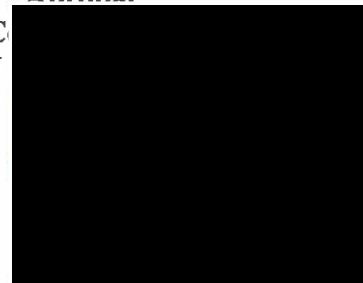


16535/25.11.2024

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Președinte C
STĂNESCU

Approbat



Regulament de Organizare și Funcționare
al Filialei de Înmagazinare Gaze Naturale
DEPOGAZ Ploiești SRL

Document aprobat în ședința Consiliului de Administrație al SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL prin Hotărârea nr. 5 din data de 12.06.2018 și modificat prin Hotărârea nr. 16 din 27.11.2024

2024

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

<i>Aprobat</i>	1
PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA FILIALEI	4
1.1 <i>Denumire</i>	4
1.2 <i>Forma juridică</i>	4
1.3 <i>Baza legală</i>	4
1.4 <i>Sediu</i>	4
1.5 <i>Durata</i>	4
1.6 <i>Scopul</i>	5
1.7 <i>Obiectul de activitate</i>	5
1.8 <i>Principii, Misiune, Obiective</i>	5
CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT	6
2.1 <i>Conducerea Filialei</i>	8
2.2 <i>Conducerea secțiilor/atelierelor</i>	8
2.3 <i>Principii, tipuri, componente de management</i>	8
PARTEA A II - A. ORGANIZAREA	18
CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE A FILIALEI	18
3.1 <i>Norme de structură</i>	18
Art. 26 <i>Organigrama societatii</i>	21
3.2 <i>Relații funcționale</i>	22
PARTEA A III - A. ATRIBUȚII	24
CAPITOLUL 4. ATRIBUȚII	24
4.1 <i>Atribuții generale ale structurilor organizatorice ale Filialei</i>	24
4.2 <i>Atribuțiile directorilor Filialei</i>	24
<i>Directorul General</i>	24
CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL FILIALEI	27
➤ <i>Standardelor și altor acte normative in vigoare in sectorul gazelor naturale sau impuse de cadrul normativ in vigoare</i>	27
5.1 <i>Atribuții principale</i>	27
<i>Biroul Audit Public Intern</i>	30
<i>Compartimentul Agent de Conformitate</i>	31
Art.39. <i>Se află în subordinea Directorului General</i>	31
<i>Scop</i>	31
<i>Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă</i>	32
<i>Serviciul Juridic</i>	33
<i>Serviciul Resurse Umane - Salarizare</i>	33
<i>Biroul Relații cu Clienții, Investitorii și Autoritățile</i>	34
<i>Biroul Control Intern</i>	35
<i>Biroul Comunicare, Relații Internaționale, Cooperare și Accesare fonduri europene</i>	36
<i>Biroul Control Financiar de Gestiune</i>	37
<i>Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal</i>	38
<i>Compartimentul Informații Clasificate</i>	39
<i>Biroul Reglementări Autorizări</i>	40
<i>Compartimentul Infrastructură Critică</i>	40
<i>Biroul Management Integrat</i>	42
<i>Serviciul Prevenire și Protecție</i>	43
<i>Serviciul Protecția Mediului</i>	46

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiața de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

<i>Compartimentul Situații de Urgență</i>	48
<i>Serviciul Înmagazinare – Dispecerizare</i>	52
<i>Serviciul Dezvoltare - Supervizare</i>	53
<i>Serviciul Măsurare Gaze</i>	55
<i>Serviciul Inginerie de Rezervor</i>	55
<i>Biroul Geologic</i>	57
<i>Biroul Calitate Gaze</i>	57
<i>Secția Comprimare Gaze</i>	58
<i>Secția / Atelierul de Înmagazinare Gaze</i>	59
<i>Serviciul Topo, Formalități terenuri</i>	61
<i>Serviciul Comercial</i>	63
<i>Serviciul Achiziții</i>	64
<i>Serviciul Aprovizionare</i>	65
<i>Depozitul Central</i>	65
<i>Serviciul Tehnic</i>	67
<i>Serviciul Tehnologia Informației și Telecomunicații</i>	68
<i>Serviciul Mecanic</i>	69
<i>Biroul Energetic</i>	70
<i>Laborator Metrologic</i>	71
<i>Serviciul Financiar</i>	73
<i>Serviciul Contabilitate</i>	73
<i>Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife</i>	74
<i>Serviciul Administrativ</i>	75
PARTEA A IV – A. DISPOZIȚII FINALE	78
CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	78
7.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)	78

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA FILIALEI

1.1 Denumire

Art. 1. Denumirea unității este SNGN Romgaz SA - Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL – în continuare DEPOGAZ.

În toate actele: facturi, oferte, comenzi, tarife, prospecte, și alte documente întrebuintate în comerț emanând de la filială trebuie să se menționeze denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare și capitalul social. Sunt exceptate bonurile fiscale emise de aparatele de marcat electronice, care vor cuprinde elementele prevăzute de legislația în domeniu.

Filiala deține o pagina de internet proprie pe care publică toate informațiile cerute de reglementările legale. Informațiile publicate pe pagina de internet conțin atât cele care sunt cerute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea 111/2016 cât și cele impuse prin regulamentele emise de autoritățile de reglementare referitoare la activitatea de înmagazinare.

Modificarea denumirii Filialei se realizează în urma deciziei asociatului unic și numai după ce, în prealabil, s-a efectuat operațiunea de verificare a disponibilității firmei.

1.2 Forma juridică

Art. 2. Filiala este societate cu răspundere limitată cu asociat unic, persoană juridică română, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legea române și Actul Constitutiv.

Modificarea formei juridice se realizează prin decizia asociatului unic, cu respectarea condițiilor și formalităților prevăzute de lege.

Filiala este titulară de drepturi și obligații și răspunde față de terți cu întreg patrimoniul.

1.3 Baza legală

Art. 3. Filiala se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare și Actului Constitutiv, în conformitate cu legea române și prezentul Regulament.

1.4 Sediul

Art. 4. Sediul Filialei este în municipiul Ploiești, Str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, Nr. 184, Jud. Prahova.

Prin voința asociatului unic sediul societății poate fi mutat în orice loc, cu respectarea condițiilor de formă și publicitate prevăzute de lege.

Filiala va putea înființa sedii secundare și la alte adrese, în alte localități din România și alte state, în baza deciziei asociatului unic, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5. Componenta

Societatea nu are în componență sucursale.

Activitatea Filialei se desfășoară în cadrul sediului societății și în cadrul punctelor de lucru declarate la Registrul Comerțului.

Activitatea de operator de înmagazinare se desfășoară în cadrul următoarelor componente organizaționale operaționale:

I. Secții și ateliere de înmagazinare gaze:

1. Secția Înmagazinare Sud

Formația de intervenții mecanice Bilciurești

Formația de înmagazinare gaze naturale Bilciurești

Formația de înmagazinare gaze naturale Urziceni

Formația de înmagazinare gaze naturale Bălăceanca

2. Atelier Înmagazinare Craiova

Formația de intervenții mecanice Ghercești

Formația de înmagazinare gaze naturale Ghercești

Formația de înmagazinare gaze naturale Ghercești I

3. Atelier Înmagazinare Transilvania

Formația de intervenții mecanice Sărmașel

Formația de înmagazinare gaze naturale Sărmașel

Formația de înmagazinare gaze naturale Sărmașel I

II. Secția Comprimare Gaze

Stația de comprimare gaze naturale Butimanu

Stația de comprimare gaze naturale Urziceni

Stația de comprimare gaze naturale Bălăceanca

Stația de comprimare gaze naturale Sărmașel

1.5 Durata

Art. 6. Filiala se constituie pentru o durată nelimitată, cu începere de la data înregistrării acesteia la Oficiul Registrului Comerțului.

Art. 7. Desființarea Filialei este atributul Adunării Generale a Acționarilor SNGN Romgaz SA.

1.6 Scopul

Art. 8. Filiala are ca scop înmagazinarea subterană a gazelor naturale, prin efectuarea, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv.

1.7 Obiectul de activitate

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 9. Obiectul de activitate al Filialei este cel cuprins în cadrul Actului constitutiv al societății și înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova.
În conformitate cu Actul Constitutiv Filială desfașoară activități clasificate în următoarele coduri CAEN:

Domeniul principal de activitate:

„Activități de servicii anexe extracției”

grupa CAEN 09

Activitatea principală:

„Activități de servicii anexe extracției petrolului brut și gazelor naturale”

clasa CAEN 0910

Activități secundare:

„Depozitări”

clasa CAEN 5210

„Activități de consultanță pentru afaceri și management”

clasa CAEN 7022

„Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide”

clasa CAEN 4221

„Activități de inginerie și de consultanță tehnică legate de acestea”

clasa CAEN 7112

„Lucrări de instalații electrice”

clasa CAEN 4321

„Activități de testări și analize tehnice, inclusiv cele ale gazelor naturale”

clasa CAEN 7120

„Operațiuni de mecanică generală”

clasa CAEN 2562

„Activități de manipulare”.

clasa CAEN 5224

1.8 Principii, Misiune, Obiective

Art. 10. Principiile care stau la baza activității Filialei:

- Oferirea de servicii de calitate care să corespundă cerințelor pieței;
- Generarea avantajului financiar și creșterea performanțelor economice ale societății, în vederea dezvoltării viitoare;
- Susținerea inovației și a creativității;
- Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse;
- Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător.

În condițiile liberalizării pieței gazelor naturale și în contextul aplicării prevederilor directivelor europene referitoare la separarea activității de înmagazinare din cadrul operatorilor economici integrați pe verticală aceste principii asigură creșterea continuă a performanței, a competitivității și a valorii societății prin valorificarea potențialului uman și a activelor deținute în exploatare. Societatea, prin principiile sale, susține existența unui mediu de afaceri predictibil și stabil, contribuie la promovarea unor relații comerciale corecte în condițiile gestionării riguroase a riscurilor.

Art. 11. Misiunea Filialei este prestarea de servicii de înmagazinare subterană a gazelor naturale, în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil, pe termen lung.

Art. 12. Coroborat cu obiectul de activitate, obiectivele generale ale Filialei sunt următoarele:

1. Optimizarea, dezvoltarea și diversificarea activității de înmagazinare subterană pentru asigurarea continuității și flexibilității în aprovizionarea cu gaze naturale a clienților;
2. Asigurarea siguranței în alimentarea cu gaze a consumatorilor ;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Creșterea capacităților de înmagazinare a gazelor naturale în depozitele subterane existente precum și înființarea de noi depozite. etc.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

2.1 Conducerea Filialei

Art. 13. Consiliul de Administrație (CA).

Filiala este administrată de un Consiliu de Administrație compus din **cinci** membri, selectați și numiți de către Asociatul Unic, cu respectarea prevederilor legale în materie, pentru o perioadă de cel mult patru ani.

Consiliul de Administrație poate delega, în condițiile legii, atribuții de conducere către Directorul General.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Actul Constitutiv al Filialei, Legea 31/1990 cu modificările și completările ulterioare precum și alte acte normative aplicabile.

Consiliul de Administrație este deservit de un secretar al Consiliului angajat al societății.

Art. 14. Directorul General (DG)

Conducerea filialei este asigurată de către un Director General.

Directorul General este numit, suspendat și revocat de către administratori în condițiile legii.

Directorul General al Filialei asigură conducerea curentă a acesteia și reprezintă Filiala în raporturile cu alte persoane fizice și juridice, în baza împuternicirilor acordate.

Conducerea executivă

Art. 15. Conducerea executivă a Filialei este alcătuită din:

- Director Înmagazinare;
- Director Comercial;
- Director Tehnic;
- Director Economic;
- Director Direcție Calitate, S.S.M., Mediu.

Directorii executivi cu mandat sunt numiți și revocați de către Consiliul de Administrație în condițiile legii și ale reglementărilor interne aplicabile.

Art. 16. Conducerea executivă din cadrul filialei se află în subordinea Directorului General, sunt funcționari ai Filialei, execută operațiile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Conducerea executivă răspunde pentru aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor reieșite din aplicarea hotărârilor Asociatului Unic și ale Consiliului de Administrație.

2.2 Conducerea secțiilor/atelierelor

Art. 17. Secțiile/atelierele din cadrul filialei sunt conduse de șeful de secție/atelier.

Șeful de secție/atelier este numit și revocat de Directorul General.

Șefii de secții/ateliere se află în subordinea Directorului Înmagazinare/Tehnic, sunt salariați ai Filialei, execută operațiile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților încredințate.

2.3 Principii, tipuri, componente de management

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 18. Managementul filialei coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor acesteia pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparența în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competența și calități profesionale.

În cadrul Filialei funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform reglementărilor aplicabile și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor filialei.

Art. 19. Delegarea de atribuții desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea competenței adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul filialei. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice: management de vârf, management de linie, nivel operațional.

Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor principii și îndeplinirii unor condiții esențiale de fond și de formă, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficiente a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

Criteriile de clasificare din perspectiva cărora este oportună întocmirea clasificării și tipurile de delegare care rezultă din aplicarea acestor criterii sunt următoarele:

- Tipul relației care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
 - relații interne (organizației) – utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișa postului sau Hotărârea Consiliului de Administrație;
 - relații externe (implică organizația în relațiile cu terții) – utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de Directorul General, Împuternicirea sau Mandatul special.
- Actul prin care este dispusă delegarea:
 - Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului de Administrație;
 - Delegare dispusă prin Decizia Directorului General;
 - Delegare dispusă prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Delegare dispusă prin Fișa postului.
- Durata de exercitare:
 - Delegare pe durată determinată;
 - Delegare pe durată nedeterminată;
- Volumul atribuțiilor delegate:

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Delegare integrală (totală) – presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană (ex.– pe perioada concediului, către persoana consemnată ca înlocuitor în Fișa postului);
- Delegare parțială – presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană;

Art. 20. Sintetizând, principiile esențiale care ghidează managementul Filialei, sunt:

➤ **Principiul managementului participativ**

Principiul managementului participativ constă în realizarea proceselor și relațiilor de management pe baza implicării managerilor, specialiștilor societății, apelând la leadership și la un tip de cultură organizațională. Conceptul de management participativ include și participarea stakeholderilor (acționari, syndicate, clienți, furnizori, autorități locale) în organismele manageriale (AGA, CA).

