

# SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE S.A.



APROBAT,  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



**2024**

Întocmit în temeiul dispozițiilor Legii Societăților nr. 31/ 1990 cu modificările și completările ulterioare și ale art.40, lit a din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Acest document este în vigoare începând cu data aprobării și produce efecte față de salariați de la momentul luării la cunoștință.**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SOCIETĂȚII NAȚIONALE A APELOR MINERALE</b> .....	4
<b>1.1. Dispoziții Generale</b> .....	4
1.1.1. Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare .....	4
1.1.2. Denumire .....	4
1.1.3. Forma juridică .....	4
1.1.4. Baza legală .....	4
1.1.5. Sediul.....	5
<b>Art. 5. Sediul societății este în România, Calea Plevnei, nr.137C, sectorul 6, București.</b> .....	5
1.1.6. Durata .....	5
1.1.7. Scopul .....	5
1.1.8. Obiectul de activitate .....	6
<b>CAPITOLUL II SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SOCIETĂȚII NAȚIONALE A APELOR MINERALE S.A.</b> .....	7
2.1. Conducerea SNAM S.A. ....	7
<b>CAPITOLUL III STRUCTURA DE ORGANIZARE</b> .....	7
3.1. Organizarea Societății Naționale a Apelor Minerale .....	7
3.1.1. Norme de structură .....	7
3.1.2. Structura organizatorică a SNAM .....	8
<b>CAPITOLUL IV ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE DIRECTORILOR DIN STRUCTURA SNAM</b> .....	8
4.1. Director General .....	8
4.2. Director Economic .....	9
4.3. Personalul cu funcții de conducere și asimilate din cadrul SNAM .....	11
4.4. Coordonatorii de compartimente .....	13
<b>CAPITOLUL V COMISII PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL SNAM</b> .....	14
5.1. Comisia de monitorizare .....	14
5.2. Comisia de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție .....	14
5.3. Comitetul de Securitate și Sanatate în Munca .....	14
<b>CAPITOLUL VI PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SNAM</b> .....	15
<b>CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL SNAM</b> .....	17
7.1. Obligațiile comune tuturor compartimentelor și personalului din cadrul SNAM .....	17
7.2. Atribuțiile structurilor din cadrul SNAM SA .....	18
7.2.1. CABINET DIRECTOR GENERAL .....	18
7.2.2. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN .....	19
7.2.3. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE .....	21
7.2.4. LABORATOR .....	22

<b>7.2.5. DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROCESELOR ECONOMICE SI ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>23</b>
7.2.5.1 Compartimentul Financiar-Contabilitate.....	23
7.2.5.2. Compartimentul Control Financiar Preventiv.....	25
7.2.5.3 Compartimentul Logistica si Administrativ.....	26
<b>7.2.6. DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROCESELOR SUPORT .....</b>	<b>28</b>
7.2.6.1 Compartimentul Promovare si Comunicare.....	28
7.2.6.2 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Arhivă, SSM si PSI .....	30
7.2.6.3 Compartimentul Achiziții Publice si Monitorizare Contracte.....	35
<b>7.2.7. DIRECȚIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL.....</b>	<b>37</b>
7.2.7.1 Serviciul Dezvoltare si Protectia Mediului.....	37
7.2.7.2 Compartimentul Contracte Livrare și Monitorizare Calitate Resursă Hidrominerală.....	44
7.2.7.3 Serviciile Teritoriale.....	45
<b>CAPITOLUL VIII GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ....</b>	<b>48</b>
8.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SNAM SA.....	48
<b>ANEXA 1 – Organigrama SNAM SA .....</b>	<b>50</b>

## **CAPITOLUL I**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SOCIETĂȚII NAȚIONALE A APELOR MINERALE**

#### **1.1. DISPOZIȚII GENERALE**

##### **1.1.1. Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare**

**Art. 1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Naționale a Apelor Minerale cu sediul în municipiul București, Calea Plevnei, Nr. 137C, Sector 6, stabilește modul de organizare a structurilor societății precum și atribuțiile principale ale acestora

##### **1.1.2. Denumire**

**Art. 2.** Denumirea societății este SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE S.A. (SNAM SA), societate înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 786/02.12.1997.

##### **1.1.3. Forma juridică**

**Art. 3.** Societatea Națională a Apelor Minerale S.A. (SNAM SA), este o persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea, în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv.

##### **1.1.4. Baza legală**

**Art. 4.** Baza legală de organizare și funcționare este:

- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 786/02.12.1997;
- ✓ Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1066 din 17.11.2004, modificată și completată;
- ✓ OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG 722/2016 privind normele de aplicare a OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- ✓ Legea Minelor nr.85/2003 publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr.197 din 27.03. 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr.1208/2003 de aprobare a Normelor de aplicare a Legii Minelor, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 772, din 04.11. 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 930/2005, pentru aprobarea Normelor speciale privind caracterul și mărimea zonelor de protecție sanitară și hidrogeologică, publicată în Monitorul Oficial României, Partea I, nr. 800 din 02.09.2005;

- ✓ Hotărârea de Guvern nr.1020/2005 de aprobare a Normelor de exploatare și valorificare a apei minerale naturale publicate în Monitorul Oficial al României Partea I, nr.854 din 22.09.2005, cu modificările și completările ulterioare, NORME TEHNICE din 1 septembrie 2005 de exploatare și comercializare a apelor minerale naturale;
- ✓ Ordinul 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ DIRECTIVA 2009/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 18 iunie 2009, privind exploatarea și comercializarea apelor minerale naturale.

#### **1.1.5. Sediul**

**Art. 5.** Sediul societății este în România, Calea Plevnei, nr. 137C, Sectorul 6, București.

#### **1.1.6. Durata**

**Art. 6.** Durata societății este nelimitată, începând cu data înmatriculării sale la Registrul Comerțului.

#### **1.1.7. Scopul**

**Art. 7.** Societatea Națională a Apelor Minerale S.A. are ca scop aplicarea strategiei naționale stabilite pentru exploatarea zăcămintelor hidrominerale și de substanță asociate, prin efectuarea, cu respectarea legislației în vigoare, de acte de comerț corespunzătoare cu obiectul de activitate aprobat.

**Art. 8. Pentru realizarea obiectului său de activitate, Societatea Națională a Apelor Minerale – S.A. prin structurile sale organizatorice, are următoarele atribuții:**

- a) întocmește lucrările necesare fundamentării volumului și strategiei livrărilor de Substanță Minerală Utilă (denumită în continuare SMU);
- b) întocmește documentația necesară fundamentării costurilor de livrare a SMU, respectiv prețurilor produselor livrate, lucrărilor executate și serviciilor prestate;
- c) stabilește indicatorii programelor anuale, în baza contractelor negociate cu beneficiarii;
- d) analizează periodic modul de realizare a prevederilor bugetare precum și modul de administrare a patrimoniului public deținut și ia măsuri pentru realizarea indicatorilor stabiliți și administrarea eficientă a patrimoniului deținut;
- e) stabilește programele anuale de activitate (livrare SMU, investiții, achiziții, intervenții și reparații, de protecție a surselor, etc.) și măsurile pentru realizarea acestora în condiții de eficiență maximă;
- f) monitorizează parametrii de exploatare și de calitate a apei minerale naturale la toate sursele de ape minerale pentru care deține licențe de explorare, exploatare și prospecțiune;
- g) asigură respectarea tehnologiilor de lucru aprobate în vederea protecției lucrărilor din domeniul hidrogeologic, al utilajelor și instalațiilor;

- h) asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul achizițiilor publice de produse, lucrări și servicii, a aprovizionării tehnico-materiale și a comercializării substanțelor minerale utile din zăcămintele încredințate spre administrare, precum și a celorlalte produse, lucrări și servicii specifice obiectului său de activitate;
- i) elaborează documentația tehnico-economică, pentru stabilirea prețurilor produselor livrate, serviciilor prestate și lucrărilor executate;
- j) organizează activitatea de reparații și intervenții la sursele/captările deținute de societate conform licențelor de exploatare, explorare și prospecțiune;
- k) aplică prevederile legale privind:
- ✓ organizarea de licitații privind încheierea contractelor de vânzare-cumpărare în vederea valorificării substanțelor minerale utile din zăcămintele noi sau libere de sarcini;
  - ✓ organizarea de licitații sau concursuri de oferte privind achizițiile de produse, lucrări și servicii;
- l) asigură realizarea documentațiilor tehnico-economice (menținere și dezvoltare a capacității de exploatare, programe de restructurare, modernizare și re tehnologizare, cercetare și proiectare, expertizare, monitorizare, reevaluare active, etc.);
- m) îndeplinește și alte atribuții rezultate din legi, hotărâri de guvern, alte acte normative.

#### **1.1.8. Obiectul de activitate**

**Art. 9.** Obiectul principal de activitate este: activități de prospecțiune, explorare, dezvoltare și exploatare. Cod CAEN Rev.2 – 0899 - alte activități extractive.

**Art. 10.** Obiectele secundare de activitate:

- ✓ **0990** - Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor;
- ✓ **1104** - Fabricarea altor băuturi nedistilate, obținute prin fermentare;
- ✓ **1107** - Producția de băuturi răcoritoare nealcoolice, producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate;
- ✓ **3811** - Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- ✓ **4690** - Comerț cu ridicata nespecializat;
- ✓ **4719** - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;
- ✓ **4939** - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
- ✓ **4941** - Transporturi rutiere de mărfuri;
- ✓ **5610** - Restaurante;
- ✓ **5629** - Alte activități de alimentație n.c.a.;
- ✓ **6209** - Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
- ✓ **7112** - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;

- ✓ 7120 - Activități de testări și analize tehnice;
- ✓ 7219 - Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
- ✓ 7911 - Activități ale agențiilor turistice;
- ✓ 7912 - Activități ale tur-operatorilor;
- ✓ 7990 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică;
- ✓ 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a..

## CAPITOLUL II

### SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SOCIETĂȚII NAȚIONALE A APELOR MINERALE S.A.

#### 2.1. CONDUCEREA SNAM SA

- Art. 11.* Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) a SNAM SA este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și politicii economice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Art. 12.* Atribuțiile principale ale Adunării Generale a Acționarilor a SNAM SA sunt cele prevăzute în Actul Constitutiv al societății, Legea 31/1990 modificată prin Legea 441/2006, cu completările ulterioare.
- Art. 13.* Consiliul de administrație, numit în condițiile legii de AGA.
- Art. 14.* Directorul general și directorul economic numiți în condițiile legii de către Consiliul de Administrație.

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA DE ORGANIZARE

#### 3.1. Organizarea Societății Naționale a Apelor Minerale

##### 3.1.1. Norme de structură

- Art. 15.* Structura organizatorică a SNAM SA este constituită pe niveluri ierarhice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scopul constituirii fiind asamblarea fluxurilor procesuale pe domenii de activitate.
- ✓ *Direcția:* Structură organizatorică din cadrul SNAM SA, care cuprinde minim 20 de posturi, două structuri organizatorice situate pe nivele ierarhice inferioare, cu specializări similare în

domeniul specific de activitate, conduse/coordonate unitar. Conducerea direcției este asigurată de un Director.

