele și condițiile reglementate de Consiliul de Administrație și a împuternicirilor de reprezentare acordate de către Directorul General;
2. Aprobarea operațiunilor materiale (acțiuni sau procese de natură tehnică, comercială, ș.a.m.d.) necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al sucursalei;
3. Raportează cu privire la modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general, în cadrul sucursalei în funcție de domeniul de activitate către directorii generali adjuncți respectiv conducătorii de divizie/departament/direcție.



4. Stabilește sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului sucursalei, pe compartimente și nivele ierarhice, în conformitate cu organigrama aprobată;
5. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
6. Analizează permanent situația economică-financiară a sucursalei;
7. Aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit prevederilor legale și a reglementărilor interne;
8. Analizează pagubele înregistrate de sucursală și dispune măsuri pentru recuperarea și înlăturarea cauzelor care au determinat aceste pagube;
9. Aprobă documentele necesare și utile pentru derularea procedurilor de achiziții bunuri și servicii în conformitate cu reglementările legale aplicabile, procedurile de lucru aplicabile și programele aprobate de conducerea societății;
10. Elaborează propuneri pentru introducerea de noi tehnologii care să fie cuprinse în programele anuale de cercetare, dezvoltare, re tehnologizare;
11. Analizează și soluționează petițiile, reclamațiile, contestațiile, etc. care sunt de competența sa;
12. Asigură organizarea și desfășurarea normală a proceselor de producție din cadrul sucursalei;
13. Asigură în cadrul sucursalei îndeplinirea obligațiilor privind:
  - a. protecția mediului;
  - b. situațiile de urgență;
  - c. securitatea și sănătatea în muncă;
  - d. dezvoltarea și menținerea Sistemului de control intern/managerial;
  - e. dezvoltarea și menținerea sistemului de Management al Calității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO-9000;
  - f. dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management al Sănătății și Securității în Muncă;
  - g. Politica de Securitate a Informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
14. Asigură identificarea obiectivelor specifice unităților organizatorice din subordine;
15. Asigură îndeplinirea obiectivelor specifice prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate programelor, proiectelor sau operațiunilor;
16. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);
17. Asigură aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și exercită acțiuni de control asupra funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul unităților din subordine;
18. Rezolvă orice alte probleme pe care Directorul General al S.N.G.N. Romgaz S.A. și Consiliul de Administrație al societății le-a stabilit în sarcina sa.

**Art. 47.** Atribuțiile specifice ale Directorului Sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului. Directorul Sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din aplicarea "Atribuțiilor" pentru sucursală.

**Art. 48.** Atribuțiile specifice ale Conducerii Executive a sucursalei se regăsesc detaliate în fișa postului.

## **CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalei**

### **5.1. Generalități**

**Art. 49.** Sucursala BUZĂU este o unitate organizatorică fără personalitate juridică a S.N.G.N. Romgaz S.A., cu sediu propriu, care dispune de autonomie limitată, iar Relațiile dintre sucursală și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.G.N. Romgaz S.A.

**Art. 50.** Prin delegare de competență, Sucursala BUZĂU din structura S.N.G.N. Romgaz S.A. are atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, cu următoarele limitări:

1. nu poate contracta credite externe și interne;
2. nu efectuează operațiuni valutare;
3. nu poate încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);

4. nu poate încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

**Art. 51.** Pentru realizarea obiectului de activitate al S.N.G.N. Romgaz S.A., sucursala poate avea în componența ei unități organizatorice, organizate la nivel de secții de producție, formații de lucru, etc.

**Art. 52.** Sucursala răspunde în fața conducerii ierarhic superioare a S.N.G.N. Romgaz S.A. și a Consiliului de Administrație al Societății Naționale de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne.

## **5.2. Atribuții principale**

**Art. 53.** Sucursala BUZĂU, în limita competențelor acordate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură pregătirea și realizarea proceselor de: producție gaze naturale, comprimare a gazelor naturale, investiții și mentenanță, cu respectarea prevederilor sistemului de management al calității, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
2. Realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală sau de S.N.G.N. Romgaz S.A.;
3. Participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalelor;
4. Furnizează date necesare elaborării studiilor, cercetărilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice;
5. Realizează supravegherea și conducerea generală a operațiunilor decurgând din acordurile privind explorarea-dezvoltarea-exploatarea perimetrelor situate în afara teritoriului național la care S.N.G.N. Romgaz S.A. este parte;
6. Autorizează și supervizează Operațiunile în comun privind drepturile și obligațiile aferente licențelor de explorare-dezvoltare-exploatare, pentru perimetrele situate pe teritoriu străin, la care S.N.G.N. Romgaz SA este parte, conform contractelor și acordului de operare în comun, în vigoare.