➤ **Principiul managementului bazat pe cunoștințe**

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

➤ **Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță**

Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.

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

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

➤ **Eficiența și eficacitatea operațiunilor**

-Performanța folosirii mijloacelor;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

– Analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.

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

Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității Filialei de către organismele abilitate constituite conform legii.

➤ Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate

În cadrul filialei, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementarilor interne:

– Informarea publicului referitor la direcțiile de acțiune ale Filialei;

– Punerea la dispoziția părților interesate a materialelor aferente acestora;

– Consultarea partenerilor sociali (sindicate);

– Informarea publicului referitor la deciziile/direcțiile adoptate;

– Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

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

Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experții în domeniu din cadrul organizației, pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.

În cadrul organizației sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate și schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a societății. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.

Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

Art. 21. Instrumentarul managerial utilizat la nivelul Filialei asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- **Previziune** - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
- **Organizare** - are drept consecință constituirea și funcționarea societății ca sistem economic.
- **Coordonare** - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariații și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului.
- **Antrenare** – elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Această funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității societății.
- **Control – Evaluare** - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei, respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricărui disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin încorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la baza date și informații veridice.

Art. 22. Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercita în cadrul Filialei, există patru subsisteme componente:

- componenta organizatorică;
- componenta informațională;
- componenta metodologică;
- componenta decizională.

Componenta organizatorică

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

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

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

1. Procese de Înmagazinare;
2. Proces Relația cu Clientul;
3. Procese Suport ale activității de Înmagazinare (achiziții, aprovizionare, asigurare infrastructură, IT);

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Procese generale și de administrare (economic, resurse umane).

Componenta informațională

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

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

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

Sistemul informațional este constituit din următoarele elemente principale:

- Data - reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acțiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societății;
 - Informația – reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaștere privind societatea și mediul ei și care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei;
 - Circuitele informaționale – circuitul informațional este constituit din traiectul parcurs de date, informații și decizii;
 - Fluxul informațional – este alcătuit din totalitatea datelor, informațiilor și deciziilor referitoare la una sau mai multe activități specifice vehiculate pe trasee prestabilite pe anumite suporturi informaționale, cu o anumită viteză și frecvență;
 - Procedurile informaționale – reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalitățile de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a informațiilor cuprinse în anumite circuite și fluxuri informaționale, precum și operațiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suportii, formulele, modelele și mijloacele de tratare a informațiilor.
- La baza procedurilor se află instrucțiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate și transformate în informațiile cerute de anumite activități;

Mijloacele de tratare a informațiilor – asigură raportul tehnic informațional și au următoarele caracteristici:

- pot satisface anumite cerințe ale funcționalității sistemului informațional, o anumită viteză de tratare și furnizare a informațiilor;
- componenta cu cele mai directe și vizibile implicații asupra structurii personalului din organizație deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal din ce în ce mai bine pregătit.

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

- principiul corelării strânse a sistemului informațional cu organizarea structurală și cu sistemul decizional;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- principiul unității metodologice a tratării informațiilor;
- principiul concentrării asupra informațiilor esențiale;
- principiul asigurării unui timp corespunzător de reacție al componentelor sistemului;
- principiul asigurării de maxim de informații finale dintr-un fond limitat de informații primare;
- principiul flexibilității.

Componenta metodologică

Această componentă se reflectă în:

- instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor și a funcțiilor acestora;
 - elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului organizației și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric). Subsistemul metodologic al managementului societății reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul sau condiționează decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.
- Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

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

Metodele și tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul societății presupun și:

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

Componenta decizională

Tipologia deciziilor

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

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Etapa pregătitoare. De modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.
2. Etapa stabilirii variantelor de decizie. Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.
3. Etapa aplicării deciziei – presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaționale pentru executanți, efectele economice finale ale materializării acesteia.
4. Etapa controlului și evaluării rezultatelor obținute. În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatori asupra rezultatelor prestabilite.

În funcție de sistemul de referință utilizat deciziile prezintă o tipologie diversă.

a) În funcție de decident, rezultatul formalizat al procesului decizional poate fi:

- Decizia Asociatului unic – în cazul deciziilor adoptate de către Asociatul unic (SNGN Romgaz SA)
- Hotărârea – în cazul deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- Decizia – în cazul deciziilor adoptate de Directorul General.

b) Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei și orizontul de timp se adoptă:

- Decizii strategice, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă și vizează ansamblul activității economice a societății comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Consiliului de Administrație;
- Decizii tactice, care se iau pentru o perioadă mai mică de timp și vizează o activitate sau o subactivitate a societății, decizii adoptate de către Consiliul de Administrație și Directorul General.
- Decizii curente, deciziile repetitive, de rutină, care se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice și individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul Filialei de către Directorul General și Directorii executivi/managementul operațional.

c) În raport cu sfera de cuprindere a decidentului, deciziile adoptate pot fi:

- Decizii de grup – adoptate de organismele colective de conducere ale Filialei Consiliului de Administrație;
- Decizii individuale – adoptate de către Directorul General, Directorii executivi / managementul operațional.

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

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 23. Tipuri de management

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

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

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filia de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia;

- disciplina – în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația;
- salarizarea – compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator;
- unitatea de sens a organizării;
- ierarhia, stabilitatea forței de muncă.

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

Exercitarea proceselor de management, fundamentarea, adoptarea și aplicarea de decizii în cadrul societății, sunt bazate pe mecanisme specifice (procese decizionale), și utilizează instrumentarul managerial (sisteme, metode și tehnici de management) într-un perimetru informațional (date, informații, fluxuri și circuite informaționale, proceduri informaționale), procesual și structural – organizatoric delimitate.

Notă : În vederea respectării cerințelor imperative legate de independența operatorului de înmagazinare impuse de art.141 al.3 din Legea nr.123/2012 – a energiei electrice și a gazelor naturale, asociatul unic va asigura respectarea următoarelor cerințe:

- persoanele care asigură conducerea societății nu vor face parte din structurile asociatului unic, care răspund direct sau indirect de coordonarea activității de producție și furnizare a gazelor naturale;

- se va asigura de către asociatul unic condițiile în care persoanele cu atribuții de conducere din cadrul societății să aibă posibilitatea de a acționa independent;

- societatea sa dispună de competențe de luare a deciziilor independente de asociatul unic cu privire la elementele de active necesare pentru exploatarea, întreținerea și dezvoltarea instalațiilor de înmagazinare;

- asociatul unic nu va da instrucțiuni societății privind gestionarea activității curente, și nici cu privire la deciziile individuale referitoare la construirea sau modernizarea instalațiilor de înmagazinare, care nu depășesc limitele din planul financiar aprobat sau orice alt document echivalent;

- societatea va întocmi un program de conformitate, care va conține măsurile luate pentru a garanta excluderea practicilor discriminatorii și va stabili și obligațiile specifice impuse angajaților pentru realizarea obiectivului de independență;

- societatea va desemna o persoană/organism denumit agent de conformitate, care va asigura monitorizarea adecvată a respectării programului de conformitate și care va transmite autorității competente în luna decembrie a fiecărui an un raport cu privire la măsurile luate, raport ce se va publica pe site-ul societății.

PARTEA a II - a. ORGANIZAREA

CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE A FILIALEI

3.1 Norme de structură

Art. 24. Unitatea organizatorică – definește orice componentă structurală din organigrama Filialei. În sistemul reprezentat de filială, o unitate organizatorică poate exista ca și componentă în cadrul altei unități organizatorice.

Unitatea organizatorică poate fi: direcție, serviciu, birou, compartiment, laborator, formație, atelier, secție, depozit – prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.

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

Art. 25. La stabilirea structurilor organizatorice ale Filialei, se vor aplica următoarele norme de structură:

1. **Direcția:** Cuprinde unități organizatorice care asigură îndeplinirea unor funcțiuni ale societății, cu volum mare de muncă și mai multe activități complementare care trebuie conduse unitar. Se poate constitui la sediul societății dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei unități organizatorice. Conducerea direcției se asigură de un Director Direcție.
2. **Serviciul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Serviciul se poate constitui dacă volumul de muncă necesită un număr de minim cinci posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute la pct. 3.
3. **Biroul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este șef birou.
4. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită un număr minim de unu-două posturi;
5. **Laboratorul, metrologic, analize etc.:** Laboratorul se poate organiza acolo unde există activități de cercetare, analize, reparare și reglare a aparatelor de măsură și control, etc. Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin trei posturi, din care unul este șef laborator.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. **Formația de înmagazinare gaze naturale:** este formația de lucru care asigură exploatarea depozitelor de înmagazinare subterană a gazelor naturale. Este condusă de un conducător formație de lucru, care are în subordine un număr de posturi, număr care se stabilește în funcție de numărul de obiective care sunt în cadrul formației. Pentru constituire, formația de înmagazinare gaze naturale trebuie să aibă cel puțin trei obiective (grupuri de sonde, stații de uscare gaze, etc.) în exploatare. În cazuri justificate, se pot constitui, cu aprobarea conducerii societății, formații de înmagazinare gaze naturale cu un număr mai mic de obiective în exploatare.
7. **Formația de mentenanță/intervenții mecanice, electrice etc.:** este formația de lucru care asigură efectuarea intervențiilor, reparațiilor de natură mecanică, electrică, reviziilor tehnice, precum și alte lucrări necesare în procesele tehnologice. Pentru constituire, formația de lucru trebuie să aibă cel puțin cinci posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.
8. **Atelierul:** cuprinde cel puțin trei unități organizatorice. Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de atelier. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură. Dacă volumul activității necesită un număr de muncitori echivalent cu cel puțin trei unități organizatorice, iar specificul muncii permite aceasta, atelierul se poate constitui și conduce de către un singur conducător formație de lucru/șef coloană sau fără, șeful de atelier conducând nemijlocit activitatea muncitorilor.
9. **Secția de înmagazinare gaze naturale:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic dacă volumul de activitate necesită cel puțin patru formații. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
10. **Secția de comprimare gaze naturale:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților de comprimare a gazelor naturale, dacă volumul de activitate necesită existența a cel puțin trei stații de comprimare a gazelor naturale. Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.
11. **Stația de comprimare gaze naturale:** este subordonată direct secției comprimare gaze, fiind condusă de un șef de stație.
12. **Formația pentru exploatarea stațiilor de comprimare gaze naturale:** asigură funcționarea și exploatarea la parametrii proiectați ai compresoarelor și instalațiilor anexă. Activitatea formațiilor pentru exploatarea stațiilor de comprimare se desfășoară pe schimburi și este coordonată de un conducător formație de lucru. Mărimea acestor formații este cea stabilită conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiața de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

13. **Formația service din cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale:** asigură realizarea lucrărilor de intervenții și reparații în cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale și se constituie conform Normelor Interne de Personal pentru stațiile de comprimare gaze.

14. **Depozitul (materiale, piese de schimb):** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.

Gestiunea: cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.

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

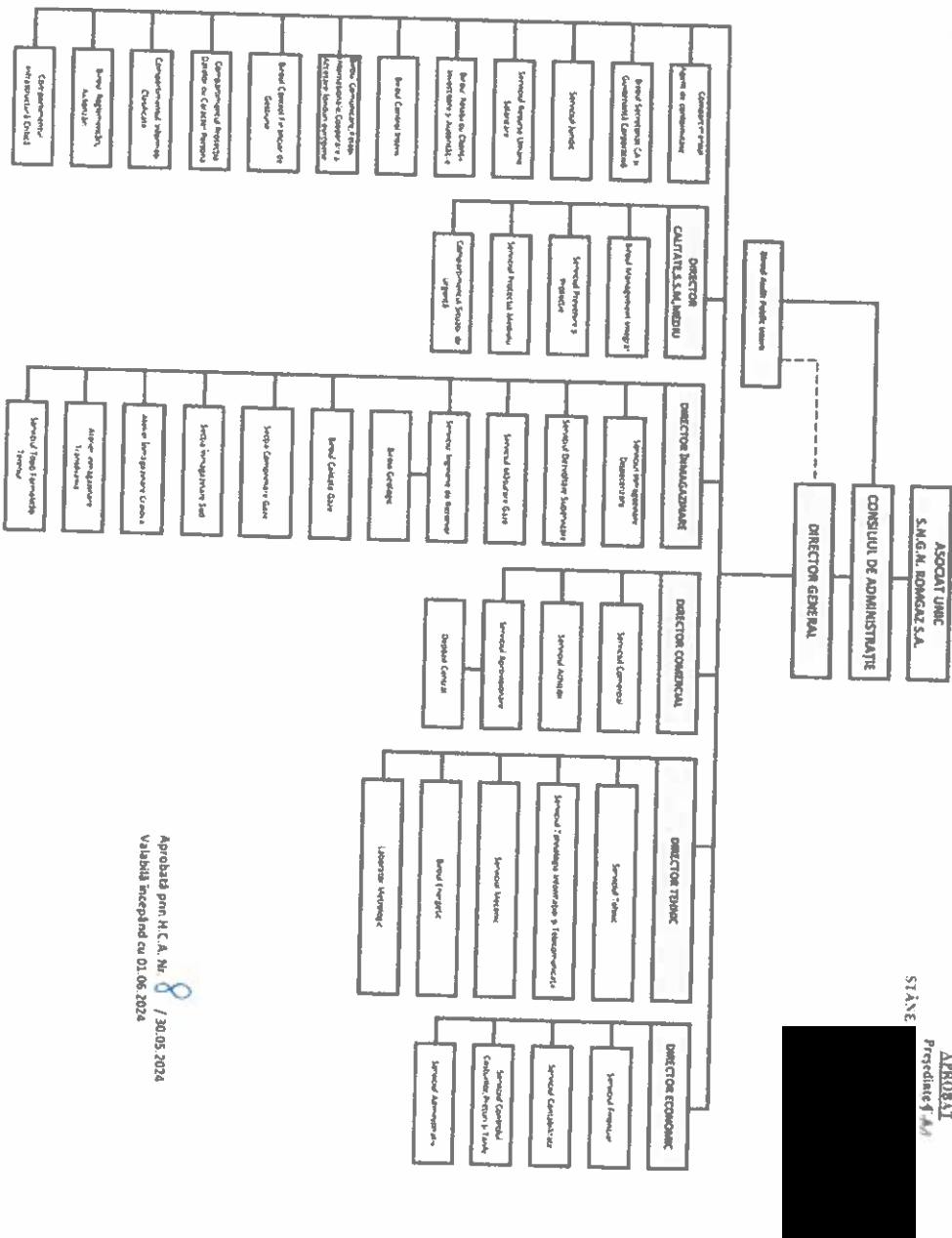
15. **Unitatea de Proiect (UP):** este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru dezvoltarea și urmărirea unor proiecte, pe durata derulării acestora, la nivelul sediului societății sau în cadrul unităților organizatorice, care necesită o organizare distinctă. Unitatea de Proiect se poate constitui dacă echipa de proiect necesită un număr minim de 4 (patru) poziții, din care una este șef de proiect.

