



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Nr...../.....

Aprobat  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII NATIONALE A APELOR MINERALE SA





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Cuprins

PARTEA I. DISPOZITII GENERALE .....	4
CAPITOLUL I Constituire si Funcționarea SNAM SA .....	4
1.1 Denumire.....	4
1.2 Forma juridica.....	4
1.3 Baza legala.....	4
1.4 Sediul.....	5
1.5 Durata .....	5
1.6 Scopul.....	5
1.7 Obiectul de activitate.....	6
CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT .....	6
2.1 Conducerea SNAM SA.....	6
3.2 Structura organizatorica a SNAM SA .....	7
PARTEA A III- A. ATRIBUTII PRINCIPALE .....	10
CAPITOLUL 4. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORILOR DIN STRUCTURA SNAM SA .	
4.1 Director General .....	10
CAPITOLUL 5. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SUCURSALELOR DIN CADRUL SNAM SA ..	12
5.1. Generalitati .....	12
CAPITOLUL 6. PRINCIPALELE ATRIBUTII PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR	
ORGANIZATORICE ALE SNAM SA .....	16
6.1 In subordinea DIRECTORULUI GENERAL .....	16
6.1.1.DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROIECTE si INVESTITII.....	16
6.1.2. Serviciul management integrat de securitatea si sanatate in munca, situatii de urgenta, calitate, mediu.....	17
In domeniul Situatiilor de Urgenta.....	20
In domeniul protectiei civile: .....	20
In domeniul apararii impotriva incendiilor (PSI):.....	21
Calitate .....	21
Mediu... ..	22
6.1.3 Compartiment audit intern .....	23
6.1.4. Compartiment Control Financiar de Gestiune .....	25
6.1.5. DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV .....	25



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Compartimentul gestionarea RU.....	<b>27</b>
Serviciul Administrativ .....	27
6.1.6 Serviciul Achizitii .....	28
6.2 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT .....	<b>31</b>
6.2.1 Sucursalele: Centru Miercurea Ciuc, Vest Deva, Nord Vatra Dornei.....	31
6.3 DEPARTAMENTULUI ECONOMIC .....	<b>33</b>
6.3.1. Compartimentul Financiar si Contabilitate .....	33
Contabilitate .....	35
Control Financiar Preventiv .....	35
6.4 DEPARTAMENTUL OPERATIUNI.....	<b>37</b>
6.4.1 Serviciul Cercetare Dezvoltare.....	36
6.4.2 Compartimentul Tehnic si management active fixe .....	38
Atributii pentru tehnic.....	38
Atributii pentru managementul activelor fixe .....	39
6.4.3 Laborator .....	39
Partea a IV-a Dispozitii finale .....	<b>41</b>
Capitolul 7. Gestionarea Regulamentelor de Organizare si Functionare .....	<b>41</b>
7.1 Aprobarea, actualizarea si comunicarea Regulament de Organizare si Functionare .....	<b>41</b>
ANEXA 1 - organigrama .....	<b>43</b>



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### PARTEA I. DISPOZITII GENERALE

#### CAPITOLUL I Constituirea si Funcționarea SNAM SA

##### 1.1 Denumire

Art. 1. Denumirea societatii este SOCIETATEA NATIONALA A APELOR MINERALE SA. (SNAM SA) societate înfiintata prin Hotarârea Guvernului nr. 786/02.12.1997.

##### 1.2 Forma juridica

Art. 2. SOCIETATEA NATIONALA A APELOR MINERALE SA este o persoana juridica româna, având forma juridica de societate pe actiuni care isi desfasoara activitatea, in conformitate cu legile romane si cu actul constitutiv.

Art. 3. Subunitatile S.N.A.M. – S.A. se numesc sucursale si nu au personalitate juridica. Între societate si sucursale sunt raporturi de subordonare. Relatiile dintre societate si sucursale se realizeaza prin intermediul directorilor,departamentelor, serviciilor, si compartimentelor acesteia, în functie de sfera de activitate a fiecaruia. Departamentele, serviciile,si compartimentele din cadrul societatii, fiecare în domeniul de care raspunde, îndrumasi controleaza activitatile corespondente de la sucursalele din componenta societatii.

##### 1.3 Baza legala

Art. 4. Baza legala de organizare si functionare este:

- Hotarârea Guvernului nr. 786/02.12.1997;
- Legea nr. 31/1990 a societatilor comerciale, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 1066 din 17.11.2004, modificata si completata,
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice,
- HG 722/2016 privind normele de aplicare a OUG 109/2011
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea Minelor nr.85/2003 publicata în Monitorul Oficial al României Partea I, nr.197 din 27.03. 2003, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Hotarârea de Guvern nr.1208/2003 de aprobare a Normelor de aplicare a Legii Minelor, publicata în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 772, din 04.11. 2003, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Hotararea de Guvern nr. 930/2005, pentru aprobarea Normelor speciale privind caracterul si marimea zonelor de protectie sanitara si hidrogeologica, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 800 din 02.09.2005,
- Hotarârea de Guvern nr.1020/2005 de aprobare a Normelor de exploatare si valorificare a apei minerale naturale publicate în Monitorul Oficial al României Partea I, nr.854 din 22.09.2005, cu modificarile si completarile ulterioare, NORME TEHNICE din 1 septembrie 2005 de exploatare si comercializare a apelor minerale naturale,



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Ordinul 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,
- DIRECTIVA 2009/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 18 iunie 2009, privind exploatarea și comercializarea apelor minerale naturale.

### 1.4 Sediul

Art. 5. Sediul societății este în România, str. Scarlatescu, nr.15, sectorul 1, București.

### 1.5 Durata

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

### 1.6 Scopul

Art. 7. SOCIETATEA NATIONALA A APELOR MINERALE SA. are ca scop aplicarea strategiei naționale stabilite pentru exploatarea zăcămintelor hidrominerale și de substanță asociate, prin efectuarea, cu respectarea legislației în vigoare, de acte de comerț corespunzătoare cu obiectul de activitate aprobat.

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

1. Întocmește lucrările necesare fundamentării volumului și structurii livrărilor de SMU;
2. Întocmește documentația necesară fundamentării costurilor de livrare a SMU, respectiv prețurilor produselor livrate, lucrărilor executate și serviciilor prestate;
3. Stabilește indicatorii programelor anuale, în baza contractelor negociate cu beneficiarii;
4. Analizează periodic modul de realizare a prevederilor bugetare precum și modul de administrare a patrimoniului public detinut și ia măsuri pentru realizarea indicatorilor stabiliți și administrarea eficientă a patrimoniului detinut;
5. Stabilește programele anuale de activitate (livrare SMU, investiții, achiziții, intervenții și reparații, de protecție a surselor, etc.) și măsurile pentru realizarea acestora în condiții de eficiență maximă; defalcă sarcinile anuale pe sucursale și urmărește realizarea lor;
6. Monitorizează parametrii de exploatare și de calitate a apei minerale naturale la toate sursele de ape minerale pentru care detine licențe de explorare, exploatare și prospectivă;
7. Asigură respectarea tehnologiilor de lucru aprobate în vederea protecției lucrărilor din domeniul hidrogeologic, al utilajelor și instalațiilor;
8. Asigură răspunderea de îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul achizițiilor publice de produse, lucrări și servicii, a aprovizionării tehnico-materiale și a comercializării substanțelor minerale utile din zăcămintele încredințate spre administrare, precum și a celorlalte produse, lucrări și servicii specifice obiectului său de activitate;
9. Elaborează documentația tehnico-economică, necesară aprobării de către organele abilitate a prețurilor produselor livrate, serviciilor prestate și lucrărilor executate;
10. Organizează activitatea de reparații și intervenții la sursele/căptările detinute de societate conform licențelor de exploatare, explorare și prospectivă;
11. Aplică prevederile legale privind:



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- organizarea de licitatii privind încheierea contractelor de vânzare-cumparare în vederea valorificarii substantelor minerale utile din zacamintele noi sau libere de sarcini;
  - organizarea de licitatii sau concursuri de oferte privind achizițiile de produse, lucrari si servicii;
12. Asigura realizarea documentatiilor tehnico-economice (mentinere si dezvoltare a capacitatii de exploatare, programe de restructurare, modernizare si re tehnologizare, cercetare si proiectare, expertizare, monitorizare, reevaluare active, etc.);
13. Stabileste conditiile de asociere ale societatii cu alti parteneri din tara si din strainatate, cu respectarea prevederilor legale;
14. Îndeplineste si alte atributii rezultate din legi, hotarâri de guvern, alte acte normative.

### 1.7 Obiectul de activitate

Art. 9. Obiectul principal de activitate este: activitati de prospectiune, explorare, dezvoltare si exploatare. Cod CAEN Rev.2 – 0899 - alte activitati extractive.

Art. 10. Obiecte secundare de activitate:

1. activitati de comert intern si extern pentru aprovizionare si pentru valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie, productia de bauturi racoritoare nealcoolice; productia de ape minerale si alte ape imbuteliate, Cod CAEN Rev.2 – 4690si 1104, 1107;
2. activitati de proiectare, expertizare, transport, informatica, inginerie si consultanta tehnica, protectia mediului, analize de laborator, activitati balneare, reciclarea materialelor, calificarea personalului propriu si orice alte activitati si servicii necesare realizarii obiectului principal de activitate (punctul 1) Cod CAEN Rev.2 – 4939, 4941, 6209, 7112, 7120, 7219, 8559, 3811.

## CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

### 2.1 Conducerea SNAM SA

Art. 11. Adunarea Generala a Actionarilor (AGA) a SNAM SA este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activitatii si politicii economice in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 12. Atributiile principale ale Adunarii Generale a Actionarilor a SNAM SA sunt cele prevazute in Actul Constitutiv al societatii, Legea 31/1990 modificata prin Legea 441/2006, cu completarile ulterioare.

Art. 13. Consiliul de administratie, numit în conditiile legii de AGA,

Art. 14. Directorul general, numit în conditiile legii de catre Consiliul de Administratie.

## PARTEA A II-A. ORGANIZAREA SNAM SA



### CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE

#### 3.1 Norme de structura

Art. 15. Structura organizatorica poate fi: departament, serviciu, compartiment – prevazute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare si functionare.

Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea si denumirea unitatilor organizatorice in cadrul SNAM SA este cel al functiunii de business (activitatea specifica), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, in vederea eficientizarii activitatii operationale in cadrul organizatiei.