**Art. 54. Atribuții în domeniul cercetării și re tehnologizării:**

1. Elaborează și înaintează societății, în vederea avizării, teme de cercetare-proiectare și datele program aferente care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea-aplicarea unor invenții și/sau realizări tehnice și tehnologice;

**Art. 55. Atribuții în domeniul investițiilor:**

1. Elaborează proiectul programului anual de investiții pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății.
2. Elaborează și/sau verifică documentații tehnico-economice și/sau proiecte tehnice, urmărește lucrările, efectuează recepțiile și punerea în funcțiune a lucrărilor, avizează documentațiile pentru lucrările la care se aplică procedurile de achiziții publice și răspunde de calitatea acestora;
3. Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor de investiții;
4. Verifică calitatea lucrărilor executate, și elaborează rapoartele solicitate.

**Art. 56. Atribuții în domeniul forajului sondelor:**

1. Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor care au ca obiect forajul sondelor de explorare și exploatare.

**Art. 57. Atribuții în domeniul mecano-energetic:**

1. Elaborează proiectul programului anual de reparații capitale pe care îl transmite spre aprobare conducerii societății;
2. Realizează lucrările de reparații capitale conform programului aprobat, asigură dirigenția de șantier și monitorizează menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea sucursalei;
3. Realizează, în atelierele proprii sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea sucursalei, asigură evidența verificărilor și reviziilor instalațiilor de utilizare, racordate la

- conducele de alimentare din amonte;
4. Aplică prevederile normelor, normativelor, reglementărilor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe;
  5. Îndeplinește cerințele legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
  6. Gestionează și soluționează sesizările și reclamațiile privind eventuale disfuncționalități ale instalațiilor de suprafață.

**Art. 58. Atribuții în domeniul achizițiilor publice și urmărirea contractelor de achiziții publice:**

1. Fundamentează planul anual pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea programului de producție stabilit la nivelul sucursalei;
2. Organizează recepția produselor cantitativ și calitativ, și evidența achizițiilor de servicii și lucrări și bunuri, și monitorizează derularea contractelor;
3. Supervizează și controlează activitățile sucursalei, externalizare către terți, și raportează gradul de îndeplinire a obligațiilor acestora.

**Art. 59. Atribuții în domeniul activității de resurse umane:**

1. propunerea promovării și premierii personalului sucursalei, cu respectarea reglementărilor aplicabile și fundamentarea necesității;
2. comunicarea către Direcția Resurse Umane a posturilor neocupate în vederea realizării formalităților necesare ocupării acestora;
3. Aplică și respectă prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de Etică și Integritate, a legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă;
4. Realizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților din subordine;
5. Avizează Planul Anual de Formare Profesională.

**Art. 60. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului și sistemului de control intern/managerial:**

1. **În domeniul securității și sănătății în muncă:**
  - a. la măsurile necesare și aplică legislația pentru:
    1. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
    2. prevenirea riscurilor profesionale;
    3. informarea și instruirea lucrătorilor;
    4. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
  - b. Are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
  - c. Are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.
2. **În domeniul situațiilor de urgență:**
  - a. Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgente, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile).
3. **În domeniul protecției mediului:**
  - a. Menține și aplică cerințele Sistemului de Management de Mediu (SSM);
  - b. Aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.
4. **În domeniul Sistemului de Control Intern/Managerial:**
  - a. Asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei.
5. **Atribuții în domeniul financiar-contabil:**
  - a. Întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
  - b. Colaborează cu Directorul Economic pentru elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei.
6. **Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor:**
  - a. Administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;