- ✓ **Serviciul:** Structură organizatorică din cadrul SNAM SA, ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă și care cuprinde minim 20 de posturi de execuție. Conducerea unui serviciu este asigurată de un *Șef serviciu*.
- ✓ **Compartimentul:** Structură organizatorică din cadrul SNAM SA, ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă.
- ✓ **Postul** reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică, putând fi definit prin ansamblul obiectivelor, cu atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile asociate, care revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în societate. Postul este instrumentul prin intermediul căruia se realizează aprecierea competențelor și a cunoștințelor de specialitate necesare angajării. Evaluarea, salarizarea, recompensele acordate personalului au la bază atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului și modul de realizare a lor.

### **3.1.2. Structura organizatorică a SNAM**

**Art. 16.** Structura organizatorică a SNAM, trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minim 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minim 20 posturi de execuție, inclusiv conducere, după caz;

**Art. 17.** Societatea Națională a Apelor Minerale este organizată conform structurii redată în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL IV**

### **TRIBUȚII PRINCIPALE ALE DIRECTORILOR DIN STRUCTURA SNAM**

#### **4.1. Director General**

**Art. 18.** Conducerea executivă a Societății Naționale a Apelor Minerale (SNAM) este asigurată de un Director General, numit în condițiile legii de către Consiliul de Administrație.

**Art. 19.** În relațiile cu terții și în justiție SNAM este reprezentată de Directorul General, în baza delegării conducerii societății prin contractul de mandat și/sau în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Administrație.

**Art. 20.** Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale SNAM SA, stabilite de Consiliul de Administrație;



- b) angajează, promovează, sancționează, suspendă și concediază personalul salariat, din cadrul SNAM SA, în condițiile legii și prezentului regulament;
- c) negociază Contractul Colectiv de Muncă, a cărui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- d) negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- e) stabilește atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile personalului din cadrul SNAM, aflat în subordine;
- f) aprobă modificarea statutului de funcții;
- g) încheie acte juridice, în numele și pe seama SNAM SA, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
- h) 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 organizatorice din subordine;
- i) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- j) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și statutului SNAM SA;
- k) împuternicește angajații SNAM SA și/sau orice altă persoană înrudită să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- l) exercită și alte atribuții delegate de Consiliul de Administrație al SNAM S.A.;
- m) asigură la nivelul societății îndeplinirea obligațiilor privind: protecția mediului; situațiile de urgență; securitatea și sănătatea în muncă; dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial; implementarea, dezvoltarea și menținerea sistemului de Management Integrat SSM, Calitate, Mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO integrat 45:001, 14001, 9001 (după implementare); dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management al Sănătății și Securității în Muncă; politică de securitate a informației din SNAM SA;
- n) asigură mijloacele și baza materială necesare pentru desfășurarea, în bune condiții, a activităților structurilor aflate în subordine și răspunde de întreaga activitate desfășurată de acestea.
- o) dezvoltă și promovează imaginea societății;
- p) stabilește măsurile operative care să asigure buna funcționare a societății;
- q) aprobă externalizarea fundamentată a oricărui proces specific desfășurat în cadrul societății.

#### **4.2. Director Economic**

**Art. 21.** Directorul Economic se subordonează în mod direct Consiliului de Administrație și duce la îndeplinire toate sarcinile încredințate de către directorul general al SNAM SA și are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității economice și financiare a societății, coordonarea și controlul acesteia, în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor societății, în mod direct sau prin personalul subordonat;
- b) duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, hotărârile AGA și Deciziile CA;
- c) prezintă ori de câte ori se solicită sau este necesar, către CA, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a hotărârilor CA, oricare alte documente și informații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora;
- d) prezintă, atunci când este cazul sau la solicitarea CA și/sau AGA, situația economico- financiară a societății și oricare alte documente și informații;
- e) asigură monitorizarea realizării prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) asigură managementul economic al societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității economice a societății, potrivit legii, actului constitutiv al societății, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și în limitele contractului de mandat;
- g) prezintă CA, la încheierea exercițiului financiar, nivelul de îndeplinire a obiectivelor societății, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul cenzori lor/auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) vizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor, în vederea prezentării în CA, în conformitate cu prevederile legale;
- i) organizează și urmărește evidența contabilă și de gestiune a societății;
- j) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniale;
- k) ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății în mod direct sau prin personalul subordonat;
- l) avizează rezultatele inventarierii anuale patrimoniale a societății conform prevederilor legale;
- m) efectuează plăți și avizează documente în vederea achitării acestora;
- n) analizează și verifică situațiile financiare semestriale/anuale;
- o) înștiințează Directorul General și membrii CA cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- p) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de CA conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege, de Actul Constitutiv sau de Regulamentul de Organizare și Funcționare în sarcina sa.

**Art. 22.** Directorul Economic este, de asemenea, obligat:

- a) să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun manager, în interesul exclusiv al Societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al Societății în legătură cu activitatea Societății;
- b) să nu încalce obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și că a luat decizia pe baza informațiilor adecvate;
- c) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- d) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Directorului general în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;
- e) să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;
- f) să se asigure că informațiile financiare produse de Societate sunt corecte și că sistemele de control financiar sunt eficiente.

#### **4.3. Personalul cu funcții de conducere și asimilate din cadrul SNAM**

**Art. 23.** Personalul cu funcții de conducere din cadrul SNAM SA sunt: directorii generali adjuncți, directorii și șefii de serviciu din structura organizatorică a SNAM SA.

**Art. 24.** Directorul general adjunct are rolul de a participa la eficientizarea activității și atingerea unui nivel optim de randament, prin crearea posibilității efective de a coordona, antrena și motiva anumite procese și segmente ale activității;

**Art. 25.** Atribuțiile Directorului general adjunct vor fi delegate prin decizie a Directorului General.

**Art. 26.** Directorii generali adjuncți, directorii și șefii de serviciu din structura organizatorică a SNAM SA, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte structuri.

**Art. 27.** Directorii generali adjuncți, directorii și șefii de serviciu din structura organizatorică a SNAM SA îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din planurile de management;
- b) întocmesc fișele posturilor în vederea acoperirii tuturor atribuțiilor compartimentului condus/coordonat, cu repartizarea echilibrată a sarcinilor, în funcție de gradul profesional, vechimea în specialitate și competențe;

- c) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu sau coordonatorilor compartimentelor, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- d) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- e) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- f) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea SNAM SA, potrivit nivelurilor ierarhice și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- g) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- h) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul compartimentului, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- i) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- j) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;
- k) răspund de procesul de inventariere, păstrare și arhivare a lucrărilor specifice structurii pe care o conduc/coordonează prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al SNAM SA și de predarea acestora la arhivă;
- l) răspund de gestiunea bunurilor mobile din cadrul compartimentului, conform unor proceduri scrise în acest sens;
- m) participă la ședințele pentru care sunt mandatați și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise în aceste ședințe;
- n) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de societate, în scopul eficientizării proceselor, potrivit domeniului de activitate al fiecărui compartiment;
- o) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele SNAM SA, în ansamblu, precum și de cele specifice structurii din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea societății;
- p) asigură reprezentarea societății, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- q) asigură o bună colaborare cu compartimentul care are atribuții specifice în relații publice, comunicare și Mass Media și informează acest compartiment, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;

#### **4.4. Coordonatorii de compartimente**

**Art. 28.** În vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate de către un compartiment, care nu deține în structura de personal o funcție de conducere, prin decizie, poate fi desemnată o persoană care să coordoneze activitatea compartimentului - coordonator de compartiment - care face parte din cadrul compartimentului respectiv.

**Art. 29.** Coordonatorul de compartiment are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentului pe care îl coordonează, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
- b) participă la întocmirea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- c) repartizează lucrările personalului din cadrul compartimentului și stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- d) urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- e) verifică/avizează, după caz, lucrările întocmite în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- f) duce la îndeplinire sarcinile încredințate de către superiorul ierarhic și răspunde pentru îndeplinirea acestora;
- g) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită aflate în sarcina structurii pe care o coordonează;
- h) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul compartimentului, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- i) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;
- j) răspunde de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor specifice structurii pe care o conduc/coordonează prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al SNAM SA și de predarea acestora la arhiva societății;
- k) participă la ședințele pentru care sunt mandatați și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise în aceste ședințe;
- l) informează și se asigură că persoanele din cadrul compartimentului au luat act de strategia și obiectivele SNAM SA. În ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea societății;
- m) asigură reprezentarea societății, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- n) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul de activitate, stabilite de conducerea societății.

## **CAPITOLUL V**

### **COMISII PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL SNAM**

*Art. 30.* Desemnarea reprezentanților SNAM SA în comisii, comitete, consilii și alte structuri de colaborare sau decizie, naționale ori internaționale, în care este implicată societatea se face prin decizie a Directorului General.

*Art. 31.* Persoanele desemnate conform alin. (1) vor prezenta periodic sau la cererea Directorului General rapoarte privind activitatea în structurile în care au fost desemnate.

*Art. 32.* Prin decizie a directorului general al SNAM SA se pot organiza grupuri de lucru temporare și funcționale, inclusiv între diverse compartimente, în scopul realizării unor lucrări sau activități din domeniile de competență ale societății, cu respectarea prevederilor legale.

#### **5.1. Comisia de monitorizare**

*Art. 33.* În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Directorul General constituie, prin decizie, o comisie cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **5.2. Comisia de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție**

*Art. 34.* Componenta Comisiei de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție este stabilită prin decizie a Directorului General.

*Art. 35.* Comisia de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu, aprobat, conform legislației incidente în vigoare.

#### **5.3. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.**

*Art. 36.* În cadrul SNAM SA funcționează, potrivit legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, înființat prin decizie a Directorului General.

*Art. 37.* Comitetul de securitate și sănătate în muncă îndeplinește atribuțiile, în conformitate cu prevederile legislației incidente în vigoare, stabilite prin decizia de constituire, emisă de directorul general.

## **CAPITOLUL VI**

### **PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SNAM**

**Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul SNAM SA sunt următoarele:**

#### **Relații de subordonare ierarhică**

Relațiile de subordonare 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, în limita legalității lor, obligativitatea exercitării acestora ca o condiție indispensabilă desfășurării normale a activității. Exprimă esența muncii de conducere, asigurând unitatea de acțiune a întregului sistem (compania).

Se stabilesc între conducătorul locului de muncă, șefii structurilor organizatorice și angajații SNAM SA aflați în subordinea directă a acestora:

- Subordonarea Directorilor Generali Adjuncți față de Directorul General
- Subordonarea directorilor, șefilor de servicii față de Directorul General și față de Directorii Generali Adjuncți
- Subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Directori, Șefi de serviciu/ Șefi de Servicii Teritoriale, după caz

#### **Relații de colaborare**

Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile organizatorice din structura SNAM SA aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor sectoare diferite de activitate. Acestea colaborează între ele prin intermediul superiorului ierarhic.