**Departamentul:** Structura organizatorica specializata din cadrul SNAM SA care cuprinde minim doua structuri organizatorice avand aceeasi specializare/specializari diferite, conduse unitar. Conducerea departamentului se asigura de un Sef de Departament.

**Serviciul:** este structura organizatorica ce se constituie pentru indeplinirea unor lucrari sau activitati omogene care necesita o organizare distincta. Conducerea unui serviciu este asigurata de un Sef serviciu.

Serviciul se poate constitui, astfel:

- Daca volumul de munca necesita un numar de minim trei posturi, din care unul este de sef serviciu. In cadrul serviciilor cu activitati omogene si complementare, cu un numar de cel putin cinci posturi, se pot constitui birouri in conditiile prevazute mai jos.

**Biroul:** este structura organizatorica ce se constituie pentru indeplinirea unor lucrari sau activitati omogene care necesita o organizare distincta. Se constituie daca volumul de munca necesita un numar de minim trei posturi, din care unul este sef birou;

**Compartimentul:** este structura organizatorica care se constituie pentru indeplinirea unor lucrari sau activitati omogene si care necesita o organizare distincta. Se constituie daca volumul de munca necesita cel putin doua posturi, dintre care unul este responsabil.

#### 3.2 Structura organizatorica a SNAM SA

Societatea Nationala a Apelor Minerale S.A. este organizata conform structurii redade in *Anexa nr.1* la prezentul Regulament

Art. 16. Tipurile de relatii functionale care se deruleaza in cadrul SNAM SA sunt urmatoarele:

#### Relatii de autoritate ierarhica

Relatiile de autoritate ierarhica sunt cele instituite de conducerea societatii prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern, decizii ale conducerii etc., si care atrag dupa sine obligativitatea exercitarii lor ca o conditie indispensabila desfasurarii normale a activitatii. Exprima esenta muncii de conducere, asigurand unitatea de actiune a intregului sistem (compania).



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

- Subordonarea Directorului general adjunct față de Directorul General;
- Subordonarea Șefilor de Departamente, față de Directorul General, după caz;
- Subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Șefii de Departament, Șefii de Serviciu, sau Șefii de sucursala, după caz.

**Nota:** Conform principiului tranzitivității, fiecare angajat al SNAM SA este subordonat conducătorilor aflați în relație de supraordonare față de șeful sau direct. Acest principiu se aplică atât pentru sediul central, cât și pentru celelalte puncte de lucru. **Relatii de autoritate functionala**

Relatiile de autoritate functionala se stabilesc între două unități organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate functionala ce se traduce în reglementări, avize date celorlalte unități organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorica respectiva. **Acest tip de relatii se pot stabili și între două posturi de conducere din structuri organizatorice distincte.**

- Se pot stabili pentru un anumit domeniu de activitate sau în legătura cu derularea unui proiect, ori într-o situație specifică:
  - Subordonarea Directorului General Adjunct, a Șefului de Departament Resurse Umane și Administrativ, a Șefului de Departament Economic, a Șefului de Departament Operațiuni, și a Șefului de Departament Planificare, Proiecte, Investiții față de Directorul General.
  - Subordonarea Laboratorului și a Serviciului Cercetare Dezvoltare față de Șeful Departamentului Operațiuni
  - Subordonarea Serviciului Administrativ față de Șeful Departamentului Resurse Umane și Administrativ
  - Subordonarea Sucursalelor față de Directorul General Adjunct.
  - Subordonarea Serviciului Marketing și PR față de Șeful Departamentului Economic

### Relatii de colaborare

Relatiile de colaborare se stabilesc între unitățile organizatorice din structura SNAM SA aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor sectoare diferite de activitate. Acestea colaborează între ele prin intermediul șefului ierarhic (șef departament, șef serviciu, șef sucursala, șef laborator, etc).

Relatiile de colaborare se nasc spontan și din necesitatea colaborării pentru realizarea în comun a unor obiective. Astfel crește operativitatea în cadrul societății.

Structurile organizatorice din cadrul unui departament colaborează între ele prin intermediul conducătorului structurii organizatorice din care fac parte.





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Relatiile de colaborare se materializeaza prin participarea la realizarea in comun a unor lucrari, proiecte, fiecare dintre unitati avand un rol bine stabilit, sub coordonarea unui sef de structura.

### **Relatii de cooperare**

Relatiile de cooperare se stabilesc intre structurile organizatorice din cadrul SNAM SA si alte structuri externe societatii, structuri din cadrul entitatilor publice sau private, nationale sau internationale.

Relatiile de cooperare se stabilesc numai in limitele de competenta ale structurilor organizatorice SNAM SA sau a competentelor acordate de conducerea societatii prin acte de delegare interna.

### **Relatii de reprezentare**

Relatiile de reprezentare se stabilesc in limitele si conditiile prevazute de reglementarile legale si statutare, a mandatului acordat de Consiliul de Administratie Directorului General al SNAM SA si in conformitate cu actele de delegare interna aprobate, existente in vigoare.

### **Relatii de inspectie si control**

Relatiile de inspectie si control se stabilesc intre structurile organizatorice specializate in inspectie si control si structurile organizatorice din structura SNAM SA care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

In aceasta situatie autoritatea de control nu presupune si autoritatea de conducere, deoarece deciziile care se impun ca urmare a a constatarilor/neregulilor rezultate in urma controlului urmeaza sa fie luate de conducatorul societatii.

## **PARTEA A III – A. ATRIBUTII PRINCIPALE**

### **CAPITOLUL 4. ATRIBUTII PRINCIPALE ALE DIRECTORILOR DIN STRUCTURA SNAM SA**

#### **4.1 Director General**

Art. 17. Conducerea executiva a SNAM SA este asigurata de un Director General, numit in conditiile legii de catre Consiliul de Administratie.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 18. În relațiile cu terții și în justiție SNAM SA este reprezentată de Directorul General, în baza delegării conducerii societății prin contractul de mandat și/sau în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Administrație.

Art. 19. **Directorul General are, în principal, următoarele atribuții :**

- a) Aplica strategia și politicile de dezvoltare ale SNAM SA, stabilite de Consiliul de Administrație;
- b) Angajează, numește, promovează, sancționează, suspendă și concediază personalul salariat, din cadrul SNAM SA, în condițiile legii și prezentului regulament;
- c) Negociază Contractul Colectiv de Muncă, a cărui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- d) Negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă, la sediul SNAM;
- e) Stabilește atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile personalului din cadrul SNAM SA, aflat în subordine
- f) Aprobă modificarea statului de funcții, cu condiția respectării numărului total de posturi prevăzut în structura organizatorică aprobată [organigrama];
- g) Încheie acte juridice, în numele și pe seama SNAM SA, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
- h) Asigură aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și exercită acțiuni de control asupra funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul unităților organizatorice din subordine;
- i) Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- j) Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și statutului SNAM SA;
- k) Împuternicește angajații SNAM SA și/sau orice altă persoană îndrituită să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- l) Exerciți și alte atribuții delegate de Consiliul de Administrație al SNAM S.A.;
- m) Asigură la nivelul societății îndeplinirea obligațiilor privind:
  - protecția mediului;
  - situațiile de urgență;
  - securitatea și sănătatea în muncă;
  - dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial;
  - implementarea, dezvoltarea și menținerea sistemului de Management Integrat SSM, Calitate, Mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO integrat 45:001, 14001, 9001 (după implementare);
  - dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management al Sănătății și Securității în Muncă;
  - politica de securitate a informației din SNAM SA.
- n) Asigură mijloacele și baza materială necesare pentru desfășurarea, în bune condiții, a activităților structurilor aflate în subordine și răspunde de întreaga activitate desfășurată de acestea.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- o) Dezvoltă și promovează imaginea societății;
- p) Stabilește măsurile operative care să asigure buna funcționare a societății;

Art. 20. **Șeful de Departament** – este angajat, promovat, sanctionat sau concediat de catre Directorul General al SNAM SA in conditiile legii si prezentului regulament. .

Art. 21. Responsabilitatile principale ale Sefului de Departament sunt urmatoarele:

- a) Asigura conducerea curenta a activitatii in cadrul departamentului si a structurilor organizatorice din subordine;
- b) Raspunde in fata directorului general pentru modul de organizare, coordonare si control a activitatilor desfasurate de structurile organizatorice din subordine si pentru respectarea legislatiei in vigoare impusa de specificul activitatii .
- c) Coordoneaza, supravegheaza si raspunde pentru buna desfasurarea a activitatilor structurilor organizatorice din subordine;
- d) Avizeaza in conditiile legii si in conformitate cu reglementarile interne, actele si operatiunile necesare pentru realizarea obiectivelor;
- e) Returneaza elaboratorilor actele care nu au fost avizate;
- f) Supravegheaza modul de implementare si materializare a deciziilor emise de directorul general si care vizeaza domniul de activitate specific departamentului si informeaza conducerea cu privire la gradul de implementare;
- g) Participa la elaborarea politicii si strategiei de dezvoltare a societatii;
- h) Reprezinta SNAM SA in raporturile cu alte persoane fizice sau juridice , in limitele de reprezentare si in conditiile imputernicirilor acordate de catre Directorul General;
- i) Propune promovarea, premierea sau sanctionarea personalului din cadrul departamentului;
- j) Stabileste sarcinile, competentele si responsabilitatile personalului din subordinea directa, in conformitate cu atributiile prevazute in ROF aprobat.
- k) Efectueaza evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor din subordine, in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne in vigoare;
- l) Asigura elaborarea lucrarilor solicitate de conducerea societatii, Consiliul de Administratie sau de alte autoritati;
- m) Propune masuri de imbunatatire a activitatilor specifice domeniului pe care il coordoneaza;;
- n) Prezinta, la solicitarea Directorului General, rapoarte asupra activitatii desfasurate;
- o) Asigura, in cadrul structurilor din subordine , aplicarea prevederilor legale privind:
  - sanatatea si securitatea in munca,
  - situatiile de urgenta,
  - protectia mediului,
  - dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial,
  - imbunatatirea si indeplinirea cerintelor sistemului de Management Calitate Mediu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu familia de standarde ISO,
  - Politica de securitate a informatiei din SNAM SA.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- p) Participa la stabilirea directiilor de dezvoltare a societatii, la elaborarea programelor de implementare ale acestora si a calendarului de actiuni pe termen scurt, mediu si lung;
- q) Identifica obiectivele specifice structurilor organizatorice din subordine;
- r) Asigura indeplinirea obiectivelor specifice prin evaluarea sistematica si mentinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate programelor, proiectelor sau operatiunilor;
- s) Monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, analizand activitatile ce se desfasoara in cadrul structurilor organizatorice din subordine, (evalueaza, masoara, si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masuri corective);
- t) Asigura aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial si exercita actiuni de control asupra functionarii sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor din subordine;
- u) Analizeaza performanta procesului din domeniul de activitate pe care il conduce;
- v) Exercita atributii principale de administrare interna in perioada cat directorul general al SNAM SA se afla in imposibilitatea exercitarii functiei, la solicitarea si prin aprobarea Consiliul de Administratie.