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

Art. 26 Organigrama societatii



STRUCTURA DE ORGANIZARE A FILIALEI DE
 INMAGAZINARE GAZE NATURALE DEPOGAZ PLOIESTI SRL



APROBATI
 STANE
 Presedinte

Approbat pnn M.C.A. Nr. 8 / 30.05.2024
 Valabilă începând cu 01.05.2024

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3.2 Relații funcționale

Art. 27. Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul Filialei sunt următoarele:

Relații de autoritate ierarhică

Acest tip de relații sunt instituite de conducerea societății prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, fișa postului, decizii ale conducerii, etc. Relațiile de autoritate ierarhică sunt obligatorii și constituie o condiție indispensabilă a desfășurării normale a activității. n

Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc între conducătorii unităților organizatorice și angajații aflați în subordinea directă a acestora:

- Subordonarea Directorilor de Direcții față de Directorul General;
- Subordonarea Șefilor de Servicii, a Șefilor de Birouri sau Compartimente față de Directorii de Direcții, Directorul General, după caz;
- Subordonarea Șefilor de Secții / Ateliere față de Directorii de Direcție;
- Subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorii de Direcții, Șefii de Servicii, Birouri, Compartimente, Secții , Ateliere.

Relații de autoritate funcțională

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între două unități organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcțională ce se traduce în reglementări, avize date celorlalte unități organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă. Acest tip de relații se pot stabili și între două posturi de conducere din unități organizatorice distincte. În Filială se aplică la secții și ateliere pe linii specifice de activitate.

Relații de colaborare

Relațiile de colaborare se stabilesc între unitățile organizatorice din structura societății aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor sectoare diferite de activitate. Acestea colaborează între ele prin intermediul șefului ierarhic superior.

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

Unitățile organizatorice din cadrul unei direcții colaborează între ele prin intermediul conducătorului unității organizatorice din care fac parte.

Relațiile de colaborare se materializează prin participarea la realizarea în comun a unor lucrări, proiecte, fiecare dintre unități având un rol bine stabilit, sub coordonarea unui manager de proiect numit prin decizie.

Relații de cooperare

Relațiile de cooperare se stabilesc între unitățile organizatorice din cadrul societății și unitățile organizatorice corespondente din afara societății, din cadrul entităților publice sau private, naționale sau internaționale.

Relațiile de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor unităților organizatorice sau a competențelor acordate prin acte de delegare internă.

Relații de reprezentare

Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele și condițiile prevăzute de reglementările legale și statutare, a mandatului acordat de Consiliul de Administrație Directorului General al Filialei și în conformitate cu actele de delegare internă aprobate și în vigoare.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Relații de inspecție și control

Relațiile de inspecție și control se stabilesc între unitățile organizatorice specializate în inspecție și control și unitățile organizatorice din structura societății care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare. În această situație autoritatea de a controla nu presupune și autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează să fie luate de conducătorul societății.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA a III – a. ATRIBUȚII

CAPITOLUL 4. ATRIBUȚII

4.1 Atribuții generale ale structurilor organizatorice ale Filialei

Art. 28. Atribuții generale

- Stabilește strategia de dezvoltare a sistemului de înmagazinare operat de către Filială în vederea respectării strategiei naționale de dezvoltare a capacităților de înmagazinare iar în aplicarea strategiei întocmește planurile de investiții în conformitate cu reglementările legale;
- Realizează operațiunile petroliere în perimetrele: Sărmășel - jud. Mureș, Bilciurești - jud. Dâmbovița, Bălăceanca - jud. Ilfov, Simnic – Ghercești – Carcea - Malu Mare - jud. Dolj și Urziceni - jud. Ialomița, cu prelucrarea drepturilor și a obligațiilor convenite prin Acordurile de Concesiune încheiate pentru fiecare perimetru, și conform cu competențele acordate de către ANRM.
- Încheie contracte de rezervare a capacităților de înmagazinare, în conformitate cu reglementările ANRE;
- Asigură pregătirea, realizarea și îmbunătățirea proceselor de bază (înmagazinarea subterană a gazelor naturale, relația cu clientul) și a proceselor suport (comprimarea și uscarea gazelor naturale), dezvoltarea infrastructurii (investiții, mentenanță, etc), informatice, de gestiune a resurselor umane, de evaluare și control, economice, comerciale, etc. determinate ca cerințe în cadrul Sistemului de Management Integrat, cu respectarea prevederilor și a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor și protecția mediului;
- Organizează și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne în vigoare, în condițiile Legii Contabilității nr. 82/1991, cu completările și modificările ulterioare și cu respectarea cerințelor și criteriilor și metodelor de calcul a prețurilor și tarifelor în sectorul gazelor natural și a Regulamentului privind separarea contabilă, legală, funcțională și organizatorică a activităților reglementate din sectorul gazelor naturale;
- Întocmește și propune spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților situațiile financiare individuale întocmite în baza reglementărilor contabile aplicabile;
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli, în condițiile legii și îl supune aprobării SNGN Romgaz SA în condițiile stabilite de lege;
- Furnizează date necesare elaborării studiilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activității specifice;
- Organizează efectuarea inventarierii patrimoniului filialei, conform O.M.F.P. nr. 2861/2009.

4.2 Atribuțiile directorilor Filialei

Directorul General

Art. 29. Conducerea societății este asigurată de un Director General numit de către Consiliul de Administrație.

Art. 30. Directorul General are următoarele atribuții în relațiile cu terții:

Reprezintă Filiala cu ocazia încheierii/emiterii actelor juridice, în cadrul procedurilor precontractuale administrative propriu-zise și/sau jurisdicționale precum și pentru îndeplinirea oricăror atribuții accesorii respectiv a oricăror acte și operațiuni materiale necesare și utile pentru realizarea acestor atribuții.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 31. Directorul General are următoarele atribuții principale :

- a) Duce la îndeplinire direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale Filialei stabilite de Consiliul de Administrație;
- b) Duce la îndeplinire strategiile și/sau politicile de dezvoltare ale Filialei aprobate de Consiliul de Administrație;
- c) Urmărește aplicarea politicile contabile și de control financiar și aprobă rapoartele financiare și planificarea financiară;
- d) Încheie acte juridice, în numele, în interesul și pe seama Filialei în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
- e) Organizează selectarea personalului Filialei, angajează, premiază, sancționează și concediază, după caz, personalul - în vederea asigurării bunei desfășurări a activității, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- f) Numește, suspendă și/sau revocă din funcție conducătorii structurilor funcționale și negociază salariile de baza ale acestora.
- g) Propune către Consiliul de Administrație spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Filialei și structura organizatorică;
- h) Aprobă statul de funcții al Filialei, precum și a celorlalte acte interne prin care se reglementează activitatea acesteia la nivelul personalului salariat;
- i) Negociază și semnează contractul colectiv de muncă (CCM) și contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor din CCM - cheltuieli de natură salarială și socială și a limitelor fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Filialei.
- j) Stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului pe compartimente, cu excepția celor care vizează directorii executivi și directorii cu mandat;
- k) Prospectează oportunitățile de afaceri în interesul Filialei cu parteneri interni și externi;
- l) Asigură funcționarea eficientă a sistemului de control intern și a sistemului de management, potrivit legislației în vigoare;
- m) Asigură organizarea și conducerea activităților Filialei, coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește respectarea legalității utilizării resurselor financiare, materiale și umane, în concordanță cu sistemul contabil aprobat de Consiliul de Administrație și cu prevederile legale aplicabile în materie și ale mandatului acordat;
- n) Asigură managementul Filialei ca întreg, precum și funcționarea acesteia în totalitate, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității Filialei, cu respectarea dispozițiilor legale incidente și a prevederilor Actului Constitutiv;
- o) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Filialei, sens în care poate emite decizii și poate delega o parte din atribuțiile sale altor angajați;
- p) Asigură și promovează imaginea Filialei ;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- q) Aprobă cererile și după caz apărările, indiferent de natura acestora, în cadrul procedurilor prealabile și a celor jurisdicționale în raport de care Filiala poate avea și în același timp capacitate procesuală;
- r) Aprobă corespondența cu terțele persoane fizice și juridice, în limita aspectelor ce privesc, în mod exclusiv activitatea Filialei ;
- s) În situația în care, în activitatea curentă a Societății, sunt identificate situații care nu sunt reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Depogaz, Directorul General va dispune soluționarea situației și atribuirea competențelor, în timp temporar, departamentelor de specialitate din subordine, urmând ca la proxima ședință a Consiliului de Administrație să facă o informare și Regulamentul de Organizare și Funcționare să fie amendat cu respectiva situație.

Art. 32. Directorul General poate exercita orice alte prerogative încredintate de Consiliul de Administrație sau prevăzute în Cadrul Juridic aplicabil, dacă sunt stabilite în limită și cu respectarea legii.

Directorii de Direcție

Art. 33. Directorii executivi cu mandat ai Filialei sunt numiți și revocați de către Consiliul de Administrație.

Art. 34. Directorii executivi se află în subordinea Directorului General, sunt funcționari ai societății, execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Art. 35. Atribuțiile generale ale Directorilor executivi:

- a) asigură conducerea curentă a unităților organizatorice din subordine;
- b) reprezintă Filiala în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în limitele și condițiile împuternicirilor de reprezentare acordate de către Directorul General;
- c) stabilesc 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) asigură elaborarea lucrărilor solicitate de conducerea societății, Consiliul de Administrație, SNGN Romgaz SA sau de alte autorități;
- f) prezintă la solicitarea Directorului General rapoarte asupra activității desfășurate;
- g) prezintă periodic informări și rapoarte cu privire la evoluția principalilor indicatori tehnico-economici specifici;
- h) propun promovarea, premierea sau sancționarea personalului din subordine;
- i) prezintă puncte de vedere, la solicitarea conducerii Filialei;
- j) asigură identificarea obiectivelor specifice unităților organizatorice din subordine;
- k) asigură îndeplinirea obiectivelor specifice prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- l) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, masoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- m) 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;
- n) asigură în cadrul unităților organizatorice coordonate îndeplinirea obligațiilor privind:
- protecția mediului;
 - situațiile de urgență;
 - securitatea și sănătatea în muncă;
 - dezvoltarea și menținerea Sistemului de Control Intern / Managerial;
 - dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde aplicabile ISO-9000;
 - politica de Securitate a Informației promovată de Filiala.

Art. 36. Atribuțiile specifice fiecărui Director se regăsesc în fișele de post individuale.

CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL FILIALEI

Art. 37. Pentru realizarea obiectului de activitate Filiala are în componența ei unități organizatorice (la nivel de secții de înmagazinare respectiv comprimare gaze, ateliere, formații de lucru etc).

Art. 38. Filiala răspunde în fața Consiliului de Administrație de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin acte interne.

Pe toată durata de valabilitate a licenței de operare acordată de ANRE și a certificatului de atestare emis de ANRM, Filiala va respecta prevederile :

- Licenței de operare ;
- Legii 123/2012 Legea energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementărilor emise de autoritățile de reglementare;
- Regulamentelor europene de directă aplicabilitate;
- Standardelor și altor acte normative în vigoare în sectorul gazelor naturale sau impuse de cadrul normativ în vigoare.

5.1 Atribuții principale

Nota 1: Obiectivele generice și/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte, și se regăsesc în scopul prezentului document în introducere, la fiecare secțiune. În cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se regăsesc atribuțiile principale ale subunităților organizatorice ale Filialei, care sunt detaliate la nivelul fișelor de post ale personalului Filialei.