Relațiile de colaborare se nasc spontan și din necesitatea colaborării pentru realizarea în comun a unor obiective, având ca scop creșterea operativității în societate. Structurile organizatorice din cadrul unei direcții colaborează între ele prin intermediul conducătorilor structurilor din care fac parte.

#### **Relații de cooperare**

Relațiile de cooperare se stabilesc între salariații din cadrul structurilor organizatorice din cadrul SNAM SA.

## **Relații de reprezentare**

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 SNAM SA și în conformitate cu actele de delegare internă aprobate, existente în vigoare.

Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele și condițiile prevăzute de reglementările legale și statutare, a mandatului acordat de Directorului General unui angajat al SNAM SA.

**Art. 38.** Circuitele fluxurilor de informații în SNAM SA sunt proiectate astfel:

- a) la nivelul organizării structurale (indicată de organigramă):
  - ✓ circuite descendente - de la conducerea către baza organigramei, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;
  - ✓ circuite ascendente - de la baza organigramei către conducere, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;
- b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între compartimente):
  - ✓ circuite orizontale – urmăresc informația, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între compartimente;
  - ✓ circuite verticale – urmăresc informația, în funcție de impactul asupra imaginii societății.

**Art. 39.** Informarea reciprocă și colaborarea dintre structurile existente se realizează, în principal, prin:

- a) discuții/convorbiri/consultări;
- b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- c) schimb de materiale/documente/informații și date;
- d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
- e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

**Art. 40.** În cazul în care o problemă este transmisă de la o structura la alta, spre competență soluționare, structura emitentă se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării soluționării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

**Art. 41.** Fiecare compartiment este responsabil și răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ce îi revin conform competențelor.

**Art. 42.** Lucrările prezentate conducerii SNAM SA, repartizate inițial mai multor compartimente, vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective. Avizele se obțin de către compartimentele emitente ale lucrărilor/cu atribuții în acest sens.



## CAPITOLUL VII

### TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL SNAM

**Art. 43.** Atribuțiile structurilor din SNAM SA se stabilesc prin prezentul regulament.

**Art. 44.** Atribuțiile corespunzătoare posturilor aferente funcțiilor din cadrul structurilor din SNAM SA se stabilesc prin fișele posturilor, întocmite în baza prevederilor din prezentul regulament, după caz, de către Directorul General, și restul personalului de conducere care coordonează și conduce activitatea din cadrul structurilor din aparatul funcțional.

#### **7.1. Obligațiile comune ale tuturor structurilor și personalului din cadrul SNAM SA**

**Art. 45.** Toate structurile și tot personalul din cadrul SNAM SA au următoarele obligații:

- a) respectarea legislației, ordinelor, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor;
- b) respectarea separării atribuțiilor în cadrul societății;
- c) utilizarea resurselor în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- d) respectarea circuitului documentelor conform procedurilor în vigoare, stabilite la nivelul societății;
- e) păstrarea și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) inițierea și elaborarea referatelor de necesitate, fundamentate inclusiv pentru oportunitate;
- h) elaborarea caietelor de sarcini/documentației tehnico-economice pentru necesitățile inițiate prin referatele de necesitate;
- i) certificarea tuturor documentelor și actelor justificative ce se prezintă pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și răspunderea asupra legalității, economicității, necesității, oportunității și realității operațiunilor consemnate în documentele întocmite, după caz;
- j) furnizarea datelor de specialitate solicitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin compartimentul cu atribuții în acest sens, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
- k) întocmirea tuturor rapoartelor și situațiilor statistice, conform prevederilor legale în vigoare și cerințelor conducerii societății;
- l) implementarea, menținerea și dezvoltarea cerințelor Sistemului de control intern managerial;
- m) implementarea, menținerea și dezvoltarea cerințelor Sistemului de management al calității;
- n) asigurarea condițiilor necesare desfășurării misiunilor de audit, consilierii neformalizate și activitățile de control, prin punerea la dispoziție a tuturor documentelor necesare pentru îndeplinirea acestora;

- o) întocmirea/elaborarea punctelor de vedere/ răspunsurilor la solicitările, cererile, petițiile, sesizările și memoriile primite, de la persoane fizice sau juridice, în funcție de domeniul de activitate;
- p) inițierea și propunerea de modificări pentru legislația și procedurile specifice domeniului de competență;
- q) monitorizarea legislației și procedurilor specifice domeniului de competență;
- r) respectarea și aplicarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) și de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);
- s) inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și sau externă, în domeniul de competență, după caz;
- t) încadrarea în normele de timp prevăzute de legislație, regulamente și proceduri în ceea ce privește elaborarea lucrărilor și circuitul documentelor;
- u) colaborarea cu alte instituții și entități, persoane fizice și sau juridice pe domeniul specific de activitate, doar în baza și în limitele mandatului acordat;
- v) respectarea și implementarea normelor și instrucțiunilor privind Strategia Națională Anticorupție;
- w) respectarea programului de lucru;
- x) îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor trasate, conform ierarhiei, în domeniul specific de competență;
- y) participarea la conferințe, workshopuri, seminarii, simpozioane și alte asemenea acțiuni cu caracter profesional, doar în baza și în limitele mandatului acordat;
- z) respectarea și aplicarea normelor de integritate și de conduită etică, profesională și de comportament;
- aa) respectarea legislației incidente în vigoare cu privire la regimul datelor cu caracter personal;
- bb) depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenul legal, dacă au această obligație;

## **7.2. Atribuțiile structurilor din cadrul SNAM SA**

### **7.2.1. Cabinet Director General**

**Art. 46.** Cabinetul Directorului General are următoarele atribuții:

- a) organizează agenda Directorului General;
- b) îndrumă și consiliază directorul general pentru monitorizarea și atingerea indicatorilor asumați;
- c) analizează rapoartele de activitate primite de la structurile organizatorice ale societății și propune măsuri de optimizare a activității directorului general;

- d) monitorizează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor solicitate, conform rezoluțiilor directorului general;
- e) informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de persoanele primite în audiență;
- f) participă la întocmirea/pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de către structurile SNAM S.A., necesare participării directorului general la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, alte întâlniri;
- g) redactează documente la solicitarea directorului general;
- h) sesizează cu operativitate evenimentele deosebite care se produc în SNAM S.A.;
- i) colaborează cu personalul din cadrul SNAM S.A. pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- j) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de directorul general.

### **7.2.2. Compartimentul Audit Intern**

**Art. 47.** Compartimentul Audit Intern este structura de specialitate din cadrul SNAM SA, aflată în subordinea directă a Consiliului de Administrație, care desfășoară o activitate independentă și obiectivă, destinată îmbunătățirii sistemelor, proceselor și activităților din cadrul societății.

**Art. 48.** Auditul intern este o activitate independentă, de asigurare obiectivă și de consiliere, destinată să adauge valoare și să antreneze îmbunătățirea activităților SNAM SA și nu reprezintă activitate de control.

**Art. 49.** Auditul intern ajută la îndeplinirea obiectivelor SNAM SA, printr-o abordare sistematică și disciplinată în cadrul evaluării și îmbunătățirii eficacității proceselor de management al riscurilor, control și guvernare;

**Art. 50.** Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- a) realizează cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, după caz, auditarea următoarelor:
  - ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
  - ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
  - ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - ✓ alocarea creditelor bugetare;

- ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - ✓ sistemul de luare a deciziilor;
  - ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - ✓ sistemul de control oficial din domeniul apelor minerale;
  - ✓ sistemele informatice.
- b) exercită misiuni de audit asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul SNAM SA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) verifică legalitatea și regularitatea, documentației necesare realizării misiunilor de audit, inclusiv la nivelul persoanelor fizice și/sau juridice, contractuale și/sau publice, aflate în legătură cu structura auditată;
- d) prin auditorii interni are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
- e) participă, fără drept de vot, cu rol consultativ, la reuniunile conducerii SNAM SA sau ale oricărei altei comisii, oricărui alt consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscului și controlului intern la care prezența sa este necesară;
- f) răspunde de elaborarea și depunerea spre aprobare, a proiectului planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, însoțit de documentația aferentă, conform legislației în vigoare;
- g) răspunde de elaborarea și depunerea spre aprobare, a proiectului planului anual de audit public intern, însoțit de documentația aferentă, conform legislației în vigoare;
- h) formulează propuneri privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit de către conducătorul entității;
- i) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și asigură implementarea acestuia, precum și Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern care să conțină rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
- j) elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, norme metodologice de audit public intern specifice SNAM SA și le supune avizării și aprobării conform prevederilor legislației în vigoare;
- k) elaborează Carta auditului public intern la nivelul SNAM SA și o transmite spre aprobare structurii de specialitate ierarhic superioare;
- l) asigură implementarea cerințelor standardului specific de audit public intern din cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, conform prevederilor legislației în vigoare;
- m) efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale SNAM SA, inclusiv cele de control oficial din domeniile de activitate, sunt

transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- n) la solicitarea conducătorului entității, efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- o) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează în termen de 3 zile conducătorului entității, precum și structurii de control intern abilitate;
- p) în cazul identificării unor neconformități majore, informează în regim de urgență conducătorul entității și structurile interne cu atribuții privind remedierea acestora;
- q) urmărește modul de implementare a recomandărilor asumate în cadrul rapoartelor de audit și raportează periodic conducătorului entității, stadiul de implementare;
- r) elaborează și transmite spre avizare conducătorului entității, Raportul anual al activității de audit public intern și asigură transmiterea raportului anual al activității de audit public intern către entitatea publică centrală, ierarhic superioare;
- s) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- t) verifică și avizează planurile de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- u) realizează și alte activități dispuse de către conducătorul entității, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- v) în realizarea misiunilor de audit public intern, în cazul în care sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara instituției sau cooptați specialiști în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **7.2.3. Compartimentul Control Financiar de Gestiune**

**Art. 51.** Compartimentul Control Financiar de Gestiune are următoarele atribuții:

- a) elaborează și modifică ori de câte ori este cazul, proceduri/instrucțiuni de lucru specifice controlului financiar de gestiune, conform legislației specifice în vigoare;
- b) întocmește/actualizează și supune spre aprobare Programul de activitate anual;
- c) efectuează misiunile de control aprobate prin Programul de activitate anual, controale inopinate și controale ad-hoc solicitate de conducerea societății;
- d) propune spre aprobare modelul de Raport specific pentru efectuarea activităților de control;
- e) elaborează Raportul specific încheiat cu ocazia terminării oricărei misiuni de control;

- f) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- g) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- h) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia,
- i) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- j) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- k) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico - financiare;
- l) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico operative;
- m) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- n) propune măsuri cu privire protejarea patrimoniului societății împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- o) elaborează raportul de activitate trimestrial;
- p) participă la efectuarea altor controale inopinate dispuse de conducerea societății;
- q) solicită aprobarea, pentru a invita specialiști din alte compartimente, servicii în cazul unor verificări complexe;
- r) respectă etica și disciplina profesională în activitatea de control.