- b. Participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul S.N.G.N. Romgaz S.A.
7. **Atribuții în domeniul extracției gazelor naturale:**
- a. Elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii ierarhice superioare, programele de producție pentru gaze, condensat;
  - b. Realizează programul de producție gaze naturale;
  - c. Realizează activități de detectare a pierderilor de gaze, intervenții, acordare de acces și racordare la sistem.
8. **Atribuții în domeniul Calității și Măsurării Gazelor:**
- a. Asigură calitatea gazelor naturale conform normelor standard și măsurarea acestora la panourile comerciale de predare-primire;
  - b. Gestionează și soluționează sesizările și reclamațiile privind calitatea gazelor naturale livrate prin punctele de predare-preluare comercială.
9. **Atribuții în domeniul geologic:**
- a. Elaborează programe geologice, programe operative pentru reparații capitale și intervenții la sonde;
  - b. Realizează activitățile specifice în domeniul reactivării sondelor de gaze;
  - c. Aplică pe zăcămintele măsurile geologo-tehnice prevăzute în studiile de exploatare;
  - d. Asigură realizarea măsurilor necesare reabilitării producției de gaze din zăcămintele mature cu productivitate scăzută.
10. **Atribuții în domeniul management calitate mediu:**
- a. Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Calitate-Mediu, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000 și aplicarea prevederilor procedurilor și instrucțiunilor de lucru documentate în cadrul Sistemului de Management Calitate Mediu.
11. **Atribuții în domeniul protecției informațiilor:**
- a. Aplică normele de protecție a informațiilor clasificate și măsurile legale pentru prevenirea și combaterea terorismului.
12. **În domeniul protecției infrastructurii critice (În colaborare cu Serviciul pentru Situații de Urgență de la sediul central):**
- a. Monitorizează infrastructura critică desemnată din cadrul sucursalei.
13. **Atribuții în domeniul mentenanței:**
- a. Realizează lucrări de mentenanță, lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, lucrări de intervenții în domeniul instalațiilor de automatizări tehnologice și a celor electroenergetice.

## **CAPITOLUL 6. Atribuțiile Unităților Organizatorice din cadrul Sucursalei Buzău**

**Notă:** Obiectivele generice și/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte, și se regăsesc în scopul prezent în introducere, la fiecare secțiune cuprinsă în Capitolul 6.

**Notă 1:** În cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se regăsesc atribuțiile principale ale subunităților organizatorice ale Sucursalei BUZĂU, care sunt detaliate la nivelul fișelor de post ale personalului societății.

**Notă 2:** Atribuții generale ale unităților organizatorice:

**Art. 61.** Asigură:

1. Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Calitate-Mediu, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000;
2. Respectarea cerințelor legale de mediu și cerințelor Sistemului de Management de Mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;

3. Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern/ Managerial;
4. Aplicarea în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informației din S.N.G.N. ROMGAZ S.A.;
5. Îndeplinirea cerințelor specifice descrise în procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale.

**Nota 3:** *Atribuții în domeniul achizițiilor - pentru unități organizatorice beneficiare ale contractelor de achiziții:*

**Art. 62.** transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/ acorduri-cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;

**Art. 63.** introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația „plan achiziții” din MAIS;

**Art. 64.** transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;

**Art. 65.** în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

**Art. 66.** informează justificat Direcția Achiziții cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

**Art. 67.** urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

*În subordinea Directorului Sucursalei*

#### **6.1. Compartiment Planificare și Performanță**

**Art. 68.** Compartimentul Planificare și Performanță se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Compartimentul Planificare și Performanță are ca scop procesul de stabilire al obiectivelor sucursalei, astfel încât prin atribuțiile principale se realizează atingerea acestora.

#### **6.2. Compartiment Prevenire și Protecție, Protecția Mediului**

**Art. 69.** Compartimentul de Prevenire și Protecție, Protecția Mediului se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Compartimentul de Prevenire și Protecție, Protecția Mediului desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop evaluarea și prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă. Totodată, realizează sarcinile sucursalei în ceea ce privește protecția mediului înconjurător și prevenirea poluării factorilor de mediu.

#### **6.3. Compartiment Tehnologia Informației**

**Art. 70.** Compartimentul Tehnologia Informației este subordonat Directorului Sucursalei.

Compartimentul Tehnologia Informației realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind implementarea, executarea, întreținerea și modernizarea proceselor informatice, tehnică de calcul, programe, aplicații, baze de programe, software, etc.

#### **6.4. Compartiment Juridic**

**Art. 71.** Compartiment Juridic se află în subordinea Directorului de Sucursală.

Compartimentul Juridic are ca scop asigurarea legalității activității sucursalei și în subsidiar, interpretarea și aplicarea unitară a prevederilor legale în vigoare, în activitatea societății.

#### **6.5. Compartiment Administrativ și Protocol**

**Art. 72.** Compartimentul Administrativ și Protocol se află în subordinea Directorului Sucursalei.

Realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind administrarea clădirilor, revizii și reparații la acestea, asigurarea cu materiale de birou, arhivă.

