R E G U L A M E N T U L
D E
O R G A N I Z A R E ȘI F U N C Ț I O N A R E
AL
SOCIETĂȚII NAȚIONALE DE GAZE NATURALE
“ROMGAZ” S.A. MEDIAȘ

Director Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii

Eduard Traian NICOLAU

CUPRINS

PARTEA I. Dispoziții Generale 6
CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea SNGN ROMGAZ SA 6
1.1. Denumire 6
1.2. Forma juridică 6
1.3. Baza legală 6
1.4. Sediul 6
1.5. Durata 6
1.6. Scopul 7
1.7. Obiectul de activitate 7
1.8. Misiune, Obiective strategice: 7
CAPITOLUL 2. Sistemul de Management 7
2.1. Conducerea SNGN ROMGAZ SA 7
2.1.2. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) 7
2.2. Principii, tipuri, componențe de management 8
2.3. Tipuri de management 15
PARTEA a II - a. Organizarea SNGN ROMGAZ SA 16
CAPITOLUL 3. Structura de Organizare 16
3.1. Norme de structură 16
3.2. Structura organizatorică a SNGN ROMGAZ SA 20
3.3. Relații funcționale 20
PARTEA a III – a. Atribuții 22
CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorilor executivi din Structura SNGN ROMGAZ SA 22
4.1. Directorii Sucursalelor SNGN ROMGAZ SA Mediaș 22
4.2. Directorii de Divizie/ Departament/ Direcție 23
CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalelor din Structura SNGN ROMGAZ SA 24
5.1. Generalități 24
5.2. Atribuțiile sucursalelor din structura Societății Naționale de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA Mediaș 26
CAPITOLUL 6. Principalele Atribuții ale Unităților Organizatorice din cadrul SNGN ROMGAZ SA Mediaș 29
***În subordinea Directorului General* 30**
6.1. Serviciul Audit Public Intern 30
6.2. Cabinet Director General 30
6.3. Serviciul Secretariat Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) și Consiliul de Administrație (C.A.) 30
6.4. Serviciul Structură de Securitate 30
6.5. Biroul Control Intern Managerial 30
6.6. Serviciul Protocol 30
6.7. Serviciul de Comunicare 31
6.8. Serviciul Juridic 31
6.9. Compartiment Analiză și Avizare Juridică 31
6.10. Biroul Recuperare Creanțe 31
6.11. Biroul Guvernanță Corporativă 31
6.12. Serviciul Piața de Capital 31
6.13. Serviciul Relații cu Investitorii 31
6.14. Serviciul Raportări 31
6.15. Biroul Responsabilitate Socială și Statistică 31
6.16. Biroul Standarde de Sustenabilitate - ESG 32
6.17. Compartiment Protecția Datelor cu Caracter Personal (G.D.P.R.) 32
6.18. Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut (S.P.E.E. Iernut) 32
6.19. Divizia Explorare - Producție 32
6.20. Direcția Explorare - Evaluare 33
6.21. Serviciul Explorare și Evaluare 33
6.22. Serviciul Supervizare Geologică 33
6.23. Serviciul Portofoliu și Evaluare Oportunități 33
6.24. Direcția Foraj 33
6.25. Serviciul Proiectare Foraj 34
6.26. Serviciul Supervizare Foraj 34
6.27. Serviciul Tehnologii de Foraj 34

6.28. Biroul Fluide de Foraj 34
6.29. Direcția Producție 34
6.30. Serviciul Producție 34
6.31. Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve 34
6.32. Biroul Modelare-Simulare Zăcăminte 34
6.33. Serviciul Optimizarea Exploatării Zăcămintelor 35
6.34. Serviciul Probe de Producție și Operații în Sonde 35
6.35. Serviciul Managementul Emisiilor de Metan 35
6.36. Biroul pentru Captarea, Transportul, Stocarea, Utilizarea emisiilor de CO2 35
6.37. Direcția Tehnică 35
6.38. Serviciul Calitate - Măsurare Gaze 35
6.39. Serviciul Comprimare Gaze 35
6.40. Serviciul Mecanic 36
6.41. Biroul Monitorizare Exploatare Sediu 36
6.42. Direcția Suport Explorare – Producție 36
6.43. Serviciul Perimetre 36
6.44. Biroul Carte Petrolieră 36
6.45. Serviciul Baza de Date Explorare – Producție 36
6.46. Serviciul Analize Economico - Financiare și de Risc 36
6.47. Serviciul Parteneriate Explorare – Producție 36
6.48. Sucursala Mediaș 37
6.49. Sucursala Târgu-Mureș 37
6.50. Sucursala Buzău 38
6.51. Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii 39
6.52. Serviciul Salarizare și timp de muncă 39
6.53. Serviciul Organizare și Recrutare 39
6.54. Serviciul Dezvoltare Resurse Umane 39
6.55. Centrul de Training Romgaz 39
6.56. Centrul de Documentare și Informare 40
6.57. Compartimentul de Dialog Social 40
6.58. Compartiment Legislația Muncii și Litigii de Muncă 40
6.59. Serviciul Administrativ 40
6.60. Director Direcție Adjunct 40
6.61. Compartiment resurse umane sediu: 41
6.62. Compartiment resurse umane Buzău 41
6.63. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Mediaș 41
6.64. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Târgu-Mureș 41
6.65. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.T.T.M. Târgu-Mureș 41
6.66. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.I.R.C.O.S.S. Mediaș 41
6.67. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.P.E.E. Iernut 42
6.68. Director Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă 42
6.69. Serviciul Prevenire și Protecție - Sediu 42
6.70. Biroul Medicina Muncii 42
6.71. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala Mediaș 42
6.72. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala Târgu-Mureș 43
6.73. Dispensar Medical 43
6.74. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala T.T.M. Târgu-Mureș 43
6.75. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala I.R.C.O.S.S. Mediaș 43
6.76. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala P.E.E. Iernut 43
6.77. Compartiment Prevenire și Protecție – Sucursala Buzău 43
6.78. Direcția Achiziții 44
6.79. Serviciul Achiziții Sectoriale 44
6.80. Serviciul Achiziții Directe și Servicii Sociale 44
6.81. Serviciul Planificare 44
6.82. Director Direcție Adjunct 44
6.83. Serviciul Achiziții 44
6.84. Biroul Contracte 44
6.85. Direcția Control 45
6.86. Serviciul Control Financiar de Gestiune 45
6.87. Serviciul Corp Control 45
6.88. Serviciul Antifraudă și Etică 45

În subordinea Directorului General Adjunct: 45

6.89. Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene 45
6.90. Serviciul Fonduri Europene 46
6.91. Biroul Management Obiective și Riscuri 46
6.92. Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale 46
6.93. Biroul Societăți Mixte 46
6.94. Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. 46
6.95. Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică 46
6.96. Serviciul Protecția Mediului 47
6.97. Serviciul Management Integrat 47
6.98. Direcția Tehnologia Informației 47
6.99. Serviciul Infrastructură și Securitate Sisteme Informatice 47
6.100. Serviciul Telecomunicații 47
6.101. Biroul Tehnologii Baze de Date 47
6.102. Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații 47
6.103. Compartimentul Suport Operativ 47
6.104. Serviciul Securitate Cibernetică 48
6.105. Direcția Reglementări 48
6.106. Serviciul Reglementări Tehnice și Autorizări 48
6.107. Biroul Reglementări Tehnice și Autorizări Gaze Naturale 48
6.108. Biroul Tehnic și Acorduri Acces Conducte în Amonte 48
6.109. Direcția Investiții Management Proiecte 48
6.110. Serviciul Investiții 49
6.111. Serviciul Proiecte Resurse Regenerabile 49
6.112. Biroul Proiecte Strategice 49
6.113. Serviciul Patrimoniu 49
6.114. Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș (S.T.T.M.) 49
6.115. Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde Mediaș (S.I.R.C.O.S.S.) 50
6.116. Departament Comercializare Gaze Naturale 50
6.117. Serviciul Managementul Cantităților și Contractare 51
6.118. Serviciul Managementul Contractelor 51
6.119. Biroul Transport Gaze Naturale 51
6.120. Serviciul Prețuri 51
6.121. Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță (F.U.I.) 51
6.122. Serviciul Trading 51
6.123. Biroul Planificare, Raportare și Strategie de Piață 51
6.124. Direcția Furnizare Piață Retail 51
6.125. Serviciul Marketing și Vânzări 52
6.126. Serviciul Logistică și Management Cantități 52
6.127. Serviciul Facturare și Management Creanțe 52
6.128. Serviciul Relații Clienți 53
6.129. Serviciul Perfomanță Comercială și Raportare 53
6.130. Compartiment Suport Specializat 53
6.131. Sucursala Chișinău 53

În subordinea Directorului Economic: 53

6.132. Directorul Economic (Departament Economic) 53
6.133. Serviciul Control Financiar Preventiv 54
6.134. Direcția Financiară 54
6.135. Serviciul Financiar 54
6.136. Serviciul Impozite și Taxe 54
6.137. Serviciul Trezorerie 54
6.138. Direcția Contabilitate 54
6.139. Serviciul Controlling 55
6.140. Serviciul Raportare Financiară și Metodologii Contabile 55
6.141. Serviciul Contabilitate 55
6.142. Serviciul Bugete și Analize Economice 55
6.143. Director Economic – Sucursala Mediaș 55
6.144. Serviciul Financiar 55
6.145. Serviciul Contabilitate 55

6.146. Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M. 55
6.147. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife 55
6.148. Biroul Analize Economice 56
6.149. Director Economic – Sucursala Târgu-Mureș 56
6.150. Serviciul Financiar 56
6.151. Serviciul Contabilitate 56
6.152. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife 56
6.153. Director Economic – STTM Târgu-Mureș 56
6.154. Serviciul Financiar 56
6.155. Serviciul Contabilitate 56
6.156. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife 56
6.157. Director Economic – SIRCOSS Mediaș 57
6.158. Serviciul Financiar 57
6.159. Serviciul Contabilitate 57
6.160. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife 57
6.161. Director Economic – Sucursala PEE Iernut 57
6.162. Serviciul Financiar 57
6.163. Serviciul Contabilitate 57
6.164. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife 57
6.165. Serviciul Buget, Financiar – Contabilitate Sucursala Buzău 57
PARTEA a IV – a. Dispoziții Finale 57
CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare 57
7.1. Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SNGN ROMGAZ SA Mediaș 57
7.2. Elaborarea, aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale sucursalelor SNGN ROMGAZ SA Mediaș 58

PARTEA I. Dispoziții Generale
CAPITOLUL 1. Constituirea și Funcționarea SNGN ROMGAZ SA

1.1. Denumire

Art. 1. Denumirea societății este **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA** denumită în continuare **„ROMGAZ SA"** sau **„Societatea"**.

1.2. Forma juridică

Art. 2. ROMGAZ SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni.

1.3. Baza legală

Art. 3. ROMGAZ SA își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu Actul Constitutiv.

1.4. Sediul

Art. 4. Sediul SNGN ROMGAZ SA este în municipiul Mediaș, Piața. C.I. Motaș nr. 4, Județul Sibiu.
Art. 5. Sediul SNGN ROMGAZ SA poate fi schimbat în baza unei hotărâri adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor, potrivit legii.
Art. 6. SNGN ROMGAZ SA are în componență șapte sucursale:

1. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA - Sucursala Mediaș**, cu sediul în municipiul Mediaș, Str. Unirii nr. 4, Județul Sibiu.
2. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA - Sucursala Târgu-Mureș**, cu sediul în municipiul Târgu-Mureș, Str. Salcâmilor nr.23, Județul Mureș.
3. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA - Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde (S.I.R.C.O.S.S.) Mediaș**, cu sediul în municipiul Mediaș, Șoseaua Sibiului nr.5, Județul Sibiu.
4. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA - Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță (S.T.T.M.) Târgu-Mureș**, cu sediul în municipiul Tg. Mureș, Str. Barajului nr. 6, Județul Mureș.
5. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA Mediaș - Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut, cu sediul în Iernut**, Str. Energeticii, nr.1, jud. Mureș;
6. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA - Sucursala Buzău** cu sediul în Municipiul BUZĂU, strada Romaniței, numărul 1, Jud. Buzău.
7. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA - Sucursala Chișinău** cu sediul în Municipiul Chișinău, strada Mihai Eminescu, numărul 70, Republica Moldova.

1.5. Durata

Art. 7. SNGN ROMGAZ SA se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

1.6. Scopul

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

1.7. Obiectul de activitate

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

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

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

Art. 11. Obiectul de activitate al SNGN ROMGAZ SA, în totalitatea și complexitatea sa, este cel prevăzut în Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și în Actul constitutiv al SNGN ROMGAZ SA

1.8. Misiune, Obiective strategice:

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

Art. 13. **Obiectivele** strategice ale companiei SNGN ROMGAZ SA sunt următoarele:

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

CAPITOLUL 2. Sistemul de Management

2.1. Conducerea SNGN ROMGAZ SA

2.1.2. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)

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

Art. 15. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor a SNGN ROMGAZ SA sunt cele prevăzute în Actul Constitutiv al societății, cu modificările și completările ulterioare.

2.1.3. Consiliul de Administrație (CA)

Art. 16. SNGN ROMGAZ SA este administrată de un Consiliu de Administrație compus din **șapte** membri, pentru o perioadă de cel mult patru ani.

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

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

2.1.4. Directorii

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

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

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

2.2. Principii, tipuri, componențe de management

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

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

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

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

1. **Tipul relației** care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
    a. relații interne (organizației) – utilizând ca instrument Hotărârea Consiliului de Administrație al SNGN ROMGAZ SA, decizia de delegare emisă de către Directorul General al SNGN ROMGAZ SA, Regulamentul de Organizare și Funcționare sau Fișa postului;
    b. relații externe (implică organizația în relațiile cu terții) – utilizând ca instrument Hotărârea Consiliului de Administrație al SNGN ROMGAZ SA, decizia de delegare de atribuții de reprezentare, Împuternicirea sau mandatul special.
2. **Actul prin care este dispusă delegarea**:
    a. delegare dispusă prin Hotărârea C.A. a SNGN ROMGAZ SA;
    b. delegare dispusă prin Decizia Directorului General al SNGN ROMGAZ SA;
    c. delegare dispusă prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
    d. delegare dispusă prin Fișa postului;

e. împuternicirea sau mandatul special.

3. **Durata de exercitare***:*

   a. delegarea dispusă prin decizia directorului general (reprezentarea societății, alte atribuții) se face pe durată determinată, cu precizarea perioadei pentru care se face delegarea;

   b. delegarea dispusă prin Fișa postului, ROF se face pe durata cât un salariat ocupă acel post.

