



Regulament de organizare și funcționare

al Societății Naționale a Apelor Minerale S.A.

Statut document

Aprobat

Aprobarea

Decizia Consiliului de administrație nr.29 din 23.09.2026

Data intrării în vigoare

01.10.2026

Structura de personal

131 posturi: 111 ocupate/titularizate și 20 vacante

Document înlocuit

ROF actualizat în iunie 2024, cu erata aferentă

Cuprins

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Sistemul de conducere

Capitolul III Structura organizatorică

Capitolul IV Relații funcționale și mecanisme de lucru

Capitolul V Obligații comune

Capitolul VI Atribuțiile structurilor aflate în coordonarea directă a conducerii

Capitolul VII Direcția Management Intern și Servicii Suport

Capitolul VIII Direcția Operațională și Dezvoltare

Capitolul IX Resurse umane și ocuparea posturilor

Capitolul X Control intern riscuri și conformitate

Capitolul XI Gestionarea regulamentului

Anexa 1 Structura organizatorică și repartizarea posturilor

Anexa 2 Reguli de tranziție

Capitolul I Dispoziții generale

Scopul și domeniul de aplicare

Art. 1.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, stabilește structura organizatorică, raporturile ierarhice și funcționale, precum și atribuțiile principale ale structurilor Societății Naționale a Apelor Minerale S.A., denumită în continuare SNAM S.A. sau societatea.

ROF se aplică tuturor structurilor și salariaților societății. Atribuțiile individuale, limitele de competență și responsabilitățile fiecărui post se detaliază prin fișa postului, cu respectarea prezentului regulament.

Art. 2.

SNAM S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate pe acțiuni, înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 786/1997 și funcționează potrivit legii, actului constitutiv și hotărârilor organelor statutare.

Art. 3.

Sediul societății este în municipiul București, Calea Plevnei nr. 137C, sectorul 6. Durata societății este nelimitată, de la data înmatriculării în registrul comerțului.

Baza legală

Art. 4.

Societatea se organizează și funcționează, în principal, în temeiul următoarelor reglementări, în forma în vigoare:

- a) Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea minelor nr. 85/2003, cu modificările și completările ulterioare, și normele sale de aplicare;
- e) reglementările privind exploatarea, protecția și valorificarea apelor minerale naturale, protecția mediului și gospodărirea apelor;
- f) Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea dialogului social nr. 367/2022, Contractul colectiv de muncă aplicabil și Regulamentul intern;
- g) legislația financiar-contabilă, fiscală, a achizițiilor publice, a controlului intern managerial, a auditului public intern, a controlului financiar preventiv și a controlului financiar de gestiune;
- h) actul constitutiv al societății, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de administrație, contractele de mandat și celelalte reglementări interne aplicabile.

Art. 5.

Dacă o dispoziție a prezentului regulament intră în conflict cu o normă legală imperativă, cu actul constitutiv ori cu o hotărâre obligatorie a organelor statutare, se aplică norma cu forță juridică superioară, iar ROF se actualizează fără întârziere.

Scopul și activitatea societății

Art. 6.

SNAM S.A. aplică strategia stabilită pentru administrarea, explorarea, dezvoltarea și exploatarea zăcămintelor hidrominerale și a substanțelor asociate, cu respectarea licențelor, a cerințelor tehnice și a legislației aplicabile.

Art. 7.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, societatea îndeplinește, în principal, următoarele activități:

- a) administrează și exploatează resursele hidrominerale pentru care deține drepturi și licențe;
- b) monitorizează parametrii de exploatare, cantitatea și calitatea resurselor și asigură protecția captărilor și a perimetrelor;
- c) elaborează și pune în aplicare programele de producție, livrare, investiții, reparații, intervenții și dezvoltare;
- d) efectuează lucrări, servicii și analize de specialitate și valorifică substanțele minerale utile potrivit legii și contractelor;
- e) administrează patrimoniul și resursele societății în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
- f) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege, de actul constitutiv și de hotărârile organelor statutare.

Capitolul II Sistemul de conducere

Adunarea Generală a Acționarilor

Art. 8.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății și își exercită atribuțiile potrivit legii și actului constitutiv. ROF nu modifică și nu limitează competențele Adunării Generale a Acționarilor.

Consiliul de administrație

Art. 9.

Consiliul de administrație administrează societatea și exercită atribuțiile prevăzute de lege, actul constitutiv și contractele de mandat.

Art. 10.

În materia organizării societății, Consiliul de administrație:

- a) aprobă structura organizatorică și prezentul ROF;
- b) aprobă numărul total de posturi și normele de constituire a structurilor, în limitele competențelor stabilite prin actul constitutiv;
- c) aprobă ori avizează, după caz, măsurile care intră în competența sa potrivit legii și actului constitutiv;
- d) numește directorii cu contract de mandat și supraveghează executarea mandatului acestora;
- e) urmărește implementarea hotărârilor privind reorganizarea și poate solicita rapoarte asupra rezultatelor acesteia.

Directorul General

Art. 11.