Nota 2: Atribuții generale ale unităților organizatorice:

- Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu standarde de referință la care organizația a subscris;
- Respectarea cerințelor legale de mediu aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;

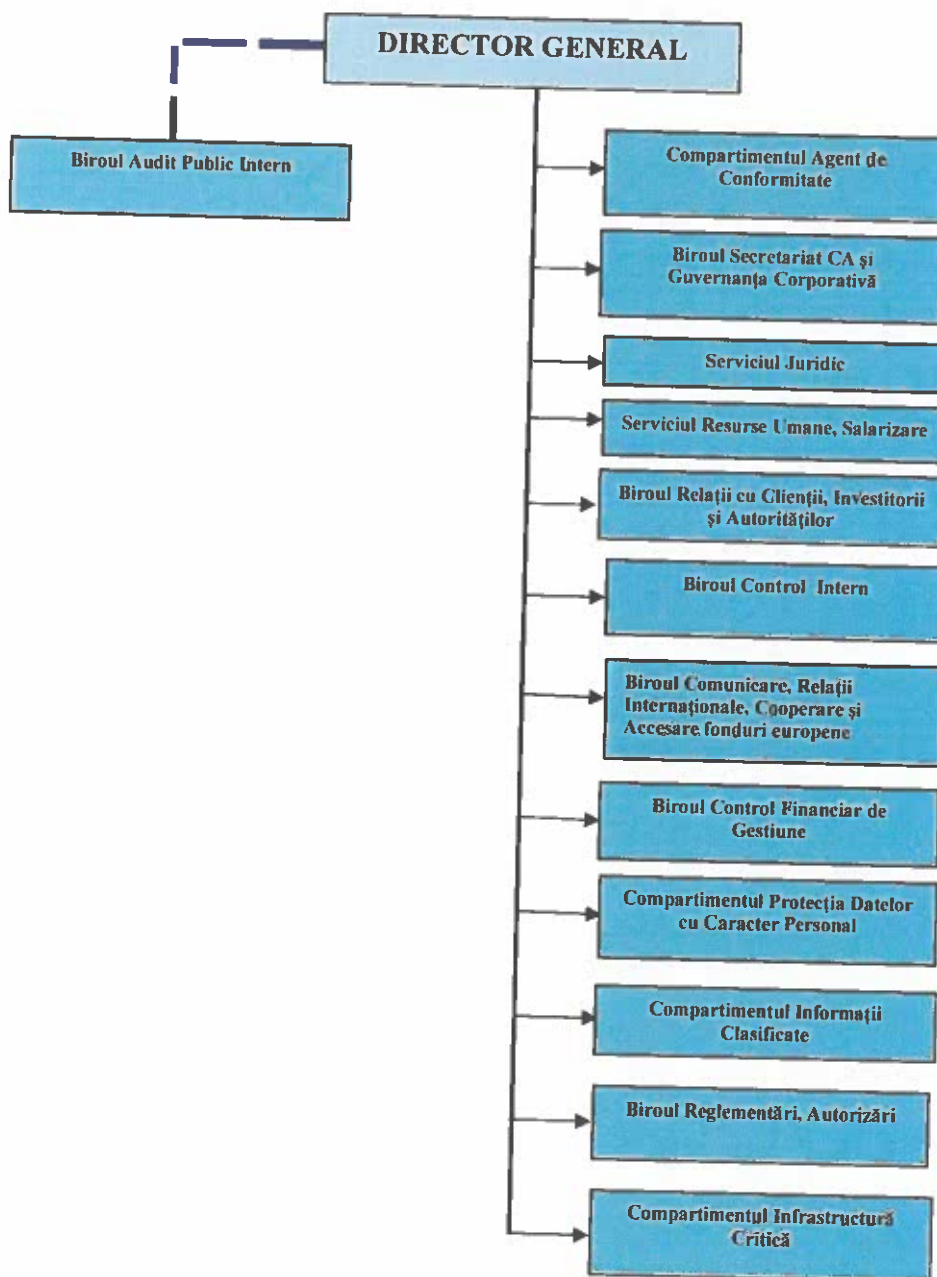
Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Realizarea atribuțiilor specifice care derivă din cerințele Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- Aplicarea în cadrul fiecărei unități organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informației;
- Asigură punerea în aplicare a Declarației de Politică în domeniul managementului integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională);
- Asigură punerea în aplicare a Politicii Energetice;
- Îndeplinirea cerințelor specifice descrise în procedurile și instrucțiunile-specifice sănătății și securității în muncă;
- Respectarea cerințelor legale specifice sănătății și securității în muncă aplicabile fiecărei unități organizatorice în parte;
- Supravegherea implementării și aplicării de către toate unitățile organizatorice a instrucțiunilor de lucru privind situațiile de urgență;
- Informarea periodică asupra noutăților legislative și tehnologice ce apar pe domeniul lor de activitate care au incidență asupra activităților desfășurate în cadrul societății;
- Implementarea, respectarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management asumate sau impuse de cerințele legale;
- Actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului din cadrul unităților organizatorice (reflexate în ROF și fișele de post);
- Confidențialitatea datelor și a informațiilor pe care le dețin și a căror divulgare poate aduce prejudicii Filialei;

Nota 3: Atribuții în domeniul achizițiilor, altele decât ale „Serviciului Achiziții”, astfel:

- Transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri - cadru și întocmirea programului anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aplicabile;
- Introduc necesarul de produse, servicii, lucrări specifice pentru unitatea organizatorică în aplicația “plan achiziții” din MAIS.
- Transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
- În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
- Informează Serviciul Achiziții cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția din P.A.S. a acestora;
- Informează justificat Serviciul Achiziții cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- Urmăresc derularea contractelor primite conform reglementărilor interne aplicabile.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Biroul Audit Public Intern

Art. 44. *Biroul Audit Public Intern se subordonează funcțional Consiliului de Administrație al DEPOGAZ iar administrativ Directorului General.*

DEPOGAZ, în calitate de întreprindere publică aflată sub autoritatea SNGN ROMGAZ SA Medias, organizează auditul intern în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Scop:

Auditul intern este o activitate independentă de asigurare obiectivă și de consiliere, destinată să adauge valoare și să îmbunătățească operațiunile unei organizații. Ajută o organizație în îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficacitatea proceselor de management al riscului, control și guvernare.

Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul DEPOGAZ pentru îndeplinirea obiectivelor societății, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Atribuții principale:

- 1. Elaborează/actualizează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice DEPOGAZ, aprobate de Consiliu de Administrație, cu avizul entității publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN Romgaz SA Medias). În cazul avizului nefavorabil a acestuia solicită și aplică norme metodologice proprii Grupului ROMGAZ, norme elaborate la nivelul compartimentului de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias, avizate de autoritățile ierarhic superioare Ministerul Energiei/UCAAPI și Consiliul de Administrație al SNGN ROMGAZ SA Medias.*
- 2. Elaborează/actualizează Carta auditului intern, aprobată de Consiliul de Administrație al DEPOGAZ cu avizul entității publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias);*
- 3. Elaborează/actualizează Codul privind conduita etică a auditorului intern și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al DEPOGAZ;*
- 4. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al DEPOGAZ;*
- 5. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern în baza unei evaluări bazate pe riscurile identificate / riscul asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, a solicitărilor Curții de Conturi a României precum și prin preluarea sugestiilor Consiliului de Administrație al DEPOGAZ, și ale compartimentului de audit public intern al entității publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias) / Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern (UCAAPI), până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și îl transmite spre avizare Consiliului de Administrație al DEPOGAZ.*
- 6. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DEPOGAZ sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate, finalizându-se prin elaborarea Raportului de audit intern pentru fiecare misiune de audit și transmiterea acestuia spre avizare Consiliului de Administrație al DEPOGAZ.*

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. *Informează compartimentului de audit public intern al entității publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias) / Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern (UCAAPI) despre recomandările neînsușite de către Consiliul de Administrație al DEPOGAZ, precum și despre consecințele acestora.*
8. *Raportează periodic Consiliului de Administrație al DEPOGAZ, compartimentului de audit public intern al entității publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN Romgaz SA Medias) / Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern (UCAAPI), la solicitarea acestora, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;*
9. *Raportează imediat Consiliului de Administrație al DEPOGAZ și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;*
10. *Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern din cadrul DEPOGAZ în condițiile legii, avizat de Consiliul de Administrație al DEPOGAZ, pe care îl transmite compartimentului de audit public intern al entității publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias) și Curtii de Conturi a României, conform prevederilor legale aplicabile;*
11. *Efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de Consiliul de Administrație al DEPOGAZ, în condițiile legii;*
12. *Dezvoltă și implementează proceduri și metodologii de lucru specifice auditului public intern bazate pe standardele naționale și internaționale, atât la nivelul Biroului Audit Public Intern DEPOGAZ cât și în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern ROMGAZ.*

Compartimentul Agent de Conformitate

Art.39. Se află în subordinea Directorului General.

Scop

Compartimentul Agent de Conformitate îndeplinește sarcinile stipulate de Legea nr.123/2012, cu modificările și completările ulterioare și de Regulamentul privind stabilirea programului de conformitate și desemnarea agentului de conformitate de către operatorii de distribuție de energie electrică/gaze naturale și de către operatorii de înmagazinare a gazelor naturale care fac parte dintr-un operator economic integrat pe verticală, și anume monitorizarea adecvată a respectării programului de conformitate.

Atribuții principale

1. *Monitorizează în mod constant, pe toată durata anului, implementarea măsurilor aferente programului de conformitate conform calendarului de implementare, respectiv îndeplinirea/respectarea de către Filială și de către angajații acesteia a obligațiilor prevăzute în programul de conformitate, regulamentele și procedurile interne ale Filialei, cu privire la excluderea comportamentului/practicilor discriminatorii și realizarea obiectivului de independență;*
2. *Determină/ identifică riscurile din activitatea Filialei care pot conduce la nerespectarea programului de conformitate și emite recomandări cu privire la eliminarea acestora;*
3. *Informează în mod operativ conducerea Filialei cu privire la activitatea angajaților, a unităților organizatorice din cadrul Filialei sau a entităților afiliate acesteia, despre care are cel puțin indicii că acționează împotriva prevederilor din programul de conformitate;*

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Notifică conducerea Filialei cu privire la orice posibile încălcări ale punerii în aplicare a programului de conformitate și emite recomandări cu privire la respectarea programului de conformitate și la punerea în aplicare a acestuia;

5. Raportează către ANRE cu privire la relațiile comerciale ale Filialei derulate cu întreprinderea integrată pe verticală și entitățile afiliate acesteia, despre care are cel puțin indicii că acționează împotriva prevederilor din programul de conformitate;

6. Transmite anual la ANRE un raport referitor la măsurile luate și concluziile sale cu privire la îndeplinirea/respectarea de către Filială a programului de conformitate și asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de către Filială;

7. Răspunde la orice solicitare scrisă primită din partea ANRE legată de obiectul său de activitate;

8. Pastrează confidențialitatea informațiilor sensibile comercial obținute de la Filială necesare desfășurării activității sale;

9. Orice alte atribuții/obligații stabilite prin Lege și Regulament.

Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă

Art. 40. Se află în subordinea Directorului General.

Scop

Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă îndeplinește formalitățile necesare gestionării fluxului de informații între Societate, Comitetele Consultative, Consiliul de Administrație și Asociatul Unic (Autoritatea Publică Tutelară), precum și acțiuni și formalități stipulate de prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă.

Atribuții principale

1. Asigurarea relației dintre Consiliul de Administrație și Conducerea societății, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație;
2. Realizarea formalităților necesare derulării relației cu Asociatul Unic și administratorii Filialei, în raport cu activitatea de secretariat a Consiliului de Administrație;
3. Realizarea formalităților necesare privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație, în condițiile și termenele prevăzute de lege, de Regulamentul Intern al acestuia și de reglementările interne în vigoare;
4. Realizarea formalităților necesare privind organizarea și desfășurarea ședințelor Comitetele Consultative, în condițiile și termenele prevăzute de lege, de Regulamentele Interne ale acestora și de reglementările interne în vigoare;
5. Informarea persoanelor desemnate de către Directorul General în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor ce decurg în urma Hotărârilor Consiliului de Administrație, precum și a persoanelor pentru a căror activitate deciziile Consiliului de Administrație prezintă interes;
6. Întocmirea semestrială a unui raport centralizat ce cuprinde toate situațiile elaborate în urma Hotărârilor Consiliului de Administrație din perioada de referință, în vederea informării Consiliului de Administrație asupra stadiului implementării deciziilor acestuia;
7. Centralizarea rapoartelor trimestriale/semestriale de activitate ale Comitetele Consultative, constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
8. Elaborarea secțiunilor aferente Guvernanței Corporative și Secretariatului CA prevăzute în rapoartele Consiliului de Administrație și ale Directorului General al SNGN Romgaz SA - Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești S.R.L.;
9. Întocmirea proiectelor de rapoarte ale Consiliului de Administrație și ale Directorului General al SNGN Romgaz SA - Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești S.R.L prin centralizarea

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

rapoartelor primite de la Conducerea Executivă, de la unitățile organizatorice ale societății și de la persoanele care exercită anumite sarcini în baza unei Decizii a Directorului General;

10. Monitorizarea respectării obligațiilor de transparență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

11. Efectuarea formalităților necesare, conform dispozițiilor Directorului General, pentru transmiterea de către acesta sau Consiliul de Administrație către Ministerul Finanțelor Publice, și, după caz, autorității publice tutelare, ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;

12. Raportarea trimestrială către Autoritatea Publică Tutelară, după emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație, a indicatorilor de monitorizare din contractele de mandat ale administratorilor și Directorului General, primiți de la Direcția Economică, conform prevederilor art. 57, alin. (4) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, pus în aplicare prin Ordinul nr. 2873/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Juridic

Art. 41. Este subordonat Directorului General.

Scop

Realizează atribuții privind activitatea de consultanță, asistență și reprezentare juridică.

Atribuții principale

1. Acordarea de consultanță juridică, prin formularea de opinii juridice;
2. Acordarea de asistență juridică, prin:
 - avizarea de legalitate a actelor juridice;
 - întocmirea de proiecte de acte juridice (acte de societate, contracte, regulamente, cereri în justiție, acte procedurale conexe, accesorii sau incidente acțiunilor în justiție, s.a.m.d.);
3. Reprezentarea juridică a Filialei în fața organelor de jurisdicție, a celorlalte autorități publice care au competențe în domeniul realizării justiției, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;
4. Efectuarea formalităților și operațiunilor materiale necesare pentru validitatea sau/și publicitatea actelor și operațiunilor juridice, în limita competențelor stabilite prin lege, statutul profesional și prezentul regulament;
5. Efectuarea oricăror altor operațiuni materiale sau tehnico-administrative dispuse de Directorul General, în limitele legii, a statutului profesional și a prezentului Regulament.