4. **Volumul atribuțiilor delegate***:*

   a. **delegare integrală (totală)** – presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;

   b. **delegare parțială** – presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană. Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul SNGN ROMGAZ SA, sunt:

Art. 26. Managementului bazat pe cunoștințe

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

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

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

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

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

Art. 28. Eficiența și eficacitatea operațiunilor

1. performanța folosirii mijloacelor;

2. analiza gradului de îndeplinite a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.

   a. Eficacitatea și eficiența operațiunilor presupun respectarea unui set de reguli și reglementări interne și prevederi legislative, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele istorice înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienței și eficacității operațiunilor derulate la nivelul societății se realizează prin sistemului de control

intern/managerial. Astfel prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate se va determina:

3. eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
4. controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;
5. furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
6. protejarea patrimoniului;
7. conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
    a. Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității SNGN ROMGAZ SA de către organismele proprii constituite conform legislației în vigoare.

Art. 29. Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate

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

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

1. Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experți în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.
2. În cadrul organizației, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății, astfel încât organizația să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.
3. Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

Art. 31. Instrumentarul managerial utilizat la nivelul SNGN ROMGAZ SA asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

1. **Previziune** – este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
2. **Organizare** – are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic.
3. **Coordonare** – reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariații și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercitarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului.

4. **Antrenare** – elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Această funcție, prin natura componențelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.
5. **Control - Evaluare** – presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei și respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricăror disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin incorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la bază date și informații veridice.

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

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

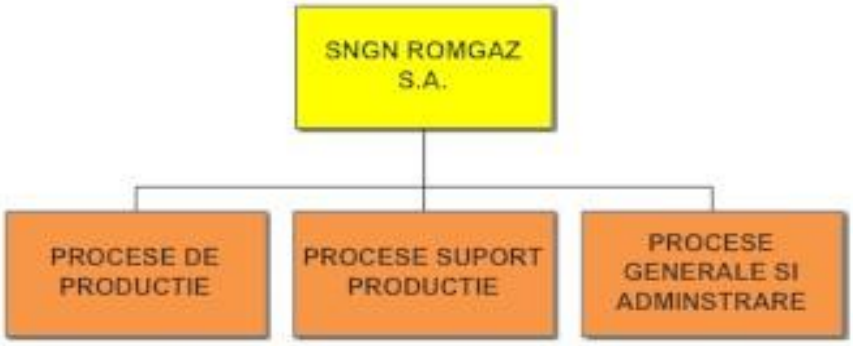
1. **Componenta organizatorică**

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

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

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

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



i. În cadrul **Proceselor de Producție** se regăsesc:
   a. Producția de gaze naturale (extracție, comprimare, uscare);
   b. Producția de energie electrică;
   c. Distribuția de gaze naturale;
   d. Înmagazinare gaze naturale.

ii. **Procesele suport producție**, se referă la procesele derulate de organizație, orientate direct spre procesele de producție:
   a. explorare - cercetare;

b. operații speciale, servicii le sonde,
c. servicii de mentenanță, transport tehnologic, reparații auto.

iii. **Procesele generale și de administrare**:
a. vânzare gaze naturale și energie electrică;
b. financiar – contabilitate;
c. resurse umane;
d. juridic;
e. tehnologia informației și telecomunicații;
f. achiziții;
g. calitate, sănătate, securitate în muncă, situații de urgență, mediu;
h. control intern;
i. managementul riscului.

2. **Componenta informațională**

Sistemul informațional al SNGN ROMGAZ SA este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a societății: Informație – Decizie – Acțiune.

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

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

Sistemul informațional al SNGN ROMGAZ SA este constituit din următoarele elemente principale:

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

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

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

3. **Componenta metodologică**

Această componentă se reflectă, la nivelul SNGN ROMGAZ SA în:

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

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

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

Componentele principale sunt reprezentate de:

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

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul SNGN ROMGAZ SA presupun și:

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

4. **Componenta decizională**

Tipologia deciziilor utilizate la nivelul SNGN ROMGAZ SA:

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

i. *Etapa pregătitoare*. De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.

ii. *Etapa stabilirii variantelor de decizie*. Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.

iii. *Etapa aplicării deciziei* – presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice finale ale materializării acesteia.

iv. *Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute*. În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatorii asupra rezultatelor prestabilite.

b. Deciziile adoptate în cadrul SNGN ROMGAZ SA prezintă o tipologie diversă în funcție de sistemul de referință utilizat.

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

a. *Hotărârea* – în cazul deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație;

b. *Decizia* – în cazul deciziilor adoptate de Directorul General și Directorii de Sucursală.

ii. Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp, la nivelul SNGN ROMGAZ SA, se adoptă:

a. *Decizii strategice*, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație, organismele colective de conducere ale SNGN ROMGAZ SA;

b. *Decizii tactice*, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o subactivitate a societății, decizii adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General.

c. *Decizii curente*, deciziile repetitive, de rutină ce se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul SNGN ROMGAZ SA de către Directorul General și Managementul Operațional.

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

a. *Decizii de grup* – adoptate de organismele colective de conducere ale SNGN ROMGAZ SA: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
b. *Decizii individuale* – adoptate de către Directorul General și Managementul Operațional.

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

2.3. Tipuri de management

Art. 33. La nivelul SNGN ROMGAZ SA sunt utilizate mai multe **tipuri de management**, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

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

1. **Managementul prin obiective -** constă în stabilirea obiectivelor și decompoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.
2. **Managementul prin proiecte -** este utilizat în cadrul ROMGAZ pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune: definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.
3. **Managementul prin bugete -** asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul societății și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul prin bugete se realizează în cadrul ROMGAZ prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe sucursale și activități. La nivelul societății, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici și fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfășurarea activității, care permit ulterior controlul acesteia. Bugetul SNGN ROMGAZ SA este expresia financiară practică a obiectivelor operaționale ale societății. Exercitarea managementului prin bugete prezintă următoarele caracteristici: are caracter economic și pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub forma valorică și defalcării costurilor /cheltuielilor, exprimă politica societății.
4. **Managementul participativ -** se realizează prin atragerea personalului competent sub forma consultativă, în procesul decizional, în scopul creșterii eficienței economice. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă conlucrare dintre cadrele de conducere și executanți. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung, dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viață cât mai bune.
5. **Managementul administrativ -** această formă de management se realizează în cadrul ROMGAZ prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților societății:
    a. diviziunea muncii – potrivit căruia cu cat gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii,
    b. autoritatea și responsabilitatea – conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate,

c. principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior – potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia,
d. disciplina – în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația,
e. salarizarea – compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator,
f. unitatea de sens a organizării,
g. ierarhia, stabilitatea forței de muncă.

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

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

PARTEA a II - a. Organizarea SNGN ROMGAZ SA
CAPITOLUL 3. Structura de Organizare

3.1. Norme de structură

Art. 34. Unitatea organizatorică – definește orice componentă structurală din organigrama SNGN ROMGAZ SA. În sistemul reprezentat de companie, o unitate organizatorică poate exista ca și componentă în cadrul altei unități organizatorice.

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

Art. 36. Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul SNGN ROMGAZ SA este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.

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

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

1. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr minim de unu-două posturi;
2. **Biroul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un numar de minim trei posturi, din care unul este șef birou;
3. **Serviciul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă;
    a. Serviciul se poate constitui, astfel:
        1. **Pentru sediul societății:** dacă volumul de muncă necesită un număr de minim patru posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin șapte posturi, se pot constitui birouri, în condițiile prevăzute la pct. 2 de mai sus.
        2. **Pentru sucursale:** dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu

activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct. 2.

4. **Laboratorul cercetare, microproducție, analize, metrologic, etc.:** Laboratorul se poate organiza acolo unde există activități de cercetare, analize, microproducție, reparare și reglare a aparatelor de măsură și control, etc. Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin trei posturi, din care unul este șef laborator.
5. **Direcția:** Cuprinde unități organizatorice care asigură îndeplinirea unor funcțiuni ale societății, cu volum mare de muncă și mai multe activități complementare care trebuie conduse unitar. Se poate constitui la sediul societății dacă volumul de muncă necesită un numar de minim trei unități organizatorice. Conducerea direcției se asigură de un Director Direcție. În situația în care Direcția necesită un număr de minim 6 unități organizatorice, se poate înființa un post de Director Direcție Adjunct pentru buna gestionare a volumului mare de muncă.
6. **Departamentul/Divizia:** Subdiviziune organizatorică specializată din cadrul SNGN ROMGAZ SA care cuprinde minim cinci unități organizatorice având aceeași specializare/specializări diferite, conduse unitar. Se poate constitui la sediul societății. În cadrul departamentului/diviziei se pot constitui direcții, cu respectarea prezentelor norme. Conducerea departamentului/diviziei se asigură de un Director de Departament/Divizie.
7. La sediul ROMGAZ și în cadrul sucursalelor componente se poate utiliza și funcția de **inginer șef** dacă are în subordine minim trei unități organizatorice care trebuie conduse în mod unitar.
8. **Formația de producție gaze naturale:** este formația de lucru care asigură exploatarea întregului fond de sonde aflate în producție.
    a. Este condusă de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de numărul de obiective care sunt în cadrul formației. Pentru constituire, formația de producție gaze naturale trebuie să aibă cel puțin patru obiective (grupuri de sonde, stații de uscare gaze, etc.) în exploatare. În cazuri justificate (câmpuri de sonde izolate), se pot constitui, cu aprobarea conducerii societății, formații de producție gaze naturale cu cel puțin două obiective în exploatare.
9. **Formația de înmagazinare gaze naturale:** este formația de lucru care asigură exploatarea depozitelor de înmagazinare subterană a gazelor naturale.
    a. Este condusă de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de numărul de obiective care sunt în cadrul formației. Pentru constituire, formația de înmagazinare gaze naturale trebuie să aibă cel puțin trei obiective (grupuri de sonde, stații de uscare gaze, etc.) în exploatare. În cazuri justificate (câmpuri de sonde izolate), se pot constitui, cu aprobarea conducerii societății, formații de înmagazinare gaze naturale cu cel puțin două obiective în exploatare.
10. **Formația de mentenanță/intervenții mecanice, electrice etc.:** este formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziilor tehnice de întreținere, reparații drumuri de schelă, amenajări de căi de acces și careu sondă, construcții de drumuri, redări în circuitul agricol, montajului/demontajului instalațiilor **inclusiv** instalațiile de PP și RK, precum și alte lucrări necesare în procesele tehnologice.
    a. Pentru constituire, formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi, inclusiv conducătorul formației de lucru.
11. **Formația de probe producție și reparații capitale la sonde:** este formația de lucru care efectuează lucrări de intervenții, probe de producție (PP) și reparații capitale (RK) la sonde în vederea menținerii sondelor în exploatare, remedierea defecțiunilor apărute în procesul de extracție a gazelor naturale, lucrări de foraj sonde și/sau similare acestora precum și lucrări de abandonări sonde.

a. Este coordonată de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de tipul de instalație de lucru (IC5,TW 30,TW 50, TW 80, TW 80 cu motopompa) specifică activității de PP și RK la sonde, foraj sonde și/sau similare acestuia.
b. Formația este compusă din echipe tip de lucru, care lucrează în schimburi săptămânale.
c. Pentru lucrările de foraj sonde și/sau similare acestuia, regimul de lucru este continuu, cu 2 schimburi/săptămână.
d. Structura echipelor tip de lucru (pe un schimb) pentru PP și RK, în funcție de instalația tehnologică folosită este următoarea:
    1. Pentru instalația **IC5, TW 30,** echipa tip de lucru are în componență:
        a. 1 sondor șef;
        b. 2 sondori;
        c. 1 motorist.
    2. Pentru instalația **TW 50, TW 80,** echipa tip de lucru are în componență:
        a. 1 sondor șef;
        b. 1 sondor (podar);
        c. 2 sondori;
        d. 1 motorist.
    3. Pentru instalația **TW 80,** cu motopompă, echipa tip de lucru are în componență:
        a. 1 sondor șef;
        b. 1 sondor (podar);
        c. 2 sondori;
        d. 2 motoriști.
e. Pentru fiecare echipă tip se mai acordă încă un post de sondor, pentru acoperirea concediilor de odihnă, medicale, etc.
f. Formațiile de PP și RK vor fi completate în funcție de necestități cu următoarele meserii:
    1. 1 buldozerist;
    2. 1 tractorist.

12. **Formațiile din activitatea de operații speciale la sonde:** sunt formații care execută măsurători în gaura de sondă, operații de cimentare, denivelări cu azot și operații cu tubingul flexibil, etc. și se constituie din cel puțin cinci posturi, inclusiv conducătorul formației de lucru.
13. **Formația extragere-introducere țevi extracție (EITE):** este formația de lucru care efectuează lucrări de intervenții și reparații capitale la sonde prin extragerea și introducerea țevilor de extracție sub presiune. Formația de lucru este compusă din 7 posturi, din care unul este conducătorul formației și lucrează cu un regim de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână și ore suplimentare conform legii.
    a. Structura Formației EITE este următoarea:
        1. 1 șef formație;
        2. 1 inginer (responsabil mecanic);
        3. 2 sondori șefi;
        4. 2 sondori;
        5. 1 electromecanic auto.
14. **Coloana auto:** este unitatea organizatorică ce asigură efectuarea transporturilor tehnologice și de persoane și se constitue din cel puțin cincisprezece posturi, inclusiv șeful de coloană.
15. **Atelierul:** cuprinde cel puțin trei unități organizatorice (formații de lucru, coloane auto). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de atelier. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură. Dacă volumul activității necesită un număr de muncitori echivalent cu cel puțin

trei unități organizatorice (formații de lucru, coloane auto), iar specificul muncii permite aceasta, atelierul se poate constitui și conduce de șeful de atelier acesta conducând nemijlocit activitatea muncitorilor.

16. **Secția de producție/înmagazinare gaze naturale/intervenții, reparații capitale la sonde:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic, dacă volumul de activitate necesită cel puțin cinci formații, pentru secția de producție gaze/intervenții ți RK , respectiv patru formații pentru secția de înmagazinare gaze naturale.
    a. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
17. **Secția de transport tehnologic/mentenanță:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate de transportul tehnologic și de persoane/mentenanță, dacă volumul de activitate necesită aceasta și se constituie din cel puțin patru unități organizatorice (ateliere, formații de lucru, coloane auto). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de secție. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură.
18. **Secția de comprimare gaze naturale:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților de comprimare a gazelor naturale, dacă volumul de activitate necesită existența a cel puțin trei stații de comprimare a gazelor naturale.
    a. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
19. **Stația de comprimare gaze naturale:** este subordonată direct secției comprimare gaze, fiind condusă de un șef de stație.
20. **Formația pentru exploatarea stațiilor de comprimare gaze**: este gruparea care asigură funcționarea și exploatarea la parametrii proiectați ai compresoarelor și instalațiilor anexă.
    a. Activitatea formațiilor pentru exploatarea stațiilor de comprimare se desfașoară pe schimburi și este coordonată de un conducător formație de lucru. Mărimea acestor formații este cea stabilită conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.
21. **Formația service din cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale:** asigură realizarea lucrărilor de intervenții și reparații în cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale și se constituie conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.
22. **Stația de pompare și tratare apă:** este subordonată șefului secției, fiind condusă de un șef de stație. Asigură exploatarea și funcționarea instalațiilor de pompare și tratare apă, se constituie dacă volumul de muncă necesită cel puțin un număr de cinci posturi.
23. **Centrul de Instruire:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activități de instruire, activități medicale, balneare, hoteliere, culturale, sportive, servicii de alimentație publică pentru salariații proprii și pentru terți.
24. **Centrul de Documentare și Informare:** Centrul de Documentare și Informare: este condus de un Șef Centru. Centrul de Documentare și Informare este asimilat unui serviciu, atribuțiile fiind detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
25. **Agenția de Turism:** funcționează în cadrul Centrului de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă și prestează servicii de rezervări în unitățile hoteliere din țară pentru cazarea personalului ROMGAZ pe timpul deplasărilor în interes de serviciu.
26. **Depozitul:** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.
27. **Gestiunea:** cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a

materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.