Directorul General asigură conducerea executivă a societății în baza contractului de mandat și a delegării acordate de Consiliul de administrație. În relațiile cu terții și în justiție, Directorul General reprezintă societatea în limitele legii, ale actului constitutiv și ale mandatului primit.

Art. 12.

- a) aplică strategia și politicile aprobate de organele statutare și asigură executarea hotărârilor acestora;
- b) conduce activitatea curentă și stabilește măsurile operative necesare funcționării societății;
- c) angajează, promovează, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale personalului salariat, în condițiile legii, ale Contractului colectiv de muncă și ale procedurilor interne;
- d) negociază și semnează contractele individuale de muncă și actele adiționale, în limitele competențelor sale;

- e) stabilește atribuțiile, responsabilitățile și obiectivele personalului aflat în subordine și aprobă fișele de post;
- f) aprobă statul de funcții și modificările acestuia, în limitele structurii, numărului total de posturi și competențelor stabilite prin hotărârile Consiliului de administrație;
- g) emite decizii interne și delegări de competență;
- h) asigură funcționarea sistemului de control intern managerial, a sistemelor de management și a mecanismelor de integritate;
- i) aprobă operațiunile și documentele care intră în competența sa și încheie actele juridice în limitele mandatului;
- j) asigură resursele necesare structurilor și răspunde de activitatea executivă a societății;
- k) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, de actul constitutiv, de contractul de mandat sau delegate de Consiliul de administrație.

Directorul Economic

Art. 13.

Directorul Economic este director cu contract de mandat, numit potrivit legii. El se află în raporturile de subordonare și colaborare stabilite prin actul constitutiv și contractul de mandat și asigură coordonarea de specialitate a activității economico-financiare.

Art. 14.

- a) conduce și coordonează activitatea economică și financiară în limitele mandatului;
- b) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și informează Directorul General și Consiliul de administrație;
- c) coordonează metodologic Compartimentul Financiar-Contabilitate și, în limitele legii, activitatea de control financiar preventiv;
- d) organizează evidența contabilă și de gestiune, verifică situațiile financiare și avizează documentele din domeniul său;
- e) fundamentează proiectul bugetului și programul de investiții și urmărește realizarea indicatorilor aprobați;
- f) exercită atribuțiile delegate de Consiliul de administrație și cele stabilite prin lege, actul constitutiv, contractul de mandat și prezentul ROF.

Art. 15.

Coordonarea administrativă a Compartimentului Financiar-Contabilitate în cadrul Direcției Management Intern și Servicii Suport nu aduce atingere competențelor legale și de mandat ale Directorului Economic. În caz de neconcordanță, prevalează competențele stabilite prin lege, actul constitutiv și contractul de mandat.

Capitolul III Structura organizatorică

Norme de structură

Art. 16.

Structura organizatorică grupează activitățile pe domenii și niveluri de responsabilitate. Un post reprezintă ansamblul atribuțiilor, competențelor și responsabilităților exercitate de o persoană. Un compartiment reunește activități omogene. Un serviciu reunește activități distinct organizate și este condus de un șef de serviciu. O direcție coordonează un domeniu complex și cuprinde cel puțin două structuri subordonate.

Art. 17.

Constituirea și dimensionarea structurilor respectă normele aprobate de Consiliul de administrație. Direcțiile prevăzute de prezentul ROF au cel puțin 20 de posturi, inclusiv postul de conducere, iar serviciile au cel puțin 10 posturi, dacă actele interne aprobate nu stabilesc un prag mai ridicat.

Structura SNAM S.A.**Art. 18.**

Organigrama cuprinde Directorul General și Directorul Economic, care exercită funcții în baza contractelor de mandat, precum și structurile personalului salariat prevăzute mai jos.

Statul de funcții aferent personalului salariat cuprinde 131 de posturi, dintre care 111 ocupate sau titularizate și 20 vacante, repartizate astfel:

- a) Cabinet Director General;
- b) Audit Intern;
- c) Control Financiar de Gestiune;
- d) Compartiment Guvernanță Corporativă, Juridic, Monitorizare și Raportare;
- e) Direcția Management Intern și Servicii Suport;
- f) Direcția Operațională și Dezvoltare.

Art. 19.

Organigrama aprobată și statul de funcții constituie documente corelate cu prezentul ROF. Dacă apar diferențe de redactare între acestea, societatea clarifică și aprobă forma concordantă înainte de aplicarea măsurilor individuale.

Funcțiile de conducere**Art. 20.**

Directorii de direcție și șefii de serviciu sunt salariați cu funcții de conducere, încadrați prin contract individual de muncă. Ei nu au calitatea de director al societății în sensul art. 143 din Legea nr. 31/1990 și al OUG nr. 109/2011, în lipsa unei delegări exprese a conducerii societății de către Consiliul de administrație.

Art. 21.

Directorul Direcției Management Intern și Servicii Suport și Directorul Direcției Operaționale și Dezvoltare se subordonează Directorului General. Ei conduc structurile încredințate, fără a prelua atribuțiile rezervate Directorului General, Directorului Economic, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor. Reprezentarea societății se exercită numai în baza unui mandat expres.

Art. 22.