Serviciul Resurse Umane - Salarizare

Art. 42. *Serviciul Resurse Umane, Salarizare este direct subordonat Directorului General și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.*

Scop

Serviciul Resurse Umane, Salarizare are rolul de a crea o legătură între management și angajați, de a rezolva problemele privind asigurarea și folosirea eficientă a angajaților, în concordanță cu procedurile interne în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Atribuții principale

1. Asigură evidența personalului filialei, în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
2. Asigură și coordonează activitatea privind recrutarea personalului, în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul filialei;
3. Asigură elaborarea documentației aferente încheierii și modificării contractelor individuale de muncă, precum și elaborarea și gestionarea documentației aferente suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
4. Asigură întocmirea și administrarea dosarelor de personal, și raportează electronic orice modificări în situațiile personale ale salariaților prin programul național de evidență a salariaților Revisal, în conformitate cu prevederile legale și a reglementărilor interne;
5. Elaborează organigrama împreună cu Directorul General și o supune spre aprobare organelor statutare de conducere;
6. Elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Filialei și Regulamentul Intern, prin care se reglementează activitatea filialei, la nivelul personalului salariat;
7. Elaborează și actualizează lunar Statul de funcții al filialei;
8. Avizează analiza postului în conformitate cu reglementările interne în vigoare și acordă consultanță șefilor unităților organizatorice la redactarea fișelor de post;
9. Colaborează la modificarea și elaborarea contractului colectiv de muncă (CCM) la nivel de unitate;
10. Gestionează și asigură atribuțiile consilierului de etică prevăzute în Codul de Etică și Integritate;
11. Gestionează Declarațiile de avere și interese pentru persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul filialei;
12. Gestionează un sistem omogen de formare profesională corelat cu necesitățile organizaționale;
13. Ține evidența autorizațiilor deținute de întreg personalul filialei pentru toate domeniile de activitate care necesită existența lor, în acord cu Biroul Reglementări Autorizări;
14. Realizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților;
15. Aplică sistemul de salarizare, sistemul de sporuri conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil și a dispozițiilor conducerii filialei;
16. Calculează salariile întregului personal al filialei până la brut în baza foilor colective de prezență.

Biroul Relații cu Clienții, Investitorii și Autoritățile

Art. 43. Este subordonat Directorului General.

Scop

Îmbunătățirea imaginii și a relațiilor instituționale și de business a filialei, pe plan intern și internațional, în raport cu autoritățile și instituțiile publice, cu clienții și colaboratorii companiei, precum și cu potențialii investitori în piața gazelor naturale.

Atribuții principale

1. Organizarea de acțiuni de promovare ale societății în scopul prezentării acesteia, evaluării și atragerii interesului de a dezvolta/investi;
2. Crearea, cultivarea și dezvoltarea dialogului și a relațiilor cu autoritățile și instituțiile publice (Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei, Ministerul Fondurilor Europene, etc.) sau cu investitorii în piața gazelor naturale

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- și cu oamenii din țară și străinătate, în baza informațiilor / rapoartelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul filialei;
3. Documentarea și realizare de activități în scopul identificării unor noi posibilități de parteneriate în care filiala să fie parte;
 4. Colaborează la elaborarea de materiale și documentații de specialitate necesare asigurării bunei desfășurări a activităților de relații publice și cooperare ale filialei;
 5. Acordă asistență la organizarea de acțiuni de tipul conferințelor, consfăturilor, simpoziunelor, meselor rotunde, etc;
 6. Asigurarea unei relații directe cu Asociatul Unic;
 7. Colaborează la întocmirea materialelor, informațiilor, datelor care vor fi transmise către mass-media sau pentru pagina de internet a filialei, asigurând informarea corectă și promptă a opiniei publice cu privire la filială și la programele de dezvoltare a filialei;
 8. Elaborează propuneri de buget pentru programele biroului și monitorizează situația cheltuielilor;
 9. Întocmește note de informare după evenimentele (întâlniri oficiale, conferințe, grupuri de lucru) la care reprezentanții filialei participă și le înaintează conducerii filialei.

Biroul Control Intern

Art. 45. Biroul Control Intern se află în subordinea Directorului General.

Scop:

Scopul Biroului Control Intern este dezvoltarea cadrului operațional la nivelul Filialei, în domeniul sistemului de control intern managerial, managementului riscurilor și managementului obiectivelor.

a) Atribuții în domeniul controlului intern managerial:

1. Coordonează și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Filialei, îndeplinind următoarele acțiuni:
 - realizează analiza diagnostic asupra stadiului de dezvoltare a SCIM și identifică aspectele necesare a fi îmbunătățite;
 - elaborează propunerea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (PDSCIM);
 - asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și coordonare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Filialei;
 - asigură îndrumarea metodologică și asistență de specialitate unităților organizatorice din cadrul Filialei pentru realizarea activităților proprii de implementare/dezvoltare a sistemului de control managerial;
2. Monitorizează și raportează Directorului General progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Filialei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte programe apărute în legătura cu acest domeniu;

b) Atribuții în domeniul managementului obiectivelor:

1. Stabilește un cadru unitar de identificare și analiză a obiectivelor în colaborare cu șefii unităților organizatorice (responsabili cu îndeplinirea obiectivelor) din cadrul Filialei în vederea ținerii sub control a acestora;
2. Gestionează într-un mod controlat și eficient obiectivele specifice unităților organizatorice din cadrul Filialei;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Centralizează obiectivelor și monitorizează realizarea acestora la nivelul Filialei;
4. Raportează către Directorul General stadiul îndeplinirii obiectivelor la nivelul Filialei;
5. Înștiințează șefii unităților organizatorice cu privire la modificările apărute privind Standardul 5 – Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice);
6. Participă la echipe de lucru;
7. Participă la instruirii organizate în acest domeniu.

c) Atribuții în domeniul managementului riscurilor:

Stabilește un cadru unitar de identificare și analiză a riscurilor în colaborare cu șefii unităților organizatorice din cadrul Filialei în vederea ținerii sub control a acestora, conform procedurii de sistem – PS-07: Managementul riscurilor;

1. Centralizează riscurile identificate la nivelul organizației;
2. Coordonează elaborarea de metodologii de identificare a riscurilor eferente activităților principale din cadrul filialei(după caz);
3. Participă la identificarea, analizarea, evaluarea, gestionarea și monitorizarea tipurilor de risc care apar în proiectele de cooperare/asociere ale Filialei cu parteneri interni și/sau externi la solicitarea managerilor de proiect (când este cazul);
4. Realizează analize de risc pentru proiecte și studii privind reabilitarea infrastructurii,-împreună cu managerii de proiect (după caz);
5. Participă la ședințele Consiliului Tehnico-Economic (C.T.E.) pentru prezentarea și susținerea Analizelor Economico-Financiare și de Risc realizate pentru evaluarea eficienței și rentabilității studiilor (după caz);
6. Raportează Directorului General, semestrial/anual, modul în care sunt stabilite și implementate măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor negative la nivelul Filialei.

Biroul Comunicare, Relații Internaționale, Cooperare și Accesare fonduri europene

Art. 46. Biroul Comunicare Relații Internaționale Cooperare și Accesare fonduri europene se afla în subordinea Directorului General.

Scop

Obiectivul general al Biroului Comunicare Relații Internaționale Cooperare și Accesare fonduri europene este creșterea notorietății pe piața gazelor naturale și stabilirea de noi contacte în vederea contractării în totalitate a capacităților de înmagazinare, precum și dezvoltarea activităților specifice societății atât în România, cât și în afara granițelor.

Atribuții principale

1. Coordonarea componentei de imagine și comunicare a filialei;
2. Desfășurarea de acțiuni în vederea accesării/ obținerii de fonduri structurale europene pentru realizarea anumitor proiecte de investiții propuse la nivel de societate;
3. Participarea în cadrul grupurilor de lucru desemnate de conducerea societății în vederea accesării de fonduri europene și gestionarea documentației;
4. Asigurarea de suport logistic pentru organizațiile din cadrul filialei în vederea bunei desfășurări a deplasărilor externe(rezervarea de bilete de avion/transport și cazare);
5. Gestionarea rapoartelor de activitate/informărilor în urma delegațiilor externe;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Gestionarea, organizarea de conferințe, interviuri, evenimente, acțiuni promoționale;
7. Elaborarea de materiale și centralizarea informațiilor/ datelor furnizate de unitățile organizatorice din cadrul filialei și care vor fi transmise către mass-media sau pentru pagina de internet a companiei, asigurând informarea corectă și promptă a opiniei publice, cu privire la filială și la programele de dezvoltare ale acesteia;
8. Administrarea site-ului Internet al societății, www.depogazploiesti.ro, din punct de vedere al conținutului;
9. Monitorizarea impactului acțiunilor desfășurate la nivelul filialei prin analiza mass-mediei și opiniei publice locale și propunerea de măsuri în consecință;
10. Elaborează propuneri de buget pentru programele desfășurate și monitorizează situația.
11. Gestionează documentația specifică în activitatea de Sponsorizări conform procedurii interne de lucru.

Biroul Control Financiar de Gestiune

Art. 47. Biroul Control Financiar de Gestiune se află în subordinea Directorului General.

Notă

Activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul filialei în conformitate cu prevederile HG 1151/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

Scop

Asigurarea integrității patrimoniului regiei, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea filialei, respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în ceea ce privește activitatea economico-financiară a filialei, creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Atribuții principale

1. Programarea activității de control financiar de gestiune:
 - Întocmește și propune spre aprobare Directorului General al filialei programul anual de control, nominalizând gestiunile și unitățile organizatorice din cadrul acesteia ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată și cea stabilită pentru efectuarea acesteia, precum și persoanele care efectuează controlul;
 - Urmărește realizarea programului cu regularitate și organizează în acest sens o evidență simplă a actelor de control încheiate.
2. Efectuarea controlului financiar de gestiune:
 - Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de control financiar de gestiune și propune măsuri pentru îndeplinirea în bune condiții a acesteia;
 - Efectuează controlul financiar de gestiune conform metodologiei și legislației în vigoare HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune și a procedurii operaționale;
 - Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al filialei;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al filialei, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare al veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
 - Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economice financiare;
 - Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
 - Elaborează la solicitare, analize economico-financiare pentru conducerea filialei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor activitatilor;
 - Intocmește proceduri proprii pentru desfășurarea activităților de control financiar de gestiune.
3. Raportarea și valorificarea rezultatelor:
- Asigură raportarea periodică asupra rezultatelor controalelor, astfel cum se reglementează prin prevederile legale specifice domeniului și prin procedura de lucru;
 - Asigură activitatea de valorificare a rezultatelor controalelor efectuate, conform legislației specifice și a procedurii operationale;
 - Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse pentru înlăturarea abaterilor/riscurilor.

Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal

Art. 48. Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal se află în subordinea Directorului General.

Scop :

Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal realizează atribuțiile ce revin filialei privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atribuții principale

1. Să informeze și să consilieze conducerea Filialei sau persoana împuternicită de aceasta, precum și angajații acestora cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
2. Să monitorizeze respectarea regulamentului UE și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Să consilieze conducerea Filialei sau persoana împuternicită de aceasta în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora;
4. Să coopereze cu autoritatea pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta.

Compartimentul Informații Clasificate

Art. 49. Compartimentul Informații Clasificate se află în subordinea Directorului General.

Scop:

Compartimentul Informații Clasificate realizează atribuțiile ce revin filialei privind protecția informațiilor clasificate, evidența militară și mobilizare la locul de muncă precum și activitatea privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public.

Atribuții principale:

a) Atribuții în domeniul activității de protecție a informațiilor:

1. Elaborează și supune avizării normele interne privind informațiile clasificate, elaborează programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate, din sfera sa de responsabilitate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
2. Gestionează și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare al acestora și informează conducerea ierarhic superioară despre vulnerabilitățile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și sistemul de prevenire și combatere a terorismului și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
3. Efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

Notă: Prezentele atribuții se completează cu cele prevăzute de legislație (Legea 182/2002 cu modificările și completările ulterioare, H.G. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare, H.G. 781/2002).

b) Atribuții în domeniul pazei - bunuri și valori:

1. Gestionează în colaborare cu unitățile organizatorice activitatea de pază a obiectivelor, bunuri ori valori deținute de filială. (Stabilirea punctelor care necesită paza cu prestatori externi, elaborare planuri de pază, elaborare Caiete de sarcini pentru achiziții servicii de pază, urmărire contracte de pază, operare facturi în sistemul informatic, etc.).

Notă: Prezentele atribuții se completează cu cele prevăzute de legislație (Legea 333/2003 cu modificările și completările ulterioare).

c) Atribuții în domeniul activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă:

1. Răspunde de evidența militară a salariaților proprii, elaborează și actualizează situația MLM, precum și tabelele cu restricții militare pe centre militare;
2. Răspunde de realizarea sarcinilor ce revin filialei din planul de mobilizare a economiei naționale, în domeniile care îl privesc. În acest scop elaborează documentele necesare privind pregătirea de mobilizare și alte sarcini specifice conform legislației în vigoare.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- d) Atribuții în domeniul activității privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public:**
1. Gestionează la nivelul filialei rechizițiile de bunuri și prestarile de servicii în condițiile prevăzute de legislația romană în vigoare.

Biroul Reglementări Autorizări

Art. 50. Biroul Reglementări, autorizări este subordonat Directorului General.

Scop

Obținerea autorizațiilor și licențelor emise de către Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei, necesare desfășurării activității filialei în conformitate cu reglementările legale în vigoare precum și obținerea autorizațiilor salariaților.