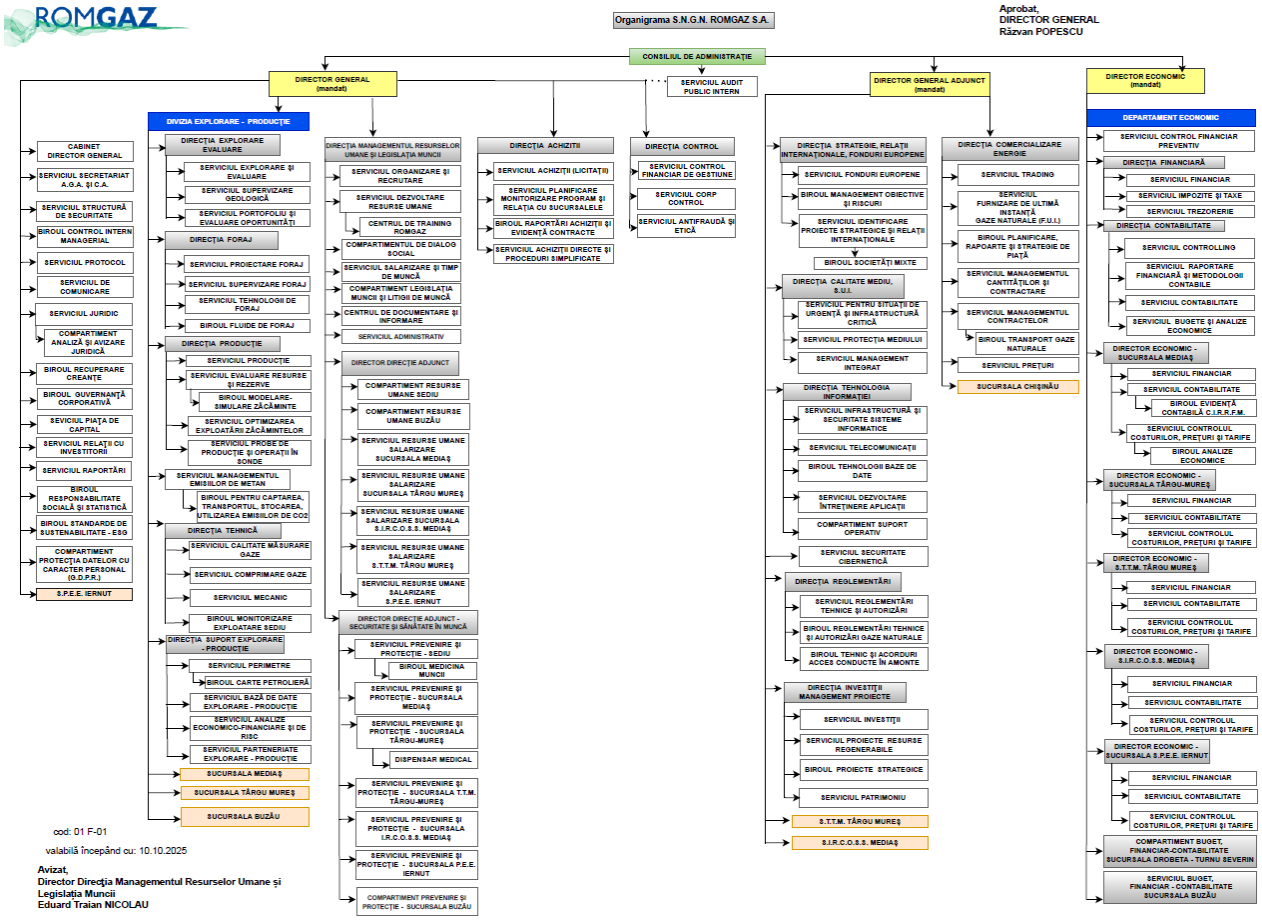
a. Gestiunea va fi condusă de un gestionar sau o altă persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.

28. **Reprezentanța** – reprezintă o unitate organizatorică, care dispune de autonomie limitată, constituită cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, conform Statutului SNGN ROMGAZ SA și actelor normative în vigoare, în vederea derulării operaționale facile a activităților specifice, în teritoriu. Reprezentanța are o structură formată din cinci posturi din care unul este șeful reprezentanței.
29. **Unitatea de Proiect (UP)**: este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru dezvoltarea și urmărirea unor proiecte, pe durata derulării acestora, la nivelul sediului societății /sucursalelor componente, care necesită o organizare distinctă. Unitatea de Proiect se poate constitui dacă echipa de proiect necesită un număr minim de 4 (patru) poziții, din care una este manager de manager de proiect/șef de proiect.

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

3.2. Structura organizatorică a SNGN ROMGAZ SA

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



3.3. Relații funcționale

Art. 39. Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul SNGN ROMGAZ SA sunt următoarele:

1. **Relații de autoritate ierarhică**
    a. Relațiile de autoritate ierarhică sunt cele instituite de conducerea societății prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, decizii ale conducerii etc., și care atrag după sine obligativitatea exercitării lor ca o condiție indispensabilă desfășurării normale a activității. Exprimă esența muncii de conducere, asigurând unitatea de acțiune a întregului sistem (compania).
    b. Se stabilesc între conducătorii unităților organizatorice și angajații SNGN ROMGAZ SA aflați în subordinea directă a acestora:
        1. subordonarea Directorilor de Departamente/Divizii/Direcții, Directorilor de Sucursale, Directorilor economici sucursale, Managerilor de Proiect, Șefilor de Servicii, Șefilor de Birouri, sau Compartimentelor, după caz, față de Directorul General, Directorul economic cu mandat, Directorul general adjunct cu mandat, Directorul Diviziei;
        2. subordonarea Managerilor de Proiect, Șefilor de Servicii, a Șefilor de Birouri, a Compartimentelor față de Directorii de Direcții, Directorii de Divizii, Directorilor de Departamente, Directori Sucursale, Directori economici sucursale, ori față de Directorul General cu mandat, Director economic cu mandat și Director General adjunct cu mandat, după caz;
        3. subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Director General Adjunct cu mandat, Director Economic cu mandat, Directorii de Departamente/Divizie, Directorii de Direcții, Directorii de Sucursale, Manageri de Proiect, Șefilor de Servicii, sau Șefilor de Birouri, după caz.

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

2. **Relații de autoritate funcțională**
    a. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între două unități organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcțională ce se traduce în reglementări, avize date celorlalte unități organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă. Acest tip de relații se pot stabili și între două posturi de conducere din unități organizatorice distincte.
    b. Se pot stabili pentru un anumit domeniu de activitate sau în legătură cu derularea unui proiect, ori într-o situație specifică:
        1. subordonarea Sucursalei Mediaș, a Sucursalei Târgu Mureș și a Sucursalei Buzău față de Directorul Diviziei Explorare - Producție;
        2. subordonarea unităților organizatorice din sucursale, pe linii specifice de activitate, față de unitățile organizatorice omoloage de la sediul central al SNGN ROMGAZ SA Mediaș.
3. **Relații de colaborare**
    a. Relațiile de colaborare se stabilesc între unitățile organizatorice din structura SNGN ROMGAZ SA aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor sectoare diferite de activitate. Acestea colaborează între ele prin intermediul șefului ierarhic superior (divizie, departament, direcție, sucursală, tehnic, producție, economic, inginer șef, manager de proiect, etc).
    b. Relațiile de colaborare se nasc spontan și din necesitatea colaborării pentru realizarea în comun a unor obiective. Astfel crește operativitatea în cadrul companiei.
    c. Unitățile organizatorice din cadrul unei direcții ori departament/divizie colaborează între ele prin intermediul conducătorului unității organizatorice din care fac parte.

   d. Relațiile de colaborare se materializează prin participarea la realizarea în comun a unor lucrări, proiecte, fiecare dintre unități având un rol bine stabilit, sub coordonarea unui lider/manager de proiect.
4. **Relații de cooperare**
   a. Relațiile de cooperare se stabilesc între unitățile organizatorice din cadrul SNGN ROMGAZ SA și unitățile organizatorice corespondente din afara societății, din cadrul entităților publice sau private, naționale sau internaționale.
   b. Relațiile de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor unităților organizatorice SNGN ROMGAZ SA sau a competențelor acordate prin acte de delegare internă.
5. **Relații de reprezentare**
   a. Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele și condițiile prevăzute de reglementările legale și statutare, a mandatului acordat de Consiliul de Administrație Directorului General al SNGN ROMGAZ SA și în conformitate cu actele de delegare internă aprobate și în vigoare.
6. **Relații de inspecție și control**
   a. Relațiile de inspecție și control se stabilesc între unitățile organizatorice specializate în inspecție și control și unitățile organizatorice din structura SNGN ROMGAZ SA care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.
   b. În această situație, autoritatea de a controla nu presupune și autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează să fie luate de conducătorul societății.

PARTEA a III – a. Atribuții
CAPITOLUL 4. Atribuțiile Directorilor executivi din Structura SNGN ROMGAZ SA

4.1. Directorii Sucursalelor SNGN ROMGAZ SA Mediaș

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

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

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

1. Reprezintă SNGN ROMGAZ SA în relațiile interne și externe, în limitele și condițiile reglementate de Consiliul de Administrație și/sau de Directorul General;
2. Exercită atribuții de administrare internă, în limitele și condițiile împuternicirilor de administrare internă acordate de către Directorul General;
3. Aprobarea operațiunilor materiale (acțiuni sau procese de natură tehnică, comercială, ș.a.m.d.) necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitatea al sucursalei, în condițiile stabilite de către directorul general;
4. Raportează cu privire la modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general, în cadrul sucursalei în funcție de domeniul de activitate, către conducătorii de divizie/departament/direcție;
5. Stabilește sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului sucursalei, pe compartimente și nivele ierarhice, în conformitate cu organigrama aprobată;
6. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
7. Analizează permanent situația economico-financiară a sucursalei;
8. Aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit prevederilor legale și a reglementărilor interne;
9. Analizează pagubele înregistrate de sucursală și dispune măsuri pentru recuperarea și înlăturarea cauzelor care au determinat aceste pagube;

10. Aprobă documentele necesare și utile pentru derularea procedurilor de achiziții bunuri și servicii în conformitate cu reglementările legale aplicabile, procedurile de lucru aplicabile și programele aprobate de conducerea societății;
11. Elaborează propuneri pentru introducerea de noi tehnologii care să fie cuprinse în programele anuale de cercetare, dezvoltare, retehnologizare;
12. Analizează și soluționează petițiile, reclamațiile, contestațiile, etc. care sunt de competența sa;
13. Asigură organizarea și desfășurarea normală a proceselor de producție din cadrul sucursalei;
14. Asigură în cadrul sucursalei îndeplinirea obligațiilor privind:
    a. protecția mediului;
    b. situațiile de urgență;
    c. securitatea și sănătate în muncă;
    d. dezvoltarea și menținerea Sistemului de Control Intern /Managerial;
    e. dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO-9000;
    f. politica de Securitate a Informației din SNGN ROMGAZ SA.
15. Stabilește obiectivele specifice unităților organizatorice din subordine astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii SNGN ROMGAZ SA și obiectivelor de ansamblu ale organizației;
16. Supraveghează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară, și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);
17. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);
18. Asigură aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și exercită acțiuni de control asupra funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul unităților din subordine;
19. Identifică riscurile asociate obiectivelor stabilite și menține un nivel considerat acceptabil al riscurilor asociate acestora.
20. Rezolvă orice alte probleme pe care Directorul General al SNGN ROMGAZ SA și Consiliul de Administrație al societății le-a stabilit în sarcina sa.

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

4.2. Directorii de Divizie/ Departament/ Direcție

Art. 44. Directorul de Divizie/Departament/Direcție – este numit, suspendat și revocat de către Directorul General al SNGN ROMGAZ SA. Este angajat al SNGN ROMGAZ SA, execută operațiunile acesteia și este răspunzător față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

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

1. asigură conducerea curentă a activității în cadrul diviziei/departamentului/direcției și a unităților organizatorice din subordine;
2. Participă la dezvoltarea strategiei companiei și coordonează echipă în implementarea acesteia și obiectivelor companiei, pentru a susține atingerea obiectivelor acesteia, în domeniile aflate în coordonare;
3. Furnizează suport pentru deciziile care implică unitățile organizatorice subordonate, în privința acțiunilor, contractelor, etc. care angajează compania;
4. asigură comunicarea între directorul general și sucursalele componente ROMGAZ în domeniul de activitate al diviziei/departamentului/direcției;
5. coordonează și supraveghează desfășurarea activităților sucursalelor ROMGAZ în domeniul de activitate al diviziei/departamentului/direcției;

6. avizează în condițiile legii și în conformitate cu reglementările interne actele și operațiunile materiale necesare și utile pentru realizarea atribuțiilor stabilite pentru unitățile organizatorice din subordine precum și realizarea atribuțiilor sucursalelor ROMGAZ în domeniul de activitate al diviziei/departamentului/direcției și le transmite spre decizie și aprobarea directorului general sau nivelului ierarhic superior;
7. returnează elaboratorilor actele care nu au fost avizate;
8. supraveghează modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general, în cadrul sucursalelor în domeniul de activitate al diviziei/departamentului/direcției și informează cu privire la gradul de implementare;
9. participă la elaborarea politicii și strategiei de dezvoltare a societății;
10. reprezintă SNGN ROMGAZ SA în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în limitele și condițiile împuternicirilor de reprezentare acordate de către Directorul General;
11. propune promovarea, premierea personalului din cadrul direcției/departamentului/diviziei;
12. asigură, în cadrul unităților coordonate, aplicarea prevederilor legale privind:
    a. sănătatea și securitatea în muncă;
    b. situațiile de urgență;
    c. protecția mediului;
    d. dezvoltarea Sistemului de control Intern Managerial;
    e. îmbunătățirea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO-9000;
    f. politica de securitate a informației din SNGN ROMGAZ SA.
13. Stabilește obiectivele specifice unităților organizatorice din subordine astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii SNGN ROMGAZ SA și obiectivelor de ansamblu ale organizației;
14. Supraveghează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară, și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);
15. Identifică riscurile asociate obiectivelor stabilite și menține un nivel considerat acceptabil al riscurilor asociate acestora.