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea structurii conduse;
- b) stabilesc obiectivele operaționale și urmăresc îndeplinirea lor;
- c) întocmesc sau avizează fișele posturilor din subordine și repartizează echilibrat sarcinile;
- d) verifică și avizează lucrările structurii și asigură respectarea circuitelor de aprobare;
- e) evaluează personalul din subordine și propun măsuri de dezvoltare profesională;
- f) fundamentează necesarul de resurse și răspund de utilizarea bunurilor și a documentelor structurii;
- g) raportează Directorului General rezultatele, riscurile, întârzierile și măsurile corective;
- h) cooperează cu celelalte structuri și îndeplinesc sarcinile date în limitele legii și ale competențelor.

Coordonatorii compartimentelor**Art. 23.**

Pentru un compartiment care nu are prevăzută o funcție de conducere, Directorul General poate desemna, prin decizie, un coordonator dintre salariații compartimentului, cu respectarea legii, a Contractului colectiv de muncă și a statului de funcții.

Art. 24.

- a) organizează activitatea și repartizează lucrările;

- b) urmărește termenele și calitatea lucrărilor;
- c) verifică și avizează documentele în limitele competenței delegate;
- d) propune obiective, resurse și măsuri de îmbunătățire;
- e) asigură informarea personalului și colaborarea cu celelalte structuri;
- f) răspunde de documentele, arhiva și bunurile încredințate compartimentului.

Capitolul IV Relații funcționale și mecanisme de lucru

Art. 25.

În cadrul societății se stabilesc următoarele tipuri de relații:

- a) relații ierarhice, potrivit organigramei, prezentului ROF și deciziilor legale ale conducerii;
- b) relații de coordonare funcțională, când o structură asigură îndrumarea de specialitate a altei structuri fără a prelua conducerea ierarhică;
- c) relații de colaborare și cooperare între structuri și salariați pentru realizarea obiectivelor comune;
- d) relații de reprezentare, numai în limitele mandatului acordat.

Art. 26.

Circuitele informaționale sunt descendente, ascendente și orizontale. Fiecare structură transmite informațiile complete, corecte și la termen, în formatul stabilit, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor.

Art. 27.

Lucrările care implică mai multe structuri se avizează de toate structurile cu competență relevantă. Structura inițitoare coordonează circuitul, integrează punctele de vedere și prezintă conducerii forma finală, împreună cu eventualele divergențe nesoluționate.

Art. 28.

Transferul unei lucrări către structura competentă include toate documentele și informațiile disponibile. Transferul nu înlătură obligația structurii inițitoare de a acorda sprijin și de a urmări soluționarea atunci când atribuțiile sale rămân incidente.

Art. 29.

Directorul General poate constitui comisii și grupuri de lucru temporare. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial, structura de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează potrivit deciziilor de constituire și legislației specifice.

Capitolul V Obligații comune

Art. 30.

Toate structurile și întregul personal au următoarele obligații comune:

- a) respectă legea, actul constitutiv, hotărârile organelor statutare, regulamentele, procedurile și instrucțiunile aplicabile;
- b) își exercită atribuțiile în limitele competențelor și respectă separarea funcțiilor incompatibile;
- c) utilizează resursele în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
- d) respectă circuitele documentelor, termenele, cerințele de avizare și regulile de arhivare;
- e) protejează informațiile confidențiale, datele cu caracter personal, secretul comercial și securitatea informației;
- f) fundamentează necesitatea și oportunitatea achizițiilor și răspund pentru specificațiile tehnice și realitatea operațiunilor inițiate;
- g) furnizează datele necesare raportărilor, controlului financiar preventiv, auditului, controlului financiar de gestiune și verificărilor autorizate;

- h) implementează cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemelor de management aplicabile;
- i) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, prevenirea incendiilor și protecția mediului;
- j) identifică și raportează riscurile, incidentele, neconformitățile și conflictele de interese;
- k) răspund cererilor, petițiilor și solicitărilor de informații în limitele competenței și în termenele aplicabile;
- l) îndeplinesc obiectivele și sarcinile stabilite legal de superiorii ierarhici.

Capitolul VI Atribuțiile structurilor aflate în coordonarea directă a conducerii

Cabinet Director General

Art. 31.

- a) organizează agenda, corespondența și fluxul documentelor Directorului General;
- b) urmărește termenele și stadiul sarcinilor repartizate de Directorul General;
- c) centralizează rapoartele structurilor și pregătește sintezele necesare deciziilor conducerii;
- d) asigură suportul pentru ședințe, întâlniri, deplasări și relația operativă cu structurile societății;
- e) păstrează evidența deciziilor și a documentelor repartizate, potrivit procedurilor;
- f) îndeplinește celelalte atribuții de suport direct stabilite de Directorul General.

Audit Intern

Art. 32.

Auditul Intern se află în subordinea directă stabilită prin lege și organigramă și își exercită activitatea independent, fără ingerințe în stabilirea obiectivelor, realizarea misiunilor și comunicarea rezultatelor. Auditorii nu exercită atribuții operaționale și nu auditează activități pentru care au avut responsabilități de execuție incompatibile.