#### **7.2.4. LABORATOR**

**Art. 52.** Laboratorul are următoarele atribuții:

- a) Efectuează, în condițiile legii și a regulamentelor în vigoare și emite buletinele de analiză aferente analizelor efectuate în baza acreditărilor RENAR pe care le deține, precum și în baza altor acreditări obținute.
- b) solicită și gestionează aparatura specifică și rețelele specifice pentru dotarea Laboratorului și mentenanța acestora;
- c) elaborează rapoarte de încercări și emite opinii și interpretări;

- d) efectuează lucrările de laborator, în conformitate cu legislația internă și a normelor europene în domeniu;
- e) gestionează buletinele de analiză conform legislației și procedurilor documentate;
- f) respectă termenele de execuție pentru comenzile primite, asigurând transmiterea documentelor emise, la termenele stabilite;
- g) asigură efectuarea calibrării periodice a sticlăriei de laborator, conform planului de calibrare internă a aparatului nemetrologice inițiat de personalul laboratorului.
- h) asigură evidența, la zi, a întreținerii și utilizării echipamentelor;
- i) desemnează, monitorizează și răspunde de personalul care este responsabil cu substanțele toxice și precursori, ținând evidența stocului și mișcării substanțelor toxice și a precursorilor;
- j) asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor;
- k) ține evidența proprie a analizelor efectuate și a rezultatelor obținute în caietul de lucru;
- l) asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator;
- m) stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatură necesară și alte materiale);
- n) identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participă la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- o) propune furnizorii externi pentru servicii de încercări, când este cazul;
- p) participă la rezolvarea reclamațiilor;
- q) răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe;
- r) asigură și răspunde de protecția datelor și informațiilor cu caracter confidențial/ de serviciu.

## **7.2.5. DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROCESELOR ECONOMICE SI ADMINISTRATIVE**

### **7.2.5.1. Compartimentul Financiar Contabilitate**

**Art. 53.** Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) asigură înregistrarea cronologică, sistematică, a prelucrării, publicării și păstrării informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie ale societății;
- b) asigură activitatea de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniale pe ansamblul SNAM S.A.;
- c) asigură calculul și virarea la termen a obligațiilor fiscale ale societății;
- d) asigură efectuarea plăților privind obligațiile față de terți, pe baza documentelor justificative pentru societate;

- e) efectuează toate operațiunile de încasări și plăți în numerar și prin compensare ale SNAM S.A.;
- f) elaborează zilnic raportul operațiunilor de casă și documentele de compensare ale societății;
- g) verifica calculul și realizează plata drepturilor salariale și a contribuțiilor sociale obligatorii, precum și evidența contabilă a acestora;
- h) efectuează controlul numerarului din casă, al celorlalte valori și verifică concordanța cu datele evidenței contabile, potrivit normelor legale;
- i) emite facturi pentru: prestările de servicii, penalități și monitorizează contractele din punct de vedere financiar;
- j) conduce și organizează evidența fiscală, în conformitate cu prevederile legale, și asigură controlul permanent asupra tinerii corecte și la zi a acesteia;
- k) întocmește note contabile și urmărește înregistrarea corectă a acestor impozite în contabilitate atât ca obligație cât și ca plată;
- l) asigură instruirea persoanelor din cadrul serviciilor teritoriale care au atribuții principale în domeniul impozitelor și taxelor și acordă consultanță fiscală la solicitarea angajaților SNAM S.A.;
- m) calculează TVA la nivel de societate, întocmește situația cheltuielilor nedeductibile și veniturilor neimpozabile la sediul societății pe care o cumulează cu cea de la serviciile teritoriale, în vederea calculului impozitului pe profit pe societate;
- n) întocmește și transmite declarațiile fiscale la pentru impozitele la bugetul de stat și răspunde de depunerea acestora la termenul prevăzut în legislația în vigoare;
- o) întocmește și transmite declarațiile fiscale pentru impozitele și taxele locale pentru SNAM S.A.;
- p) comunică serviciului trezorerie obligațiile privind impozitele și taxele datorate în vederea virării acestora către bugetul de stat și bugetul local;
- q) calculează, dacă este cazul, nivelul majorărilor de întârziere datorate la bugetul statului;
- r) întocmește Registrul Fiscal;
- s) urmărește modul de desfășurare a operațiunilor de decontare luând măsuri care să asigure acestora capacitatea de plată,
- t) urmărește și centralizează modul de respectare a graficelor de eșalonare a obligațiilor către bugetul de stat,
- u) analizează evoluția situațiilor din contul curent
- v) verifică și vizează deconturile de cheltuieli pentru deplasarea în străinătate, înregistrează și urmărește avansurile în trezorerie;
- w) urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca, analizează lunar volumul facturilor încasate, stabilește măsuri corespunzătoare pentru accelerarea ritmului încasărilor;



- x) analizează, efectuează și urmărește realizarea măsurilor cuprinse în procesele verbale de control ale organelor abilitate, audit intern, CFG, etc;
- y) participă la acțiunea de conciliere cu principalii creditori și debitori ai societății, efectuează compensări, înregistrează procese verbale de compensare;
- z) asigură calculul amortizării immobilizărilor societății, întocmește planul de amortizare centralizat pe societate;
- aa) reprezintă și susține interesele societății în domeniul său de activitate în relațiile cu organele bancare;
- bb) supune spre aprobare bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, raportul cu privire la activitatea financiară a societății și îl depune în termen la organele în drept;
- cc) realizează contabilitatea analitică a cheltuielilor și a veniturilor;
- dd) îndrumă operațiunile de inventariere urmărind determinarea reală a elementelor patrimoniale în scopul calculării corecte a indicatorilor economico – financiari, asigurarea integrității patrimoniale, stabilirea și evaluarea elementelor patrimoniale;
- ee) asigură lucrările cu caracter statistic;
- ff) asigură evidența creditelor interne și externe angajate de societate (tragerile din credite, rambursarea ratelor, plățile privind dobânzile și comisioanele), precum și întocmirea raportărilor către organele abilitate a situației acestora;
- gg) urmărește întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii potrivit legii a trecerii pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, în cazul în care acestea nu se datorează vinei cuiva, precum și pentru scăderea din contabilitate a oricăror pagube de natura calamităților.

#### **7.2.5.2. Compartimentul Control Financiar Preventiv**

**Art. 54.** Compartimentul Control Financiar Preventiv are următoarele atribuții:

- a) elaborează, modifică și/sau completează norme și proceduri operaționale pentru organizarea activității de control financiar preventiv la nivelul SNAM S.A.;
- b) verifică 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 în condițiile legii, atât în faza de angajare, cât și în cea de efectuare a cheltuielii, identifică și previne aprobarea acelor operațiuni patrimoniale care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli al SNAM S.A.;
- c) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea de formă și fond a proiectelor de operațiuni patrimoniale care fac obiectul acestuia, conform normelor și procedurilor interne privind activitatea de control financiar preventiv în cadrul SNAM S.A., în

- baza notelor de fundamentare și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii structurilor funcționale care le-au emis sau de către persoanele desemnate în acest sens din cadrul acestor structuri. În vederea clarificării unor aspecte semnalate cu ocazia exercitării controlului financiar preventiv se va solicita structurilor funcționale, verbal sau în scris, și alte date și documente justificative de la oricare dintre structurile funcționale;
- d) în etapa de verificare formală a proiectelor operaționale supuse controlului financiar preventiv, dacă cel puțin unul din elementele formale nu este îndeplinit, pentru simplificarea și accelerarea circuitului documentelor, se va proceda la reconcilierea verbală sau scrisă cu structurile de specialitate;
  - e) înregistrează documentele supuse vizei de CFP în registrele privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, după verificarea formală a acestora, iar, după vizarea lor, le restituie compartimentelor de specialitate, sub semnătură de primire, împreună cu documentele justificative care le-au însoțit;
  - f) respectă Codul de etică și de principii profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv;
  - g) întocmește documentația pentru refuzul de viza, după caz, motivat și în scris, conform procedurilor interne și informează conducerea SNAM S.A.;
  - h) întocmește situațiile cerute de organele de control/audit abilitate cu verificarea activității de control financiar preventiv;
  - i) întocmește raportul trimestrial al activității de control financiar preventiv la nivelul SNAM S.A. și îl supune spre aprobare conducerii companiei;
  - j) emite circulare, puncte de vedere de specialitate (aviz consultativ), răspunsuri la corespondența pe probleme specifice activității de control financiar preventiv;
  - k) verifică operațiunile care angajează patrimonial SNAM S.A., în baza și cu respectarea normelor metodologice interne și a procedurii operaționale de control financiar preventiv, precum și a ordinelor/deciziilor aprobate de Directorul General.

### **7.2.5.3. Compartimentul Logistică și Administrativ**

**Art. 55.** Compartimentul Logistică și Administrativ are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul reparațiilor pentru imobile și celelalte mijloace fixe din dotare și urmărește modul cum se execută;
- b) răspunde de evidența, materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ – gospodăresc din cadrul SNAM S.A.;
- c) organizează și răspunde de curățenia sediului societății;

- d) asigură și urmărește efectuarea curățeniei în permanență și igienizării spațiilor: birouri și alte încăperi aferente sediului societății, grupuri sanitare, etc.
- e) stabilește și supune spre aprobare cheltuielile administrativ – gospodărești lunare;
- f) aprovizionează societatea cu produse de inventar gospodăresc și le conservă corespunzător;
- g) răspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea și valorificarea deșeurilor din activitatea proprie;
- h) întocmește programul fondului necesar protocolului;
- i) răspunde și aprovizionează societatea cu rechizite/consumabile, piese de schimb necesare bunului mers al activității SNAM S.A.;
- j) răspunde de contractarea și gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și bibliotecii tehnice din cadrul SNAM S.A.;
- k) răspunde de activitatea de confecționare și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- l) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, carburanților, apei, hârtiei și a altor materiale de consum din cadrul SNAM S.A.;
- m) ține evidența contractelor de închiriere ale spațiilor locative și urmărește încasarea/plată chiriilor și a cheltuielilor de întreținere la personalul care folosește spațiile societății;
- n) gestionează parcul auto al societății;
- o) asigură funcționarea echipamentelor tehnice aflate în dotarea surselor de exploatare sau explorare;
- p) asigură buna funcționare și protecția aparaturii de măsură și control montată (debitmetre apă și dioxid de carbon, aparate de măsură nivel, presiune, temperatură);
- q) analizează cererea de transport și planifică cu ajutorul aplicațiilor geo-informaționale, transporturile rutiere de mărfuri și persoane;
- r) realizează, stabilește și răspunde de respectarea condițiilor de transport rutier pentru bunuri și persoane și urmărește trasabilitatea documentelor însoțitoare;
- s) utilizează metode sistematice și aplicații informatice de colectare, analiză și sinteză a informațiilor pentru evaluarea calității serviciilor de transport rutier de bunuri și persoane și propune bune practici pentru îmbunătățirea acestora;
- t) asigură păstrarea și buna funcționare a echipamentelor și/sau instalațiilor, precum și a mijloacelor de transport aflate în dotare;
- u) respectarea actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

## **7.2.6. DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROCESELOR SUPORT**

### **7.2.6.1. Compartimentul Promovare și Comunicare**

**Art. 56.** Compartimentul Promovare și Comunicare propune strategia de marketing de piață, bazată pe prospectarea și analiza pieței, asigură diversificarea portofoliului de produse și servicii oferite de SNAM S.A., în vederea satisfacerii cerințelor în domeniul specific de activitate.