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

CAPITOLUL 5. Atribuțiile Sucursalelor din Structura SNGN ROMGAZ SA

5.1. Generalități

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

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

Art. 49. Prin delegare de competențe, sucursalele din structura SNGN ROMGAZ SA au atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, cu următoarele limitări:
1. nu pot contracta credite externe și interne;
2. nu efectuează operațiuni valutare;
3. nu pot încheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizări, mecenat, donații);
4. nu pot încheia contracte de ipotecare și gajare a bunurilor pe care le gestionează.

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

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

Art. 52. La data aprobării prezentului regulament, SNGN ROMGAZ SA are în componență șapte sucursale:

1. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA – Sucursala Mediaș**, organizată teritorial în 8 (opt) secții, după cum urmează:
    a. Secția de producție gaze Delenii;
    b. Secția de producție gaze Mediaș;
    c. Secția de producție gaze Daneș;
    d. Secția de producție gaze Agnita;
    e. Secția de producție gaze Cristur;
    f. Secția de producție gaze Filitelnic;
    g. Secția de producție gaze Roman;
    h. Secția comprimare gaze.
2. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA – Sucursala Târgu-Mureș**, organizată teritorial în 7 (șapte) secții, după cum urmează:
    a. Secția de producție gaze Sângeorgiu de Mureș;
    b. Secția de producție gaze Sărmășel;
    c. Secția de producție gaze Țaga;
    d. Secția de producție gaze Grebeniș;
    e. Secția de producție gaze Sângeorgiu de Pădure;
    f. Secția comprimare gaze;
    g. Secția de producție gaze Oltenia;
3. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA – Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde (SIRCOSS) Mediaș**, organizată teritorial în 3 (trei) secții și 5 (cinci) ateliere, după cum urmează:
    a. Secția intervenții reparații capitale Mediaș;
    b. Atelierul intervenții, reparații capitale Roman;
    c. Secția intervenții, reparații capitale Ploiești;
    d. Atelierul intervenții, reparații capitale Craiova;
    e. Secția intervenții, reparații capitale Târgu-Mureș;
    f. Atelierul Operații Speciale Târgu-Mureș;
    g. Atelierul Operații Speciale Mediaș;
    h. Atelierul Operații Speciale Ploiești.
4. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA – Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanța (STTM) Târgu-Mureș**, organizată teritorial în 5 (cinci) Secții și 1 (un) Laborator, după cum urmează:
    a. Secția Transport, Reparații Auto Mediaș;
    b. Secția Transport, Reparații Auto Tg. Mureș;
    c. Secția Transport, Reparații Auto Ploiești;
    d. Secția Transport, Reparații Auto Roman;
    e. Secția Mentenanță Tg. Mureș;
    f. Laborator Automatizări.
5. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA – Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut care are în componența:**
    a. Secția Electrică Exploatare;
    b. Secția Exploatare Termomecanică I;
    c. Secția Exploatare Termomecanică II;
    d. Secția Chimică;
    e. Secția AMC;
    f. Secția Reparații Întreținere Termomecanice:
        1. Atelier Reparații Întreținere Turbine;
        2. Atelier Cazane;

3. Atelier Confecții și Prelucrări Mecanice, Izolații.

g. Secția PRAM Electric.

6. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA - Sucursala Buzău** care are în componență:
   a. Secția de Producție Gaze Naturale Muntenia;
   b. Secția de Producție Gaze Naturale Caragele.
7. **Societatea Națională de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA - Sucursala Chișinău** cu sediul în Municipiul Chișinău, strada Mihai Eminescu, numărul 70, Republica Moldova.

5.2. Atribuțiile sucursalelor din structura Societății Naționale de Gaze Naturale „ROMGAZ" SA Mediaș

Art. 53. Atribuții principale:

1. Sucursalele din cadrul SNGN ROMGAZ SA, în limita competențelor acordate, îndeplinesc următoarele atribuții principale:
   a. asigură pregătirea și realizarea proceselor de: producție gaze naturale, producția de energie electrică, înmagazinare subterană a gazelor naturale, comprimare a gazelor naturale, intervenții și reparații capitale la sonde, intervenții și operații speciale la sonde, re-entry, foraj sonde, efectuarea de transporturi, investiții, mentenanță, cu respectarea prevederilor sistemului de management al calității, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
   b. realizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților conform competențelor, pe baza contractelor încheiate de sucursală sau de SNGN ROMGAZ SA;
   c. participă la elaborarea și fundamentarea politicilor și strategiilor care privesc în mod direct evoluția sucursalelor;
   d. furnizează date necesare elaborării studiilor, cercetărilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice;
   e. realizează supravegherea și conducerea generală a operațiunilor decurgând din acordurile privind explorarea-dezvoltarea-exploatarea perimetrelor situate în afara teritoriului național la care SNGN ROMGAZ SA este parte;
   f. autorizează și supervizează Operațiunile în comun privind drepturile și obligațiile aferente licențelor de explorare-dezvoltare-exploatare, pentru perimetrele situate pe teritoriu străin, la care SNGN ROMGAZ SA este parte, conform contractelor și acordului de operare în comun, în vigoare;
   g. asigură operarea, întreținerea și reabilitarea conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, în condiții de siguranță, eficiență și de protecție a mediului, pe toată durata de valabilitate a licenței;
   h. desfășoară în condițiile legii și a legislației incidente, următoarele activități specifice licenței: reparații curente, verificări tehnice periodice, revizii și întreținere a obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, detectări pierderi gaze naturale, efectuarea recepțiilor tehnice și a punerilor în funcțiune la obiectivele aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, urmărirea lucrărilor de execuție a obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze, efectuarea manevrelor de sistem și exploatarea obiectivelor aferente conductelor de alimentare din amonte și a sistemelor de distribuție gaze.

Art. 54. Atribuții în domeniul cercetării și retehnologizării:

1. Elaborează și înaintează societății, în vederea avizării, teme de cercetare – proiectare și datele program aferente care vizează introducerea progresului tehnic și tehnologic,

propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea și implementarea – aplicarea unor invenții și/sau realizări tehnice și tehnologice.

Art. 55. Atribuții în domeniul investițiilor:

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

Art. 56. Atribuții în domeniul forajului sondelor:

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

Art. 57. Atribuții în domeniul mecano-energetic:

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

Art. 58. Atribuții în domeniul transportului tehnologic:

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

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

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

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

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

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

1. **În domeniul securității și sănătății în muncă:**
    a. ia măsurile necesare și aplică legislația pentru:
        1. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
        2. prevenirea riscurilor profesionale;
        3. informarea și instruirea lucrătorilor;
        4. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
    b. are obligația să urmărească adoptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificările condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
    c. are obligația să implementeze măsurile de mai sus, pe baza principiilor generale de prevenire stipulate în legea securității și sănătății în muncă.
2. **În domeniul situațiilor de urgență:**
    a. aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind situațiile de urgență (previziune și prevenire, protecție și salvare, intervenții operative urgențe, reabilitare în domeniul apărării împotriva incendiilor, protecției civile)
3. **În domeniul protecției mediului:**
    a. menține și aplică cerințele Sistemului de Management Integrat;
    b. aplică la nivelul sucursalei cerințele legale privind protecția mediului.
4. **În domeniul Sistemului de Control Intern/Managerial:**
    a. asigură aplicarea prevederilor legale privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul sucursalei.
5. **Atribuții în domeniul financiar-contabil:**
    a. Colaborează cu directorul economic-sucursală pentru elaborarea și monitorizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul sucursalei;
    b. Întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului.
6. **Atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor și telecomunicații:**
    a. administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
    b. participă la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul SNGN ROMGAZ SA.
7. **Atribuții în domeniul extracției și înmagazinării gazelor naturale:**
    a. elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii ierarhice superioare, programele de producție pentru gaze, condensat;
    b. realizează programul de producție gaze naturale;
    c. realizează programul de înmagazinare subterană a gazelor naturale.
8. **Atribuții în domeniul Calității și Măsurării Gazelor:**
    a. Asigură calitatea gazelor naturale conform normelor standard și măsurarea acestora la panourile comerciale de predare-primire.
9. **Atribuții în domeniul geologic:**
    a. elaborează programe geologice, programe operative pentru reparații capitale și intervenții la sonde;
    b. realizează activitățile specifice în domeniul reactivării sondelor de gaze;
    c. aplică pe zăcăminte măsurile geologo-tehnice prevăzute în studiile de exploatare.
10. **Atribuții în domeniul topografic:**
    a. execută lucrări de fixare a locațiilor de cercetare geologică și exploatare în teren, triangulație în câmpurile de gaze nou descoperite și completări la vechile lucrări, ridicări topografice, în conformitate cu normele în vigoare.
11. **Atribuții în domeniul Managementului Integrat:**
    a. realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu familia de standarde ISO-9000 și aplicarea prevederile procedurilor și instrucțiunilor de lucru documentate în cadrul Sistemului de Management Integrat.
12. **Atribuții în domeniul protecției informațiilor:**

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

13. **Atribuții în domeniul activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă:**
    a. îndeplinește obligațiile ce îi revin sucursalei din planul de mobilizare a economiei naționale.
14. **Atribuții în domeniul protecției infrastructurii critice (în colaborare cu Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică):**
    a. elaborează și actualizează permanent PSO (planul de securitate al operatorului);
    b. monitorizează infrastructura critică desemnată din cadrul sucursalei.
15. **Atribuții în domeniul reparațiilor capitale, intervenții și operații speciale sonde:**
    a. execută lucrări de:
        1. punere în funcțiune a sondelor terminate din foraj, reparații capitale, intervenții la sondele aflate în exploatare;
        2. abandonări sonde;
        3. reactivare a sondelor abandonate și punerea în producție a acestora;
        4. lucrări de foraj sonde și/sau similare acestuia;
        5. operații speciale la sonde.
16. **Atribuții în domeniul producției de energie electrică:**
    a. elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii ierarhice superioare, programele de producție și comercializare pentru energie electrică;
    b. realizează programul de producție și furnizare energie electrică.
17. **Atribuții în domeniul mentenanței:**
    a. realizează lucrări de mentenanță/construcții/drumuri, platforme, lucrări specifice de revizii, reparații echipamente, lucrări de intervenții în domeniul instalațiilor de automatizări tehnologice și a celor electroenergetice.
18. **Atribuții în domeniul producției de energie electrică:**
    a. elaborează, fundamentează și supune aprobării, programele de producție de energie electrică;
    b. realizează programul de producție energie electrică.

CAPITOLUL 6. Principalele Atribuții ale Unităților Organizatorice din cadrul SNGN ROMGAZ SA Mediaș

***Notă**: Atribuții generale ale unităților organizatorice:*

Art. 62. Asigură:

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

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

1. transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte /acorduri-cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
2. introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația "plan achiziții" din MAIS;
3. transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;

4. în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
5. informează Serviciul Achiziții (Licitații) cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.S. ale acestora;
6. informează justificat Serviciul Achiziții (Licitații) cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
7. urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

În subordinea Directorului General

6.1. Serviciul Audit Public Intern

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

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

6.2. Cabinet Director General

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

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

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

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

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

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

6.4. Serviciul Structură de Securitate

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

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

6.5. Biroul Control Intern Managerial

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

Scopul Biroului Control Intern Managerial este dezvoltarea cadrului operațional la nivelul SNGN ROMGAZ SA, în domeniul sistemului de control intern /managerial.

6.6. Serviciul Protocol

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

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

6.7. Serviciul de Comunicare

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

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

6.8. Serviciul Juridic

Art. 70. Serviciul Juridic se află în subordinea Directorului General.
Art. 71. Serviciul Juridic are în componența sa Compartimentul Analiză și Avizare Juridică.

Asigurarea legalității activității SNGN ROMGAZ SA și în subsidiar, interpretarea și aplicarea unitară a prevederilor legale în vigoare, în activitatea societății.

6.9. Compartiment Analiză și Avizare Juridică

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

Acordarea de asistență juridică de specialitate pentru activitățile SNGN ROMGAZ SA (achiziții, comercializare energie, economic, resurse umane, etc.).

6.10. Biroul Recuperare Creanțe

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

Biroul Recuperare Creanțe are ca scop urmărirea și recuperarea creanțelor deținute de SNGN ROMGAZ SA.

6.11. Biroul Guvernanță Corporativă

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

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

6.12. Serviciul Piața de Capital

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

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

6.13. Serviciul Relații cu Investitorii

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

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

6.14. Serviciul Raportări

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

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

6.15. Biroul Responsabilitate Socială și Statistică

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

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

6.16. Biroul Standarde de Sustenabilitate - ESG

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

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

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

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

Compartimentul se ocupă de asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul SNGN ROMGAZ SA.

6.18. Sucursala de Producţie Energie Electrică Iernut (S.P.E.E. Iernut)

Art. 81. Sucursala de Producţie Energie Electrică Iernut este condusă de un director de sucursală. Sucursala de Producţie Energie Electrică Iernut se află în subordinea Directorului General.

Art. 82. Sucursala de Producţie Energie Electrică Iernut are în componență următoarele structuri organizatorice:

a) Compartiment Protecția Mediului
b) Serviciul Administrativ
c) Serviciul Privat pentru Situații de urgență
d) Biroul Tehnologia Informației și Comunicații
e) Compartiment juridic
f) Serviciul Proiectare
g) Serviciul Dezvoltare – Investiții
h) Serviciul Mecanic
i) Laborator Control Metal
j) Secția AMC
k) Secția PRAM
l) Secția Reparații Întreținere Termomecanice
m) Secția Exploatare Electrică
n) Secția Exploatare Termomecanică I 4x100MW
o) Secția Exploatare Termomecanică II 2x200MW
p) Secția Chimică
q) Compartiment Dispecer Șef Tură
r) Biroul Piață Concurențială Strategie și Prognoze
s) Biroul Raportări ANRE – DEN, Sinteză
t) Biroul Tranzacții și Echilibrare
u) Serviciul Achiziții
v) Depozit Central
w) Serviciul Dezvoltare Piață Energie Electrică
x) Biroul Comercializare și Autofurnizare Energie Electrică

Sucursala de Producție Energie Electrică Iernut are ca scop producerea și furnizarea energiei electrice, efectuarea serviciilor de sistem, efectuarea de lucrări și servicii către terți, prin efectuarea de acte de comerț, cu respectarea legislației române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Statutul SNGN ROMGAZ SA.

6.19. Divizia Explorare - Producție

Art. 83. Divizia Explorare – Producție este condusă de un director de Divizie. Divizia Explorare – Producție se află în subordinea Directorului General.