Art. 33.

- a) elaborează proiectele planului multianual și planului anual de audit și le supune aprobării competente;
- b) efectuează misiuni de asigurare, consiliere și evaluare potrivit planului și dispozițiilor legale;
- c) evaluează sistemele de management, control intern, administrare a riscurilor și guvernanta;
- d) formulează recomandări, urmărește implementarea lor și raportează stadiul;
- e) comunică fără întârziere neregulile grave și indiciile de fraudă autorităților și persoanelor competente;
- f) întocmește rapoartele prevăzute de lege și păstrează dosarele misiunilor în condiții de confidențialitate;
- g) elaborează și actualizează Carta auditului intern, procedurile și programul de asigurare și îmbunătățire a calității.

Control Financiar de Gestiune

Art. 34.

- a) elaborează programul anual de control financiar de gestiune și îl supune aprobării;
- b) verifică respectarea dispozițiilor legale și interne privind gestionarea bunurilor și valorilor societății;
- c) verifică existența, integritatea, păstrarea și utilizarea patrimoniului, precum și concordanța evidențelor cu situația faptică;
- d) controlează operațiunile de încasări, plăți, aprovizionare, stocuri, casări și valorificări, în limitele programului aprobat;
- e) întocmește rapoarte de control, stabilește ori propune măsuri și urmărește ducerea lor la îndeplinire;

- f) informează Directorul General și, după caz, Consiliul de administrație asupra deficiențelor semnificative.

Compartiment Guvernanță Corporativă Juridic Monitorizare și Raportare

Art. 35.

- a) asigură suportul tehnic pentru aplicarea regulilor de guvernanță corporativă și pentru relația cu autoritatea publică tutelară;
- b) pregătește, urmărește și raportează documentele de guvernanță, indicatorii și obligațiile de transparență care intră în competența societății;
- c) acordă asistență juridică structurilor, verifică legalitatea proiectelor de acte și avizează documentele potrivit procedurilor;
- d) reprezintă sau asigură reprezentarea societății în litigii și în relația cu autoritățile, în baza mandatului acordat;
- e) ține evidența litigiilor, contractelor și actelor normative relevante și informează structurile asupra modificărilor legislative;
- f) acordă suport juridic în elaborarea contractelor și a documentațiilor, fără a prelua atribuțiile tehnice, economice sau de achiziție ale structurilor inițiatoare;
- g) monitorizează executarea hotărârilor AGA și CA și centralizează raportările solicitate conducerii;
- h) sprijină activitățile privind etica, integritatea, prevenirea conflictelor de interese și transparența decizională;
- i) gestionează, în limitele competenței, solicitările de informații publice și petițiile cu caracter juridic sau de guvernanță.

Capitolul VII Direcția Management Intern și Servicii Suport

Rolul și conducerea direcției

Art. 36.

Direcția Management Intern și Servicii Suport este o structură nouă, formată prin reorganizarea, redistribuirea și integrarea activităților necesare desfășurate anterior în cadrul Direcției Managementul Proceselor Economice și Administrative și al Direcției Managementul Proceselor Suport. Cele două direcții anterioare încetează să existe ca structuri distincte.

Art. 37.

Direcția are 25 de posturi, dintre care 23 ocupate sau titularizate și 2 vacante, inclusiv postul nou vacant de Director. Direcția cuprinde șase compartimente.

Art. 38.

- a) coordonează integrat activitățile financiare, administrative, de resurse umane, achiziții, logistică, comunicare și tehnologia informației;
- b) corelează planificarea resurselor cu obiectivele aprobate și asigură suportul structurilor operaționale;
- c) stabilește circuite unitare pentru documentele și procesele suport și urmărește respectarea lor;
- d) previne suprapunerile de atribuții și soluționează operativ problemele de coordonare dintre compartimente;
- e) prezintă Directorului General rapoarte integrate privind activitatea, resursele, riscurile și măsurile necesare;
- f) respectă competențele distincte ale Directorului Economic și independența funcțiilor de control.

Compartiment Financiar Contabilitate**Art. 39.**

- a) organizează și conduce evidența contabilă, cronologică și sistematică a operațiunilor societății;
- b) întocmește situațiile financiare, balanțele, raportările contabile și fiscale și documentele de fundamentare economică;
- c) calculează, declară și urmărește obligațiile fiscale, taxele și contribuțiile datorate;
- d) efectuează operațiunile de încasări și plăți aprobate și urmărește fluxurile de trezorerie;
- e) verifică documentele justificative și asigură înregistrarea corectă a veniturilor, cheltuielilor, creanțelor, datoriilor și imobilizărilor;
- f) calculează amortizarea, asigură evidența patrimoniului și participă la inventariere;
- g) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și monitorizează execuția acestuia;
- h) întocmește analize economico-financiare și furnizează datele solicitate de Directorul Economic, Directorul General și organele statutare;
- i) acordă îndrumare structurilor teritoriale pentru aplicarea unitară a regulilor contabile și fiscale.