**Art. 57.** Compartimentul Promovare și Comunicare are următoarele atribuții:

- a) asigură promovarea produselor și serviciilor prin acțiuni menite să atragă clienții, propune măsurile de îmbunătățire și promovare a imaginii SNAM S.A.;
- b) colectează informații despre preferințele/cerințele clienților, prin efectuarea de cercetări de marketing, atât intern cât și în colaborare cu alte companii specializate (extern);
- c) valorifică datele și informațiile rezultate în urma analizelor și cercetărilor de marketing;
- d) propune noi abordări în strategia de piață a companiei;
- e) elaborează noi proiecte, pe baza concluziilor rezultate din cercetările de piață efectuate, vizând introducerea pe piață a unor produse/servicii noi, având ca scop diversificarea portofoliului SNAM S.A.;
- f) elaborează noi strategii de promovare pentru portofoliul de produse/servicii ale SNAM S.A.;
- g) gestionează informațiile despre clienții actuali și potențiali;
- h) gestionează activitățile specifice domeniului reclamă și publicitate;
- i) organizează și desfășoară activitatea de reclamă și publicitate a produselor/serviciilor SNAM S.A., preocupându-se de modernizarea mijloacelor și formelor de reclamă în corelare cu evoluția din acest domeniu;
- j) realizează materiale necesare promovării și publicității (spoturi TV, spoturi radio, afișe, machete de presă, broșuri etc.) atât la nivelul SNAM S.A. cât și în colaborare cu alte companii specializate și răspunde de conținutul și difuzarea acestora în presă scrisă, radio, televiziune, la punctele de vânzare etc.;
- k) desfășoară acțiuni specifice de promovare a imaginii SNAM S.A.;
- l) propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii societății privind asigurarea unei identități unitare în ceea ce privește elementele vizuale de identificare cât și a ambientului din rețeaua SNAM S.A.;
- m) întocmește repartițiile pentru materialele promoționale, de promovare și de informare necesare serviciilor teritoriale;
- n) centralizează cererile de sponsorizare și gestionează, în condițiile legii, activitatea de sponsorizare desfășurată în cadrul SNAM S.A.;
- o) realizează corespondența cu privire la activitatea de sponsorizare;
- p) întocmește și derulează contractele de sponsorizare, încheiate la nivelul SNAM S.A.;

- q) participă la analiză și fundamentarea prețurilor pentru produsele/serviciile SNAM S.A. și participă în colaborare cu structurile funcționale la definirea politicii de prețuri în raport cu cerințele pieței și strategia societății;
- r) asigură strategia de comunicare, informarea opiniei publice, prin intermediul mass - media, cu privire la activitatea SNAM S.A.;
- s) creează și evaluează imaginea publică a politicii din domeniul de activitate al SNAM S.A. și elaborează recomandările în consecință;
- t) elaborează și monitorizează implementarea strategiei de comunicare în cadrul SNAM S.A.;
- u) asigură persoană cu atribuții de purtător de cuvânt;
- v) asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass - media cu privire la activitatea SNAM S.A.;
- w) redactează și transmite comunicatele și informările de presă, după aprobare;
- x) organizează campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul SNAM S.A., în cazul în care se dispune de către conducere.
- y) asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu această în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acestora referitor la programele și activitățile SNAM S.A.;
- z) intermediază interviurile reprezentanților SNAM S.A.;
- aa) organizează conferințe de presă și întâlniri cu presă;
- bb) elaborează mapele de presă în cadrul conferințelor de presă, care să cuprindă materiale informative referitoare la subiectele abordate;
- cc) realizează activitatea de acreditare a ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, precum și informarea în timp util și accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de SNAM S.A.;
- dd) elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- ee) asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri;
- ff) colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul SNAM S.A., în vederea publicării pe pagina web a comunicatelor și informărilor de presă;
- gg) menține permanent legătura cu conducătorii structurilor din cadrul SNAM S.A. în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media;
- hh) monitorizează solicitările primite pe adresa de e-mail a instituției;

ii) răspunde, în termenele și condițiile legii, la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, de la reprezentanții mass – media, în colaborare cu structurile de specialitate;

#### **7.2.6.2. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Arhivă, SSM și PSI**

**Art. 58.** Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Arhivă, SSM și PSI se ocupă de toate procesele specifice resurselor umane: proiectare și dezvoltare organizațională, analiză posturilor și proiectarea fișelor de post, planificarea resurselor umane, recrutare și selecție, pregătire și dezvoltare, administrarea resurselor umane, respectarea cerințelor legale, salarizarea și politică de compensații și beneficii, precum și prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, instruirea specifică în domeniul PSI și arhivarea documentelor societății conform prevederilor legislației incidente în vigoare.

#### **Art. 59. Atribuții în domeniul Resurselor Umane și Salarizare:**

- a) Gestionează, monitorizează și derulează toate procesele specifice resurselor umane
  - ✓ asigurarea consultanței către managementul organizației în toate problemele de management al resurselor umane;
  - ✓ elaborarea documentelor de governanță corporativă - Regulament Intern, Cod Etic și Integritate, Regulament de Organizare și Funcționare, cu respectarea cadrului legal specific, în vigoare;
  - ✓ asigurarea conformității cu legislația specifică în domeniu.
- b) asigură întocmirea și eliberarea de documente specifice solicitate de salariați/foști salariați;
- c) asigură implementarea și monitorizarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- d) asigură încheierea, actualizarea, monitorizarea și încetarea contractelor individuale de muncă în acord cu legislația în vigoare;
- e) asigură operarea registrului general electronic al salariaților;
- f) asigură gestionarea dosarelor de personal;
- g) asigură întocmirea situațiilor statistice specifice și a rapoartelor specifice;
- h) asigură previzionarea necesarului/disponibilității viitoare de resurse umane;
- i) participă la conceperea, aplicarea și întreținerea sistemului de recompensare menit să îmbunătățească performanțele organizaționale, de echipă și individuale;
- j) elaborează bugetul de salarii și a previziunilor privind recompensarea;

- k) inițiază și asigură suportul în elaborarea și implementarea procedurii privind cercetarea disciplinară prealabilă;
- l) monitorizarea respectării prevederilor din documentele interne care reglementează desfășurarea activității (RI, Cod Etic, ROF, CCM);
- m) acordă asistență și consiliere conducerii societății pe parcursul cercetării disciplinare prealabile;
- n) elaborează, implementează și monitorizează procedura de salarizare;
- o) administrează procesul specific de salarizare, asigură calculul salarial și conformitatea cu realitatea și cu legislația specifică în vigoare (întocmește statele de plată, întocmește și depune declarațiile specifice către autorități, întocmește și transmite la organele abilitate a dărilor de seamă și raportărilor statistice, întocmește și eliberează adeverințe de venit).
- p) efectuează analiză posturilor și asigură proiectarea și verificarea fișelor de post;
- q) colectează informații fundamentale de la persoanele cu funcții de conducere, despre post, scopul general, principalele activități desfășurate, responsabilitățile pe care le presupune și relațiile cu alte posturi;
- r) implementează și monitorizează derularea procedurii de formare profesională a angajaților;
- s) stabilește și verifică definirea cerințelor privind recrutarea și selecția resurselor umane, stabilirea termenilor și condițiilor contractului de muncă, în concordanță cu legislația incidentă în vigoare;
- t) asigură elaborarea anunțului de angajare cu sprijinul structurii de specialitate din care provine postul și publicarea acestuia privind recrutarea;
- u) asigură selecția candidaturilor, organizarea interviurilor, evaluarea aptitudinilor candidaților, propunerea de angajare, primirea noilor angajați, informarea noilor angajați cu privire la documentele interne în vigoare (Ghidul Angajatului, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, etc.);
- v) asigură desfășurarea cadrului legal pentru negocierea contractului colectiv la nivel de societate și buna funcționare a părților semnatare;
- w) asigură informarea angajaților în ceea ce privește hotărârile/deciziile organelor de conducere ale societății;
- x) elaborează și fundamentează nivelul fondului de salarii și numărul de personal și le supune aprobării conducerii societății;
- y) ține evidența personalului pensionabil și întocmește actele necesare salariaților în vederea pensionării;
- z) administrează și gestionează documentele necesare privind prezența personalului la locul de muncă/telemuncă cât și în vederea acordării altor drepturi ale angajaților;
- aa) atunci când este cazul, organizează atestarea pe funcții a personalului;

- bb) întocmește și prezintă spre aprobare, lunar sau ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personale;
- cc) participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă și la negocierea contractelor individuale de muncă, cu respectarea clauzelor contractului colectiv de muncă;
- dd) participă la întocmirea documentației tehnico-economică, asigură interfața și răspunde de implementarea contractului de prestări servicii pentru medicina muncii.
- ee) participă la activitatea grupurilor de lucru/ comisiilor în limita competențelor și atribuțiilor funcției la dispoziția directorului general;
- ff) elaborează proceduri/ instrucțiuni/ norme în domeniul său de activitate;
- gg) primesc, pregătesc și expediază corespondența directorului general în funcție de tematică, corespondența este pregătită în baza contribuțiilor structurilor SNAM S.A.;
- hh) sistematizează documentele primite și le prezintă în termen util Directorului General;
- ii) preia documentele care intră în societate, le înregistrează și le înaintează Directorului General în vederea repartizării pe structuri;
- jj) gestionează înregistrarea documentelor emise în cadrul societății și asigură transmiterea acestora atât în interiorul cât și în exteriorul acesteia;
- kk) asigură suportul administrativ pentru realizarea de diverse raportări specifice;
- ll) asigură suportul administrativ pentru aprovizionare;
- mm) asigură suportul privind asistența administrativă;
- nn) asigură suportul pentru gestionarea bunurilor administrative;
- oo) asigură suportul pentru protejarea patrimoniului;

**Art. 60. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:**

- a) coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- b) ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora, numai după ce au fost aprobate;
- d) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;



- e) verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematica de instruire introductiv generală;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul SNAM S.A.;
- i) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- j) asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform legislației în vigoare;
- k) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a conducerii asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- m) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă, spre avizare;
- o) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul SNAM S.A.;
- p) însoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și oferă informațiile solicitate de către aceștia;
- q) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- r) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- s) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- t) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linie de SSM;
- u) atunci când este cazul, întocmește documentația tehnico economică necesară pentru externalizarea acestui proces specific;
- v) face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul SNAM S.A.;
- w) verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de SSM;
- x) participă la cercetarea evenimentelor.