Atribuții principale

1. Realizează obținerea/modificarea de autorizații și licențe emise de către Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei, necesare în desfășurarea activităților filialei;
2. Verifică dacă obiectivele din sectorul gazelor naturale aparținând filialei, precum și lucrările de modificare, modernizare sau extindere a acestora sunt proiectate și executate de persoane juridice autorizate;
3. Întocmește, în colaborare cu alte compartimente din filială, documentele specifice și documentațiile tehnice prevăzute de regulamentul ANRE în vigoare, privind acordarea/modificarea autorizațiilor de înființare și a licențelor în sectorul gazelor naturale, pentru obiectivele filialei;
4. Urmărește respectarea condițiilor de valabilitate asociate autorizațiilor și licențelor emise de ANRE;
5. Gestionează obținerea autorizațiilor pentru întreg personalul filialei în toate domeniile de activitate care necesită autorizare;
6. Urmărește site-ul Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei, informează conducerea filialei și serviciile implicate în legătură cu proiectele de reglementări specifice domeniului propriu de activitate;
7. Asigură respectarea condițiilor de valabilitate asociate autorizațiilor și licențelor amise de ANRE.
8. Elaborează și actualizează Programul de conformitate al filialei, respectând prevederile regulamentului ANRE în vigoare, privind stabilirea programului de conformitate și desemnarea agentului de conformitate de către operatorii de înmagazinare a gazelor naturale care fac parte dintr-un operator economic integrat pe verticală.
9. Coordonează activitatea de elaborare, actualizare și înaintare a Planului de investiții, a Planului de mentenanță precum și a Studiului de perspectivă, respectând prevederile Ordinului ANRE în vigoare, pentru aprobarea Procedurii privind fundamentarea și criteriile de aprobare a planului de investiții ale operatorilor de înmagazinare a gazelor naturale.

Compartimentul Infrastructură Critică

Art. 49. *Compartimentul Infrastructură Critică se află în subordinea Directorului General.*

Scop:

Compartimentul Infrastructură Critică realizează atribuțiile ce revin filialei privind asigurarea unui nivel corespunzător de protecție a infrastructurilor critice, în scopul creșterii capacității de asigurare a

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

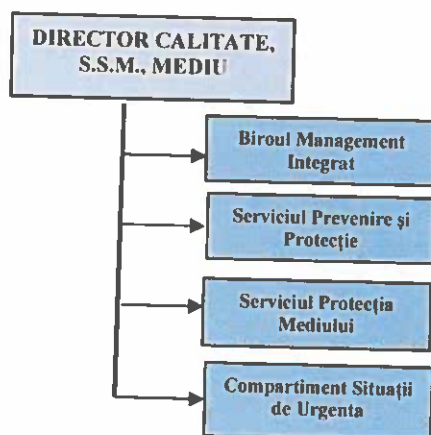
stabilității, securității și siguranței sistemelor economico-sociale și protecției persoanelor(O.U.G. 98/2010);

Atribuții principale:

În domeniul protecției infrastructurii critice:

- 1. Asigurarea ansamblului unitar de procese și activități organizate și desfășurate în scopul garantării funcționalității, continuității serviciilor și integrității ICN/ICE pentru a descuraja, diminua și neutraliza o amenințare, un risc sau un punct vulnerabil prin identificarea, implementarea și menținerea măsurilor de securitate, organizatorice, tehnice, procedurale și de altă natură rezultate în urma derulării proceselor de management al riscului.*
- 2. Analizarea scenariilor de amenințări semnificative, pentru a evalua vulnerabilitatea și impactul potențial al perturbării sau al distrugerii ICN.*
- 3. Evaluarea riscurilor și amenințărilor referitoare la infrastructura critică desemnată și informarea autoritățile publice responsabile despre orice modificare survenită la nivelul infrastructurii critice.*
- 4. Implementarea măsurilor de reducere a vulnerabilităților ICN din responsabilitate și de îmbunătățirea a rezilienței acestora.*
- 5. Asigură elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a planului de măsuri elaborat la nivelul Filialei de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești, respectiv a Planului de Securitate al Operatorului.*
- 6. Prezentele atribuții se completează cu cele prevăzute de legislație (O.U.G. 98/2010, Decizia 166/2013).*

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Biroul Management Integrat

Art. 51. Biroul Management Integrat se află în subordinea Directorului Direcție Calitate, S.S.M., Mediu.

Scop:

Proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat din cadrul Filialei.

Atribuții principale:

1. Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de management integrat (SMI): Calitate – Mediu - Sănătate, Securitate în muncă;
2. Asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/ sau dezvoltării SMI (sistemului de management integrat);
3. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel, prin Reprezentantul Managementului, despre funcționarea sistemului de management al calității, performanță sistemelor de management de mediu, SSM și despre orice necesitate de îmbunătățire a sistemului de management integrat;
4. Asigură interfața dintre societate și organismul de certificare, pentru pregătirea și desfășurarea auditului extern de certificare/recertificare/supraveghere a sistemului de management integrat (SMI);
5. Coordonează activitatea de menținere și îmbunătățire a Sistemului de Management Integrat în cadrul Filialei;
6. Proiectează, implementează și integrează în sistemul existent noi sisteme de management, potrivit dispozițiilor conducerii Filialei;
7. Redactează și difuzează Declarația de Politică în domeniul managementului integrat (calitate, mediu, sănătate, securitate în muncă), definită de conducerea Filialei;
8. Asigură disponibilitatea și menținerea politicii ca informație documentată, comunicarea, înțelegerea și aplicarea acesteia în cadrul organizației;
9. Asigură documentarea pentru manualul SMI, proceduri de sistem, diagrame flux, fișe de lucru cerute de referențialele sistemelor de management integrat;
10. Se asigură ca Sistemul de Management Integrat (SMI) se conformează cu cerințele standardelor de referință, iar cerințele SMI sunt integrate în procesul de afaceri al societății;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Se asigură ca este determinat contextul organizației și monitorizează și analizează informațiile despre acesta;
12. Evaluează performanța și eficacitatea SMI și proceselor sale, raportează Directorului Calitate , Sănătate, Securitate în Muncă, Mediu și Directorului General în analiza de management în vederea stabilirii oportunităților de îmbunătățire și urmărește realizarea acestora;
13. Organizează și asigură secretariatul ședințelor de Analiză efectuată de management;
14. Organizează, coordonează și monitorizează activitatea de elaborare, gestionare și revizuire a documentelor SMI în colaborare cu funcțiile responsabile din cadrul filialei sau firme de consultanță contractante, precum și aplicarea ei acolo unde și când este necesară;
15. Se asigură ca este menținută integritatea SMI, atunci cand sunt planificate schimbări;
16. Stabilește regula de codificare și codifică documentele SMI elaborate în cadrul Filialei și formularele utilizate ca suport pentru înregistrări;
17. Asigură gestionarea și păstrarea originalelor documentației sistemului de management integrat ale Filialei;
18. Asigură actualizarea documentației SMI și disponibilitatea acesteia prin postarea pe portalul Infoweb la adresa <http://depogaz/Reglementări> Proceduri SMI;
19. Elaborează și menține procedura cadru de întocmire a documentelor SMI;
20. Realizează documentarea Programelor de Management Integrat cu obiective și indicatori de performanță, programe pe care le supune aprobării conducerii Filialei;
21. Parcurge etapele procesului „Audit intern”, în conformitate cu programul anual aprobat și cu procedura de sistem “Audit intern” și comunică rezultatele Directorului Calitate, S.S.M., Mediu precum și Directorului General, conducerii Filialei;
22. Monitorizează stadiul implementării acțiunilor corective stabilite în urma auditurilor interne;
23. Asigură îndrumare/ consultanță responsabililor de procese și elaboratorilor de documente ale sistemului de management integrat, privind respectarea cerințelor referențialelor;
24. Colaborează cu responsabilii de procese la analizele proceselor desfășurate, în vederea determinării tendințelor acestora și a oportunităților de îmbunătățire;
25. Monitorizează funcționarea Sistemului de Management Integrat și atingerea obiectivelor în vederea determinării oportunităților de îmbunătățire, în colaborare cu funcțiile responsabile implicate;
26. Informează asupra stadiului dezvoltării și eficacității sistemului;
27. Planifică și efectuează auditurile interne (altele decât cele cerute de standardele aplicate în sistemul de management integrat), cerute de Directorul General al Filialei;
28. Asigură elaborarea și actualizarea permanentă, pe suport electronic, a Matricei de comunicare a documentelor și a Matricei actelor normative;
29. Participă la instruirii în domeniul sistemelor de management al calității ISO 9001:2015, privind managementul mediului conform ISO 14001:2015 și managementul sănătății și siguranței în muncă (SSM) conform ISO 45001, alte sisteme de management;
30. Propune programe de instruire externă pentru îmbunătățirea competențelor personalului cu responsabilități în SMI.

Serviciul Prevenire și Protecție

Art. 52. Serviciul Prevenire și Protecție se află în subordinea Directorului Direcție Calitate, S.S.M., Mediu.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Nota

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, definiți conform art. 5 lit. d) din Legea 319/2006, sunt aleși de către și dintre lucrători.

Numărul minim al reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă se stabilește conform art. 53 litera c) din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 cu completările și modificările următoare, în acest caz fiind 4 reprezentanți.

În vederea realizării prevederilor art. 19 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și pentru asigurarea implicării lucrătorilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, se constituie în cadrul Filialei un comitet de securitate și sănătate în muncă (CSSM). Numărul reprezentanților lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă este de 4 reprezentanți.

Reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Șeful serviciului de prevenire și protecție are statut de invitat.

Desemnarea nominală a membrilor CSSM se face prin decizie scrisă a Directorului General al filialei.

Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă sunt aleși de către lucrători, dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Angajatorul inițiază demersurile necesare alegerii reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și a reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă precum și reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt aleși, în condițiile legii, de către delegați (reprezentanți) ai lucrătorilor în cadrul unei ședințe speciale de alegeri. Locul de desfășurare și momentul desfășurării ședinței speciale sunt stabilite de conducerea filialei. Norma de reprezentare pentru delegații lucrătorilor este de un delegat pentru zece lucrători.

Ședința de alegere a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă precum și a reprezentanților lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă este condusă de către secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă. Propunerile pentru reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă precum și reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă, se fac în timpul ședinței. Propunerile se aprobă cu majoritatea jumătate plus unul din voturile exprimate. Procesul verbal aferent acțiunii de desemnare a reprezentanților propuși se întocmește de secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Lucrătorii comunică în scris angajatorului numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă precum și reprezentanților lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă, aleși în conformitate cu prevederile legale, comunicare însoțită de procesul verbal aferent acțiunii de desemnare a reprezentanților propuși.

Scop

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

Atribuții principale

1. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează Planul de prevenire și protecție;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora, numai după ce au fost aprobate de către Directorul filialei;
4. Elaborează propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, care revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii societății;
5. Verifică la nivel de societate însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare;
9. Elaborează planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr. 1425/2006 și asigură instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
10. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, respectiv nominalizarea și localizarea acestor zone și măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru aceste zone;
11. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, autorizarea făcându-se de serviciile de specialitate;
13. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Directorului General asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
17. Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
18. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
19. Monitorizează recepția, întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1048/2006;
20. Participă la cercetarea evenimentelor produse conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din HG nr. 1425/2006;
21. Elaborează evidențele conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1425/2006;
22. Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrători în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

23. Monitorizează realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
24. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
25. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
26. Actualizează datele pentru planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;
27. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Propune, clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
29. Elaborează un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Ține evidența echipamentelor/instalațiilor, asigură/urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor/instalațiilor să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor HG nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
31. Realizează și alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
32. Evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, 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 munca, 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.
33. Efectuează controale la locurile de muncă;
34. Realizează acțiunile și activitățile necesare pentru îndeplinirea cerințelor cuprinse în standardul privind sănătatea, securitatea ocupațională;
35. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat privind sănătatea, securitatea ocupațională;
36. Asigură implementarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

Serviciul Protecția Mediului

Art. 53. Serviciul Protecția Mediului este subordonat Directorului Direcție Calitate, S.S.M., Mediu.

Scop

Serviciul Protecția Mediului realizează sarcinile Filialei în ceea ce privește protecția mediului înconjurător, prevenirea cazurilor de poluare chimică, fonică sau de altă natură, luarea măsurilor de asigurare a utilajelor și instalațiilor din dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție, modernizarea celor existente, programe de măsuri de protecția mediului, privind decontaminarea, autorizarea obiectivelor filialei, reautorizare etc.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Atribuții principale

1. Asigură punerea în aplicare a Declarației de Politică în domeniul managementului integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională) și menține cerințele sistemului de management integrat aplicabile activității;
2. Asigură identificarea, înregistrarea, elaborarea de propuneri de măsuri pentru conformarea la cerințele legale și alte cerințe aplicabile, pentru activitățile cu impact asupra mediului care se desfășoară în cadrul filialei;
3. Elaborează tematica de instruire în conformitate cu reglementările interne și realizează instructajul general individual privind protecția mediului a noilor angajați în cadrul filialei și instruirile periodice a personalului de conducere (directori, ingineri șefi, șefi servicii, șefi secție, etc);
4. Realizează formalitățile necesare autorizării, reautorizării, revizurii autorizațiilor de mediu, pentru activitățile cu impact asupra mediului, desfășurate de filială pe amplasamentele proprii și parcurgerea procedurilor aferente obținerii acestora;
5. Asigură comunicarea internă și externă de mediu conform procedurilor interne aplicabile;
6. Realizează formalitățile necesare pentru întocmirea documentațiilor de către persoane fizice sau juridice acreditate, pentru solicitarea/obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor;
7. Monitorizează respectarea prevederilor autorizațiilor de mediu și a autorizațiilor și/sau a notificărilor de gospodărire a apelor;
8. Însoțește echipele de control și asigură desfășurarea în bune condiții a controalelor efectuate de instituțiile statului cu atribuții de control în domeniul protecției mediului, urmărește realizarea măsurilor stabilite la termenele stabilite;
9. Elaborează rapoarte, statistici, alte documente solicitate de conducerea filialei și de autoritățile de reglementare în domeniu și/sau alte instituții;
10. Elaborează cerințele de protecția mediului necesare pentru întocmirea caietelor de sarcini aferente achizițiilor de produse, lucrări și servicii conform procedurilor aplicabile;
11. Verifică din punct de vedere al respectării cerințelor legale de mediu documentațiile tehnico-economice de execuție ale lucrărilor de investiții, proiecte, etc.;
12. Participă la recepția lucrărilor de investiții pentru a verifica respectarea cerințelor legale de mediu prevăzute în proiectele de execuție;
13. Organizează și controlează planificat, modul de respectare al cerințelor legale și altor cerințe privind protecția mediului pentru procesele tehnologice care se desfășoară în cadrul filialei și inițiază rapoarte de neconformitate pentru neconformitățile constatate și/sau pentru neconformități potențiale dacă este cazul;
14. Asigură gestiunea deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu și urmărește modul de valorificare/eliminare a deșeurilor generate în cadrul filialei;
15. Elaborează în conformitate cu procedurile interne aplicabile documentația de atribuire (caiete de sarcini, etc) pentru achiziția de produse/lucrări/servicii specifice activității de protecția mediului și urmărește derularea contractelor specifice activității de protecția mediului;
16. Coordonează elaborarea și vizează Planurile de intervenție pentru accidente de mediu;
17. Monitorizează aspectele de mediu rezultate din fluxul tehnologic;
18. Asigură implementarea legislației specifice de protecția mediului și a apei pentru activitățile filialei;
19. Transmite în conformitate cu prevederile legale și cerințele standardelor aplicabile, raportările în sistemul de management integrat;
20. Colaborează cu responsabilii SEVESO III de la sediul filialei și depozitele de gaze pentru respectarea cerințelor rezultate din Legea 59/2016 privind producerea unui accident major la depozitele de înmagazinare subterană a gazelor naturale;
21. Întocmește documentațiile tehnice și asigură parcurgerea procedurii pentru obținerea „dovezii privind executarea lucrărilor de refacere a mediului, vizată de autoritatea de mediu” necesare „Proiectului tehnic de obținere a avizului de abandonare a sondelor”.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Compartimentul Situații de Urgență

Art. 54. Compartimentul pentru situații de urgență se află în subordinea Directorului Direcție Calitate, S.S.M., Mediu.