Art. 84. Divizia Explorare – Producție are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Divizie:

1. Direcția Explorare - Evaluare;

2. Direcția Foraj;
3. Direcția Producție;
4. Direcția Tehnică;
5. Direcția Suport Explorare – Producție;
6. Sucursala Mediaș;
7. Sucursala Târgu-Mureș;
8. Sucursala Buzău.

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

6.20. Direcția Explorare - Evaluare

Art. 85. Direcția Explorare–Evaluare este condusă de un Director de Direcție. Direcția Explorare Evaluare se află în subordinea Directorului Diviziei Explorare–Producție.

Art. 86. Direcția Explorare Evaluare are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

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

6.21. Serviciul Explorare și Evaluare

Art. 87. Serviciul Explorare și Evaluare este subordonat Directorului Direcției Explorare Evaluare.

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

6.22. Serviciul Supervizare Geologică

Art. 88. Serviciul Supervizare Geologică este în subordinea Directorului Direcției Explorare-Evaluare.

Scopul serviciului este asigurarea suportului din punct de vedere al expertizei în domeniul geologic pentru activitățile de explorare ale SNGN ROMGAZ SA.

6.23. Serviciul Portofoliu și Evaluare Oportunități

Art. 89. Serviciul Portofoliu și Evaluare Oportunități este subordonat directorului Direcției Explorare Evaluare.

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

6.24. Direcția Foraj

Art. 90. Direcția Foraj este condusă de un Director de Direcție. Direcția foraj este subordonată Directorului Diviziei Explorare - Evaluare.

Art. 91. Direcția Foraj are in componenta sa, sub conducerea directa a Directorului de Direcție:

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

Direcția Foraj asigură coordonarea și gestionarea activității de foraj sonde desfășurate în cadrul SNGN ROMGAZ SA.

6.25. Serviciul Proiectare Foraj

Art. 92. Serviciul Proiectare Foraj este subordonat Directorului Direcției Foraj.

Scopul serviciului este elaborarea documentațiilor de foraj (proiecte de foraj și caiete de sarcini) pentru sondele SNGN ROMGAZ SA.

6.26. Serviciul Supervizare Foraj

Art. 93. Serviciul Supervizare Foraj este subordonat Directorului Direcției Foraj.

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

6.27. Serviciul Tehnologii de Foraj

Art. 94. Serviciul Tehnologii de Foraj este subordonat Directorului Direcției Foraj.

Scopul serviciului este planificarea, pregătirea, urmărirea și îndrumarea activității de foraj.

6.28. Biroul Fluide de Foraj

Art. 95. Biroul Fluide Foraj este subordonat Directorului Direcției Foraj.

Planificarea, pregătirea, urmărirea și îndrumarea activității de supervizare a fluidelor de foraj, fluidelor de completare și supervizează activitățile de control solide și de management al deșeurilor.

6.29. Direcția Producție

Art. 96. Direcția Producție este condusă de un Director de Direcție. Direcția Producție este în subordinea Directorului Diviziei Exploatare-Producție.

Art. 97. Direcția Producție are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

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

6.30. Serviciul Producție

Art. 98. Serviciul Producție este subordonat Directorului Direcției Producție.

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

6.31. Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve

Art. 99. Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve este subordonat Directorului Direcției Producție.

Art. 100. Serviciul Evaluare Resurse și Rezerve are în componență Biroul Modelare Simulare Zăcăminte.

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

6.32. Biroul Modelare-Simulare Zăcăminte

Art. 101. Biroul Modelare–Simulare Zăcăminte este subordonat Șefului Serviciului Evaluare Resurse și Rezerve.

Biroul Modelare-Simulare Zăcăminte are ca scop elaborarea prin modelare geologică asistată și simulare numerică, a studiilor de evaluare a performanțelor în exploatare actuale și viitoare a zăcămintelor.

6.33. Serviciul Optimizarea Exploatării Zăcămintelor

Art. 102. Serviciul Optimizarea Exploatării Zăcămintelor este subordonat Directorului Direcției Producție.

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

6.34. Serviciul Probe de Producție și Operații în Sonde

Art. 103. Serviciul Probe de Producție și Operații în Sonde este subordonat Directorului Direcției Producție.

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

6.35. Serviciul Managementul Emisiilor de Metan

Art. 104. Serviciul Managementul Emisiilor de Metan este subordonat Directorului Diviziei Explorare-Producție.

Art. 105. Serviciul Managementul Emisiilor de Metan are în subordine Biroul pentru Captarea, Transportul, Stocarea, Utilizarea emisiilor de CO2.

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

6.36. Biroul pentru Captarea, Transportul, Stocarea, Utilizarea emisiilor de CO2

Art. 106. Biroul pentru Captarea, Transportul, Stocarea, Utilizarea emisiilor de CO2 se află subordonat Serviciului Managementul Emisiilor de Metan din cadrul Diviziei Explorare-Producție.

Biroul are ca scop asigurarea conformității legislative; Dezvoltarea și implementarea strategiilor de captare, transport, stocare și utilizare a emisiilor de CO2, în conformitate cu legislația europeană și națională; Valorificarea zăcămintelor de gaze naturale depletate prin transformarea acestora în depozite sigure și eficiente de stocare a CO2.

6.37. Direcția Tehnică

Art. 107. Direcția Tehnică este subordonată Directorului Diviziei Explorare-Producție.

Art. 108. Direcția Tehnică are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

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

6.38. Serviciul Calitate - Măsurare Gaze

Art. 109. Serviciul Calitate și Măsurare Gaze este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Monitorizează din punct de vedere calitativ livrările de gaze naturale ale SNGN ROMGAZ SA, se asigură de încadrarea constituenților continuti de gazele naturale în limitele precizate de legislația în vigoare și asigură raportarea puterii calorifică superioară la termenele precizate de legislația primară și secundară în vigoare.

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

6.39. Serviciul Comprimare Gaze

Art. 110. Serviciul Comprimare Gaze este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

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

6.40. Serviciul Mecanic

Art. 111. Serviciul Mecanic este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

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

6.41. Biroul Monitorizare Exploatare Sediu

Art. 112. Biroul Monitorizare Exploatare Sediu se află în subordinea Directorului Direcției Tehnice.

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

6.42. Direcția Suport Explorare – Producție

Art. 113. Direcția Suport Explorare – Producție este subordonată Directorului Diviziei Explorare – Producție.

Direcția Suport Explorare-Producție are ca scop coordonarea tuturor activităților, altele decât cele strict tehnice, ale căror atribuții sunt suport pentru întreaga activitate de explorare – producție desfășurată la nivelul SNGN ROMGAZ SA.

6.43. Serviciul Perimetre

Art. 114. Serviciul Perimetre este subordonat Directorului Direcției Suport Explorare – Producție.

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

6.44. Biroul Carte Petrolieră

Art. 115. Biroul Carte Petrolieră este subordonat șefului Serviciului Perimetre.

Are ca scop elaborarea Cărții Petroliere pentru fiecare zăcământ comercial aflat în concesionarea SNGN ROMGAZ SA.

6.45. Serviciul Baza de Date Explorare – Producție

Art. 116. Serviciul Baza de Date Explorare Producție este subordonat Directorului Direcției Suport Explorare – Producție.

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

6.46. Serviciul Analize Economico - Financiare și de Risc

Art. 117. Serviciul Analize Economico-Financiare și de Risc este subordonat Directorului Direcției Suport Explorare - Producție.

Are ca scop asigurarea suportului economic pentru activitatea de explorare–producție, în sensul elaborării tuturor analizelor economico-financiare și de risc privind evaluarea eficienței și rentabilității oricărui proiect desfășurat pe acest segment de activitate.

6.47. Serviciul Parteneriate Explorare – Producție

Art. 118. Serviciul Parteneriate Explorare–Producție se află în subordinea directorului Direcției Suport Explorare – Producție.

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

6.48. Sucursala Mediaș

Art. 119. Sucursala Mediaș se află în subordinea Directorului de Divizie Explorare – Producție. Sucursala Mediaș este condusă de un director de sucursală.

Art. 120. Sucursala Mediaș are în componență următoarele structuri organizatorice:

a) Biroul Juridic
b) Serviciul Protecția Mediului
c) Serviciul Achiziții
d) Biroul Achiziții Directe
e) Serviciul Administrativ
f) Serviciul Producție și Dispecerizare Gaze
g) Biroul Fundamentare Producție și Redevență Petrolieră
h) Serviciul Dezvoltare Supervizare
i) Serviciul Formalități Terenuri
j) Laborator Microproducție Substanțe Spumogene
k) Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de Zăcământ
l) Serviciul Geologic
m) Serviciul Reactivare Sonde
n) Laborator de Cercetare și Analize Fizico–Chimice
o) Serviciul Calitate și Măsurare Gaze
p) Biroul Calitate Gaze
q) Biroul Exploatare Stații Uscare Gaze
r) Serviciul Aprovizionare
s) Depozitul Central
t) Serviciul Mecano–Energetic
u) Serviciul Tehnic, Proiecte și Norme
v) Biroul Proiectare
w) Serviciul Tehnologia Informației
x) Serviciul Informatizarea Producției și Automatizarea Proceselor Tehnologice
y) Centrul de Instruire, Reabilitare și Recuperare a Forței de Muncă
z) Secția de Producție Gaze Naturale
aa) Secția de Comprimare Gaze Naturale
bb) Proiecte Reabilitare Zăcăminte

Sucursala Mediaș are ca scop extracția de gaze naturale, în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea de acte de comerț cu respectarea legislației române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al SNGN Romgaz SA.

6.49. Sucursala Târgu-Mureș

Art. 121. Sucursala Târgu-Mureș se află în subordinea Directorului de Divizie Explorare – Producție. Sucursala Târgu-Mureș este condusă de un director de sucursală.

Art. 122. Sucursala Târgu-Mureș are în componență următoarele structuri organizatorice:

a) Serviciul Protecția Mediului
b) Serviciul Achiziții
c) Serviciul Administrativ
d) Biroul Juridic
e) Serviciul Producție și Dispecerizare Gaze
f) Serviciul Dezvoltare, Supervizare
g) Serviciul Formalități Terenuri
h) Proiecte Reabilitare Zăcăminte
i) Serviciul Tehnologii de Extracție și Inginerie de Zăcământ

j) Serviciul Geologic
k) Serviciul Modelare, Simulare de Zăcământ
l) Biroul Reactivare Sonde
m) Serviciul Calitate şi Măsurare Gaze
n) Biroul Calitate Gaze
o) Laboratorul Metrologic
p) Biroul Exploatare Staţii Uscare Gaze
q) Serviciul Tehnic, Proiecte şi Norme
r) Serviciul Proiectare
s) Biroul de Distribuţie şi Furnizare Gaze
t) Serviciul Mecano - Energetic
u) Serviciul Aprovizionare
v) Depozitul Central
w) Laboratorul de Determinări Fizico-Chimice
x) Serviciul Tehnologia Informaţiei
y) Biroul Telecomunicaţii
z) Secţia de Comprimare Gaze Naturale
aa) Secţia de Producţie Gaze Naturale

Sucursala Târgu-Mureş are ca scop extracţia de gaze naturale, în interesul societăţii şi pentru terţi, prin efectuarea de acte de comerţ, cu respectarea legislaţiei române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al SNGN Romgaz SA.

6.50. Sucursala Buzău

Art. 123. Sucursala Buzău se află în subordinea Directorului de Divizie Explorare – Producţie. Sucursala Buzău este condusă de un director de sucursală.

Art. 124. Sucursala Buzău are în componenţă următoarele structuri organizatorice:

a) Compartiment Planificare și Performanță
b) Compartiment Protecția Mediului
c) Compartiment Tehnologia Informației
d) Compartiment Juridic
e) Compartiment Administrativ și Protocol
f) Serviciul Monitorizare Producție
g) Compartiment Optimizare și Tehnologii de Producție
h) Compartiment Dispecerizare
i) Secția de Producție Gaze Naturale Muntenia
j) Secția Producție Gaze Naturale Caragele
k) Biroul Geologic
l) Biroul Reactivare și Abandonări Sonde
m) Compartiment Supervizare RK
n) Biroul Inginerie de Zăcământ
o) Compartiment Investiții
p) Compartiment Supervizare/ Management Proiecte
q) Compartiment Formalități Terenuri
r) Compartiment Proiectare și Norme
s) Compartiment Comprimare Gaze Naturale
t) Compartiment Măsurare și Calitate Gaze, Stații de Uscare
u) Compartiment Mecano-Energetic
v) Compartiment Aprovizionare
w) Compartiment Mentenanță și Logistică

Sucursala Buzău are ca scop extracția de gaze naturale, în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea de acte de comerț, cu respectarea legislației române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al SNGN Romgaz SA.

6.51. Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii

Art. 125. Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii este condusă de un Director de Direcție. Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii se află în subordinea Directorului General.

Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii funcționează la nivelul Societății pentru a asigura cadrul organizatoric și funcțional în vederea recrutării, selecției, încadrării de personal, pentru administrarea documentelor de resurse umane, pentru aplicarea de politici și reglementări legale de dialog social și de dezvoltarea resurselor umane, pentru asigurarea condițiilor de sănătate, securitate în muncă, de medicina muncii și de soluționare a litigiilor de muncă, pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legislației muncii și ale contractului colectiv de muncă în general.

Personalul direcției poate fi numit în comisii de cercetare disciplinară, în comisii de recrutare, selecție, angajare, în alte comisii necesare cercetărilor sau verificărilor administrative dispuse de angajator.

6.52. Serviciul Salarizare și timp de muncă

Art. 126. Serviciul Salarizare și timp de muncă se află în subordinea Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii.

Serviciul Salarizare și timp de muncă are ca scop urmărirea timpului de muncă și salarizarea. Aplică în acest sens dispozițiile legale și contractuale (CCM/CIM) privind evidența timpului de muncă.

6.53. Serviciul Organizare și Recrutare

Art. 127. Serviciul Organizare și Recrutare se află în directa subordine a Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii.

Serviciul Organizare și Recrutare desfășoară activitățile care au ca scop politicile de angajare, gestionarea posturilor, ocuparea posturilor, organizarea și normarea muncii, comunicarea cu autoritățile publice în materia angajării de personal și elaborarea de fișe de post.

Principalele acte normative aplicate în activitate sunt Legea nr. 31/1990 a societăților, rep., cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii – Legea nr. 53/2003 rep., cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Legea nr. 76/2002 și Norma aprobată prin HG nr. 174/2002, Legea nr. 81/2018 privind telemunca, Legea nr. 190/2018 (GDPR), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Poate aplica în activitatea sa Legea nr. 76/2006 și Legea nr. 467/2006.

6.54. Serviciul Dezvoltare Resurse Umane

Art. 128. Serviciul Dezvoltare Resurse Umane se află în directa subordine a Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii.