**Art. 61. Atribuții în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor, a Situațiilor de Urgență și a Protecției Civile:**

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul SNAM S.A.;
- b) solicită și ține evidența hărților, planurilor, schițelor, traseelor, rețelelor din cadrul clădirii în care se desfășoară activitatea SNAM S.A.;
- c) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- d) efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- e) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- f) îndrumă activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- g) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- h) monitorizează realizarea măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- i) întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- j) verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
- k) efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- l) participă la ședințele de instruire planificate și organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- m) însoțește Inspectorii din cadrul ISU în timpul efectuării controalelor în cadrul SNAM S.A. li oferă informațiile necesare;
- n) coordonează activitatea din domeniul situațiilor de urgență;
- o) întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
- p) propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii și asigură încheierea de protocoale pe linia Situațiilor de Urgență.
- q) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de Protecție Civilă la nivelul SNAM S.A.;
- r) asigură organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă și în domeniul situațiilor de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare.

- s) atunci când este cazul, întocmește documentația tehnico economică necesară pentru externalizarea acestui proces specific.

**Art. 62. Atribuții în domeniul Arhivării:**

- a) asigură interfața cu Arhivele Naționale;
- b) organizează depozitul de arhiva fizică și electronică și asigură funcționarea acestuia conform prevederilor legale în vigoare;
- c) asigură crearea/completarea/actualizarea Nomenclatorului arhivistic;
- d) asigură interfața cu toate structurile organizatorice creatoare de documente în vederea constituirii, evidenței, inventarierii, păstrării, administrării și arhivării documentelor în cadrul SNAM S.A.;
- e) asigură organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul SNAM S.A., oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților societății, precum și terților abilitați, prin definirea unor reguli clare cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor. Asigură și ia măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.
- f) actualizarea sistemului de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.
- g) atunci când este cazul, întocmește documentația tehnico economică necesară pentru externalizarea acestui proces specific.

**7.2.6.3. Compartiment Achiziții Publice și Monitorizare Contracte**

**Art. 63.** Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte are următoarele atribuții:

- a) efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) introduce în SICAP documente, note, documentații, în vederea atribuirii de contracte;
- c) întocmește programul anual al achizițiilor publice și prestărilor de servicii, pe care îl supune spre aprobare și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
- d) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- e) asigură cadrul legal necesar pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și social și respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de

- achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, așa cum sunt definite de legislația în vigoare;
- f) asigură eficiența utilizării fondurilor, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
  - g) asigură evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, așa cum sunt definite de actele normative;
  - h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
  - i) aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
  - j) realizează achizițiile directe și studii de piață;
  - k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor și atribuire a contractelor de achiziții publice;
  - m) elaborează note justificative, conform cerințelor legale;
  - n) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizează intern procesul de achiziții, ținând seama de termenul legal prevăzut pentru publicarea anunțurilor, depunerea de candidaturi/oferte, durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
  - o) elaborează documentația de preselecție/selectare/atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări, și răspunde pentru legalitatea procedurilor, propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;
  - p) participă împreună cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
  - q) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
  - r) pune la dispoziția oricărui operator economic solicitant documentația de preselecție/selectare/atribuire;
  - s) răspunde solicitărilor de clarificări, transmițând răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
  - t) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

- u) în colaborare cu avocatul/juristul SNAM S.A., redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri, urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- v) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- w) urmărește permanent derularea în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii, în colaborare cu structurile emitente ale referatelor de necesitate.

### **7.2.7. DIRECȚIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL**

**Art. 64.** Scopul acestei structuri este de a menține operaționalitatea prestării serviciilor către terți în limitele parametrilor de calitate, cantitate și timp impuse de obiectivele fundamentale ale activității. Managementul operațional al activității de prestare servicii către terți (valorificare substanță minerală utilă/ realizare lucrări de specialitate/ dezvoltare de noi perimetre de apă minerală/ de izvor) constituie componenta principală a managementului societății.

**Art. 65.** Rolul principal al acestei structuri funcționale constă în stabilirea strategiilor și direcțiilor de exploatare care să protejeze resursa împotriva acțiunilor de supraexploatare, cu asigurarea permanentă a respectării condițiilor de omologare a resursei hidrominerale în activitatea de valorificare și a condițiilor necesare gestionării durabile. Dezvoltarea activității de prospecțiune/ explorare/ exploatare trebuie să fie corelată cu cerințele de dezvoltare cuprinse în Strategiile de dezvoltare economico- socială județene și cu strategiile de gestionare durabilă adoptate și implementate în domeniul resurselor minerale neenergetice și regenerabile.

#### **7.2.7.1. Serviciul Dezvoltare și Protecția Mediului.**

*Atribuții în domeniul prospecțiunii/ explorării:*

- a) răspunde de documentația specifică obținerii permiselor de prospecțiune;
- b) răspunde de documentația specifică din cadrul permisului de prospecțiune;
- c) răspunde de menținerea calității zăcămintului hidromineral, conform legislației în vigoare;
- d) răspunde de întocmirea documentațiilor geologice de specialitate;
- e) răspunde de documentația de specialitate pentru obținerea licențelor de explorare;
- f) răspunde de proiectele geologice pentru execuția de foraje noi;
- g) răspunde de documentația de specialitate pentru obținerea licențelor de exploatare;
- h) participă la recepționarea lucrărilor de cercetare geologică;
- i) răspunde de realizarea programelor de explorare propuse în cadrul licențelor de exploatare;
- j) propune și inițiază lucrări de fixare a locațiilor de cercetare geologică și exploatare în teren, a structurilor nou descoperite și completări la vechile lucrări, ridicări topografice prin topograf autorizat, în conformitate cu normele în vigoare;

- k) coordonează elaborarea rapoartelor geominiere semestriale/ anuale/ finale pentru explorare;
- l) elaborează programele de testare hidrogeologică;
- m) supraveghează derularea proiectelor de cercetare geologică efectuate cu terți pe zona geologică ;
- n) efectuează expertize ale zăcămintelor hidrominerale;
- o) propune și întocmește teme de cercetare geologică ale zăcămintelor hidrominerale;
- p) monitorizează din punct de vedere tehnic contractele încheiate cu terți pentru furnizare produse, prestari lucrări/ servicii;

**Art. 66.** Atribuții în domeniul exploatării/ dezvoltării perimetrelor de exploatare:

- a) asigură activitatea geologică în domeniul protecției și exploatării raționale a zăcămintelor hidrominerale și de substanțe asociate;
- b) întocmește metodologii de lucru, instrucțiuni și programe de măsuri pentru îndeplinirea de către societate și serviciile teritoriale a sarcinilor ce îi revin în activitate geologică;
- c) inițiază/ participă la elaborarea programelor de captare, recaptare, reparații, întreținere, exploatare și valorificare a surselor de zăcămintele hidrominerale;
- d) urmărește, analizează și stochează permanent informațiile de la serviciile teritoriale referitoare la parametri hidrogeologici ai surselor;
- e) sprijină serviciile teritoriale în soluționarea problemelor din domeniul geologic-hidrogeologic;
- f) întocmește expertize ale zăcămintelor hidrominerale;
- g) coordonează elaborarea, verifică și răspunde de documentația de specialitate pentru prelungirea licențelor de exploatare;
- h) participă la implementarea programelor necesare creșterii producției/ dezvoltării zăcămintului hidromineral, referitoare la cantitatea extrasă și livrată;
- i) participă la programele de re tehnologizare și modernizare continuă a capacităților de extracție și livrare;
- j) urmărește menținerea capacităților de producție specifică la parametri de lucru nominali;
- k) participă la realizarea programelor de construcții găuri de sondă, captări și recaptări surse, măsuri de intervenții și reparații la sursele din perimetrele de exploatare concesionate;
- l) urmărește lucrările de foraj hidrogeologic executate de terți sau cu forțe proprii;
- m) urmărește lucrările de intervenții cu terți sau cu forțe proprii;
- n) urmărește permanent producția realizată la surse, asigură activitatea de dispecerat și de difuzare operativă a datelor și informațiilor colectate;
- o) soluționează problemele tehnologice privind exploatarea surselor;
- p) acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate specific serviciilor teritoriale ale societății;

- q) participă la întocmirea documentației de specialitate privind organizarea și desfășurarea licitațiilor și/sau concursurilor de oferte în domeniul specific activității;
- r) implementează și derulează programe informative specifice domeniului;
- s) stabilește capacitățile de producție existente și urmărește modificările intervenite în situația capacităților de extracție și livrare și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate cu ocazia verificărilor efectuate la serviciile teritoriale;
- t) asigură activitatea de urmărire a parametrilor hidrogeologici și hidrodinamici pentru perimetrele în exploatare aflate în concesiunea SNAM;
- u) monitorizează și în colaborare cu serviciile teritoriale aplică măsuri/ programe de protecție și gestionare durabilă a zăcămintelor în perioadele cu fenomene meteorologice anormale care produc un impact negativ asupra cantității/ calității resursei;
- v) furnizează actualizări ale informațiilor referitoare la licențele de exploatare la solicitarea altor structuri funcționale ale societății (nr. data, H.G. aprobare, nr.M.Of., suprafața perimetru, tip substanță, cantitate substanță zăcământ, număr surse, surse noi, etc.);
- w) menține o evidență referitoare la valabilitatea licențelor de exploatare și a termenelor limită de depunere a documentațiilor în vederea prelungirii acestora, acolo unde este cazul, comunică cu reprezentanții ANRM în materie de prelungire licențe (solicitări note de constatare / diverse/alte documente, întocmire/ transmitere date solicitate de ANRM);
- x) comunică cu autoritatea competentă în privința actualizării listei apelor minerale, inclusiv la solicitarea beneficiarilor;
- y) analizează avizele și notele de constatare eliberate de compartimentele de inspecție teritorială, transmite și urmărește modul și termenele de îndeplinire de către serviciile teritoriale ale măsurilor dispuse ;
- z) ține evidența și actualizează permanent situația privind realizarea/ nerealizarea măsurilor dispuse prin actele de reglementare/ control și informează șeful ierarhic asupra oricăror neconformități constatate;
- aa) elaborează Note de fundamentare pentru investițiile propuse, pentru modificarea sumelor alocate acestora, pentru actualizarea/ modificarea programului de investiții propus, etc.;
- bb) ține legătura cu beneficiarii/ prestatorii prin adrese, notificări, răspunde la reclamații și obiecțiuni;
- cc) realizează, în limitele competențelor, lucrările, documentațiile solicitate cu respectarea legii de șeful ierarhic superior.
- dd) participă, la activități, reuniuni, conferințe, seminarii etc. organizate în domeniul său de competență;

- ee) întocmește documentația necesară pentru ofertarea serviciilor către terți, asigură transmiterea documentelor către structura cu atribuții pe linie de achiziții publice ;
- ff) întocmește documentele justificative și le transmite către structura economică în vederea emiterii facturii și transmiterii acesteia, însoțite de documentele prevăzute în contractele de prestări servicii ca fiind necesare pentru plata serviciului prestat, către beneficiarul contractului;
- gg) monitorizează din punct de vedere tehnic contractele încheiate cu terți pentru furnizare produse, prestare lucrări/ servicii.