*În subordinea Directorului Producție/ Operațiuni*

#### **6.6. Serviciul Monitorizare Producție**

**Art. 73.** Serviciul Monitorizare Producție este subordonat Directorului Producție/Operațiuni.

Serviciul Monitorizare Producție realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind extracția și dispecerizarea gazelor naturale și evidența fondului sondelor.

#### **6.7. Compartiment Optimizare și Tehnologii de Producție**

**Art. 74.** Compartimentul Optimizare și Tehnologii de Producție este subordonat Directorului Direcției Producție/Operațiuni.

Compartimentul Optimizare și Tehnologii de Producție are ca scop gestionarea unilaterală a portofoliului de zăcăminte din perspectiva performanței și riscului. Gestionarea probelor de producție efectuate în sondele de explorare și exploatare, în scopul evaluării corecte a potențialului zăcămintelor, evaluarea tuturor operațiilor specifice efectuate în sonde, inclusiv perspectiva analiză cost-beneficiu, pentru fiecare zăcământ.

#### **6.8. Compartiment Dispecerizare**

**Art. 75.** Compartimentul Dispecerizare este subordonat Directorului Producție/Operațiuni.

Compartimentul Dispecerizare realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind extracția și dispecerizarea gazelor naturale, respectarea calității acestora și evidența fondului sondelor.

#### **6.9. Secția de Producție Gaze Naturale Muntenia**

**Art. 76.** Secția de Producție Gaze Naturale Muntenia se află în subordinea Directorului Producție/Operațiuni.

Scopul Secției de Producție Gaze Naturale Muntenia este derularea ansamblului de activități pentru producerea gazelor naturale.

#### **6.10. Secția Producție Gaze Naturale Caragele**

**Art. 77.** Secția Producție Gaze Naturale Caragele se află în subordinea Director Producție/Operațiuni.

Scopul Secția Producție Gaze Naturale Caragele Atelierului este derularea ansamblului de activități pentru producerea gazelor naturale.

*În subordinea Inginerului Șef Exploatare*

#### **6.11. Biroul Geologic**

**Art. 78.** Biroul Geologic este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Biroul Geologic realizează atribuțiile sucursalei în ceea ce privește întocmirea programelor de cercetare geologică, promovare categorii de rezerve, programe geologice de foraj, amplasare locații de foraj, acordare de asistență tehnică de specialitate, lucrări topografice, etc.

#### **6.12. Biroul Reactivare și Abandonări Sonde**

**Art. 79.** Biroul Reactivare și Abandonări Sonde este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Biroul Reactivare și Abandonări Sonde realizează activitățile specifice sucursalei în domeniul reactivării sondelor de gaze referitoare la lucrările de: reparații, reparații capitale, intervenții și repunere în producție ale celor abandonate după efectuarea probelor de producție.

#### **6.13. Compartiment Supervizare RK**

**Art. 80.** Compartimentul Supervizare RK se află în subordinea Inginerului Șef Exploatare.

Compartimentul Supervizare RK realizează atribuțiile sucursalei privind pregătirea, execuția, recepția și punerea în funcțiune a noilor obiective.

#### **6.14. Biroul Inginerie de Zăcământ**

**Art. 81.** Biroul Inginerie de Zăcământ este subordonat Inginerului Șef Exploatare.

Biroul Inginerie de Zăcământ realizează atribuțiile ce revin sucursalei privind evaluarea resurselor geologice și a performanțelor în exploatare a zăcămintelor de gaze naturale, investigarea hidrodinamică a zăcămintelor de gaze, reabilitarea zăcămintelor de gaze în vederea creșterii factorului de recuperare și implementarea unor tehnologii de extracție adecvate.

*În subordinea Inginer Șef Dezvoltare*

#### **6.15. Compartiment Investiții**

**Art. 82.** Compartimentul Investiții se află în subordinea Inginerului Șef Dezvoltare.

Compartimentul Investiții îndeplinește sarcinile ce revin societății din programul propriu privind planificarea, pregătirea, promovarea, analiza și gestionarea obiectivelor și strategiilor S.N.G.N. ROMGAZ S.A., analiza, execuția investițiilor derulate la nivelul societății.

#### **6.16. Compartiment Supervizare/ Management Proiecte**

**Art. 83.** Compartimentul Supervizare/ Management Proiect se află în subordinea Inginerului Șef Dezvoltare.

Compartimentul Supervizare/ Management Proiect îndeplinește sarcinile ce revin societății din programul propriu privind managementul proiectelor de investiții derulate la nivelul societății.