Scop:

Gestionarea situațiilor de urgență din cadrul Filialei:

- în domeniul protecției civile - prin măsuri de prevenire, instruire, protecție, adăpostire, evacuare și intervenția operativă, precum și prin înlăturarea și reabilitarea efectelor negative ale situațiilor de protecție civilă;
- în domeniul apărării împotriva incendiilor (P.S.I.) - prin măsuri și sarcini organizatorice, tehnice și operative, prevenirea și reducerea riscului de producere a incendiilor, instruirea, dotarea, intervenția operativă pentru limitarea și stingerea incendiilor, evacuare și salvare;
- în domeniul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase prin măsuri și sarcini organizatorice, tehnice și operative, prevenirea și reducerea riscului de producere de accidente majore.

Atribuții principale:

a. Atribuțiile personalului de specialitate în domeniul protecției civile:

1. Organizează, îndrumă și controlează activitatea privind situațiile de urgență la toate locurile de muncă din cadrul societății, în strânsă colaborare cu șefii locurilor de muncă, cărora le asigură consultanță și asistență de specialitate în soluționarea problemelor apărute în activitatea specifică domeniului situații de urgență;
2. Asigură comunicarea și reprezentarea societății în relația cu autoritățile de inspecție și control, cu atribuții în domeniul protecției civile, în condițiile legii;
3. Elaborează programe de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de către inspectorii ISU cu prilejul controalelor efectuate și urmărește realizarea/conformarea lor în termenele stabilite;
4. Transmite către ISU și șefii unităților organizatorice din teritoriu programele de măsuri, aprobate de șeful ierarhic superior, pentru soluționarea aspectelor negative constatate cu ocazia controalelor efectuate de inspectorii ISU;
5. Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici (riscuri tehnice și tehnologice: explozii, incendii, s.a.m.d.; riscuri naturale: cutremure, inundații, alunecări de terenuri, în funcție de zonele de risc stabilite la nivel național, județean și local) generatori de evenimente periculoase;
6. Stabilește și monitorizează îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
7. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de Filială;
8. Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
9. Organizează, îndrumă, controlează și verifică instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
10. Propune anual, în bugetul de venituri și cheltuieli, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
11. Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției sau agentului economic;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12. Stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
13. Verifică starea de funcționare a mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
14. Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate;
15. Controlează și asigură modul de aplicare a normelor de protecție civilă, respectarea prevederilor legale privind situațiile de urgență și de asigurarea funcționării în condițiile legii a punctelor de lucru ale societății, specifică domeniului protecției civile.

b. Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI):

1. Stabilește prin dispoziții scrise aprobate de conducerea Filialei, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
2. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
3. Coordonează și asigură la nivel de Filială elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Stabilește conținutul Tematicii de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
5. Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
6. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
7. Realizează întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment, înregistrează datele obținute;
8. Redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
9. Verifică respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor și exploatarei obiectivelor;
10. Participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de inspectorat;
11. Asigură interfața dintre societate și organele de control, în condițiile legii, privind executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate;
12. Monitorizează procesul de utilizare, verificare, întreținere și reparare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant, și comunică constatările procesului de monitorizare factorilor de decizie;
13. Controlează modul de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor;
14. Prezintă conducerii semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
15. Transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

16. Controlează și asigură modul de aplicare a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale și de asigurare a funcționării în condițiile legii a punctelor de lucru ale societății, specifică domeniului protecției civile;
17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
18. Propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
19. Păstrează și arhivează toate documentele aferente studiilor de identificare și evaluare a riscului la incendiu, scenariilor de securitate la incendiu, planurilor de intervenție și alte planuri, documentații specifice domeniului situații de urgență;
20. Întocmește caiete de sarcini pentru contractarea serviciilor din domeniul situațiilor de urgență, elaborează puncte de vedere privind conținutul unor documentații tehnice supuse CTE, stabilește cerințele privind situațiile de urgență pentru achiziția de produse/servicii/ lucrări, etc.;
21. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat;
22. Participă la instruirii organizate în domeniile protecției civile, apărării împotriva incendiilor(PSI);
23. Propune programe de instruire:
 - Internă, și asigură instruirea și evaluarea internă a personalului societății în domeniile protecției civile, apărării împotriva incendiilor;
 - Externă pentru îmbunătățirea competențelor personalului cu responsabilități în domeniile protecției civile, apărării împotriva incendiilor.

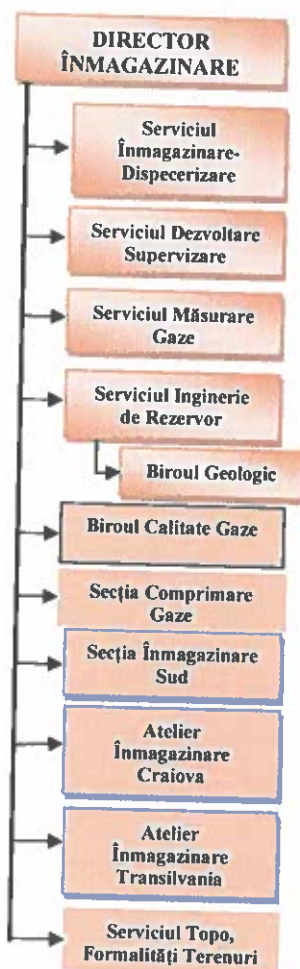
c. Atribuții în domeniul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase:

1. Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Situații de Urgență, consultă compartimentele de specialitate, personalul care lucrează în cadrul amplasamentelor, inclusiv personalul subcontractat pentru diferite servicii, relevant din punctul de vedere al securității amplasamentului în procesul de elaborare a Planului de urgență internă;
2. Transmite Planul de urgență internă, aprobat de către conducerea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență/Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București-Ilfov, denumite în continuare ISUJ, din județul în care se află amplasamentul, pentru evaluare, după cum urmează:
 - în termenele prevăzute la art. 12 alin. (3) din Legea nr. 59/2016;
 - în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la efectuarea unor actualizări/revizuri în conținutul planului.
3. Distribuie Planul de urgență internă, pe suport hârtie, precum și în format electronic, după cum urmează:
 - un exemplar la dispecerat sau la personalul de serviciu de pe amplasament, care asigură permanența în obiectiv și are atribuții în gestionarea evenimentelor în care sunt implicate substanțe periculoase;
 - un exemplar la ISUJ.
4. Distribuie extrase din Planul de urgență internă, unităților organizatorice de specialitate din cadrul Filialei, forțelor de intervenție interne și externe care au misiuni specifice pe amplasamentul de nivel superior, precum și autorităților administrației publice locale care pot fi afectate în cazul producerii unui accident.
5. Stabilește conținutul Tematicii de instruire a personalului în domeniul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase, conform ORD. nr. 156/2017, pentru personalul cu atribuții de decizie și intervenție pe amplasament;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Asigură lunar, efectuarea instruirii și informării personalului în domeniul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase;
7. Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în cazul revizuirii Planului de Urgență, în cel mult 15 zile de la data intrării în vigoare a revizuirii acestuia, transmite personalului responsabil datele referitoare la revizuirea Planului de Urgență;
8. Transmite aspectele și elementele relevante din planul intern pentru a fi incluse în tematica anuală de instruire în domeniul situațiilor de urgență, care sunt actualizate corespunzător;
9. Întocmește graficul cuprinzând exercițiile de testare a planului de urgență internă, conform Ord. 156/2017 și după aprobarea conducerii UO, se transmite ISU/ISUJ, până la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor;
10. Asigură exersarea, testarea și evaluarea prin exerciții organizate de către operator, a Planului de urgență internă;
11. Asigură desfășurarea și executarea exercițiilor în baza unei planificări anuale întocmite de responsabilul în domeniul managementului securității și aprobate de conducere;
12. Responsabilul în domeniul managementului securității întocmește Raport de evaluare, după executarea fiecărui exercițiu, în baza observațiilor și rapoartelor prezentate de personalul special desemnat în acest scop și îl aprobă la conducerea societății.
13. Transmite un exemplar din raportul de evaluare la ISU/ISUJ în termen de 15 zile de la data executării fiecărui exercițiu;
14. Actualizarea planului de urgență internă se realizează ori de câte ori apar schimbări ale:
 - persoanelor nominalizate în plan, care au atribuții în ceea ce privește conducerea și coordonarea acțiunilor de intervenție, precum și privind notificarea și informarea;
 - adreselor, numerelor de telefon, fax, e-mail etc. ale entităților nominalizate în plan;
 - situațiilor cu existentul de resurse umane și materiale.
15. Verifică dacă salariații cunosc și respectă Normele metodologice și planurile de urgență în caz de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase, asigură planificarea, organizarea, coordonarea și executarea acțiunilor și măsurilor specifice pentru amplasamentele de nivel superior, care intră sub incidența prevederilor Legii nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Serviciul Înmagazinare – Dispecerizare

Art. 55. Serviciul Înmagazinare - Dispecerizare este subordonat Directorului Înmagazinare.

Scop

Scopul Serviciului Înmagazinare Dispecerizare este coordonarea și monitorizarea derulării și optimizării programelor de înmagazinare-dispecerizare gaze naturale ale Filialei.

Atribuții principale

1. Elaborează propuneri de programe de înmagazinare gaze și monitorizează modul de realizare a programelor de înmagazinare gaze aprobate, la toate nivelurile și dispune măsurile necesare realizării și optimizării acestora și înregistrează în baza de date proprie datele relevante;
2. Organizează și realizează activitatea de dispecerizare a gazelor din depozite;
3. Propune și participă la elaborarea strategiilor pe termen mediu și lung și a instrucțiunilor pentru dezvoltarea și modernizarea procesului de înmagazinare gaze naturale și monitorizează realizarea lor;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Participă la elaborarea programele de lucru la sonde, programelor de oprire pentru intervenții, reparații capitale, revizii, măsurători și alte lucrări în depozitele de gaze, corelat cu programele de înmagazinare;
5. Centralizează zilnic, decadal și lunar cantitățile de gaze naturale injectate/extrase în/din depozite.
6. Întocmește, actualizează și prezintă conducerii filialei, de câte ori este necesar, situații privind stocurile de gaze naturale din depozite;
7. Calculează și nominalizează zilnic la furnizor necesarul zilnic de gaze naturale pentru consumul tehnologic. De asemenea, monitorizează realizarea consumului propriu al secțiilor/atelierelor de înmagazinare și pe total filială astfel încât acesta să se încadreze în limita nominalizărilor;
8. Elaborează instrucțiuni și decide cu privire la modalitatea optimă de exploatare a fiecărei sonde și depozit în parte, răspunde de luarea acestor decizii și urmărește realizarea lor la nivelul secțiilor și atelierelor;
9. Participă la întâlniri de lucru și propune lucrări de modernizare ale instalațiilor tehnologice de suprafață;
10. Coordonează, monitorizează și optimizează, prin activitatea de dispecerizare, regimul de funcționare al stațiilor de compresoare (în limita parametrilor de funcționare), pentru realizarea unor consumuri energetice cât mai mici și pentru acoperirea nominalizărilor zilnice ale beneficiarilor serviciului de înmagazinare;
11. Monitorizează desfășurarea în condiții corespunzătoare din punct de vedere tehnic a etalonării sondelor (cantități de gaze naturale, cantități de impurități lichide, cantități de impurități mecanice) atât în timpul ciclului de injecție cât și în timpul celui de extracție;
12. Înregistrează zilnic în platforma GMOIS cantitățile de gaze naturale injectate și/sau extrase din depozite, precum și alocările acestora în conturile clienților serviciului de înmagazinare gaze naturale;
13. Asigură îndeplinirea condiției de transparență prin furnizarea zilnică a informațiilor privind stocurile de gaze naturale și eventualele indisponibilități, atât pe platforma europeană AGSI GIE (Gas Infrastructure Europe) cât și pe site-ul filialei;
14. Asigură întocmirea lunară a sumarului de înmagazinare;

Serviciul Dezvoltare - Supervizare

Art. 56. Serviciul Dezvoltare - Supervizare se află în subordinea Directorului Înmagazinare.

Scop

Serviciul Dezvoltare - Supervizare este structura organizatorică care are responsabilitatea gestionării acțiunilor de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, evaluare și raportare a rezultatelor procesului investițional din cadrul Filialei în concordanță cu strategia de materializare a politicii de investiții adoptate la nivelul societății și obligațiile de reglementare specifice operatorilor de înmagazinare gaze naturale.