Responsabilitatile principale specifice ale Șefului de Departament se regasesc detaliate in fisa postului.

## CAPITOLUL 5. ATRIBUTII PRINCIPALE ALE SUCURSALELOR DIN CADRUL SNAM SA

### 5.1. Generalitati

Art. 22. Sucursalele teritoriale din structura SNAM SA sunt structuri organizatorice fara personalitate juridica ale Societatii, cu sediu propriu, care dispun de autonomie limitata, iar relatiile dintre sucursale si societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare si Functionare al SNAM SA.

Art. 23. Sucursalele, neavand personalitate juridica, nu pot participa in raporturile cu tertii in nume propriu, ca subiecte de drepturi si obligatii. Ele participa in astfel de raporturi prin SNAM SA in limita atributiilor principale, responsabilitatilor si competentelor incredintate.

Art. 24. Prin delegare de competenta, unitatile organizatorice din structura SNAM SA au atributii principale stabilite prin regulamentul de organizare si functionare, cu urmatoarele limitari:

- nu pot contracta credite externe si interne;
- nu pot incheia contracte cu titlu gratuit (sponsorizari, mecenat, donatii);
- nu pot incheia contracte de ipotecare si gajare a bunurilor pe care le gestioneaza.

Art. 25. Sucursalele raspund in fata conducerii ierarhic superioare a SNAM SA si a Consiliului de Administratie al SNAM S.A. de indeplinirea tuturor sarcinilor, atributiilor principale, responsabilitatilor si competentelor incredintate prin acte interne.

### 5.2 Atributii principale ale Sucursalelor



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 26. Sucursalele din cadrul SNAM SA, in limita competentelor acordate, îndeplinesc urmatoarele atributii principale:

- Asigura pregatirea si realizarea proceselor de: cercetare, explorare, exploatare, analize de laborator, investitii, mentenanta, cu respectarea prevederilor sistemului de management al calitatii, a normelor privind sanatatea si securitatea muncii, apararea impotriva incendiilor, dezastrelor si protectia mediului;
- Organizeaza si asigura desfasurarea activitatii financiar – contabile in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne in vigoare. Sucursalele efectueaza operatiuni contabile pana la nivelul balantei de verificare, in conditiile Legii Contabilitatii nr. 82/1991, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Elaboreaza propuneri pentru intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli, pe baza programelor de activitate, aprobate pe domenii si raporteaza lunar compartimentelor specializate din cadrul SNAM SA situatiile financiare realizate;
- Realizeaza aprovizionarea tehnico-materiala a subunitatilor conform competentelor, pe baza contractelor incheiate de SNAM SA;
- Participa la elaborarea si fundamentarea politicilor si strategiilor care privesc in mod direct evolutia unitatilor organizatorice;
- Furnizeaza date necesare elaborarii studiilor, cercetarilor, a proiectelor si detaliilor de executie pentru lucrari de dezvoltare tehnologica in domeniul activitatii specifice;

### 5.2.1 Atributii principale in domeniul prognozei si strategiei economice

- participa la elaborarea de strategii si programe de dezvoltare, fundamenteaza orientarile strategice pentru atingerea obiectivelor de dezvoltare;
- participa la reuniunile grupurilor de experti ale organizatiilor specifice din aria de interes a SNAM SA pentru cooperare si dezvoltare economica;
- realizeaza analize si previziuni pentru fundamentarea proiectelor de buget si strategiei fiscal-bugetare;
- analizeaza periodic situatia economica interna, in scopul evidentierii unor riscuri sau disfunctionalitati in evolutia unor sectoare ori activitati economice;
- analizeaza evolutiile si politicile din domeniul productivitatii si al competitivitatii;
- evalueaza impactul fondurilor structurale si al altor surse financiare externe atrase

### 5.2.2 Atributii principale in domeniul cercetarii si re tehnologizarii

- Elaboreaza si inainteaza societatii, in vederea avizarii, teme de cercetare – proiectare si datele program aferente care vizeaza introducerea progresului tehnic si tehnologic, propuneri privind experimentarea, testarea, omologarea si implementarea – aplicarea unor inventii si/sau realizari tehnice si tehnologice;

### 5.2.3 Atributii principale in domeniul investitiilor

- Propune investitii si le transmite spre aprobare conducerii societatii;
- Elaboreaza si/sau verifica documentatii tehnico-economice, avizeaza documentatiile pentru lucrarile la care se aplica procedurile de achizitii publice si raspunde de calitatea acestora;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Executa operatiunile/activitatile necesare realizarii contractelor de executie a lucrarilor de investitii;
- Verifica calitatea lucrarilor executate si elaboreaza rapoartele solicitate.

### **5.2.4 Atributii principale in domeniul tehnic**

- Elaboreaza proiectul programului anual de reparatii capitale pe care il transmite spre aprobare conducerii societatii;
- Realizeaza lucrarile de reparatii capitale conform programului aprobat, asigura dirigenta de santier si monitorizeaza mentinerea in functiune la parametrii tehnici proiectati a utilajelor si instalatiilor tehnologice din dotarea unitatii organizatorice;
- Realizeaza, in atelierele proprii, sau unitati specializate, lucrari de revizii si reparatii la masinile, utilajele si instalatiile mecano-energetice si de automatizare din dotarea unitatii organizatorice;
- Aplica prevederile normelor, normativelor, reglementarilor si prescriptiilor tehnice referitoare la exploatarea, intretinerea, repararea mijloacelor fixe;
- Indeplineste cerintele legale privind instalatiile din patrimoniul societatii etc.

### **5.2.5 Atributii principale in domeniul achizitiilor publice si urmarirea contractelor de achizitii publice**

- Fundamenteaza planul anual pentru achizitia de produse, servicii si lucrari pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanta stabilit la nivelul unitatii organizatorice;
- Organizeaza receptia produselor cantitativ si calitativ si evidenta achizitiilor de servicii si lucrari si bunuri si monitorizeaza derularea contractelor;
- Supervizeaza si controleaza activitatile structurii organizatorice, externalizate catre terti, si raporteaza gradul de indeplinire a obligatiilor acestora.

### **5.2.6 Atributii principale in domeniul activitatii de resurse umane**

- Propune angajari promovari, sanctionari, concedieri ale personalului structurii organizatorice, cu respectarea conditiilor specifice;
- Asigura aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca;
- Realizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor;
- Realizeaza Planul anual de formare profesionala;
- Realizeaza activitatea de analiza a postului, si elaboreaza fisele de post pentru personalul din sucursale, in conformitate cu reglementarile interne in vigoare.

### **5.2.7 Atributii principale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatiilor de urgenta, protectiei mediului**

#### **5.2.7.1 In domeniul securitatii si sanatatii in munca**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

### **5.2.7.2 In domeniul situațiilor de urgență**

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

### **5.2.7.3. In domeniul protecției mediului**

- Mentine și aplica cerințele Sistemului de Management Calitate - Mediu;
- Aplica la nivelul unității organizatorice cerințele legale privind protecția mediului.

### **5.2.8 Atributii principale in domeniul financiar-contabil**

- Organizează și conduce contabilitatea financiară și contabilitatea internă de gestiune;
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ;
- Organizează efectuarea inventarierii patrimoniului structurii organizatorice, conform O.M.F.P. nr. 2861/2009.

### **5.2.9 Atributii principale in domeniul tehnologiei informatiilor si telecomunicatii**

- Administrează sistemele informatice și de telecomunicații proprii;
  
- Participa la proiectarea și implementarea sistemelor informatice și de telecomunicații, într-un cadru unitar la nivelul SNAM

### **5.2.10. Atributii principale in domeniul geologic:**

- Elaborează programe geologice, programe operative pentru SNAM;
- Realizează activitățile specifice în domeniul explorării și exploatării;
- Administrează capacitatea de extracție și livrare existentă;
- Aplica pe zăcăminte măsurile hidrogeologie-tehnice prevăzute în studiile de explorare, dacă este cazul.

### **5.2.11. Atributii principale in domeniul topografic:**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

→ Executa lucrari de fixare a locatiilor de cercetare geologica si exploatare in teren, a structurilor nou descoperite si completari la vechile lucrari, ridicari topografice, in conformitate cu normele in vigoare.

### **5.2.12. Atributii principale in domeniul managementului calitate mediu:**

→ Realizarea Atributii principalelor specifice care deriva din cerintele Sistemului de Management Calitate-Mediu, in conformitate cu familia de standarde ISO-9000 si aplicarea prevederile procedurilor si instructiunilor de lucru documentate in cadrul Sistemului de Management Calitate Mediu.

### **5.2.13. Atributii principale in domeniul protectiei informatiilor:**

→ Aplica normele de protectie a informatiilor clasificate si masurile legale pentru prevenirea si combaterea terorismului.

### **5.2.14 In domeniul protectiei infrastructurii critice (in colaborare cu Serviciul pentru Situatii de Urgenta):**

- Elaboreaza si actualizeaza permanent PSO (planul de securitate al operatorului);
- Monitorizeaza infrastructura critica desemnata din cadrul structurii organizatorice.

### **5.2.15 Atributii principale in domeniul mentenantei:**

→ Realizeaza lucrari de mentenanta/foraje/, lucrari specifice de revizii, reparatii echipamente, lucrari de interventii in domeniul instalatiilor de automatizari tehnologice si a celor electroenergetice.