Compartiment Control Financiar Preventiv**Art. 40.**

Compartimentul exercită controlul financiar preventiv propriu cu independență funcțională, potrivit desemnărilor, limitelor de competență și cadrului legal aplicabil. Subordonarea administrativă în cadrul direcției nu poate influența acordarea sau refuzul vizei.

Art. 41.

- a) verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea operațiunilor în creditele și destinațiile aprobate;
- b) acordă sau refuză motivat viza de control financiar preventiv și ține evidența operațiunilor examinate;
- c) formulează recomandări pentru remedierea deficiențelor și raportează refuzurile de viză potrivit legii;
- d) actualizează cadrul operațiunilor supuse controlului și listele de verificare;
- e) păstrează documentele și asigură raportările specifice.

Compartiment Resurse Umane și Salarizare SSM PSI**Art. 42.**

Compartimentul gestionează procesele de resurse umane, salarizare, securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, situații de urgență, protecție civilă, registratură și arhivă, potrivit repartizării stabilite prin fișele de post.

Art. 43.

- a) planifică necesarul de personal și administrează statul de funcții, dosarele de personal și registrul general de evidență a salariaților;
- b) pregătește documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- c) organizează recrutarea și selecția pentru posturile vacante potrivit procedurilor aprobate și cerințelor stabilite împreună cu structura solicitantă;
- d) elaborează anunțurile, verifică dosarele, asigură suportul comisiilor și pregătește documentele de angajare;
- e) coordonează analiza posturilor, întocmirea și actualizarea fișelor de post și evaluarea profesională;
- f) administrează salarizarea, statele de plată, declarațiile și raportările specifice;
- g) organizează formarea profesională și monitorizează planurile de dezvoltare;
- h) acordă suport pentru dialogul social, negocierea și aplicarea Contractului colectiv de muncă;
- i) gestionează registratura, circuitul corespondenței și arhiva fizică și electronică a societății;

- j) elaborează și aplică măsurile, instrucțiunile și programele privind SSM, PSI, situațiile de urgență și protecția civilă;
- k) ține evidențele necesare în scopul respectării de către personalul angajat a prevederilor din Codul Muncii și a reglementărilor interne în vigoare, realizează instruirile și controalele interne specifice și urmărește măsurile dispuse de autorități;
- l) organizează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă și colaborează cu medicul de medicina muncii și serviciile externe.

Compartiment Achiziții Publice și Monitorizare Contracte

Art. 44.

- a) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor pe baza necesităților aprobate și a resurselor bugetare;
- b) organizează și derulează procedurile de atribuire și achizițiile directe, cu respectarea principiilor și termenelor legale;
- c) pregătește documentațiile de achiziție împreună cu structurile de specialitate și asigură publicitatea în sistemul electronic;
- d) asigură suportul comisiilor de evaluare, răspunde solicitărilor de clarificări și comunică rezultatele procedurilor;
- e) constituie și păstrează dosarele achizițiilor;
- f) pregătește forma contractelor împreună cu structura juridică și structura beneficiară;
- g) monitorizează termenele, garanțiile, actele adiționale și îndeplinirea obligațiilor contractuale pe baza informațiilor certificate de responsabili de contract;
- h) raportează riscurile, întârzierile și abaterile constatate în derularea contractelor.

Compartiment Logistică și Administrativ

Art. 45.

- a) asigură aprovizionarea, gestiunea materialelor, bunurilor și mijloacelor fixe și sprijină inventarierea;
- b) administrează sediile, spațiile, utilitățile, serviciile administrative și mijloacele de transport;
- c) organizează întreținerea, reparațiile și intervențiile pentru bunurile și instalațiile administrative;
- d) gestionează recepția, distribuirea și evidența bunurilor și urmărește contractele administrative în calitate de structură beneficiară;
- e) asigură transportul, protocolul și suportul logistic pentru activitățile societății;
- f) propune casarea, valorificarea ori redistribuirea bunurilor și întocmește documentele specifice;
- g) urmărește respectarea normelor de pază, acces și protejare a patrimoniului, în limitele atribuțiilor.

Compartiment Promovare Comunicare și IT

Art. 46.

- a) elaborează și pune în aplicare planurile de comunicare și promovare aprobate;
- b) gestionează comunicarea externă, relația cu mass-media, conținutul site-ului și canalele oficiale;
- c) pregătește comunicatele și materialele publice și asigură coerența identității instituționale;
- d) gestionează solicitările de presă împreună cu structurile competente și cu aprobările necesare;
- e) asigură administrarea infrastructurii IT, a aplicațiilor, conturilor, echipamentelor și serviciilor de comunicații;
- f) aplică măsurile de securitate informatică, continuitate, copii de siguranță și control al accesului;
- g) acordă suport utilizatorilor și propune standarde și investiții pentru digitalizare;
- h) inventariază activele IT și urmărește licențele, mentenanța și contractele specifice.

Capitolul VIII Direcția Operațională și Dezvoltare

Rolul și conducerea direcției

Art. 47.

Direcția Operațională și Dezvoltare coordonează integrat activitățile specifice obiectului principal de activitate și activitățile de dezvoltare asociate. Direcția are 97 de posturi, inclusiv Directorul Direcției.