**Art. 67.** Atribuții în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile:

- a) întocmește documentațiile pentru obținerea/actualizarea/reactualizarea/ completarea/ modificarea avizelor/autorizațiilor de mediu/acordurilor de mediu pentru sursele în exploatare și/sau explorare;
- b) participă prin furnizarea datelor la documentațiile pentru obținerea /actualizarea /reactualizarea / completarea / modificarea avizelor /autorizațiilor de gospodărirea apelor / acordurilor de gospodărirea apelor pentru lucrările realizate în perimetrele de explorare/ exploatare administrate;
- c) participă la realizarea studiilor de impact și a bilanșurilor de mediu pentru obținerea licențelor de exploatare/ explorare;
- d) participă la elaborarea documentațiilor specifice obținerii actelor de reglementare pe linie de gospodărire a apelor;
- e) analizează actele de inspecție întocmite de autoritățile competente pe linie de protecția mediului și gospodărirea apelor și comunică măsurile dispuse și termenele de realizare superiorului ierarhic;
- f) propune măsuri de remediere a neconformităților constatate la nivelul punctelor de lucru în urma controalelor/ auditurilor în domeniul protecției mediului/ gospodării apelor ;
- g) elaborează programele de acțiune pentru protecția mediului și pentru prevenirea accidentelor/ incidentelor/ poluărilor accidentale cu impact asupra factorilor de mediu din interiorul sau din imediata apropiere a surselor/ perimetrelor administrate, precum și măsurile de intervenție, în cazul producerii acestora;
- h) colaborează la întocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea lucrărilor în perimetre/ surse/ cabine în domeniul său de competență;
- i) se informează permanent și actualizează procedurile/ instrucțiunile, documentele în acord cu modificările legislative nou apărute;
- j) elaborează rapoarte de mediu și alte raportări solicitate de autoritățile de protecția mediului/ gospodărirea apelor prin actele de reglementare emise, în urma acțiunilor de control sau/ și în alte scopuri legitime;



- k) colaborează și acordă suport tehnic serviciilor teritoriale în întocmirea documentațiilor specifice de scoatere din fondul forestier pentru obținerea actelor de reglementare pe linie de regim silvic în cazul terenurilor pe care sunt instituite perimetrele de protecție sau sunt efectuate lucrări/ investiții;
- l) verifică periodic, instalațiile și echipamentele identificate ca surse de poluare și realizează rapoarte finale și/sau referitoare la activități de protecția mediului specifice activității;
- m) monitorizează activitatea de protecție a mediului la serviciile teritoriale și propune măsuri privind obiectivele de mediu și activitățile care afectează factorii de mediu;
- n) actualizează specificul activităților în funcție de modificările legislației de mediu;
- o) informează periodic celelalte structuri cu privire la modificările survenite în legislația specifică din domeniul protecției mediului/ gospodăririi apelor;
- q) elaborează și se asigură de corectă întocmire a documentațiile referitoare la garanțiile financiare pentru refacerea mediului aferente activităților de prospecțiune, explorare și exploatare în perimetrele concesionate SNAM;
- r) colaborează cu instituțiile de mediu/ gospodărirea apelor și autoritatea competentă pentru resurse minerale pentru realizarea conformă a devizelor/ lucrărilor de refacere a mediului;
- s) asigură și verifică respectarea de către toate structurile a prevederilor legislației în vigoare, aferente colectării selective a deșeurilor în cadrul societății;
- t) verifică și semnalează neconformitățile constatate în gestiunea deșeurilor la nivelul structurilor și total societate;
- u) întocmește tematica de instruire și realizează activitatea de instruire, cu cerințele legale aplicabile în domeniul protecției mediului/ gospodăririi apelor, la nivelul societății;
- v) monitorizează și semnalează eventualele neconformități în menținerea la zi a evidențelor privind gestiunea deșeurilor.
- w) colaborează cu structura care are atribuții pe linie administrativă și primește lunar de la aceasta situația deșeurilor eliminate/ valorificate/ reciclate prin agenți economici autorizați, în baza căreia întocmește baza de date privind gestiunea deșeurilor la nivelul societății;
- x) solicită și verifică modul în care sunt colectate, eliminate/ reciclate obiectele de inventar/ mijloacele fixe din categoria DEEE;
- y) monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor impuse prin actele de control/ reglementare și informează șeful ierarhic asupra stadiului realizării și eventualelor neconformități;
- z) urmărește modul de respectare și aplicare a prevederilor legislației de protecția mediului/ gospodărirea apelor la nivelul structurilor funcționale și per total societate;
- aa) centralizează și ține evidența la zi a contractelor de închiriere/ concesionare/ comodat pentru terenurile pe care sunt instituite perimetrele de protecție cu regim sever;

- bb) colaborează cu celelalte structuri implicate și asigură întocmirea contractelor/ actelor adiționale pentru închirierea/ concesiunea/ prelungirea acestora;
- cc) întocmește referatele de necesitate privind plata chiriei pentru terenurile pe care sunt instituite perimetrele de protecție sanitară cu regim sever;
- dd) elaborează referatul de necesitate pentru evaluarea chiriei terenurilor prin evaluatori acreditați ANEVAR;
- ee) ține evidența privind valabilitatea contractelor de închiriere/ concesiune/ comodat și semnalează în timp util atunci când este necesară prelungirea/ actualizarea acestora;
- ff) periodic, verifică la nivelul serviciilor teritoriale modul de delimitare în teren a perimetrelor de protecție sanitară/ hidrogeologică și existența marcajelor de delimitare prevăzute de legislația specifică;
- gg) elaborează, în baza notelor de constatare emise de serviciile teritoriale, referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale pentru delimitarea perimetrelor sau înlocuirea marcajelor lipsă/ deteriorate;
- hh) ține legătura cu beneficiarii/ prestatorii prin adrese, notificări, răspunde la reclamații și obiecțiuni;
- ii) ii) furnizează către structurile cu atribuții pe linia informațiilor de interes public datele necesare elaborării răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/ 2001
- ll) atunci când este cazul, întocmește documentația specifică necesară pentru externalizarea acestui proces specific;
- mm) monitorizează din punct de vedere tehnic contractele încheiate cu terți pentru furnizare produse, prestare lucrări/ servicii.

**Art. 68.** Atribuții în domeniul tehnic și documentații tehnice și suport:

- a) elaborează proiecte tehnice pentru realizarea instalațiilor de explorare/ exploatare resurse hidrominerale, inclusiv instalațiile conexe;
- b) analizează și propune soluții tehnice de înlocuire/ amplasare/ montare echipamente eco-friendly, cu un consum redus de energie, sau care pot genera costuri reduse;
- c) elaborează în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul serviciilor teritoriale, în limitele competențelor, documentația necesară întocmirii proiectelor tehnice pentru construcții industriale, consolidări, reabilitări/ reparații clădiri, instalații electrice/ sanitare, construcții/ reabilitări/ reparații căi de acces, perimetre;
- d) solicită serviciilor teritoriale să emită Note de constatare/ referate cu specificații tehnice/ de calitate pentru demararea procedurilor de achiziție produse/ lucrări/ servicii;
- e) analizează, verifică și elaborează Referatele de necesitate pentru achiziția de produse/ servicii/ lucrări în baza Notelor de constatare emise de serviciile teritoriale;

- f) întocmește documentația tehnico economică (caiete de sarcini, specificații tehnice, instrucțiuni etc) pentru contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor în domeniul de activitate;
- g) participă la elaborarea documentației specifice obținerii licenței de explorare, în limitele de competență;
- h) participă la documentația specifică și lucrările pentru obținerea și dezvoltarea licențelor de exploatare;
- i) participă la recepționarea lucrărilor executate cu forțe proprii sau terți;
- j) participă la activitatea grupurilor de lucru/ comisiilor în limita competențelor și atribuțiilor funcției la dispoziția șefului ierarhic;
- k) elaborează proceduri/ instrucțiuni/ norme în domeniul său de activitate;
- l) elaborează Programul de mentenanță preventivă anuală pe baza datelor furnizate de serviciile teritoriale și coordonează mentenanța reactivă
- m) participă, la activități, reuniuni, conferințe, seminarii etc. organizate în domeniul său de competență;
- n) acordă asistență tehnică în domeniul de activitate specific serviciilor teritoriale;
- o) atunci când este cazul, întocmește documentația specifică necesară pentru externalizarea acestui proces sau părți ale acestuia;
- p) întocmește documentațiile necesare obținerii actelor de reglementare care stau la baza efectuării lucrărilor/ investițiilor/ reparațiilor, după caz;
- q) întocmește raportarea lunară privind cantitățile de substanță minerală utilă livrate către terți, în baza rapoartelor emise de serviciile teritoriale;
- r) efectuează demersurile necesare pentru obținerea actelor de reglementare specifice și colaborează cu serviciile teritoriale pentru obținerea acestora de la autoritățile competente
- s) verifică periodic și semnalează eventualele disfuncționalități ale sistemului de transmitere la distanță a indexurilor contoarelor Mbus;
- t) întocmește documentația necesară pentru ofertarea serviciilor către terți, asigură transmiterea documentelor către structura cu atribuții pe linie de achiziții publice;
- u) întocmește documentele justificative și le transmite către structura economică în vederea emiterii facturii și transmiterii acesteia, însoțite de documentele prevăzute în contractele de prestări servicii ca fiind necesare pentru plata serviciului prestat, către beneficiarul contractului;
- v) întocmește/ monitorizează contractele de prestări servicii și urmărește realizarea acestora;
- w) actualizează ori de câte ori este nevoie prețurile practicate pentru serviciile prestate către terți și le supune avizării directorului general și aprobării consiliului de administrație;
- x) elaborează Note de fundamentare pentru investițiile propuse, pentru modificarea sumelor alocate acestora, pentru actualizarea/ modificarea programului de investiții propus, etc;

- y) ține legătura cu beneficiarii/ prestatorii prin adrese, notificări, răspunde la reclamații și obiecțiuni;
- z) realizează, în limitele competențelor, lucrările, documentațiile solicitate cu respectarea legii de șeful ierarhic superior;
- aa) efectuează măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate;
- bb) realizează măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datele provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
- cc) procesează datele obținute pe teren folosind programe software dedicate;
- dd) efectuează ridicări topografice în vederea determinării suprafețelor terenurilor pe care sunt/ vor fi instituite perimetre de protecție/ explorare/ exploatare și calculul pe baza profilelor transversale rezultate;
- ee) informează directorul direcției management operațional asupra rezultatelor controlului și propune măsuri de remediere a eventualelor neconformități constatate;
- ff) monitorizează din punct de vedere tehnic contractele încheiate cu terți pentru furnizare produse, prestare lucrări/ servicii.