## **CAPITOLUL 6. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE SNAM SA**

*Nota 1: Obiectivele specifice sunt prezentate pentru fiecare structura organizatorica in parte, si se regasesc in scopul prezent in introducere, la fiecare sectiune cuprinsa in Capitolul 6.*

*Nota 2: Atributii principale generale ale structurilor organizatorice:*

### **6.1 In subordinea DIRECTORULUI GENERAL**

#### **6.1.1. Departament planificare, proiecte si investitii**

Art. 27. Departament planificare, proiecte și investitii se afla in subordinea Directorului General al SNAM SA. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, Departamentul planificare, proiecte si investitii colaboreaza cu institutii si autoritati ale administratiei locale si centrale precum si cu departamentele, serviciile, compartimentele si sucursalele din cadrul societatii. Departamentul planificare, proiecte si investitii este coordonat de un sef departament.





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Scop

Scopul Departamentului planificare, proiecte și investiții este asigurarea suportului pentru conducerea societății, în vederea îndeplinirii programelor proprii.

### Art.28 Atributii principale

Departamentul planificare, proiecte și investiții realizează activitățile stabilite de Directorul General în funcție de necesități și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății din programele proprii conform pct.5.2.1 și 5.2.3 precum și :

- 1.Cresterea gradului de accesare a fondurilor europene
2. Identificarea oportunitatilor de finantare pentru dezvoltare
- 3.Diseminarea oportunitatilor de finantare prin proiecte in ceea ce priveste dezvoltarea
- 4.Accesarea si implementarea finantarilor prin proiecte care u ca scop dezvoltarea societatii
- 5.Aplicarea, implementarea si raportarea proiectelor cu finantare proprie, europeana sau de orice alta natura, identificate ca fiind prioritare pentru SNAM SA in conformitate cu strategia de dezvoltare a SNAM SA
- 6.Monitorizarea derularii proiectelor aflate in implementare, a raportarii acestora si evaluarea lor

### 6.1.2. Serviciul management integrat de securitatea și sanatate în munca, situații de urgență, calitate, mediu

Gestionarea activităților în domeniul securității și sănătății în munca, situații de urgență, calitate și mediu.

### Securitate și sanatate în munca

#### Scop

Domeniul securității și sănătății în munca acoperă activități care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de munca.

### Art. 28. Atributii principale

1. Identifica pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca și mediul de munca, pe locuri de munca/posturi de lucru, la sediul societății;
2. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează pentru SNAM SA, Planul de prevenire și protecție;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților la sediul SNAM SA, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în cadrul sediului, numai după ce au fost aprobate de către Directorul General;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Elaboreaza propuneri privind atributii principale si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea conducerii societatii;
5. Verifica la nivel de societate, insusirea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributii principalelor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
6. Intocmeste pentru SNAM, necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. Elaboreaza tematicile pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariati a informatiilor primite;
8. Elaboreaza programul de instruire-testare la sediul SNAM SA;
9. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific, respectiv nominalizarea si localizarea acestor zone in cadrul sediului SNAM SA si masurile stabilite in urma evaluarii riscurilor pentru aceste zone;
10. Stabileste pentru sediul SNAM SA, zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabileste tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
11. Tine evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, din cadrul SNAM SA, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor, autorizarea facandu-se de serviciile de specialitate;
12. Tine evidenta posturilor de lucru, din cadrul SNAM SA, care necesita examene medicale suplimentare;
13. Tine evidenta posturilor de lucru, din cadrul SNAM SA, care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
14. Monitorizeaza in SNAM SA, functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
15. Tine evidenta, la sediul societatii, a echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre salariati a echipamentelor de munca;
16. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din cadrul sediului SNAM SA si intocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotărării Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre salariati a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

17. Participa la cercetarea evenimentelor produse conform competențelor prevăzute la art. 108 – 177 din HG nr. 1425/2006;
18. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;
19. Monitorizează realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor la sediul SNAM SA;
20. Colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților și cu medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
21. Colaborează cu salariații desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
22. Actualizează pentru sediul SNAM SA planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;
23. Evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul societății, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, sau le revizuieste, cel puțin, în următoarele situații:
  - ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
  - după producerea unui eveniment;
  - la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
  - la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  - la executarea unor lucrări speciale.
24. Efectuează controale la locurile de muncă din cadrul sucursalelor, în baza unei planificări și tematici aprobate de Directorul General cu informarea, în scris a Directorului General și asupra modului cum se respectă cerințele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și asupra măsurilor propuse pentru remedierea deficiențelor constatate;
25. Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a documentelor sistemului de management al sănătății și securității ocupationale (SMSSO) la nivelul SNAM SA;
26. Coordonează organizarea și efectuarea auditurilor interne, în domeniul SSO, la nivelul SNAM SA;
27. Coordonează organizarea și efectuarea auditurilor de conformare cu cerințele legale la, în domeniul SSO, nivelul SNAM SA;
28. Coordonează planificarea și realizarea instruirilor în domeniul SMSSO;

### **Nota**

Reprezentanții salariaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, definiți conform art. 5 lit. d) din Legea 319/2006, sunt aleși de către și dintre salariații din sediu/sucursale.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Numarul minim al reprezentantilor salariatilor cu responsabilitati specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca se stabileste conform art. 53 litera c) din Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 cu completarile si modificarile urmatoare, dupa cum urmeaza:

SEDIUL SNAM: \_\_\_\_\_ reprezentanti

SUCURSALE: \_\_\_\_\_ reprezentanti

### In domeniul Situatii de Urgenta

#### Scop

Gestionarea situatiilor de urgenta din cadrul SNAM SA:

- In domeniul protectiei civile - prin masuri de prevenire, instruire, protectie, adapostire, evacuare si interventia operativa, precum si prin inlaturarea si reabilitarea efectelor negative ale situatiilor de protectie civila;
- In domeniul apararii impotriva incendiilor (P.S.I.) - prin masuri si sarcini organizatorice, tehnice si operative, prevenirea si reducerea riscului de producere a incendiilor, instruirea, dotarea, interventia operativa pentru limitarea si stingerea incendiilor, evacuare si salvare
- In domeniul infrastructurii critice - evaluarea riscurilor si amenintarilor referitoare la infrastructura critica desemnata, elaborarea, aplicarea, evaluarea si actualizarea permanenta a planului de masuri respectiv Planul de securitate al operatorului (PSO).

### Art.30 Atributii principale

#### In domeniul protectiei civile:

1. Realizeaza identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici (riscuri tehnice si tehnologice: explozii, incendii, s.a.m.d; riscuri naturale: cutremure, inundatii, alunecari de terenuri, in functie de zonele de risc stabilite la nivel national, judetean si local) generatori de evenimente periculoase;
2. Stabileste si monitorizeaza indeplinirea masurilor si a actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei, in functie de incadrarea in clasificarea de protectie civila;
3. Participa la exercitii si aplicatii de protectie civila si conduce sub coordonarea Comitetului pentru Situatii de Urgenta a societatii, actiunile de alarmare, evacuare, interventie, limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta desfasurate de unitatile proprii;
4. Organizeaza instruirea si pregatirea personalului incadrat in munca privind protectia civila;
5. Propune anual, in bugetul de venituri si cheltuieli, fonduri pentru cheltuielile necesare desfasurarii activitatilor de protectie civila;
6. Instiinteaza persoanele si organisme competente asupra factorilor de risc si le semnaleaza, de indata, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situatii de urgenta civila la nivelul institutiei sau agentului economic;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. Mentine in stare de functionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spatiile de adapostire si mijloacele tehnice proprii, destinate adapostirii sau interventiei, tine evidenta acestora si le verifica periodic;
8. Indeplineste alte obligatii si masuri stabilite, potrivit legii, de catre organismele si organele abilitate;
9. Controleaza la sediul/sucursalele SNAM SA modul de aplicare a normelor de protectie civila.

### **In domeniul apararii impotriva incendiilor (PSI):**

1. Stabileste prin dispozitii scrise aprobate de conducerea societatii, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor la sediul/sucursalele SNAM SA, le actualizeaza ori de cate ori apar modificari si le aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;
2. Coordoneaza si asigura la nivel de societate elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;
3. Verifica daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si verifica respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitate;
4. Propune constituirea, cu avizul Inspectoratelor Judetene pentru Situatii de Urgenta (IJSU), daca este cazul, a serviciului de urgenta privat precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;
5. Realizeaza la sediul/sucursalele SNAM SA intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;
6. Participa la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de inspectorat;
7. Monitorizeaza procesul de utilizare, verificare, intretinere si reparare a mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant, si comunica constatările procesului de monitorizare factorilor de decizie.
8. Indeplineste orice alte atributii principale prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor;
9. Controleaza la sediul/sucursalele SNAM SA modul de aplicare a normelor de aparare impotriva incendiilor.

### **Calitate**

### **Scop**

Mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management Calitate in cadrul SNAM SA prin realizare si actualizare proceduri interne.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Art.31 Atributii principale

1. Coordoneaza activitatea de mentinere si imbunatatire a Sistemului de Management integrat al documentelor si procedurilor interne din cadrul SNAM SA.
2. Elaboreaza si mentine procedura cadru de intocmire a documentelor SMQM (Sistem de Management, Calitate, Mediu);
3. Coordoneaza si monitorizeaza elaborarea si revizuirea documentelor SMQM;
4. Realizeaza documentarea Programelor de Management de Calitate si Mediu cu obiective, tinte si indicatori de performanta, pentru sediu si sucursale, programe pe care le supune aprobarii conducerii societatii;
5. Planifica si efectueaza auditurile interne de calitate si mediu si comunica rezultatele conducerii societatii
6. Planifica si realizeaza activitatea de instruire interna privind cerintele Sistemului de Management Calitate si Mediu in intreaga organizatie;
7. Monitorizeaza functionarea Sistemului de Management Integrat si atingerea obiectivelor in vederea determinarii oportunitatilor de imbunatatire de catre functiile responsabile si informeaza conducerea asupra stadiului dezvoltarii si a eficacitatii sistemului;
8. Realizeaza interfata cu organisme terțe in probleme privind instruirea, auditarea de supraveghere si certificare a Sistemului de Management implementat in societate.

### Mediu

#### Scop

Aplicarea spre conformitate a prevederilor legale privind protectia mediului in cadrul societatii.