Art. 48.

- a) asigură continuitatea activităților de explorare, exploatare, monitorizare, livrare și protecție a resurselor hidrominerale;
- b) coordonează structurile teritoriale, serviciul de specialitate și Laboratorul și aplică unitar procedurile tehnice;
- c) fundamentează programele de producție, investiții, dezvoltare, mentenanță, reparații și intervenții;
- d) urmărește respectarea licențelor, programelor de exploatare, parametrilor tehnici și condițiilor de mediu;
- e) monitorizează performanța operațională, costurile și riscurile și propune măsuri de optimizare;
- f) asigură documentația și suportul tehnic pentru contracte, achiziții, avize și autorizări;
- g) raportează Directorului General situația activităților, incidentelor, investițiilor și resurselor.

Serviciul Explorare Exploatare Monitorizare Resurse și Protecția Mediului

Art. 49.

Serviciul are 14 posturi și integrează activitățile de explorare, exploatare, dezvoltare, monitorizare a resurselor, protecția mediului, documentații tehnice și monitorizare tehnică a contractelor de livrare.

Art. 50.

- a) elaborează și actualizează programele de explorare, exploatare, dezvoltare și refacere a mediului;
- b) urmărește respectarea licențelor, permiselor, avizelor, programelor și condițiilor tehnice;
- c) monitorizează debitele, presiunile, nivelurile, calitatea și starea surselor și centralizează datele din teritoriu;
- d) pregătește documentațiile pentru obținerea, prelungirea și modificarea licențelor și autorizațiilor;
- e) fundamentează lucrările de foraj, captare, mentenanță, reparații, punere în siguranță și dezvoltare;
- f) elaborează specificațiile tehnice și urmărește execuția contractelor și lucrărilor din domeniul său;
- g) monitorizează obligațiile de mediu, zonele de protecție, deșeurile și măsurile de prevenire și remediere;
- h) ține evidența tehnică a perimetrelor, sondelor, instalațiilor și documentațiilor;
- i) asigură suportul tehnic pentru livrarea și monitorizarea cantitativă și calitativă a substanței minerale utile;
- j) analizează incidentele și avariile și propune măsuri tehnice și investiții;
- k) coordonează metodologic personalul tehnic din serviciile teritoriale.

Serviciile Teritoriale Nord, Vest și Centru

Art. 51.

Serviciul Teritorial Nord are 22 de posturi, Serviciul Teritorial Vest are 19 posturi, iar Serviciul Teritorial Centru are 31 de posturi. Fiecare serviciu își desfășoară activitatea în aria teritorială și administrează punctele de lucru și sursele repartizate.

Art. 52.

- a) exploatează și monitorizează sursele în limitele licențelor, programelor și instrucțiunilor tehnice;
- b) efectuează măsurătorile, citirile, prelevările și înregistrările operative și transmite datele la termen;

- c) asigură livrarea cantităților contractate, întocmește documentele primare și urmărește instalațiile de măsurare;
- d) execută ori sprijină lucrările de întreținere, reparații și intervenție și raportează avariile;
- e) protejează captările, perimetrele, instalațiile și patrimoniul repartizat;
- f) aplică cerințele de mediu, SSM, PSI, situații de urgență și control al calității;
- g) fundamentează necesarul de materiale, lucrări și investiții și certifică prestațiile realizate în teritoriu;
- h) colaborează cu autoritățile locale și organismele de control, în limitele mandatului;
- i) asigură evidența documentelor, bunurilor, stocurilor și operațiunilor specifice;
- j) raportează Direcției Operaționale și Dezvoltare indicatorii, riscurile și măsurile necesare.

Laborator

Art. 53.

Laboratorul are 10 posturi și funcționează în cadrul Direcției Operaționale și Dezvoltare, cu respectarea cerințelor de imparțialitate, competență și trasabilitate aplicabile activităților de încercare.

Art. 54.

- a) efectuează prelevări, încercări și analize fizico-chimice și microbiologice în domeniul autorizat sau acreditat;
- b) emite buletine de analiză și asigură trasabilitatea probelor, metodelor, rezultatelor și echipamentelor;
- c) aplică procedurile sistemului de management al calității și participă la încercări de competență;
- d) verifică, etalonează și întreține echipamentele și ține evidența materialelor de referință, reactivilor și consumabilelor;
- e) monitorizează termenele și condițiile de păstrare a probelor și documentelor;
- f) raportează neconformitățile și rezultatele care pot afecta siguranța, calitatea sau continuitatea exploatarei;
- g) întocmește necesarul de resurse și propune furnizori externi pentru încercări care nu pot fi realizate intern;
- h) păstrează confidențialitatea rezultatelor și protejează datele tehnice.

Capitolul IX Resurse umane și ocuparea posturilor

Art. 55.

Posturile se ocupă numai dacă sunt prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate, dacă atribuțiile sunt stabilite prin ROF și fișa postului și dacă există resurse bugetare aprobate.

Art. 56.

