

## SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE S.A.

București, România

Str. Scărlătescu nr.15, Sector 1, Cod postal 011158

Tel. 021/316.80.69; 316.80.73; Fax : 021/316.80.71

Cod de înregistrare fiscală (C.I.F.): RO 1590040

Nr. de ordine în Registrul Comerțului J40/2182/05.03.1998

Capital social subscris și vărsat: 4.091.418 lei

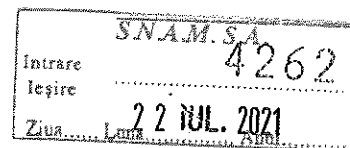
Cont RO27RNCB 0082 0441 7500 0001 - B.C.R. Unirea

Cont RO16RZBR 0000 0600 1343 1404 – RAIFFEISEN Bank Ag. Magheru

[www.snam.ro](http://www.snam.ro) / E-mail: [secretariat@snam.ro](mailto:secretariat@snam.ro)



DIN EN ISO 9001:2015



**APROBAT,**

**Presedintele Consiliului de Administratie**

### ACT ADITIONAL NR.2

#### **LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII NATIONALE A APELOR MINERALE S.A NR.7781/19.11.2020**

**Art.1** Prin prezentul act aditional se completeza urmatoarele:

**Capitolul IV. Atributiile principale ale Directorilor din structura SNAM SA se completeaza cu punctul 4.2 "Director Economic".**

**Directorul economic se subordoneaza in mod direct Consiliului de Administratie si duce la indeplinire toate sarcinile incredintate de catre directorul general al SNAM SA si are in principal urmatoarele atributii:**

- asigură conducerea activității economice și financiare a societății, coordonarea și controlul acesteia, în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor societății, în mod direct sau prin personalul subordonat;
- duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, hotărârile AGA și Decizii CA;
- prezintă ori de câte ori se solicită sau este necesar, către CA, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a hotărârilor CA, oricare alte documente și informații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora;
- prezintă, atunci când este cazul, sau la solicitarea CA și/sau AGA, situația economico-financiară a societății și oricare alte documente și informații;
- asigură monitorizarea realizării prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură managementul economic al societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității economice a societății, potrivit legii, Actului constitutiv al societății, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și în limitele contractului de mandat;

- prezintă CA, la încheierea exercițiului financiar, nivelul de îndeplinire a obiectivelor societății, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul cenzorilor/auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare;
- vizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor, în vederea prezentării în CA, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și urmărește evidența contabilă și de gestiune a societății;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniale;
- ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății în mod direct sau prin personalul subordonat;
- avizează rezultatele inventarierii anuale patrimoniale a societății conform prevederilor legale;
- efectuează plăți și avizează documente în vederea achitării acestora;
- analizează și verifică situațiile financiare semestriale/anuale;
- înștiințează Directorul General și membrii CA cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de CA conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege, de Actul Constitutiv sau de Regulamentul de Organizare și Funcționare în sarcina sa;

**Directorul Economic** este, de asemenea, obligat:

- să nu aibă raporturi de muncă cu societatea încheiate printr-un contract individual de muncă;
- să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun manager, în interesul exclusiv al Societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al Societății în legătură cu activitatea Societății;
- să nu încalce obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și că a luat decizia pe baza informațiilor adecvate.
- să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Directorului general în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;
- să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;

- să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- să se asigure că informațiile financiare produse de Societate sunt corecte și că sistemele de control financiar sunt eficiente;

**Art.2** Prezentul act adițional la Regulamentul de Organizare și Funcționare – iulie 2021 al SNAM SA intră în vigoare de la data de **15.07.2021**.

Celelalte prevederi din Regulamentul de Organizare și Funcționare al SNAM SA în vigoare rămân neschimbate.

**DIRECTOR GENERAL  
IULIU – ALIN UDRISTE**



**Sef departament RUAd-tiv**

**Monica Iffim**