### Art.32 Atributii principale:

1. Intocmeste tematica de instruire si realizeaza activitatea de instruire, cu cerintele legale aplicabile in domeniul protectiei mediului, la nivelul sediului societatii dar si in sucursalele SNAM, conform procedurilor interne;
2. Asigura activitatea de obtinere/mentinere a autorizatiilor de mediu, necesare la sediul societatii si urmareste conformarea la cerintele legale privind autorizarea de mediu a tuturor obiectivelor SNAM, supuse autorizarii;
3. Planifica si organizeaza activitatea de inspectii de mediu, pentru verificarea conformarii cu cerintele legale de mediu, aplicabile activitatilor inspectate;
4. Analizeaza rezultatele inspectiilor de mediu si comunica rezultatele, seful ierarhic,
5. Elaboreaza raportari, statistici, rapoarte, analize, etc., referitoare la activitatea de protectia mediului, solicitate/impuse de seful ierarhic sau de institutii ale statului si autoritati de reglementare;
6. Intocmeste raportarile impuse de legislatia de mediu aplicabila in domeniu (raportarea lunara a deeurilor, fondul de mediu etc.);



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. Intocmeste capitole de protectia mediului care se preiau in caietele de sarcini si ulterior in contracte, pentru achizitii de servicii/produse/lucrari cu potential impact negativ asupra mediului
8. Participa la Consiliul Tehnico - Economic (CTE) desfasurate la sediul societatii, in scopul avizarii din punct de vedere al protectiei mediului, a proiectelor propuse;
9. Urmareste nivelul de conformare cu prevederile legislatiei privind protectia mediului, monitorizand modalitatile de solutionare pentru depasiri ale limitelor admise de reglementarile in vigoare;
10. Urmareste realizarea programelor de actiuni/masuri pentru prevenire si/sau limitare a impactului asupra mediului la toate obiectivele SNAM;
11. Urmareste stadiului de realizare a actiunilor corective din Rapoartele de neconformitati constatate/potentiale initiate de serviciul Protectia Mediului/sediu;
12. Mentine la zi Lista actelor normative de protectia mediului, aplicabile la nivel de SNAM;
13. Monitorizeaza mentinerea la zi a registrelor online privind gestiunea deseurilor si situatii autorizatiilor de mediu;

### 6.1.3 Compartiment audit intern

Compartimentul Audit Intern se afla in subordinea Directorului General al SNAM SA.

#### Scop

Obiectivul general al auditului intern il reprezinta imbunatatirea managementului si poate fi atins, in principal prin:

- a) activitati de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;
  - b) activitati de consiliere menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele guvernantei, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale.
- Sfera auditului intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul societatii pentru indeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

#### Art. 33. Atributii principale

1. Auditeaza, cel putin o data la trei ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
  - a) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - b) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - c) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
  - d) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - e) sistemul de luare a deciziilor;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- f) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - g) sistemele informatice.
2. Elaboreaza/si actualizeaza, dupa caz:
    - a) Normele Metodologice proprii SNAM SA, avizate de Directia Audit Public Intern (DAPI) din cadrul autoritatii tutelare;
    - b) Carta Biroului de Audit Intern;
    - c) Proiectul Planului anual de audit intern;
    - d) Planul strategic de audit intern;
    - e) Raportul Anual al activitatii de audit intern, precum si pentru fiecare misiune.
  3. Efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control ale SNAM SA sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
  4. Efectueaza misiuni de audit intern, consiliere, audit ad-hoc la solicitarea directorului general, elaborand rapoarte. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului SNAM SA si structurii de control intern abilitate.
  5. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
  6. Verifica daca recomandarile mentionate in Raportul de Audit sunt aplicate intocmai, la termenele stabilite;
  7. Informeaza autoritatea tutelara despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii auditate, precum si despre consecintele acestora;
  8. Identifica punctele slabe ale sistemelor de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  9. In urma evaluarilor, elaboreaza recomandari pentru corectarea neconformitatilor si diminuarea riscurilor, dupa caz;
- Activitatea acestui compartiment poate delegata unei singure persoane, avand in vedere gradul de incarcare pentru acest post.

### 6.1.4. Compartiment Control Financiar de Gestiune

#### Scop

Asigurarea integritatii patrimoniului, respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii SNAM SA precum si cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.

#### Art. 34. Atributii principale

1. Verifica respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne cu privire la:
  - Existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Efectuarea achizițiilor;
- Fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul Societății și Sucursalelor componente;
- Execuția bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul Societății și Sucursalelor componente;
- Modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Incasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economice – financiare;
- Întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

2. Verifică principalele activități prin compararea rezultatelor obținute cu previziunile bugetare, în scopul identificării ariilor de activitate eficiente sau ineficiente, factorii și cauzelor abaterilor și a fundamentării măsurilor corective care se impun;

3. Monitorizează și evaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;

4. Realizează, acțiuni de control reprezentând verificarea faptică și documentarea a neregularităților semnalate prin reclamații, sesizări, petiții, cu privire la existența unor situații de încălcare a prevederilor legale/reglementărilor interne. Acțiunile de control vor avea ca obiect neregularitățile semnalate în mod direct la sediul central precum și neregularitățile semnalate la nivelul sucursalelor care au fost transmise spre soluționare la sediul central.

5. Asigură centralizarea neregularităților semnalate la nivelul societății, în conformitate cu procedurile aplicabile. Informează conducerea societății cu privire la neregularitățile semnalate în conformitate cu reglementările interne și prevederile legale aplicabile

*Nota: Prezentele Atribuții principale se completează cu cele prevăzute de legislația specifică domeniului de activitate*

### 6.1.5. Departament Resurse Umane și Administrativ

#### Scop

Are rolul de a asigura elaborarea și implementarea politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure societății necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.

Departamentul resurse umane:

- Compartimentul gestionarea RU
- Serviciul administrativ

#### Art. 35. Atribuții principale

- Organizarea muncii;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Recrutarea și selecția, pregătirea, perfecționarea și reconversia profesională a personalului;
- Gestionarea raporturilor de muncă din cadrul societății.
- Elaborează situațiile și raportările statistice specifice;
- Participă la elaborarea proiectului Contractului Colectiv de Muncă (CCM) și monitorizează modul de respectare a prevederilor CCM, în domeniul specific de activitate;
- Elaborează, funcție de necesități, instrucțiuni și precizări, în vederea aplicării corecte și unitare a elementelor sistemului de salarizare în cadrul societății și aplică sistemul de salarizare,
- Efectuează, la solicitarea conducerii SNAM SA, analize pentru îmbunătățirea indicatorilor de muncă și salarizare planificați pe SNAM SA (productivitatea muncii, numărul de personal, fondul de salarii, câștig mediu salarial);
- Gestionarea Declarațiilor de avere și interese;
- Monitorizează aplicarea normelor de structură aprobate, a normativelor și normelor de personal în cadrul societății;
- Elaborează în colaborare cu structurile organizatorice Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății îl supune spre aprobare conducerii societății;
- Elaborează Regulamentul Intern, Codul Etic al angajaților SNAM SA;
- Monitorizează întocmirea, difuzarea și reactualizarea, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice de la sediul societății și conducerea sucursalelor, a fișelor de post, conform structurii organizatorice și statutului de funcții;
- Coordonează elaborarea normativelor și normelor de muncă și monitorizează modul de aplicare a acestora în cadrul societății;
- Analizează și face propuneri privind ocuparea posturilor vacante, înființarea/desființarea de posturi, schimbarea locului de muncă al salariaților între sediu și sucursale, între sucursale și în cadrul sucursalelor, în cadrul întregii societăți;
- Gestionarea activităților de formare profesională (perfecționare, calificare, reconversie profesională) în cadrul societății:
  - Elaborează Planul anual de formare profesională,
  - Monitorizează realizarea Planului anual de formare profesională,
  - Elaborează situația lunară privind numărul participanți și cheltuieli pentru formare profesională,
- Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor personalului conform prevederilor Manualului calității (evaluare internă):
  - Elaborează Raportul privind rezultatele evaluării profesionale,
  - Elaborează Decizia de constituire a comisiei pentru soluționarea contestațiilor.
- Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale în cazul evaluării externe;
- Realizează organizarea și monitorizarea stagiilor de practică desfășurate de elevi și studenți, în conformitate cu prevederile legale;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Elaboreaza planificarea anuala a concediilor de odihna, elaboreaza pontajul si tine evidenta zilelor de delegare si a concediilor pentru personalul de la sediul SNAM SA;
- Asigura activitatea privind arhivarea documentelor ce apartin SNAM SA;

### **Compartimentul gestionarea Resurselor Umane**

1. Realizeaza procesul de recrutare si selectie de personal, in functie de nevoia de personal a societatii, in vederea ocuparii posturilor vacante.
2. Elaboreaza:
  - deciziile de angajare si contractele individuale de munca;
  - actele aditionale la contractele individuale de munca pentru toate situatiile in care intervin modificari ale contractului individual de munca,
  - deciziile de incadrare, numire/promovare in functie, de suspendare a contractului individual de muncă, de incetare a contractului individual de munca, alte tipuri de decizii specifice activitatii de resurse umane aferente personalului din cadrul SNAM SA – sediu si/sau sucursale dupa caz;
3. Gestioneaza dosarele de personal si raporteaza electronic orice modificari intervenite la contractul individual de munca prin programul de evidenta a salariilor Revisal;

**Elaboreaza si monitorizeaza aplicarea criteriilor de incadrare si promovare, in functie de pregatirea profesionala, competenta si calitatile personale;**

### **Serviciul Administrativ**

#### **Scop**

Serviciul Administrativ asigura gestionarea activității administrative la sediul societatii.