Ocuparea posturilor salariate vacante se realizează potrivit Codului muncii, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului intern și procedurii interne de recrutare și selecție. Directorul General dispune declanșarea procedurii și încheie contractul individual de muncă, cu avizele cerute de actul constitutiv sau de hotărârile organelor statutare.

Art. 57.

Postul vacant de Director al Direcției Management Intern și Servicii Suport se ocupă după intrarea în vigoare a organigramei, statului de funcții și prezentului ROF. Procedura este distinctă de măsurile privind desființarea posturilor de director din structura anterioară. Persoanele interesate pot participa dacă îndeplinesc condițiile postului și regulile procedurii aplicabile.

Art. 58.

Fișa postului de Director al Direcției Management Intern și Servicii Suport se aprobă de Directorul General înainte de publicarea postului și trebuie să reflecte caracterul salarial al funcției, subordonarea

față de Directorul General, limitele reprezentării și raporturile funcționale cu Directorul Economic și cu structurile de control.

Art. 59.

Dacă actul constitutiv în vigoare califică directorii de direcție drept directori executivi pentru care este necesar avizul Consiliului de administrație, numirea sau angajarea se realizează numai după obținerea acestui aviz. Avizul nu transformă funcția salarială într-un mandat de director al societății în lipsa unei delegări în condițiile legii.

Art. 60.

Fișele de post se întocmesc în concordanță cu prezentul ROF, se aprobă de Directorul General și se aduc la cunoștința titularilor, cu respectarea condițiilor legale privind modificarea contractului individual de muncă.

Capitolul X Control intern riscuri și conformitate

Art. 61.

Fiecare conducător de structură organizează și menține controale interne adecvate, identifică riscurile, stabilește măsuri și raportează incidentele și abaterile. Responsabilitatea managerială nu se transferă structurilor de audit sau control.

Art. 62.

Separarea atribuțiilor de inițiere, verificare, avizare, aprobare, înregistrare și plată se respectă în toate procesele relevante. Excepțiile temporare se documentează, se aprobă de persoana competentă și includ măsuri compensatorii.

Art. 63.

Structurile aplică politicile privind protecția datelor, securitatea informației, integritatea, prevenirea corupției și conflictele de interese. Orice persoană cu obligație de abținere o comunică imediat superiorului și nu participă la decizie.

Capitolul XI Gestionarea regulamentului

Art. 64.

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare SSM-PSI coordonează administrativ actualizarea ROF, cu participarea Compartimentului Guvernanță Corporativă, Juridic, Monitorizare și Raportare și a structurilor vizate. Propunerile de modificare se fundamentează și se înaintează Directorului General.

Art. 65.

Consiliul de administrație aprobă ROF și modificările acestuia, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Art. 66.

ROF se comunică tuturor structurilor și salariaților. Conducătorii structurilor asigură instruirea personalului cu privire la dispozițiile aplicabile și actualizează procedurile și fișele de post.

Art. 67.

Prezentul ROF intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație, după finalizarea etapelor de informare și consultare și după aprobarea formei concordante a organigramei, statului de funcții și regulamentului.

Art. 68.

La data intrării în vigoare se abrogă ROF-ul actualizat în iunie 2024 și erata aferentă. Actele interne emise în baza regulamentului anterior rămân aplicabile în măsura în care nu contravin noii structuri și se actualizează în termenele stabilite de Directorul General.

Măsurile individuale privind personalul se adoptă prin acte distincte, după intrarea în vigoare a structurii și cu respectarea legislației muncii, a Contractului colectiv de muncă și a procedurilor interne.

Anexa 1 Structura organizatorică și repartizarea posturilor

Anexa sintetizează structura aprobată prin organigrama propusă și statul de funcții cu 131 de posturi.