Serviciul Dezvoltare Resurse Umane desfășoară activitățile care au ca scop elaborarea, implementarea și urmărirea implementării politicilor de evaluare personal, formare profesională și atragerea tinerilor în organizație prin metodele prevăzute de lege.

În activitatea serviciului Dezvoltare Resurse Umane sunt aplicate următoarele acte normative: Codul muncii, Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, H.G. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G nr. 129/2000, Legea nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, Legea 376/2004 privind bursele private, Ordinul 1759/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a Legii 376/2004, Legea nr. 176/2018 privind internshipul, legislația privind organizarea practicii elevilor și studenților, legislația privind organizarea programelor de pregătire prin învățământ dual, Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu Normele metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea nr. 473 din 4 iunie 2014.

6.55. Centrul de Training Romgaz

Art. 129. Centrul de Training Romgaz se află subordinea Serviciului Dezvoltare Resurse Umane.

Centrul de Training Romgaz are ca scop dezvoltarea resurselor umane ale societății prin asigurarea de resurse umane tinere ca urmare a recrutării elevilor/studenților și tinerilor la debutul în profesie.

Organizarea sesiunilor de formare profesională și perfecționare internă prin resurse proprii/ lectori interni.

6.56. Centrul de Documentare și Informare

Art. 130. Centrul de Documentare și Informare se află în subordinea Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii și este condus de un șef birou.

Art. 131. Prin activitatea sa, Centrul de Documentare și Informare participă la dezvoltarea culturală a societății și la păstrarea și promovarea identității acesteia, a istoriei, a implicării în proiecte sociale.

Art. 132. Centrul de Documentare și Informare cuprinde o colecție publică de obiecte, machete, panouri, documente, insigne, brevete de inventator, medalii, fotografii, etc. din domeniul gazelor naturale, precum și o serie de minerale și roci.

Note:

Colecția publică este o unitate structurală, deschisă publicului, după un orar stabilit, organizată într-o expoziție denumită „Gazele naturale – trecut și prezent" amplasată în sala expozițională „Constantin Ioan Motaș".

Fondul documentar existent în cadrul Bibliotecii „Periclis Svoronos" este destinat salariaților, studenților, masteranzilor, doctoranzilor, etc., tuturor celor interesați de cercetarea domeniului gazelor naturale și cuprinde studii, articole, reviste, cărți de specialitate din domeniul gazelor naturale, CD-uri și DVD-uri cu filme din același domeniu sau care prezintă activitatea diferitelor personalități care au activat în domeniul gazelor naturale.

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

6.57. Compartimentul de Dialog Social

Art. 133. Compartimentul de dialog social este o structură în subordinea Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii, care asigură relația dintre partenerii de dialog social, respectiv între angajator și sindicatul reprezentativ la nivelul unității sau, după caz, alte organizații sindicale îndreptățite.

Compartimentul este organizat în scopul aplicării Codului muncii, Legii nr. 367/2006 privind dialogul social, Legii nr. 467/2006 privind informarea și consultarea salariaților, în relația cu organizațiile sindicale și autoritățile publice competente în materie.

6.58. Compartiment Legislația Muncii și Litigii de Muncă

Art. 134. Compartimentul legislația muncii și litigii de muncă este o structură aflată în subordinea Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii.

Compartimentul legislația muncii și litigii de muncă are ca scop aplicarea legislației muncii și reprezentarea în cadrul litigiilor de muncă.

6.59. Serviciul Administrativ

Art. 135. Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii.

Serviciul Administrativ asigură gestionarea activității administrative la sediul societății.

6.60. Director Direcție Adjunct

Art. 136. Directorul Direcție Adjunct se află în directa subordine a directorului direcției și poate, pe baza delegării exprese, să îi țină locul acestuia în condițiile legii. În egală măsură:

1. Coordonează și conduce structurile din subordine;
2. Analizează materialele elaborate de structurile din subordine;
3. Redactează instrucțiuni de lucru pentru structurile din subordine;

4. Redactează răspunsuri la sesizări primite, sau le distribuie personalului din subordine, pentru soluționare;
5. Distribuie lucrările personalului din subordine în mod direct sau prin intermediul șefilor de serviciu;
6. Evaluează personalul din subordine în conformitate cu normele interne; în această privință, poate delega evaluarea personalului de execuție către șefii de serviciu din subordinea sa;
7. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de acestea.

6.61. Compartiment resurse umane sediu:

Art. 137. Compartimentul resurse umane sediu este organizat la nivelul sediului societății.
Art. 138. Compartimentul de resurse umane sediu se află în directa coordonare a directorului adjunct al direcției.

Compartiment Resurse Umane sediu asigură activitatea de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă, de emiterea documentelor necesare de gestiunea dosarelor de personal, de emiterea de adeverințe, de furnizarea de documente.

6.62. Compartiment resurse umane Buzău

Art. 139. Compartimentul resurse umane Buzău este organizat la nivelul sediului societății și la nivelul zonei București-Buzău (pentru sucursala Buzău și punctele de lucru București, din zona respectivă).
Art. 140. Compartimentul de resurse umane Buzău se află în directa coordonare a directorului adjunct al direcției.

Compartiment Resurse Umane Buzău asigură activitatea de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă, de emiterea documentelor necesare de gestiunea dosarelor de personal, de emiterea de adeverințe, de furnizarea de documente.

6.63. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Mediaș

Art. 141. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Mediaș se află în directa subordonare a Directorului Adjunct al direcției.

Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Mediaș desfășoară activitatea de administrare, prelucrare date, întocmire documente care au ca obiect încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, de emitere a documentelor necesare de gestiunea dosarelor de personal, de emiterea de adeverințe, de furnizarea de documente.

6.64. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Târgu-Mureș

Art. 142. Serviciul Resurse Umane Salarizare - Sucursala Târgu-Mureș se află în directa subordonare a Directorului Adjunct al direcției.

Serviciul Resurse Umane Salarizare – Sucursala Târgu-Mureș desfășoară activitatea de administrare, prelucrare date, întocmire documente care au ca obiect încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, de emitere a documentelor necesare de gestiunea dosarelor de personal, de emiterea de adeverințe, de furnizarea de documente.

6.65. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.T.T.M. Târgu-Mureș

Art. 143. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.T.T.M. Târgu-Mureș se află în directa subordonare a Directorului Adjunct al direcției.

Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.T.T.M. Târgu-Mureș desfășoară activitatea de administrare, prelucrare date, întocmire documente care au ca obiect încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, de emitere a documentelor necesare de gestiunea dosarelor de personal, de emiterea de adeverințe, de furnizarea de documente.

6.66. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.I.R.C.O.S.S. Mediaș

Art. 144. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.I.R.C.O.S.S. Mediaș se află în directa subordonare a Directorului Adjunct al direcției.

Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.I.R.C.O.S.S. Mediaș desfășoară activitatea de administrare, prelucrare date, întocmire documente care au ca obiect încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, de emitere a documentelor necesare de gestiunea dosarelor de personal, de emiterea de adeverințe, de furnizarea de documente.

6.67. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.P.E.E. Iernut

Art. 145. Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.P.E.E. Iernut se află în directa subordonare a Directorului Adjunct al direcției.

Serviciul Resurse Umane Salarizare – S.P.E.E. Iernut desfășoară activitatea de administrare, prelucrare date, întocmire documente care au ca obiect încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, de emitere a documentelor necesare de gestiunea dosarelor de personal, de emiterea de adeverințe, de furnizarea de documente.

6.68. Director Direcție Adjunct - Securitate și Sănătate în Muncă

Art. 146. Directorul Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă se află în subordinea Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii.

Art. 147. Directorul Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă are în subordine:

1. Serviciul Prevenire și Protecție – Sediu;
    a. Biroul Medicina Muncii;
2. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala Mediaș;
3. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala Târgu-Mureș;
4. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala S.T.T.M. Târgu-Mureș;
5. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala S.I.R.C.O.S.S. Mediaș;
6. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala P.E.E. Iernut;
7. Compartiment Prevenire și Protecție – Sucursala Buzău.

Directorul Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul sucursalelor și sediul societății.

6.69. Serviciul Prevenire și Protecție - Sediu

Art. 148. Serviciul Prevenire și Protecție se află în subordinea Directorului Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă din punct de vedere administrativ, iar din punct de vedere al responsabilității activității securității și sănătății în muncă se subordonează și Directorului de sucursală.

Serviciul Prevenire și Protecție desfășoară activitățile care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă, instruirea lucrătorilor, supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale în conformitate cu dispozițiile legale.

Principalele acte normative de referință în desfășurarea activității sunt Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

6.70. Biroul Medicina Muncii

Art. 149. Biroul de medicina muncii se află în subordinea Șefului Serviciului Prevenire și Protecție - sediu.

Biroul de medicina muncii asigură supravegherea sănătății lucrătorilor derulând în acest sens, în totalitate, servicii medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor, conform dispozițiilor legale aplicabile, mai ales ale HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

6.71. Serviciul Prevenire și Protecție - Sucursala Mediaș

Art. 150. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala Mediaș se află în subordinea Directorului Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă din punct de vedere administrativ, iar din punct de vedere al responsabilității activității securității și sănătății în muncă se subordonează și Directorului de sucursală.

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

6.72. Serviciul Prevenire și Protecție - Sucursala Târgu-Mureș

Art. 151. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala Târgu-Mureș se află în subordinea Directorului Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă din punct de vedere administrativ, iar din punct de vedere al responsabilității activității securității și sănătății în muncă se subordonează și Directorului de sucursală.

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

6.73. Dispensar Medical

Art. 152. Dispensarul Medical se află în subordinea Serviciului de Prevenire și Protecție – Sucursala Târgu-Mureș.

Promovarea sănătății lucrătorilor la locul lor de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor) și HG nr.1169/2011 de modificare și completare a HG 355/2007.

6.74. Serviciul Prevenire și Protecție - Sucursala T.T.M. Târgu-Mureș

Art. 153. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala T.T.M. Târgu-Mureș se află în subordinea Directorului Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă din punct de vedere administrativ, iar din punct de vedere al responsabilității activității securității și sănătății în muncă se subordonează și Directorului de sucursală.

Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala T.T.M. Târgu-Mureș desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă.

6.75. Serviciul Prevenire și Protecție - Sucursala I.R.C.O.S.S. Mediaș

Art. 154. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala I.R.C.O.S.S. Mediaș se află în subordinea Directorului Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă din punct de vedere administrativ, iar din punct de vedere al responsabilității activității securității și sănătății în muncă se subordonează și Directorului de sucursală.

Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala I.R.C.O.S.S. Mediaș desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă.

6.76. Serviciul Prevenire și Protecție - Sucursala P.E.E. Iernut

Art. 155. Serviciul Prevenire și Protecție – Sucursala P.E.E. Iernut se află în subordinea Directorului Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă din punct de vedere administrativ, iar din punct de vedere al responsabilității activității securității și sănătății în muncă se subordonează și Directorului de sucursală.

Organizarea și desfășurarea unui ansamblu de activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a combaterii bolilor profesionale și a celor legate de profesie pentru toți lucrătorii din sucursală.

6.77. Compartiment Prevenire și Protecție - Sucursala Buzău

Art. 156. Compartimentul Prevenire și Protecție – Sucursala Buzău se află în subordinea Directorului Direcție Adjunct – Securitate și Sănătate în Muncă din punct de vedere administrativ, iar din punct de vedere al responsabilității activității securității și sănătății în muncă se subordonează și Directorului de sucursală.

Compartimentul Prevenire și Protecție – Sucursala Buzău desfășoară un ansamblu de activități care au ca scop evaluarea și prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă. Totodată, realizează sarcinile sucursalei în ceea ce privește protecția mediului înconjurător și prevenirea poluării factorilor de mediu.

6.78. Direcția Achiziții

Art. 157. Direcția Achiziții este condusă de un Director de Direcție. Direcția Achiziții este subordonată Directorului General.

Art. 158. Direcția Achiziții are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Achiziții Sectoriale;
2. Serviciul Achiziții Directe și Servicii Sociale;
3. Serviciul Planificare;
4. Director Direcție Adjunct:
    a. Serviciul Achiziții;
    b. Biroul Contracte.

Direcția Achiziții asigură coordonarea și gestionarea activității de achiziții de produse, servicii și lucrări desfășurate în cadrul SNGN ROMGAZ SA.

6.79. Serviciul Achiziții Sectoriale

Art. 159. Serviciul Achiziții Sectoriale se află în directa subordonare a directorului direcției.

Serviciul are ca scop organizarea și derularea achizițiilor sectoriale de servicii, produse și lucrări, prin procedurile menționate la art. 82 alin. 1 lit. a), b), c), d), e), f), g) și i) din Legea nr. 99/2016.

6.80. Serviciul Achiziții Directe și Servicii Sociale

Art. 160. Serviciul Achiziții Directe și Servicii Sociale se află în directa subordonare a directorului direcției.

Serviciul are ca scop Organizarea și derularea achizițiilor de servicii, produse și lucrări, prin procedurile menționate la art. 12 alin. 4 și la art. 82 alin. 1 lit. h) din legea nr. 99/2016.

6.81. Serviciul Planificare

Art. 161. Serviciul Planificare se află în directa subordonare subordonare a directorului direcției.

Serviciul are ca scop întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor sectoriale și a altor tipuri de achiziții care se derulează la nivelul SNGN ROMGAZ SA; Menține relația permanentă cu serviciile de achiziții din sucursale în vederea realizării activităților specifice achizițiilor sectoriale la nivel de Companie.

6.82. Director Direcție Adjunct

Art. 162. Directorul Direcție Adjunct se află în directa subordine a directorului direcției Achiziții și poate, pe baza delegării exprese, să îi țină locul acestuia în condițiile legii. În egală măsură: Coordonează și conduce structurile din subordine;

1. Analizează materialele elaborate de structurile din subordine;
2. Redactează instrucțiuni de lucru pentru structurile din subordine;
3. Redactează răspunsuri la sesizări primite, sau le distribuie personalului din subordine, pentru soluționare;
4. Distribuie lucrările personalului din subordine în mod direct sau prin intermediul șefilor de serviciu;
5. Evaluează personalul din subordine în conformitate cu normele interne; în această privință, poate delega evaluarea personalului de execuție către șefii de serviciu din subordinea sa;
6. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de acestea.

6.83. Serviciul Achiziții

Art. 163. Serviciul Achiziții se află în directa subordonare a directorului adjunct al direcției.

Serviciul are ca scop organizarea și derularea, prin proceduri proprii, a achizițiilor de servicii, produse și lucrări exceptate de la legislația achizițiilor sectoriale, asigurând utilizarea eficientă a fondurilor societății.

6.84. Biroul Contracte

Art. 164. Biroul Contracte se află în directa subordonare a directorului adjunct al direcției.

Biroul are ca scop întocmirea contractelor (acte adiționale) de achiziții, aferente procedurilor de achiziție derulate de Direcția Achiziții, contracte de sponsorizare, reclamă și publicitate, precum și întocmirea de evidențe și raportări.