#### **Art. 36. Atributii principale**

1. Administreaza toate spatiile aflate in patrimoniul societatii;
2. Gestioneaza materialele, mijloacele fixe si obiectele de inventar cu caracter administrativ de la sediul SNAM SA, necesare activitatii personalului angajat;
3. Realizeaza aprovizionarea cu materiale de intretinere, piese de schimb, rechizite, inventar gospodaresc, etc;
4. Organizeaza si gestioneaza activitatile de registratura, de curatenie si intretinere în cadrul societatii;
5. Elaboreaza planificarea cheltuielilor privind activitatea administrativa;
6. Gestioneaza in colaborare cu serviciul de paza, activitatea de paza la unitatile organizatorice ale societatii.
7. Gestioneaza parcul auto al societatii.
8. Ia măsuri de întreținere și de efectuare a reparațiilor curente și periodice la clădiri și construcții, la sediu și în teritoriu;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

9. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței la structurile funcționale ale societății și expedierea acestora la destinație, pe bază de semnătură de predare-primire în registrele speciale
10. Asigură și urmărește efectuarea curățeniei în permanență și igienizării spațiilor: birouri și alte încăperi aferente sediului societății, grupuri sanitare, etc.
11. Gestionează și răspunde de evidența imobilelor, a instalațiilor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar cu caracter administrativ – gospodăresc din dotarea sediului societății
12. Răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatelor: centrală telefonică, fax, instalații de aer condiționat etc.;
13. Primește în magazie și distribuie materialele și obiectele de inventar necesare funcționării societății;
14. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor;
15. Face parte de drept din comisia de recepție a materialelor;
16. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică eventualele vicii aparente și semnează pentru primirea acestora;
17. Participă efectiv la preluarea materialelor din mijloacele de transport;
18. Operează în program intrările de materiale și obiecte de inventar conform facturilor și ieșirile potrivit bonurilor de consum semnate de persoanele competente;
19. Orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legal întocmite, vizate și aprobate de către persoanele competente;
20. Ține la zi evidența tehnico-operativă privind mișcarea valorilor materiale și lunar confruntă stocurile scriptice din evidența contabilă analitică pentru fiecare sortiment în parte;
21. Comunică serviciului aprovizionare stocurile din magazie;
22. Se îngrijeste de păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii;

### 6.1.6 Serviciul Achizitii

#### Scop

Serviciul Achizitii asigură coordonarea și gestionarea activității de achiziții de produse, servicii și lucrări desfășurate în cadrul SNAM.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Art. 37. Atributii principale

1. Elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor (PAAP) pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri organizatorice din cadrul societății.
2. Intocmește Planul de Investiții precum și fundamentarea investițiilor pe baza referatelor și necesităților transmise de către structurile organizatorice din cadrul SNAM SA
3. Transmite către Departamentul Economic situația investițiilor realizate .
4. Urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;
5. Ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, ANAP, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;
6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
7. Participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
8. Urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
9. Întocmește și urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
10. Urmărește realizarea planului anual al achizițiilor publice;
11. Urmărește realizarea planului de investiții
12. Urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice și actualizarea acestuia ;
13. Întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii societății;
14. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizează intern procesul de achiziții, ținând seama de termenul legal prevăzut pentru publicarea anunțurilor, depunerea de candidaturi/oferte, durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
15. Elaborează documentația de preselecție/selectare/atribuire, în colaborare cu structurile organizatorice, interesate de produse, servicii sau lucrări, și răspunde pentru legalitatea procedurilor, propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului în anunțul de participare;
16. Asigură secretariatul și evidența pentru licitații, participă împreună cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici;
17. Verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
18. Pune la dispoziția oricărui operator economic solicitant documentația de preselecție/selectare/atribuire;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19. Răspunde solicitărilor de clarificări, transmițând răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
20. Informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
21. Verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
22. Elaborează și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante, în cazul unei contestații;
23. Duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
24. Asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic (SEAP), așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice.
25. Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări.
26. Ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii.
27. Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora.
28. Elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.A.P., S.E.A.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale.

### 6.2 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Art. 38. Directorul general adjunct are următoarele atribuții principale:

- a) Asigura conducerea curentă a structurilor organizatorice din subordine, respectiv sucursalele;
- b) Reprezintă SNAM SA în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în limitele și condițiile imputernicirilor de reprezentare acordate de către Directorul General;
- c) ~~Stabilese~~ Stabilește sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului din subordinea directă, în conformitate cu organigrama aprobată;
- d) Inițiază, coordonează și participă la întocmirea studiilor, programelor și lucrărilor specifice domeniilor de activitate pe care le coordonează;
- e) Asigura elaborarea lucrărilor solicitate de conducerea societății, Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor sau de alte autorități;
- f) Prezintă la solicitarea Directorului General rapoarte asupra activității desfășurate;
- g) Prezintă periodic informații și rapoarte cu privire la evoluția principalilor indicatori tehnico-economici specifici;
- h) Prezintă puncte de vedere, la solicitarea conducerii SNAM SA;
- i) Exerciți atribuții de administrare internă în perioada cât directorul general al SNAM SA se afla în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de administrare internă delegate de către Consiliul de Administrație, în condițiile stabilite de către Directorul General;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SNAM SA precum și a celorlalte acte interne prin care se reglementează activitatea SNAM SA la nivelul personalului salariat;
  2. Aprobarea angajării, promovării și concedierii personalului salariat;
  3. Aprobarea sarcinilor și atributilor de serviciu, pentru personalul salariat;
  4. Aprobarea premierii și sancționării disciplinare a personalului salariat;
  5. Aprobarea operațiunilor materiale (acțiuni sau procese de natură tehnică, economică, comercială, s.a.m.d.) necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al SNAM SA;
  6. Îndeplinirea oricăror atribuții accesorii, respectiv a oricăror acte și operațiuni necesare și utile pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la pct 1) – 5).
- j) Asigură interfata între directorul general și sucursalele SNAM în domeniile de activitate aflate în coordonare;
- k) Coordonează și supraveghează desfășurarea activităților sucursalelor SNAM în domeniile de activitate aflate în coordonare;
- l) 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 SNAM în domeniile de activitate aflate în coordonare și le supune spre decizie și aprobare directorului general;
- m) Returnează elaboratelor actele care nu sunt avizate;
- n) Supraveghează modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general în cadrul sucursalelor SNAM în domeniile de activitate aflate în coordonare și informează cu privire la gradul de implementare;
- o) Propune măsuri de îmbunătățire a activităților din domeniile coordonate;
- p) Asigură respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la evidența, manipularea, multiplicarea, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor clasificate;
- q) 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;
- r) Asigură evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine, în conformitate cu reglementările interne;
- s) Rezolvă orice alte probleme pe care Directorul General al SNAM SA și Consiliul de Administrație al societății le-au stabilit în sarcina lor;

### **6.2.1 Sucursalele: Centru- Miercurea Ciuc, Vest- Deva, Nord -Vatra Dornei**

#### **Scop**

Urmăresc respectarea obligațiilor contractuale de livrare a substanței minerale utile, pe total sucursala și pe fiecare punct de lucru.

#### **Art.39. Atribuții principale:**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Asigura intocmirea si transmiterea catre sediul central, in vederea aprobarii, a necesarului de aprovizionare cu bunuri si servicii la nivel de sucursala;
2. Administreaza capacitatea de extractie si livrare existenta;
3. Urmaresc raportarea productiei de la punctele de lucru catre sediul central, in baza procedurilor stabilite;
4. Asigura intocmirea si expedierea evidentelor financiare pana la nivel de balanta, catre Departamentul Financiar-Contabilitate din Sediul Central;
5. Asigura organizarea si gestionarea documentelor contabile pana la nivel de balanta in conformitate cu prevederile Legii Contabilitatii si a normelor in domeniu;
6. Asigura operatiunea de transfer a fondurilor fixe intre punctele de lucru ale sucursalei, cu respectarea prevederilor legale;
7. Asigura si urmareste la punctele de lucru, respectarea programelor de exploatare si a tehnologiilor de lucru aprobate si face propuneri de modificare in cazuri justificate;
8. Asigura intocmirea programului de investitii si de remont pentru fiecare sursa in exploatare;
9. Analizeaza, elaboreaza si aproba programul de remont in stransa legatura cu programul de remont si/sau perioadele de stationare a unitatilor de imbuteliere;
10. Realizeaza si raspunde de lucrarile de intretinere si reparatii, avand obligatia receptionarii lor;
11. Urmareste parametrii hidrogeologici pentru fiecare sursa aflata in exploatare, conservare si in rezerva, conform programului intocmit si aprobat potrivit normelor;
12. Asigura amenajarea si intretinerea zonelor protejate ale zacamintelor hidrominerale si surselor;
13. Organizeaza si urmareste activitatea de transport din sucursala;
14. Efectueaza lucrarile in domeniul geologic si tehnologic la sursele hidrominerale din sucursala;
15. Ia atitudine pentru neutralizarea eventualilor factori perturbatori care actioneaza in cadrul perimetrelor de protectie sanitare severe, in termen optim si legal;
16. Asigura marcarile pe teren a limitelor perimetrelor hidrogeologice si sanitare si planteaza panouri avertizoare pentru aceste perimetre hidrogeologice si sanitare;
17. Asigura protectia sanitara severa (cabine si perimetre de protectie) prin masuri adecvate ce se impun;
18. Realizeaza studiile geologice si hidrogeologice, in functie de dotarile tehnice si expertiza SNAM, in perimetrele exploatate din cadrul sucursalei;
19. Asigura lunar intocmirea situatiilor de lucrari dupa receptionarea acestora, in vederea decontarii;
20. Elaboreaza rapoartele geo-miniere si asigura avizarea de catre ANRM-CIT;
21. Obtine toate autorizatiile pentru executarea lucrarilor de exploatare si valorificare a apelor minerale;
22. Participa, alaturi de, structurile organizatorice de la sediul SNAM la lucrari de proiectare pentru foraje si captari de ape minerale;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

23. Asigura buna functionare a tuturor forajelor aflate in exploatare in scopul livrării cantitatilor de apa minerala si dioxid de carbon contractate, in limita rezervei omologate;
24. Urmareste datele privind calitatea substantei livrate conform contractelor incheiate de catre SNAMSA;
25. Asigura exploatarea rationala a surselor si protectia zacamintelor hidrominerale;
26. Asigura masurarea zilnica si consemnarea in registre de evidenta atat a debitelor de exploatare cat si a parametrilor hidrogeologici si fizico-chimici pentru fiecare sonda sau sursa de exploatare;
27. Asigura specialisti la interventiile tehnice curente si alte activitati aprobate de conducere pentru o exploatare si protectie rationala a surselor si zacamintelor;
28. Informeaza conducerea privind cantitatile de substanta minerala livrata, a modului cum decurge exploatarea surselor, a eventualelor deficiente aparute pe parcursul exploatarii precum si a interventiilor tehnice efectuate;
29. Asigura buna functionare a echipamentelor de extractie, a AMC-urilor precum si a celor de interventie;
30. Asigura toate conditiile si depun toate eforturile pentru buna desfasurare a activitatii de executie a forajelor noi;
31. Determina cauzele avariilor la instalatii si ia masurile propuse si aprobate de conducerea societatii pentru repunerea in functiune in termen optim si legal;
32. Respecta normele I.S.C.I.R.-metrologie la nivelul sucursalei;
33. Valorifica bunurile rezultate in urma unor casari de materiale aprobate;
34. Asigura organizarea depozitelor proprii pentru materiale, piese de schimb, pompe, etc. si pastreaza in bune conditii materialele depozitate;
35. Previne formarea de stocuri supranormative;
36. Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor elaborate de sucursala;
37. Asigura respectarea normelor legale de securitate si sanatate in munca pentru personalul sucursalei.
38. Echipa de sondori de la sucursala Centru Miercurea Ciuc asigura activitatile specifice forarii si întretinerii izvoarelor, cu echipa de sondori, pentru toate sucursalele, in baza unor grafice de lucrari stabilite in prealabil, cu aprobarea conducerii societatii.