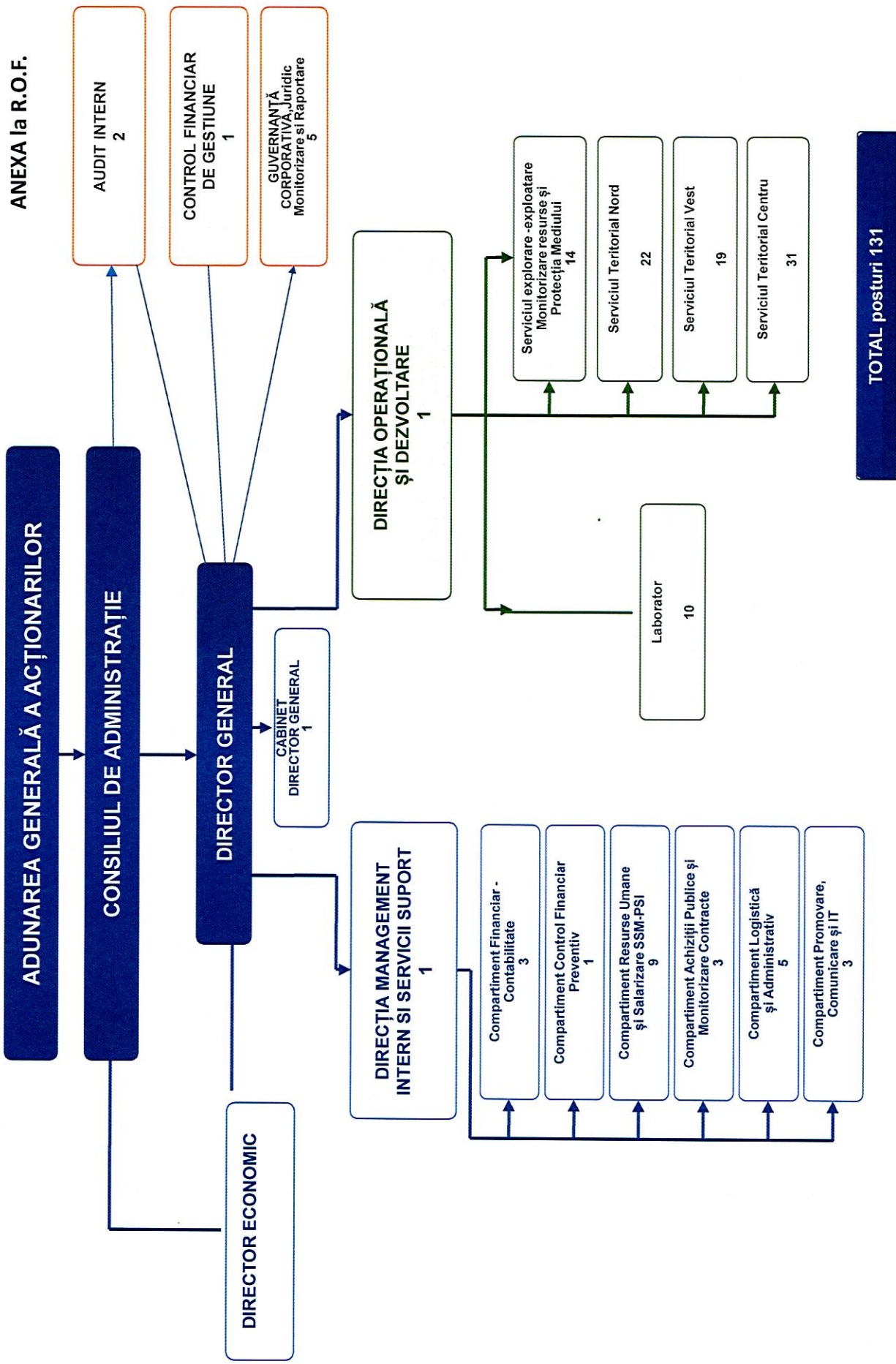
Structura	Subordonarea	Posturi
Cabinet Director General	Director General	1
Audit Intern	Consiliul de administrație, potrivit organigramei și legii	2
Control Financiar de Gestiune	Director General	1
Compartiment Guvernanță Corporativă, Juridic, Monitorizare și Raportare	Director General	5
Direcția Management Intern și Servicii Suport	Director General	25
Compartiment Financiar-Contabilitate	DMI&SS; coordonare de specialitate a Directorului Economic	3
Compartiment Control Financiar Preventiv	DMI&SS; independență funcțională potrivit legii	1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare SSM-PSI	DMI&SS	9
Compartiment Achiziții Publice și Monitorizare Contracte	DMI&SS	3
Compartiment Logistică și Administrativ	DMI&SS	5
Compartiment Promovare, Comunicare și IT	DMI&SS	3
Direcția Operațională și Dezvoltare	Director General	97
Serviciul Explorare-Exploatare, Monitorizare Resurse și Protecția Mediului	Direcția Operațională și Dezvoltare	14
Serviciul Teritorial Nord	Direcția Operațională și Dezvoltare	22
Serviciul Teritorial Vest	Direcția Operațională și Dezvoltare	19
Serviciul Teritorial Centru	Direcția Operațională și Dezvoltare	31
Laborator	Direcția Operațională și Dezvoltare	10

Notă: Totalul de 131 de posturi privește personalul salariat. Directorul General și Directorul Economic exercită funcții de mandat și nu sunt incluși în acest total.

Tabelul descrie numărul de posturi aferente fiecărei structuri din Organigrama societății și detaliază repartizarea acestora pe nivele de subordonare.

Anexa 2 Reguli de tranziție

- Cele două funcții de Director General Adjunct se elimină din structură.
- Direcția Managementul Proceselor Economice și Administrative și Direcția Managementul Proceselor Suport se desființează ca structuri distincte.
- Noul post de Director al DMI&SS este vacant și se ocupă prin procedură distinctă.
- Activitățile necesare se redistribuie între DMI&SS, Direcția Operațională și Dezvoltare și structurile aflate în coordonarea directă a Directorului General, potrivit prezentului ROF și fișelor de post.
- Fișele de post, procedurile, circuitele și delegările se actualizează etapizat, concomitent cu implementarea noii structuri organizatorice.
- Măsurile individuale privind raporturile de muncă se adoptă numai după parcurgerea etapelor legale și contractuale aplicabile.



APROBAT in sedinta din 23.09.2026 a Consiliului de Administratie al SOCIETATII NATIONALE a APELOR MINERALE S.A.*.