6.85. Direcția Control

Art. 165. Direcția Control este condusă de un Director de Direcție. Direcția Control este subordonată Directorului General.

Art. 166. Direcția Control are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

Direcția Control are ca scop verificarea și controlul activităților efectuate în cadrul societății, în scopul de a identifica neconformitățile și acțiunile care contravin actelor normative în vigoare și reglementărilor interne precum și de a propune măsurile necesare împotriva persoanelor care au încălcat dispozițiile legale și reglementări interne, cât și măsuri de îmbunătățire a activității.

6.86. Serviciul Control Financiar de Gestiune

Art. 167. Serviciul Control Financiar de Gestiune se află în subordinea Directorului Direcției Control.

Serviciul are ca scop asigurarea integrității patrimoniului, respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității SNGN ROMGAZ SA precum și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

6.87. Serviciul Corp Control

Art. 168. Serviciul Corp Control este în subordinea Directorului Direcției Control.

Serviciul are ca scop urmărirea și verificarea modului de desfășurare a activităților specifice societății și conformarea acestora cu cerințele reglementărilor interne și prevederilor legale aplicabile, verificarea respectării normelor juridice și organizatorice, atribuțiilor manageriale și de serviciu, verificarea, constatarea abaterilor de la legalitate și elaborarea de rapoarte și informări privind sesizări/petiții/raportări.

6.88. Serviciul Antifraudă și Etică

Art. 169. Serviciul Antifraudă și Etică se află în subordinea Directorului Direcției Control.

Serviciul are ca scop monitorizarea integrității, transparenței și conformitatea în cadrul organizației prin prevenirea, detectarea și combaterea fraudei, corupției, discriminării, hărțuirii și a altor comportamente neetice.

În subordinea Directorului General Adjunct:

6.89. Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene

Art. 170. Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene este condusă de un Director de Direcție. Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene este în subordinea Directorului General Adjunct.

Art. 171. Direcția Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

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

6.90. Serviciul Fonduri Europene

Art. 172. Serviciul Fonduri Europene se află în subordinea directorului Direcției Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene.

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

6.91. Biroul Management Obiective și Riscuri

Art. 173. Biroul Management Obiective și Riscuri se află în subordinea directorului Direcției Strategie, Relații Internaționale, Fonduri Europene.

Biroul Management Obiective și Riscuri îndeplinește activitățile suport legate de elaborarea și gestionarea documentelor de strategie ale SNGN ROMGAZ SA. Asigură cadrul de funcționare, instrumentele necesare și consilierea conducătorilor unităților organizatorice privind respectarea obligațiilor stabilite în standardul 5 Obiective și standardul 8 Riscuri din Ordinul 600 /2018 al SGG.

6.92. Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale

Art. 174. Serviciul Identificare proiecte strategice și relații Internaționale se află în subordinea directorului direcției Strategie, relații internaționale, fonduri europene.

Serviciul Identificare proiecte strategice și relații Internaționale derulează activități de cooperare ale SNGN ROMGAZ SA cu potențiali parteneri de afaceri, organisme sau instituții naționale și internaționale în scopul poziționării strategice a companiei în mediul de afaceri intern și internațional.

6.93. Biroul Societăți Mixte

Art. 175. Biroul Societati Mixte se află în subordinea șefului Serviciul Identificare Proiecte Strategice și Relații Internaționale.

Biroul Societăți Mixte îndeplinește activitățile aferente exercitării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor SNGN ROMGAZ SA ce decurg din acțiunile/părțile sociale deținute la alte societăți comerciale.

6.94. Direcția Calitate, Mediu, S.U.I.

Art. 176. Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. este condusă de un Director de Direcție. Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. se află în subordinea Directorului General Adjunct.

Art. 177. Direcția Calitate, Mediu, S.U.I. are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

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

6.95. Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică

Art. 178. Serviciul pentru Situații de Urgență și Infrastructură Critică se află în subordinea Directorului Direcției Calitate, Mediu, S.U.I.

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

6.96. Serviciul Protecția Mediului

Art. 179. Serviciul Protecția Mediului se află în subordinea Directorului Direcției Calitate, Mediu, S.U.I.

Serviciul are ca scop conformarea cu prevederile legale privind protecția mediului.

6.97. Serviciul Management Integrat

Art. 180. Serviciul Management Integrat se află în subordinea Directorului Direcției Calitate, Mediu, S.U.I.

Serviciul are ca scop proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de Management Integrat din cadrul SNGN ROMGAZ SA.

6.98. Direcția Tehnologia Informației

Art. 181. Direcția Tehnologia Informației este condusă de un Director de Direcție. Direcția Tehnologia Informației se află în subordinea Directorului General Adjunct.

Art. 182. Direcția Tehnologia Informației are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

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

6.99. Serviciul Infrastructură și Securitate Sisteme Informatice

Art. 183. Serviciul Infrastructura și Securitate Sisteme Informatice se află în subordinea Directorului Direcției TI.

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

6.100. Serviciul Telecomunicații

Art. 184. Serviciul Telecomunicații se află în subordinea Directorului Direcției TI.

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

6.101. Biroul Tehnologii Baze de Date

Art. 185. Biroul Tehnologii Baze se află în subordinea Directorului Direcției TI.

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

6.102. Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații

Art. 186. Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații se află în subordinea Directorului Direcției TI.

Serviciul Dezvoltare și întreținere Aplicații asigură dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor software la nivelul SNGN ROMGAZ SA, inclusiv aplicația de management integrat și raportare avansată.

6.103. Compartimentul Suport Operativ

Art. 187. Compartimentul Suport Operativ se află în subordinea Directorului Direcției TI.

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

6.104. Serviciul Securitate Cibernetică

Art. 188. Serviciul Securitate Cibernetică se află în subordinea Directorului General Adjunct.

Serviciului Securitate Cibernetică are ca scop crearea unui Sistem de Management a Securității Informației, implementarea și aplicarea dispozițiilor legate naționale și a normelor europene in materie de securitate cibernetică, crearea, implementarea și urmărirea efectelor politicilor de securitate cibernetică la nivelul SNGN ROMGAZ SA.

6.105. Direcția Reglementări

Art. 189. Direcția Reglementări este condusă de un Director de Direcție. Direcția Reglementări este subordonată Directorului General Adjunct.

Art. 190. Direcția Reglementări are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

Direcția Reglementări are ca scop gestionarea relației cu autoritățile de reglementare A.N.R.E.

6.106. Serviciul Reglementări Tehnice și Autorizări

Art. 191. Serviciul Reglementari Tehnice și Autorizări se află în subordinea Directorului Direcției Reglementări.

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

6.107. Biroul Reglementări Tehnice și Autorizări Gaze Naturale

Art. 192. Biroul Reglementări Tehnice și Autorizări Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Direcției Reglementări.

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

6.108. Biroul Tehnic și Acorduri Acces Conducte în Amonte

Art. 193. Biroul Tehnic și Acorduri Acces Conducte în Amonte se află în subordinea Directorului Direcției Reglementări.

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

6.109. Direcția Investiții Management Proiecte

Art. 194. Direcția Investiții Management Proiecte este condusă de un Director de Direcție.

Art. 195. Direcția Investiții Management Proiecte este subordonată Directorului General Adjunct.

Art. 196. Direcția Investiții Management Proiecte are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

Direcția Investiții, Management Proiecte coordonează și monitorizează activitățile care concură la planificarea și realizarea Programului de investiții al companiei, îndeplinește sarcinile ce revin Sediului

ROMGAZ din programul propriu privind planificarea, pregătirea, promovarea, analiza și gestionarea obiectivelor de investiții și proiectelor majore prevăzute în strategiile de dezvoltare ale ROMGAZ.

6.110. Serviciul Investiții

Art. 197. Serviciul Investiții, se află în subordinea Directorului Direcției Investiții, Management Proiecte.

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

6.111. Serviciul Proiecte Resurse Regenerabile

Art. 198. Serviciul Proiecte Resurse Regenerabile se află în subordinea Directorului Direcției Investiții, Management Proiecte.

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

6.112. Biroul Proiecte Strategice

Art. 199. Biroul Proiecte Strategice se află în subordinea Directorului Direcței Investiții, Management Proiecte.

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

6.113. Serviciul Patrimoniu

Art. 200. Serviciul Patrimoniu este subordonat Directorului Direcției Investiții, Management Proiecte.

Serviciul are ca scop realizarea acțiunilor în legătură cu gestionarea patrimoniului societății.

6.114. Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș (S.T.T.M.)

Art. 201. Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș (S.T.T.M.) se află în subordinea Directorului General Adjunct. Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș (S.T.T.M.) este condusă de un director de sucursală.

Art. 202. Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș (S.T.T.M.) are în componență următoarele structuri organizatorice:

a) Biroul Juridic
b) Biroul Dezvoltare
c) Biroul Protecția Mediului
d) Serviciul Achiziții
e) Biroul Achiziții Directe și Planificare Achiziții
f) Biroul Aprovizionare
g) Depozitul Central
h) Biroul Administrativ
i) Serviciul Programare, Dispecerizare Transporturi
j) Biroul Siguranța Circulației și Control
k) Serviciul Decontare Transporturi
l) Biroul Monitorizare Parc Auto
m) Serviciul Tehnologia Informației
n) Serviciul Dispecerizare Reparații Auto
o) Compartiment Dispecerizare Mentenanță
p) Secția Transport Reparații Auto
q) Laborator Automatizări
r) Secția de Mentenanță

Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță Târgu-Mureș are ca scop efectuarea de transport de persoane, transport tehnologic, mentenanță în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al SNGN ROMGAZ SA.

6.115. Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde Mediaș (S.I.R.C.O.S.S.)

Art. 203. Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde (S.I.R.C.O.S.S.) se află în subordinea Directorului General Adjunct. Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde Mediaș (S.I.R.C.O.S.S.) este condusă de un director de sucursală.

Art. 204. Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde Mediaș(S.I.R.C.O.S.S.) are în componență următoarele structuri organizatorice:

a) Biroul Juridic
b) Serviciul Protecția Mediului
c) Serviciul Tehnologia Informației
d) Serviciul Achiziții
e) Serviciul Administrativ
f) Serviciul Aprovizionare
g) Serviciul Mecano – Energetic
h) Serviciul Producție
i) Secția de Intervenții și Reparații Capitale la Sonde
j) Atelierul de Operații Speciale la Sonde
k) Serviciul Dezvoltare
l) Serviciul Tehnic

Sucursala de Intervenții, Reparații Capitale și Operații Speciale la Sonde Mediaș are ca scop efectuarea de intervenții, reparații capitale și operații speciale la sonde, precum și lucrări de foraj sonde în interesul societății și pentru terți, prin efectuarea de acte de comerț cu respectarea legislatiei române, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Statutul SNGN ROMGAZ SA.

6.116. Departament Comercializare Gaze Naturale

Art. 205. Departamentul Comercializare Gaze Naturale este condus de un Director de departament. Departamentul Comercializare Gaze Naturale se află în subordinea Directorului General Adjunct.

Art. 206. Departamentul Comercializare Gaze Naturale are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de departament:

- Serviciul Managementul Cantităților și Contractare;
- Serviciul Managementul Contractelor, cu Biroul Transport Gaze Naturale;
- Serviciul Prețuri;
- Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță Gaze Naturale (F.U.I.);
- Serviciul Trading;
- Biroul Planificare, Rapoarte și Strategie de Piață;
- Direcția Furnizare Piață Retail:
    a. Serviciul Marketing și Vânzări;
    b. Serviciul Logistică și Management Cantități;
    c. Serviciul Facturare și Management Creanțe;
    d. Serviciul Relații Clienți;
    e. Serviciul Performanță Comercială și Raportare;
    f. Compartiment Suport Specializat.
- Sucursala Chișinău.

Departamentul Comercializare Energie realizează coordonarea și gestionarea activității de vânzare – cumpărare gaze naturale, desfășurate în cadrul SNGN ROMGAZ SA

6.117. Serviciul Managementul Cantităților și Contractare

Art. 207. Serviciul Managementul Cantităților și Contractare se află în subordinea Directorului Departamentului Comercializare Gaze Naturale.

Serviciul Managementul Cantităților și Contractare realizează coordonarea și gestionarea activității de contractare și management al cantităților de gaze naturale desfășurate în cadrul SNGN ROMGAZ SA.

6.118. Serviciul Managementul Contractelor

Art. 208. Serviciul Serviciul Managementul Contractelor se află în subordinea Directorului Departamentului Comercializare Gaze Naturale.

Serviciul Managementul Contractelor realizează activitățile legate de derularea contractelor de vânzare și achiziție gaze naturale.

6.119. Biroul Transport Gaze Naturale

Art. 209. Biroul Transport Gaze Naturale se află în subordinea șefului Serviciului Managementul Contractelor.

Biroul Transport Gaze Naturale realizează coordonarea și gestionarea activităților de transport, înmagazinare și distribuție a gazelor naturale contractate/livrate de SNGN ROMGAZ SA.

6.120. Serviciul Prețuri

Art. 210. Serviciul Prețuri se află în subordinea Directorului Departamentului Comercializare Gaze Naturale.

Scopul Serviciului Prețuri este analizarea și fundamentarea prețurilor gazelor naturale în antecalcul și postcalcul.

6.121. Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță (F.U.I.)

Art. 211. Serviciul Furnizare de Ultimă Instanță Gaze Naturale se află în subordinea Directorului Departamentului Comercializare Gaze Naturale.

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

6.122. Serviciul Trading

Art. 212. Serviciul Trading se află în subordinea Directorului Departamentului Comercializare Gaze Naturale.

Scopul Serviciului Trading este să coordoneze, gestioneze și realizează activitățile legate de:

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

6.123. Biroul Planificare, Raportare şi Strategie de Piaţă

Art. 213. Biroul Planificare, Rapoarte și Strategie de Piață se află în subordinea Directorului Departamentului Comercializare Gaze Naturale.

Biroul Planificare, Rapoarte și Strategie de Piață gestionează activitatea de raportare REMIT și contribuie la activitățile de analiză a pieței de gaze naturale și planificare, desfășurate în cadrul SNGN ROMGAZ SA.

6.124. Direcția Furnizare Piață Retail

Art. 214. Direcția Furnizare Piață Retail este condusă de un Director de direcție. Direcția Furnizare Piață Retail se află în subordinea Directorului Departamentului Comercializare Gaze Naturale.

Art. 215. Direcția Furnizare Piață Retail are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de direcție:

1. Serviciul Marketing și Vânzări;
2. Serviciul Logistică și Management Cantități;
3. Serviciul Facturare și Management Creanțe;
4. Serviciul Relații Clienți;
5. Serviciul Performanță Comercială și Raportare;
6. Compartiment Suport Specializat.

Direcția Furnizare Piață Retail realizează furnizarea gazelor naturale către consumatorii casnici și non casnici mici.