### 6.3 DEPARTAMENTUL ECONOMIC

Departamentul Economic este condus de un Sef de Departament si se afla in subordinea Directorului General.

Departamentul Economic are in componenta sa:

- Compartimentul financiar- contabilitate
- Serviciul marketing si PR

#### 6.3.1. Compartimentul Financiar- contabilitate



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Compartimentul financiar - contabilitate se afla in subordinea Sefului Departamentului Economic.

### **In domeniul Financiar**

#### **Scop**

Evidenta operatiunilor financiare derulate in cadrul SNAM SA conform reglementarilor legale in vigoare.

#### **Art.40 Atributii principale**

1. Calculul si virarea la termen a obligatiilor fiscale ale SNAM SA;
2. Calculul si stabilirea obligatiilor SNAM SA privind drepturile salariale conform CCM si plata acestora;
3. Efectuarea platilor privind obligatiile SNAM SA fata de terti, pe baza documentelor justificative;
4. Raspunde de efectuarea controlului financiar preventiv
5. Efectueaza toate operatiunile de incasari si plati in numerar si prin compensare; elaboreaza zilnic raportul operatiunilor de casa si documentele de compensare;
6. Realizeaza calculul si plata drepturilor salariale si a contributiilor sociale obligatorii, precum si evidenta contabila a acestora;
7. Efectueaza controlul numerarului din casa, al celorlalte valori si verifica concordanta cu datele evidentei contabile, potrivit normelor legale;
8. Emite facturi pentru: prestari servicii, penalitati contracte;
9. Acorda viza de CFP pe documentele prezentate pentru viza, conform deciziilor interne;
10. Conduce si organizeaza evidenta fiscala, in conformitate cu prevederile legale, si asigura controlul permanent asupra tinerii corecte si la zi a acesteia;
11. Intocmeste note contabile si urmareste inregistrarea corecta a acestor impozite in contabilitate atat ca obligatie cat si ca plata;
12. Asigura instruirea persoanelor din cadrul sucursalelor care au atributii principale in domeniul impozitelor si taxelor, acorda consultanta fiscala la solicitarea scrisa a persoanelor din cadrul sucursalelor si a sediului societatii care priveste strict activitatea SNAM SA;
13. Calculeaza TVA la nivel de Societate (sediul si sucursale), intocmeste situatia cheltuielilor nedeductibile si veniturilor neimpozabile la sediul Societatii pe care o cumuleaza cu cea de la sucursale in vederea calculului impozitului pe profit pe Societate;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

14. Intocmeste si transmite Declaratiile fiscale la Ministerul Finantelor pentru impozitele la bugetul de stat si raspunde de depunerea acestora la termenul prevazut in legislatia in vigoare, intocmeste si transmite Declaratiile fiscale la Primarii pentru impozitele si taxele locale pentru societate;
15. Comunica serviciului Trezorerie obligatiile SNAM SA privind impozitele si taxele datorate in vederea virarii acestora catre bugetul de stat si bugetul local;
16. Calculeaza, daca este cazul, nivelul majorarilor de intarziere datorate la bugetul statului;
17. Intocmeste Registrul Fiscal;

### **In domeniul Contabilitate**

#### **Scop**

Derularea activitatilor economico – financiare ale SNAM SA, in conformitate cu principiile eficientei si eficacitatii, utilizarea rationala a resurselor financiare ale societatii prin fundamentarea si eficientizarea urmaririi executiei BVC.

#### **Art. 41. Atributii principale**

1. Elaborarea proiectului de BVC si prezentarea acestuia in Consiliul de Administratie si urmarirea executiei acestuia;
2. Analizeaza periodic activitatea economico-financiara desfasurata de SNAM SA si raspunde de intocmirea si transmiterea catre autoritatati a raportarilor lunare si trimestriale;
3. Tinerea evidentei contabile a activitatii SNAM SA in conformitate cu prevederile legii 82/1991 republicata;
4. Calculul si virarea la termen a obligatiilor fiscale ale SNAM SA;
5. Calculul si stabilirea obligatiilor SNAM SA privind drepturile salariale conform CCM si plata acestora;
6. Efectuarea tuturor platilor privind obligatiile SNAM SA fata de terti, pe baza documentelor justificative;
7. Raspunde de efectuarea controlului financiar preventiv.

### **Control Financiar Preventiv**

#### **Scop**

Conducerea evidentei contabile a activitatii SNAM SA in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

#### **Art. 42. Atributii principale**

1. Asigura organizarea si conducerea contabilitatii proprii, conform Legii Contabilitatii;
2. Acorda viza de CFP pe documentele prezentate pentru viza, conform deciziilor interne;
3. Elaboreaza balanta, bilantul si contul de profit si pierdere;
4. Asigura organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune interna;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Nota:** Atributii principalele de control financiar preventiv se pot realiza distinct de o persoana conform Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu.

In cadrul serviciului poate fi desemnat un post de gestionar.

### 6.3.2 Serviciul Marketing si PR

Serviciul Marketing si PR se afla in subordinea sefului departamentului Economic.

#### Scop

Asigurarea informatiilor despre piata cu privire la promovarea si vânzarea serviciilor si a SMU. Este in subordinea Sefului Departamentului economic.

#### Art. 43. Atributii principale

- a) Marketing si Vanzarea SMU (substanta minerala utila) si a Serviciilor SNAM
  - Intelegerea pietelor
    - Obtinerea si analiza informatiilor de marketing
    - Evaluarea si prioritizarea oportunitatilor pietei
- b) Dezvoltarea strategiei de marketing
  - Definirea ofertei
  - Dezvoltarea strategiilor (politicilor) de preț
  - Dezvoltarea strategiei de comunicare de marketing
- c) Elaborarea si managementul planurilor de marketing
  - Stabilirea telurilor si a obiectivelor
  - Stabilirea bugetului pentru marketing
  - Dezvoltarea si gestiunea activităților promoționale
  - Cercetare de piața
  - Elaborarea/ actualizarea Planului de marketing
- d) Managementul relațiilor publice (PR)
  - Coordoneaza componenta de imagine si comunicare externa a SNAM SA,
  - Elaboreaza si propune spre aprobare materialele, informatiile, datele care vor fi transmise catre mass-media sau pentru pagina de internet a companiei, asigurand informarea corecta si prompta a opiniei publice, cu privire la societate si la programele de dezvoltare a SNAM SA,
  - Monitorizeaza impactul actiunilor SNAM SA prin analiza mass-mediei si opiniei publice locale si propune masuri in consecinta,
  - Elaboreaza propuneri de buget pentru programele serviciului si monitorizeaza situatia cheltuielilor,
  - Gestioneaza, organizarea de conferinte, interviuri, evenimente, actiuni promotionale.



### 6.4 Departamentul Operațiuni

Departamentul Operațiuni este condus de un Sef de Departament si se afla in subordinea Directorului General.

Departamentul Operatiuni are in componenta sa:

- Serviciul cercetare dezvoltare
- Compartimentul vanzare si gestionare SMU
- Comaprtimentul tehnic si active fixe
- Laborator analiza apa

#### 6.4.1 Serviciul cercetare dezvoltare

**Scop.** Asigurarea funcțiunii de cercetare și dezvoltare pentru societate.

#### Art. 44. **Atributii principal - cercetare si dezvoltare**

- a) Managementul portofoliului de SMU si servicii
  - Evaluarea performantelor SMU/ serviciilor existente
  - Definirea cerințelor de dezvoltare a SMU/ serviciilor (teme de cercetare)
- b) Definirea ideilor pentru noul perimetru de explorare
- c) Realizarea cercetării de descoperire (proiecte de cercetare geologica, testare hidrogeologica etc.)
  - Prospectiune hidrogeologica
  - Explorare hidrogeologica
- d) Dezvoltarea serviciilor SMU
- e) Proiectarea serviciului
  - Dezvoltarea specificatiilor serviciului
  - Proiectarea/ dezvoltarea serviciului
  - Eliminarea problemelor de calitate
  - Testarea interna a serviciului
- f) Pregatirea pentru livrarea serviciilor
  - Proiectarea si obtinerea capabilitatilor, materialelor si a echipamentelor necesare
  - Validarea procesului de livrare a produselor/ serviciilor
  - Monitorizarea de inceput a productiei
  - Obtinerea permiselor de prospectiune
  - Gestiunea permiselor de prospectiune, raportari
  - Obtinerea licentelor de explorare, participare la concursuri publice
  - Gestiunea licentelor de explorare
  - Obtinerea licentei de exploatare, participare la negocieri
  - Gestiunea licentei de exploatare



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### g) Producerea și livrarea SMU

- Realizarea testelor de calitate (Monitorizarea și mentinerea calitatii apei minerale, programe de explorare)

### h) Procese specifice SNAM

Activitate geologica în domeniul protecției și exploatării rationale a zăcămintelor hidrominerale

- Urmarirea parametrilor hidrogeologici și hidrodinamici pentru perimetrele în exploatare
- Programe de captare, recaptare, reparatii, întreținere, exploatare și valorificare a surselor de apă minerală și dioxid de carbon
- Expertize ale zăcămintelor hidrominerale

## Compartimentul vânzare și gestionare SMU

### Art. 45. Atributii principale

#### a) Dezvoltarea strategiilor de vânzare

- Previziunea vanzarilor
- Elaborarea bugetelor de vanzari
- Elaborarea și managementul planurilor de vanzari
- Gestiunea permiselor și licențelor
- Obținerea permiselor de prospectiune
- Gestiunea permiselor de prospectiune, raportari
- Obținerea licențelor de explorare, participare la concursuri publice
- Gestiunea licențelor de explorare
- Obținerea licenței de exploatare, participare la negocieri
- Gestiunea licenței de exploatare
- Plata taxelor pentru licențe/ permise, redevențelor.