#### **6.17. Compartiment Formalități Terenuri**

**Art. 84.** Compartimentul Formalități Terenuri este subordonat Inginerului Șef Dezvoltare.

Compartimentul Formalități Terenuri îndeplinește sarcinile sucursalei în domeniul asigurării terenurilor necesare lucrărilor de investiții, producție, reparații capitale, intervenții, modernizări, operații speciale și a altor lucrări care necesită scoaterea temporară sau definitivă a terenurilor din circuitul agricol, silvic, etc., în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **6.18. Compartiment Proiectare și Norme**

**Art. 85.** Compartimentul Proiectare și Norme este subordonat Inginerului Șef Dezvoltare.

Compartimentul Proiectare și Norme realizează atribuțiile ce revin sucursalei pentru obiectivele din dotare privind întocmirea de documentații tehnice pentru diverse lucrări: studii tehnice, proiecte tehnice pentru realizarea de instalații tehnologice, conducte colectoare, grupuri de sonde, stații de uscare, stații de apă, stații de epurarea apei, reparații capitale, reactivare sonde, etc. Compartimentul Proiectare și Norme are ca scop elaborarea proiectelor și documentațiilor tehnice necesare realizării, modernizării, extinderii obiectivelor și acordarea de asistență tehnică de specialitate la punerea în operă a acestora.

*În subordinea Inginerului Șef Tehnic*

#### **6.19. Compartiment Comprimare Gaze Naturale**

**Art. 86.** Compartiment Comprimare Gaze Naturale se află în subordinea Inginerului Șef Tehnic.

Scopul Compartiment Comprimare Gaze Naturale este desfășurarea ansamblului de activități privind comprimarea gazelor naturale pentru asigurarea presiunilor solicitate de prescripțiile tehnice.

#### **6.20. Compartiment Măsurare și Calitate Gaze, Stații de Uscare**

**Art. 87.** Compartimentul Măsurare și Calitate Gaze, Stații de Uscare este subordonat Inginerului Șef Tehnic.

Compartimentul Măsurare și Calitate Gaze, Stații de Uscare monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ livrările de gaze naturale ale Sucursalei, se asigură de încadrarea constituenților conținuți de gazele

naturale în limitele precizate de legislația în vigoare și asigură raportarea puterii calorifică superioară la termenele precizate de legislația primară și secundară în vigoare.

#### **6.21. Compartiment Mecano-Energetic**

**Art. 88.** Compartimentul Mecano-Energetic se află în subordinea Inginerului Șef Tehnic.

Compartimentul Mecano-Energetic realizează atribuțiile ce revin sucursalei în domeniul mecanic, energetic, protecție catodică, evidența și utilizarea mijloacelor fixe, revizii, reparații de toate gradele, casarea mijloacelor fixe și alte probleme legate de activitatea mecanică.

#### **6.22. Compartiment Aprovizionare**

**Art. 89.** Compartimentul Aprovizionare este subordonat Inginerului Șef Tehnic.

Compartimentul Aprovizionare realizează atribuțiile ce revin sucursalei în ceea ce privește asigurarea secțiilor și formațiilor de lucru cu materiale, echipamente, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, etc. și coordonează activitatea desfășurată de Magazia Centrală a sucursalei.

#### **6.23. Compartiment Mentenanță și Logistică**

**Art. 90.** Compartiment Mentenanță și Logistică este subordonat Inginerului Șef Tehnic

Compartimentul Mentenanță și Logistică realizează atribuțiile ce revin sucursalei în ceea ce privește asigurarea secțiilor și formațiilor de lucru cu materiale.

### **PARTEA a IV - a. Dispoziții Finale**

#### **CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

##### **7.1. Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sucursalei BUZĂU**

**Art. 91.** Regulamentul de Organizare și Funcționare ale sucursalei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau este aprobat de către directorul general al S.N.G.N. Romgaz S.A. în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.

**Art. 92.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Sucursalei BUZĂU este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății.

**Art. 93.** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.

**Art. 94.** Rolul de inițiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalei și/sau Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane.

**Art. 95.** Sucursalele S.N.G.N. ROMGAZ S.A. propun modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, Direcției Resurse Umane, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

**Art. 96.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților Sucursalei BUZĂU, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 97.** Propunerile de modificare și completare ROF-ului sucursalei se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 98.** În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F. -ului Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei.



**Art. 99.** Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 100.** Difuzarea regulamentului se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare Planificare Resurse Umane și Serviciul Managementul Integrat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele începând cu data înregistrării.

**Șef serviciu Organizare, Planificare Resurse Umane,**

**Ibolya FILIP**

**Întocmit,**

**Inginer**

**Petra RADU**