#### **7.2.7.2. Compartimentul Contracte Livrare și Monitorizare Calitate Resursă Hidrominerală**

**Art. 69.** Compartimentul Contracte Livrare și Monitorizare Calitate Resursă Hidrominerală are următoarele atribuții:

- a) elaborează întreaga documentație necesară organizării licitațiilor pentru atribuirea contractelor de livrare;
- b) organizează licitațiile pentru atribuirea contractelor de livrare;
- c) elaborează și transmite structurii responsabile documentele privind licitațiile și resursele hidrominerale și care au caracter , pentru publicare pe site-ul societății sau pentru a fi făcute publice prin mijloace adecvate ;
- d) întocmește/actualizează contractele de livrare și urmărește realizarea acestora, pe fiecare produs minier;
- e) întocmește și supune verificării de legalitate actele adiționale la contractele de livrare ori de câte ori este cazul;
- f) asigură facturarea cantităților de substanțe minerale utile livrate, la prețurile stabilite, pe baza rapoartelor de producție emise de Serviciul Dezvoltare și Protecția Mediului;
- g) întocmește situația necesară plății redevențelor pentru cantitățile de apă valorificate prin comercializare ;
- h) gestionează toate permisele și licențele de prospecțiune, explorare și exploatare din cadrul SNAM S.A.;
- i) întocmește și actualizează permanent dosarele de obiectiv pentru perimetrele, și sursele aferente, concesionate în baza licențelor de explorare/ exploatare;

- j) ține evidența cantităților și valorilor facturate pe beneficiari, perimetre, surse;
- k) transmite/ raportează către A.N.R.M. (și compartimentele teritoriale ale acesteia - trimestrial și anual, dacă e cazul) - situația redevențelor și a taxelor anuale / orice altă situație solicitată de către aceștia referitoare la redevențe/ taxe de exploatare;
- l) calculează redevențele și taxele de exploatare și/sau taxele de explorare, în condițiile legii și înaintează documentele pentru plata acestora;
- m) întocmește lunar situațiile cantitative și valorice, pe produse miniere, în vederea stabilirii costurilor pe unitatea de produs;
- n) ține legătura cu beneficiarii prin adrese, notificări, răspunde la reclamații și obiecțiuni referitoare la conținutul și clauzele contractelor de livrare cât și la calitatea produsului minier;
- o) furnizează datele necesare structurii care are atribuții în elaborarea bugetelor de vânzări la nivelul societății;
- p) atunci când este cazul, întocmește documentația tehnico- economică necesară pentru externalizarea acestui proces specific;
- q) ține legătura cu beneficiarii contractelor de livrare/ prestare servicii prin adrese, notificări, răspunde la reclamații și obiecțiuni;
- r) realizează, în limitele competențelor, lucrările, documentațiile solicitate de șeful ierarhic superior în limitele legii și competențelor

### **7.2.7.3. Serviciile Teritoriale**

**Art. 70.** Serviciile teritoriale au următoarele atribuții:

- a) monitorizează și verifică respectarea obligațiilor contractuale de livrare către beneficiarii resursei hidrominerale din aria serviciului teritorial;
- b) administrează eficient capacitatea de extracție și livrare existentă;
- c) raportează periodic și ori de câte ori este nevoie producția de la punctele de lucru către sediul central conform formatelor solicitate;
- d) răspund de respectarea programelor de exploatare și a tehnologiilor de lucru aprobate și face propuneri de modificare în cazuri justificate;
- e) elaborează și fundamentează, referatul care stă la baza întocmirii proiectului programului de investiții anual și asigură punerea în aplicare după aprobarea acestuia de către conducerea societății;
- f) răspunde în limitele de competență de realizarea programului de investiții la nivelul serviciului teritorial și semnalează șefului ierarhic orice neconformitate/ întârziere în implementarea lui
- g) asigura realizarea programului de mentenanță preventivă și a celorlalte lucrări de întreținere și reparații, organizează și răspund de evidența și recepția lucrărilor și serviciilor executate;

- h) urmărește și raportează periodic și ori de câte ori este nevoie parametri hidrogeologici pentru fiecare sursă aflată în exploatare, conservare și în rezervă, la cererea celorlalte structuri funcționale ale Direcției Management Operațional sau conform programului întocmit și aprobat potrivit normelor;
- i) asigură amenajarea și întreținerea zonelor protejate ale zăcămintelor și surselor;
- j) asigură efectuarea lucrărilor în domeniul geologic și tehnologic la sursele hidrominerale și recepția acestora;
- k) asigură și răspund pentru neutralizarea eventualilor factori perturbatori care acționează în cadrul perimetrelor de protecție sanitară cu regim sever, în termen optim și legal;
- l) răspunde pentru marcările pe teren a limitelor perimetrelor hidrogeologice și sanitare și asigură materializarea în teren prin panouri avertizoare sau alte însemne prevăzute în actele normative sau stabilite prin reglementări interne ale societății;
- m) asigură și răspund pentru integritatea și menținerea în stare corespunzătoare a protecției surselor de apă -cabine și perimetre de protecție- prin măsuri adecvate ce se impun și/ sau formulează propuneri de îmbunătățire/ dezvoltare a acestora;
- n) participă și oferă suport tehnic, material și uman pentru realizarea studiilor geologice și hidrogeologice în perimetrele exploatare;
- o) asigură și răspund lunar și ori de câte ori este nevoie de întocmirea situațiilor de lucrări după recepționarea acestora, în vederea decontării;
- p) furnizează date pentru elaborarea rapoartelor geominiere și dacă sunt desemnați, asigură avizarea de către instituțiile responsabile;
- q) asigură obținerea tuturor autorizațiilor pentru executarea lucrărilor de exploatare și valorificare a substanței minerale utile și mențin permanent legătura cu instituțiile/ autoritățile competente locale/ regionale pentru implementarea măsurilor din actele de reglementare sau control cu informarea permanentă a directorului operațional asupra stadiului și oricăror neconformități.
- r) participă și formulează propuneri la lucrări de proiectare pentru foraje și captări;
- s) asigură buna funcționare a tuturor forajelor aflate în exploatare în scopul livrării cantităților de apă minerală și dioxid de carbon contractate, în limita rezervei omologate;
- t) monitorizează și raportează datele privind calitatea și cantitatea substanței minerale utile livrate conform contractelor încheiate;
- u) asigură exploatarea rațională a surselor și protecția zăcămintelor hidrominerale;
- v) asigură măsurarea zilnică și consemnarea în registre de evidență atât a debitelor de exploatare cât și a parametrilor hidrogeologici și fizico-chimici pentru fiecare sondă sau sursă de exploatare;
- w) asigură specialiști la intervențiile tehnice curente și alte activități aprobate de conducerea SNAM S.A. pentru o exploatare și protecție rațională a surselor și zăcămintelor;

- x) informează în timp util despre exploatarea surselor și despre eventualele deficiențe apărute pe parcursul exploatării, a intervențiilor tehnice efectuate și recepționate;
- y) răspunde de asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din dotare;
- z) determină cauzele avariilor la instalații și adoptă soluțiile și măsurile propuse și aprobate de conducerea societății pentru repunerea în funcțiune în termen optim și legal;
- aa) răspund de respectarea normelor legale de metrologie;
- bb) asigură valorificarea bunurilor rezultate în urma unor casări de materiale aprobate;
- cc) răspund de asigurarea și depozitarea în bune condiții a materiale, piese de schimb, pompe, etc.
- dd) se asigură de stocurile tampon și previn formarea de stocuri supranormative;
- ee) asigură întocmirea și transmiterea necesarului de aprovizionare cu bunuri și servicii, în formatul agreat;
- ff) participă la realizarea inventarului anual și răspunde pentru corectitudinea datelor furnizate;
- gg) urmăresc modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către proprietarii terenurilor pe care sunt instituite perimetrele de protecție cu regim sever și semnalează imediat orice încălcare a obligațiilor contractuale;
- hh) implementează măsurile de îmbunătățire a activității dispuse și formulează propuneri de optimizare și eficientizare a activității de exploatare/ explorare și protecție perimetre/ surse;
- ii) atunci când este cazul, întocmește documentația tehnico economică necesară pentru externalizarea acestui proces specific;
- jj) furnizează la cerere către directorul operațional informațiile necesare pentru formularea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii nr. 544 / 2001; răspunsurile la solicitările formulate de alte structuri funcționale ale SNAM pentru punerea la dispoziție a informațiilor vor fi transmise după avizarea acestora de către directorul operațional.
- kk) realizează, în limitele competențelor, lucrările, documentațiile solicitate cu respectarea legii de șeful ierarhic superior;
- ll) asigură și răspund de buna funcționare a echipamentelor de măsură și control și țin evidența verificărilor metrologice;

## CAPITOLUL VIII

### GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

#### 8.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SNAM SA

**Art. 71.** Personalul din cadrul aparatul SNAM SA are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 72.** Personalul SNAM SA răspunde de îndeplinirea sarcinilor, de lucrările întocmite și de propunerile de orice natura pe care le face și pe care este obligat să le contrasemneze. Răspunderea se referă în principal la:

- ✓ documentarea și soluționarea completă a sarcinii de serviciu;
- ✓ exactitatea datelor folosite și prelucrarea corectă a acestora;
- ✓ încadrarea conținutului lucrărilor și propunerilor făcute în reglementările în vigoare precum și din punctul de vedere al protecției datelor;
- ✓ fundamentarea tehnică și economică a lucrărilor executate;
- ✓ asigurarea consultării sau colaborării cu toți factorii interesați;
- ✓ respectarea termenelor stabilite sau rezolvarea problemelor în timp util atunci când nu au fost stabilite termene;
- ✓ asigurarea formei de prezentare corespunzătoare;

**Art. 73.** Persoanele care se încadrează după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, au obligația ca, înainte de începerea activității să cunoască sarcinile postului pe care îl vor ocupa. În acest scop, superiorii ierarhici vor aduce la cunoștința acestora prevederile prezentului regulament, atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile, precum și eventualele instrucțiuni de lucru.

**Art. 74.** Utilizarea „fișei postului” este obligatorie pentru toate funcțiile din cadrul societății. „Fișa postului” constituie anexă la contractul individual de muncă, iar conducătorii structurilor au obligația actualizării lor, ori de câte ori este necesar.

**Art. 75.** Fișa postului se întocmește în 2 exemplare, din care:

- ✓ un exemplar pentru ocupantul postului;
- ✓ un exemplar la dosarul profesional al salariatului

**Art. 76.** Fișele de post se aprobă de directorul general al SNAM SA și sunt însușite prin semnătură de către titularul postului.



- Art. 77.* Orice modificări ce survin în organizarea și funcționarea SNAM SA, în obiectul de activitate al societății sau în atribuțiile stabilite pe structuri vor conduce la modificarea corespunzătoare a prezentului regulament.
- Art. 78.* Regulamentul de Organizare și Funcționare se difuzează spre informarea tuturor salariaților din cadrul structurilor functionale ale societatii.
- Art. 79.* Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare actualizat și completat, aprobat de Consiliul de Administrație al Societății Naționale a Apelor Minerale în Ședința din data de 26 iunie 2024, intră în vigoare la data aprobarii.

APROBAT în sedinta Consiliului de Administratie din 26.06.2024

ANEXA 1

**STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII NATIONALE A APELOR MINERALE S.A.**