6.125. Serviciul Marketing și Vânzări

Art. 216. Serviciul Marketing și Vânzări se află în subordinea Directorului Direcției Furnizare Piață Retail.

Serviciul Marketing și Vânzări are ca scop definirea pieței țintă și segmentarea clienților astfel încât societatea să poată stabili modul optim de deservire a clientului final: tipul de produs oferit, forma contractuală adecvată, marja țintă, volumul estimat și profilul specific de consum, termenele și condițiile aplicabile, principiile de gestionare a creanțelor, precum și modalitatea de administrare a contractului de furnizare.

6.126. Serviciul Logistică și Management Cantități

Art. 217. Serviciul Logistică și Management Cantități se află în subordinea Directorului Direcției Furnizare Piață Retail.

Serviciul Logistică și Management Cantități are ca scop îndeplinirea următoarele activități:

1. centralizare date în vederea fundamentării și transmiterii către operatorii de distribuție a programelor de distribuție;
2. estimare consum specific pe categorii de clienți;
3. profilare a consumurilor pe portofolii casnici/non casnici și pe puncte de nominalizare în SNT;
4. încheiere de contracte de distribuție pentru cantitățile estimate a fi consumate de clienți.
5. gestionare/management cantități consumate pe distribuitori;
6. prelucrare fișiere de măsură lunare, gestionare corecții;
7. activități legate de procesele ce deconectare/reconectare a punctelor de consum.

6.127. Serviciul Facturare și Management Creanțe

Art. 218. Serviciul Facturare și Management Creanțe se află în subordinea Directorului Direcției Furnizare Piață Retail

Serviciul Facturare și Management Creanțe are ca scop îndeplinirea următoarelor activități:

1. parcurgerea procesului de facturare (doar în sistem, fără a fi generate documentele);
2. verificarea cheilor de validare, corectarea erorilor;
3. generarea facturilor în format document;
4. gestionarea relației cu prestatorul de servicii de tipărire/plicuire și expediere documente;
5. activitățile relevante E-Factura;
6. procesarea fișierelor de încasări realizate în bănci/subcontractori pentru încasări facturi;
7. managementul creanțelor;

8. sesizarea Serviciului Juridic cu privire la situațiile litigioase neîncasate de la clienții finali.

6.128. Serviciul Relații Clienți

Art. 219. Serviciul Relații Clienți se află în subordinea Directorului Direcției Furnizare Piață Retail. Serviciul Relații Clienți are ca scop soluționarea problemelor clienților casnici și non casnici mici în relație cu furnizorul de gaze naturale.

6.129. Serviciul Perfomanță Comercială și Raportare

Art. 220. Serviciul Performanță Comercială și Raportare se află în subordinea Directorului Direcției Furnizare Piață Retail.

Serviciul Performanță Comercială și Raportare are ca scop îndeplinirea activităților:

a) întocmire balanță de gaze pe date estimate/realizate:
   - evidență cantitativ/valorică a consumurilor de gaze naturale pe perioade/zone de distribuție/tipuri de contracte/produse, ș.a.;
   - evidență cantitativ/valorică a surselor de gaze naturale destinate acoperirii consumurilor;
   - evidență cantitativ/valorică a cantități și capacităților pentru serviciile de transport, înmagazinare și distribuție;
b) validare valori (venituri, cheltuieli) operaționale, cu datele din contabilitate, pe structurile definite;
c) elaborare situații necesare altor servicii din cadrul Romgaz;
d) raportări interne de performanță comercială;
e) raportări externe către ANRE și alte autorități competente.

6.130. Compartiment Suport Specializat

Art. 221. Compartimentul Suport Specializat se află în subordinea Directorului Direcției Furnizare Piață Retail.

Activitățile realizate în cadrul acestei structuri sunt de a asigura suport de specialitate juridic, GDPR, reglementări, concurență, IT pentru integrare sisteme IT/aplicații și automatizare procese operaționale, acestea fiind necesare în activitatea tuturor serviciilor din cadrul Direcției/Departamentului.

6.131. Sucursala Chișinău

Art. 222. Sucursala Chișinău se află în subordinea Directorului Departamentului Comercializare Gaze Naturale. Sucursala Chișinău este condusă de un director de sucursală.

Art. 223. Sucursala Chișinău are în componență următoarele structuri organizatorice:

a) Compartiment Comercial

Sucursala Chișinău are ca scop furnizarea de gaze naturale către alți furnizori și/sau către consumatorii de gaze naturale activi pe piața gazelor naturale din Republica Moldova, cu respectarea legislației din republica Moldova, prin efectuarea de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al SNGN ROMGAZ SA.

În subordinea Directorului Economic:

6.132. Directorul Economic (Departament Economic)

Art. 224. Directorul Economic cu contract de mandat are în subordine directă următoarele unități organizatorice:

1. Direcția Financiară;
2. Direcția Contabilitate;
3. Serviciul Control Financiar Preventiv;
4. Director economic – Sucursala Mediaș;

5. Director economic – Sucursala Târgu-Mureș;
6. Director economic – S.I.R.C.O.S.S. Mediaș;
7. Director economic – S.T.T.M. Târgu-Mureș;
8. Director economic – S.P.E.E. Iernut;
9. Serviciul Buget, Financiar – Contabilitate Sucursala Buzău.

Derularea activităților economico-financiare ale SNGN ROMGAZ SA, în conformitate cu principiile eficientei și eficacității, utilizarea rațională a resurselor financiare ale companiei, prin fundamentarea și eficientizarea urmăririi execuției BVC.

6.133. Serviciul Control Financiar Preventiv

Art. 225. Serviciul Control Financiar Preventiv este subordonat Directorului Economic al SNGN ROMGAZ SA.

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

6.134. Direcția Financiară

Art. 226. Direcția Financiară este condusă de un Director de Direcție. Direcția Financiară se află în subordinea Directorului Economic.

Art. 227. Direcția Financiară are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

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

Gestionarea operațiunilor financiare derulate în cadrul SNGN ROMGAZ SA conform reglementărilor legale în vigoare și a activităților de protocol.

6.135. Serviciul Financiar

Art. 228. Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Direcției Financiare.

Serviciul are ca scop evidența operațiunilor financiare derulate în cadrul SNGN ROMGAZ SA conform reglementărilor legale în vigoare.

6.136. Serviciul Impozite și Taxe

Art. 229. Serviciul Impozite și Taxe se află în subordinea Directorului Direcției Financiare.

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

6.137. Serviciul Trezorerie

Art. 230. Serviciul Trezorerie se află în subordinea Directorului Direcției Financiare.

Serviciul are ca scop realizarea derulării corespunzătoare a activităților de trezorerie a SNGN ROMGAZ SA – Sediu.

6.138. Direcția Contabilitate

Art. 231. Direcția Contabilitate este condusă de un Director de Direcție. Direcția Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic.

Art. 232. Direcția Contabilitate are în componența sa, sub conducerea directă a Directorului de Direcție:

1. Serviciul Controllling;
2. Serviciul Raportare Financiară și Metodologii Contabile;

3. Serviciul Contabilitate;
4. Serviciul Bugete si Analize Economice.

6.139. Serviciul Controlling

Art. 233. Serviciul Controlling se află în subordinea Directorului Direcției Contabilitate.

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

6.140. Serviciul Raportare Financiară și Metodologii Contabile

Art. 234. Serviciul Raportare Financiară și Metodologii Contabile se află în subordinea Directorului Direcției Contabilitate.

Serviciului Raportare Financiară și Metodologii Contabile asigură: implementarea standardelor internaționale de raportare financiară (IFRS) și a modificărilor la acestea, în cadrul SNGN ROMGAZ SA; întocmirea de raportări financiare conforme cu IFRS, necesare în interiorul SNGN ROMGAZ SA, cât și părților externe interesate (auditorul extern, Bursa de Valori București, acționari, etc); oferirea (serviciilor din cadrul SNGN ROMGAZ SA) de informații aferente raportărilor financiare conforme cu IFRS.

6.141. Serviciul Contabilitate

Art. 235. Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Direcției Contabilitate.

Serviciul are ca scop conducerea evidenței contabile a activității SNGN ROMGAZ SA – sediu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și colaborarea permanentă cu sucursalele pentru întocmirea corectă a balanței contabile centralizată a companiei, a Bilanțului Contabil și Contului de Profit și Pierdere.

6.142. Serviciul Bugete și Analize Economice

Art. 236. Serviciul Bugete și Analize Economice se află în subordinea Directorului Direcției Contabilitate.

Serviciul are ca scop elaborarea, verificarea, coordonarea și analiza bugetară și a execuției bugetare la nivelul SNGN ROMGAZ SA.

6.143. Director Economic – Sucursala Mediaș

Art. 237. Director Economic – Sucursala Mediaș se află în subordinea directorului economic cu mandat din cadrul sediului SNGN ROMGAZ SA și își desfășoară activitatea în cadrul Sucursalei Mediaș pentru implementarea unitară a strategiilor, politicii în domeniul economic, avizează/aprobă împreună cu directorul de sucursală documentele interne ale Sucursalei Mediaș.

6.144. Serviciul Financiar

Art. 238. Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Economic – Sucursala Mediaș.

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

6.145. Serviciul Contabilitate

Art. 239. Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic – Sucursala Mediaș. Are în subordine Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M.

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

6.146. Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M.

Art. 240. Biroul Evidența Contabilă C.I.R.R.F.M se află în subordinea șefului Serviciului Contabilitate.

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

6.147. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife

Art. 241. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife se află în subordinea Directorului Economic – Sucursala Mediaș. Are în componența sa Biroul Analize Economice

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

6.148. Biroul Analize Economice

Art. 242. Biroul Analize Economice se află în subordinea șefului Serviciului Controlului Costurilor, Prețuri și Tarife.

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

6.149. Director Economic – Sucursala Târgu-Mureș

Art. 243. Directorul Economic – Sucursala Târgu-Mureș se află în subordinea directorului economic cu mandat.

6.150. Serviciul Financiar

Art. 244. Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Economic – Sucursala Târgu-Mureș.

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

6.151. Serviciul Contabilitate

Art. 245. Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic – Sucursala Târgu-Mureș.

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

6.152. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife

Art. 246. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife se află în subordinea Directorului Economic – Sucursala Târgu-Mureș.

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

6.153. Director Economic – STTM Târgu-Mureș

Art. 247. Directorul Economic – STTM Târgu-Mureș se află în subordinea directorului economic cu mandat.

6.154. Serviciul Financiar

Art. 248. Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Economic - STTM Târgu-Mureș.

Serviciul are ca scop gestionarea operațiunilor financiare derulate în cadrul sucursalei, conform reglementarilor legale în vigoare.

6.155. Serviciul Contabilitate

Art. 249. Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic - STTM Târgu-Mureș.

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

6.156. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife

Art. 250. Serviciul Controlul costurilor, Prețuri și Tarife se află în subordinea Directorului Economic - STTM Târgu-Mureș.

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

6.157. Director Economic – SIRCOSS Mediaș

Art. 251. Directorul Economic – SIRCOSS Mediaș se află în subordinea directorului economic cu mandat.

6.158. Serviciul Financiar

Art. 252. Serviciul Financiar se află în subordinea Directorului Economic – SIRCOSS Mediaș.

Serviciul Financiar conduce activitatea financiară a sucursalei.

6.159. Serviciul Contabilitate

Art. 253. Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic – SIRCOSS Mediaș.

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

6.160. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife

Art. 254. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife se află în subordinea Directorului Economic – SIRCOSS Mediaș.

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

6.161. Director Economic – Sucursala PEE Iernut

Art. 255. Directorul Economic – Sucursala PEE Iernut se află în subordinea directorului economic cu mandat.

6.162. Serviciul Financiar

Art. 256. Serviciul Financiar este subordonat Directorului Economic – Sucursala PEE Iernut.

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

6.163. Serviciul Contabilitate

Art. 257. Serviciul contabilitate este subordonat Directorului Economic – Sucursala PEE Iernut.

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

6.164. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife

Art. 258. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife este subordonat Directorului Economic – Sucursala PEE Iernut.

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

6.165. Serviciul Buget, Financiar – Contabilitate Sucursala Buzău

Art. 259. Serviciul Buget, Financiar – Contabilitate Sucursala Buzău se află în subordinea Directorului Economic (cu mandat).

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

PARTEA a IV – a. Dispoziții Finale
CAPITOLUL 7. Gestionarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare

7.1. Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SNGN ROMGAZ SA Mediaș

Art. 260. Regulamentul de organizare și funcționare a SNGN ROMGAZ SA este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății.

Art. 261. Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau este aprobat de către directorul general al SNGN ROMGAZ SA în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.

Art. 262. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.

Art. 263. Rolul de inițiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul SNGN ROMGAZ SA. și/sau Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii, prin Serviciul Organizare, Planificare Resurse Umane.

Art. 264. Propunerile de modificare și completare R.O.F. se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 265. În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F.-ului, Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii, prin Serviciul Organizare și Recrutare, va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 266. Personalul SNGN ROMGAZ SA este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și să îndeplinească atribuțiile stabilite prin acesta.

Art. 267. Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților SNGN ROMGAZ SA, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 268. Regulamentul de Organizare și Funcționare a SNGN ROMGAZ SA se aduce la cunoștința salariaților de la sediul SNGN ROMGAZ SA. Serviciul Organizare și Recrutare informează conducătorii unităților organizatorice de la sediul SNGN ROMGAZ SA cu privire la aprobarea prezentului regulament.

Art. 269. Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 270. Difuzarea se realizează în format electronic în rețeaua internă INFOWEB. Difuzarea în format electronic se realizează de către Serviciul Organizare și Recrutare și Serviciul Management Integrat.

7.2. Elaborarea, aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale sucursalelor SNGN ROMGAZ SA Mediaș

Art. 271. Sucursalele SNGN ROMGAZ SA propun modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, prin intermediul Direcției Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

Art. 272. Regulamentele de Organizare și Funcționare ale sucursalelor se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau sunt aprobate de către directorul general al SNGN ROMGAZ SA în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Consiliul de Administrație.

Art. 273. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.

Art. 274. Rolul de inițiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul sucursalelor, Serviciile RUS din cadrul sucursalelor și/sau Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii, prin Serviciul Organizare și Recrutare.

Art. 275. Propunerile de modificare și completare a ROF-urilor sucursalelor se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 276. În termen de 30 de zile de la aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F.-ului Direcția Managementul Resurselor Umane și Legislația Muncii, prin Serviciul Organizare și Recrutare, va proceda la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalelor.

Art. 277. Regulamentul de Organizare și Funcționare al fiecărei sucursale a SNGN ROMGAZ SA se aduce la cunoștința salariaților. Difuzarea se realizează și în format electronic în rețeaua internă. Această acțiune se realizează de către Serviciul Organizare și Recrutare și Serviciul Management Integrat.

Serviciul Organizare și Recrutare,

.....

Întocmit,
Serviciul Organizare și Recrutare,
Mirabela Luciu