## 6.4.2 Compartimentul Tehnic și management active fixe

### Art. 46. Atributii principale tehnice

a) asigură realizarea la termen și în condiții de calitate impuse, a sarcinilor și a tuturor proiectelor tehnice ale sucursalelor, respectiv proiecte tehnice de realizare a captărilor de izvoare, proiecte tehnice de realizare a forajelor, și a instalațiilor aferente, etc.

b) participă la activitatea comisiei tehnico – economice, în baza programului aprobat de directorul general;

c) inițiază programele tehnice de dezvoltare a sucursalelor;

d) răspunde de soluțiile tehnice de funcționare a sucursalelor;

e) informează conducerea societății prin rapoarte de activitate privind rezolvarea problemelor tehnice din perimetrele sucursalelor;

f) analizează și rezolvă diverse situații tehnice din sucursale;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- g) implementeaza si deruleaza programe informative specifice domeniului tehnic;
- h) acorda asistenta tehnica in domeniul de activitate specific sucursalelor;
- i) respecta managementul calitatii, conform prevederilor de lucru in domeniul de activitate specific;

### Art.47 **Atributii principale - managementul activelor fixe**

- a) Planificarea si achizitia activelor
  - Planificarea necesarului pe termen scurt/ mediu/ lung
  - Achizitia activelor
  - Elaborarea specificatiilor/ temelor/ proiectelor
  - Procedura de achizitie
  - Testare/ receptie/achizitii
- b) Managementul activelor fixe
  - Elaborarea planului de management al mijloacelor fixe
  - Inregistrarea mijloacelor fixe/ inventar al MF
  - Inventarierea tehnica a MF
  - Urmarirea in functionare/ performante
  - Urmarirea costurilor pe durata de viata
  - Urmarire stare fizica
  - Reabilitarea (RK)/ modernizarea mijloacelor fixe
  - Inlocuirea mijloacelor fixe
  - Casarea/ vanzarea mijloacelor fixe
- c) Procese generale de mentenanta
  - Planificarea/ pregatirea intretinerii
  - Intretinere proactiva
  - Intretinere preventiva
  - Intretinere accidentala (reparatii)

### 6.4.3 Laborator Analize Ape

#### **Scop**

**Laboratorul Analize Ape** este organizat si functioneaza la nivel de structura functionala in subordinea sefului departamentului Operatiuni ca laborator acreditat RENAR; Laboratorul este coordonat de un sef laborator.

#### Art. 48. **Atributiile principale ale laboratorului:**

- a) Efectuarea analizelor de stabilitate hidro – chimica ale apei minerale naturale pentru imbuteliere;
- b) Efectuarea analizelor de izotopi de mediu la solicitarea sefului ierarhic;
- c) Efectuarea analizelor de marcari cu trasori activabili la solicitarea sefului ierarhic; de scos



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- d) Asigura și răspunde de mentenanța truselor portabile de teren din dotarea tuturor punctelor de lucru din sucursale; - de trecut la operațiuni
- e) Are obligativitatea prospectării pietii în scopul atragerii de terțe persoane fizice și juridice în vederea prestării de servicii de analize specifice apelor minerale prin intermediul Laboratorului Analize Ape; - de trecut la MKT
- f) Întocmește analize fizico-chimice și microbiologice specifice și emite buletinele de analiză aferente;
- g) Asigura necesarul privind dotarea Laboratorului de Analize Ape cu aparatură specifică;
- h) Efectuarea analizelor privind originea diferiților constituenți ai apei minerale naturale la solicitarea șefului ierarhic; - de scos
- i) Elaborează proceduri scrise și personalizate pentru toate activitățile ce pot fi procedurate în cadrul Laboratorului Analize Ape.
- j) Organizează controlul intern managerial la nivelul structurii, respectiv Laboratorului de Analize Ape;
- k) Efectuează lucrările de laborator, în conformitate cu legislația internă și a normelor europene în domeniu;
- l) Gestionează buletinele de analiză și le predă structurilor interesate;
- m) Aplică procedurile adecvate în procesele de analize efectuate pentru comenzile lansate de terți;
- n) Elaborează rapoarte de încercări și emite opinii și interpretări;
- o) Asigura activitatea de arhivare a documentelor societății, protecția datelor și informațiilor cu caracter de serviciu.

### 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 SNAM SA

Art. 49. Tot personalul din aparatul societății are obligația de a respecta îndatoririle prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 50. Întreg personalul răspunde de îndeplinirea sarcinilor, de lucrările întocmite și de propunerile de orice natură pe care le face și pe care este obligat să le contrasemneze. Răspunderea se referă în principal la :

- Documentarea și tratarea completă a problemei;
- Exactitatea datelor folosite și prelucrarea corectă a acestora;
- Încadrarea conținutului lucrărilor și propunerilor făcute în reglementările în vigoare precum și din punctul de vedere al protecției datelor;
- Fundamentarea tehnică și economică a lucrărilor executate;
- Asigurarea consultării sau colaborării cu toți factorii interesați;
- Respectarea termenelor stabilite sau rezolvarea problemelor în timp util atunci când nu au fost stabilite termene;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Asigurarea formei de prezentare corespunzătoare;

Personalul cu atribuții de conducere răspunde, potrivit legii, de respectarea normelor de prevenire și securitatea în munca din domeniul specific de activitate.

Art.51. Personalul societății este obligat să cunoască prevederile din Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății Naționale a Apelor Minerale – S.A..

Persoanele care se încadrează după intrarea în vigoare a prezentului regulament de organizare și funcționare au obligația ca, înainte de începerea activității să cunoască sarcinile postului pe care îl vor ocupa. În acest scop, șefii ierarhici vor aduce la cunoștință acestora prevederile prezentului regulament, atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile, precum și eventualele instrucțiuni de lucru.

Utilizarea „fisei postului” este obligatorie pentru toate funcțiile din cadrul societății. „Fisa postului” constituie anexa la contractul individual de muncă și poate fi modificată oricând la propunerea Șefilor de structuri funcționale, care au obligația reactualizării lor.

Fisa postului se întocmește în 2 exemplare, din care :

- Un exemplar pentru ocupantul postului;
- Un exemplar pentru Departamentul Resurse Umane și Administrativ.
- Fisele de post se aprobă de directorul general al Societății Naționale a Apelor Minerale – S.A. și sunt înscrise prin semnatura de către **titularul postului** și de înlocuitorul acestuia.

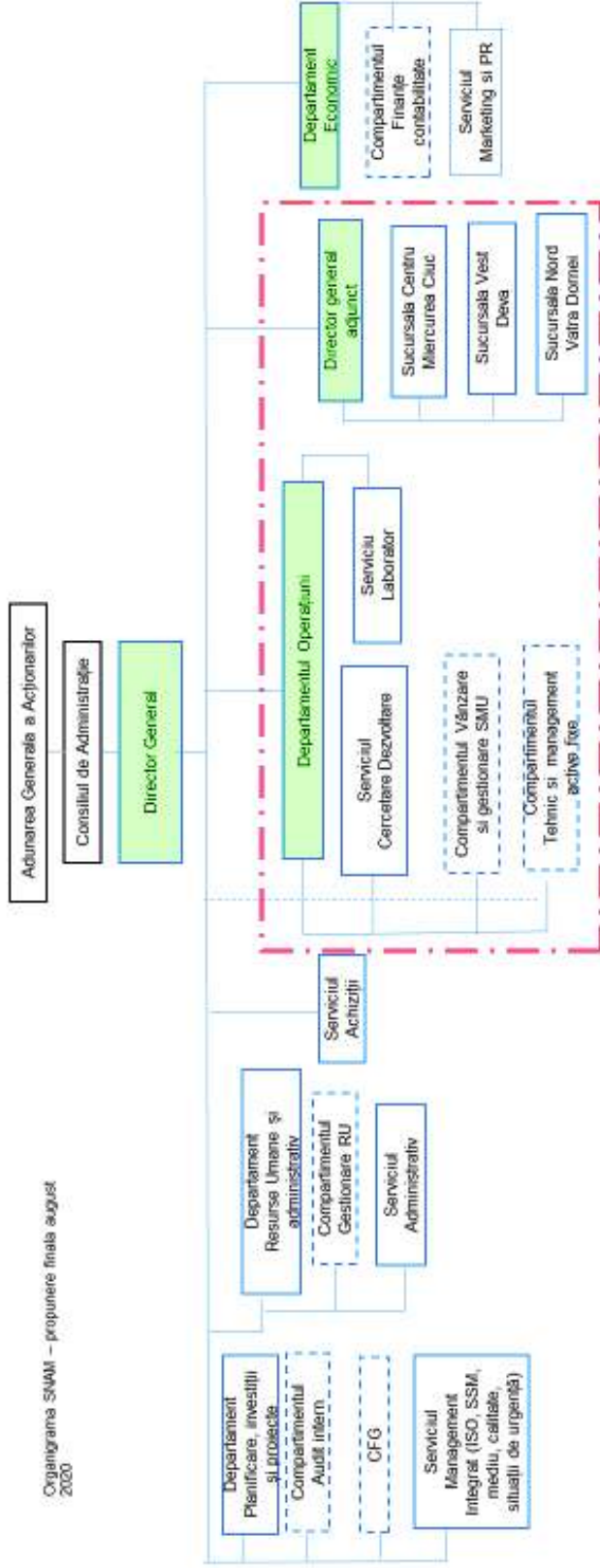
Art. 51. Orice modificări ce survin în organizarea și funcționarea Societății Naționale a Apelor Minerale – S.A., în obiectul de activitate al societății sau în atribuțiile stabilite pe structuri vor conduce la modificarea corespunzătoare a prezentului regulament.

Art. 52. Regulamentul de organizare și funcționare se difuzează la șefii structurilor funcționale din cadrul SNAM SA.

Prezentul regulament de organizare și funcționare modificat și completat a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Societății Naționale a Apelor Minerale – S.A. în Ședința din data de 24 noiembrie 2020 și intră în vigoare la data de 01.12.2020.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### ANEXA 1 - organigrama



sub-unitățile încadrate cu linie punctată nu necesită funcție de conducere dedicată

linia punctată între unități reprezintă o relație de raportare comună către unitatea superioară

TOTAL POSTURI	152
DE CONDUCERE	14
DE EXECUȚIE	138
Sediul central	73
Sucursale	79