Atribuții principale

1. Asigură suport operațional și inițiază acțiunile necesare elaborării, actualizării și raportării Studiului de Perspectivă și a Planului multianual de investiții al Filialei în concordanță cu cerințele Autorității Naționale de Reglementare;
2. Colectează propunerile din cadrul UO privind necesarul obiectivelor de investiții și elaborează proiectul programului anual de investiții al Filialei;
3. Inițiază și elaborează adaptări periodice ale programului anual de investiții la nivelul Filialei;
4. Asigură promovarea și realizarea obiectivelor de investiții aferente programelor aprobate, prin:

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Elaborare propunere decizie nominalizare echipa proiect, cu menționarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor specifice necesare domeniului de investiții;
 - Elaborarea și gestionarea documentațiilor necesare promovării obiectivelor de investiții (referat necesitate, caiete de sarcini, fișe tehnice, teme proiectare, proiect tehnic, documentații AC, etc.);
 - Realizarea verificării execuției conforme a lucrărilor de construcții montaj, dotări tehnologice instalații industriale, prin diriginți de specialitate sau operatori economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;
 - Elaborare/administrare documentații necesare realizării obiectivelor de investiții, în concordanță cu cerințele legislative aplicabile și prevederi specifice sistemului de control intern al Filialei DEPOGAZ (ordin începere lucrări, situații de lucrări, comunicări autorități locale, comunicări și raportări autorități competente-ISC, ISCIR, etc.);
5. Monitorizează modul de realizare al obiectivelor de investiții în toate etapele de execuție, prin personal propriu sau cu terți, asigurând:
- A. 1 În etapa de pregătire a investiției:
 - Verificările privind existența și conformitatea documentației necesare începerii lucrărilor sau inițierii comenzilor independente;
 - Solicitarea și gestionarea documentațiilor pentru lucrările din programul aprobat, în conformitate cu legislația din domeniu și cerințele sistemului de control intern al Filialei (aviz CTE, aviz buget, caiete de sarcini, teme de proiectare, referate de necesitate, etc.);
 - A. 2 În etapa de realizare a investiției (execuție lucrări/achiziție utilaje independente):
 - Urmărirea realizării în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini, contractelor și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
 - Verificarea existenței documentelor de certificare a calității produselor;
 - Verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante, pentru domeniile aplicabile;
 - Analize periodice privind evoluția principalilor indicatori de execuție;
 - Completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
 - A. 3 În etapa de recepție a investiției (lucrări, echipamente, utilaje, etc.), asigură:
 - Secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmirea actelor de recepție;
 - Urmărirea și soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepție;
 - Punerea în funcțiune a obiectivului de investiții;
 - Predarea actelor de recepție și cartea tehnică a obiectivului, după efectuarea recepției finale la terminarea lucrărilor sau punere în funcțiune, către unitățile organizatorice delegate (financiar contabilitate, unitatea organizatorică responsabilă cu exploatarea obiectivului de investiții);
6. Asigură informarea Conducerii Filialei, periodic sau la cerere, despre stadiul realizării investițiilor și gradul de realizare al programului de investiții raportat la nivelul de performanță așteptat;
7. Asigură elaborarea documentațiilor de raportare către ANRE privind planul anual de investiții al Filialei cu respectarea termenelor și condițiilor aplicabile operatorilor de înmagazinare gaze naturale;
8. Execută operațiunile/activitățile necesare realizării contractelor de execuție a lucrărilor care au ca obiect forajul sondelor pe depozitele de înmagazinare gaze;
9. Asigură supervizarea lucrărilor care au ca obiect forajul sondelor;
10. Asigură realizarea inventarului documentelor, bază în definirea modului de arhivare și păstrare a documentelor gestionate la nivelul serviciului;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Asigură respectarea cerințelor legislative privind conformitatea și regularitatea operațiunilor de arhivare atât a documentelor aferente proiectelor de investiții cât și a tuturor documentelor generate sau gestionate la nivelul serviciului.

Serviciul Măsurare Gaze

Art. 57. Serviciul Măsurare Gaze este subordonat Directorului Înmagazinare.

Scop

Serviciul Măsurare Gaze asigură managementul măsurării cantităților (în unități volumetrice și energetice) de gaze atât la injecție cât și la extracție, în conformitate cu prevederile Regulamentului de măsurare a cantităților de gaze tranzacționate în România și a standardelor și regulamentelor metrologice în vigoare, asigurând pe termen lung incertitudinea de măsurare cât mai apropiată de zero posibil, în concordanță cu clasa de exactitate a stațiilor de măsurare gaze din dotare și implementarea sistemului de management al măsurării, în baza SREN ISO 10012:2005.

Atribuții principale

1. Asigură corectitudinea măsurării gazelor la punctele de predare-primire de la interfața cu SNT, prin luarea acelor măsuri care să asigure minimizarea incertitudinii de măsurare, cu respectarea Regulamentului de măsurare a cantităților de gaze tranzacționate în România și a standardelor și normelor metrologice în vigoare.
2. Elaborează propuneri cu privire la modernizarea infrastructurii de suprafață, astfel încât să asigure măsurarea și transmisia în timp real a parametrilor tehnologici specifici procesului de înmagazinare, către serviciile interne ce au nevoie de acești parametri. La punctele de interfața cu SNT se va asigura transmiterea datelor și a jurnalelor de alarme și evenimente atât către operatorul de transport SNTGN Transgaz SA cât și la beneficiari;
3. Monitorizează corelarea cantităților (volumetrice și energetice) de gaze înregistrate de sistemul de "BAZA" și cel de "CONTROL" la stațiile de măsurare de predare – primire gaze și rezolvă eventualele neconcordanțe care apar față de limitele maxime stabilite prin contracte;
4. Monitorizează modul de exploatare și funcționare a instalațiilor de măsurare a gazelor, a gazcromatografelor și dispune măsurile necesare funcționării corespunzătoare a acestor instalații și urmărește verificarea periodică a acestora;
5. Monitorizează, analizează și confirmă corectitudinea transmiterii datelor măsurătorilor la distanță;
6. Elaborează și propune programe pe termen mediu și lung privind creșterea preciziei măsurării cantităților volumetrice și energetice de gaze naturale și minimizarea incertitudinii de măsurare, prin implementarea sistemului de management al măsurării, conform SREN ISO 10012:2005.
7. Elaborează instrucțiuni de lucru și exploatare din domeniul măsurării gazelor;
8. Participă la analizele din teren și elaborează răspunsuri la reclamațiile cu privire la activitatea de măsurare a gazelor naturale, propunând măsuri de înlăturare a deficiențelor;
9. Evaluează periodic competențele și cunoștințele personalului operator din stațiile de măsurare gaze, și propune trimiterea la diferite forme de școlarizare a operatorilor și a personalului din cadrul serviciului.

Serviciul Inginerie de Rezervor

Art. 58. Serviciul Inginerie de Rezervor este subordonat Directorului Înmagazinare.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Scop

Realizează atribuțiile filialei în ceea ce privește efectuarea operațiunilor petroliere în perimetrele: Sărmășel-jud.Mures, Cetatea de Baltă-jud.Alba, Bilciurești-jud.Dâmbovița, Bălăceanca-jud.Ilfov, Simnic-Ghercești-Carcea-Malu Mare-jud.Dolj și Urziceni-jud.Ialomița, cu preluarea drepturilor și a obligațiilor convenite prin Acordurile de Concesiune încheiate pentru fiecare perimetru, și conform cu competențele acordate prin adresa nr.30525/28.10.2015 și a hotărârii CA SNGN Romgaz S.A. nr.15/24.09.2015.

Atribuții principale:

1. Elaborează și supune avizării ANRM Programul anual al operațiunilor petroliere de înmagazinare subterană a gazelor naturale în colaborare cu Serviciile Înmagazinare- Dispecerizare și Dezvoltare-Supervizare;
2. Monitorizează realizarea lucrărilor cuprinse în avizele ANRM la Programul anual al operațiunilor petroliere de înmagazinare gaze naturale;
3. Raportează la ANRM modificările importante ale comportării depozitelor în procesul de exploatare, în raport cu prevederile studiilor sau proiectelor tehnice de exploatare;
4. Solicită aprobarea ANRM pentru injectarea apelor reziduale în subsol, în cazul când aceasta se execută prin alte sonde decât cele prevăzute în studiul tehnico-economic avizat de ANRM;
5. Abandonează sondele de exploatare numai cu avizul ANRM și cu luarea măsurilor de protecție a zăcămintelor și a suprafeței;
6. Propune și participă la elaborarea strategiilor pe termen mediu și lung pentru dezvoltarea și modernizarea capacităților de înmagazinare gaze naturale;
7. Elaborează programe operative pentru operații speciale la sonde;
8. Supervizează și asigură asistența tehnică la operațiile speciale la sonde;
9. Analizează documentațiile tehnice și tehnico-economice din punct de vedere al ingineriei de rezervor și elaborează punct de vedere pentru CTE;
10. Propune depozitele la care urmează să se întocmească studii în scopul reevaluării capacităților de înmagazinare, a capacităților de extracție zilnică, a infrastructurii depozitului și a modului de operare a acestuia;
11. Elaborează studii de depozit în vederea actualizării, creșterii capacităților de extracție zilnică, realizării de noi depozite subterane de înmagazinare gaze și pentru lucrări în câmpurile de gaze ce vizează îmbunătățirea tehnologiei de injecție/extracție;
12. Elaborează teme de proiectare și caiete de sarcini pentru studii de depozit, foraj, modernizare și reparații capitale sonde;
13. Supervizează și asigură asistența tehnică pentru lucrările de foraj, modernizare și reparații capitale sonde;
14. Monitorizează respectarea prevederilor din studiile de depozit avizate de DEPOGAZ/ROMGAZ/ANRM;
15. Elaborează graficul cu sondele ce urmează să fie modernizate/reparate capital și urmărește realizarea lui;
16. Analizează periodic comportarea sondelor în exploatare, stabilind măsuri de îmbunătățire a performanțelor acestora și urmărește evoluția cantitativă a impurităților antrenate de sonde cu ocazia măsurătorilor decadale, propunând programe adecvate pentru prevenirea autoinundării acestora;
17. Monitorizează presiunile statice la capul de erupție și în rezervor pe structuri, obiective de înmagazinare;
18. Stabilește și elaborează programul de cercetare hidrodinamică a sondelor de înmagazinare;
19. Organizează activitatea de funcționare a Consiliului Tehnico – Economice (CTE) la nivel de filială.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Biroul Geologic

Art. 59. Biroul Geologic este subordonat Șefului Serviciului Inginerie de Rezervor.

Scop

Realizează atribuțiile filialei în ceea ce privește elaborarea programelor geologice de foraj, amplasare locații de foraj, cercetarea sondelor de gaze.

Atribuții principale

1. Furnizează date și informații necesare elaborării Programului anual al operațiunilor petroliere de înmagazinare subterană a gazelor naturale la solicitarea ANRM și participă la elaborarea acestuia;
2. Realizează asistența tehnică și de specialitate la lucrările de foraj, probe de producție și reparații capitale aferente sondelor din depozitele de gaze;
3. Actualizează și arhivează în format electronic și pe hârtie dosarele de sonde. Redactează lunar fondul sondelor aferente depozitelor operate de Depogaz;
4. Analizează studiile din punct de vedere geologic și elaborează punct de vedere pentru CTE;
5. Elaborează documentațiile de abandonare/ridicare abandonare, pe care le transmite ANRM;
6. Monitorizează aplicarea măsurilor în domeniul geologic prevăzute în studiile privind depozitele de înmagazinare;
7. Elaborează graficul cu sondele ce urmează să fie modernizate/reparate capital și urmărește, din punct de vedere geologic, realizarea lui și a programului de lucru pentru acestea;
8. Participă la elaborarea programelor de lucru operative (tubaje, oprirea forajului, cimentare, investigare geologo - geofizică);
9. Elaborează temele de proiectare pentru:
 - Sonde de foraj în colaborare cu Serviciile Dezvoltare-Supervizare și Topo, Formalități Terenuri;
 - Sonde în modernizare/RK.

Biroul Calitate Gaze

Art. 60. Biroul Calitate Gaze este subordonat Directorului Înmagazinare.

Scop

Biroul Calitate Gaze realizează atribuțiile ce revin filialei în domeniul asigurării calității gazelor livrate la standardele în vigoare.

Atribuții principale

1. Monitorizează livrarea gazelor în condițiile de calitate prevăzute de standardele în vigoare;
2. Monitorizează modul de exploatare și funcționare a aparaturii de laborator necesară analizei calității gazelor și a instalațiilor de uscarea gazelor, dispune măsurile necesare funcționării corespunzătoare a acestor instalații și monitorizează verificarea periodică a acestora;
3. Organizează, monitorizează și participă la măsurătorile din punct de vedere al calității gazelor naturale livrate de secțiile/atelierele de înmagazinare gaze;
4. Elaborează rapoarte periodice privitor la nivelul calității gazelor naturale livrate;
5. Elaborează și actualizează arhiva buletinelor de analiză pentru calitatea gazelor naturale livrate, transmițându-le regulat și beneficiarilor;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Elaborează și propune măsuri și programe pe termen mediu și lung privind îmbunătățirea calității gazelor;
7. Organizează procesul de instruire a personalului care deservește stațiile de uscare gaze naturale;

Secția Comprimare Gaze

Art. 61. Activitatea de comprimare înmagazinare gaze se află în subordinea Directorului Înmagazinare. Secția Comprimare gaze este organizată în stații de electro și motocompresoare, în cadrul cărora se realizează procesul de comprimare mecanică, reviziile și reparațiile de orice fel a acestora.

Scop

Secția de Comprimare Gaze, ca subunitate a filialei, contribuie la procesul de injecție, înmagazinare al gazelor și transport al gazelor naturale.

Atribuții principale

În domeniul exploatării agregatelor de comprimare:

1. Monitorizează realizarea parametrilor de vehiculare a gazelor naturale în sistemele de transport și ieșirea din câmpurile de înmagazinare, în conformitate cu dispozițiile dispeceratului de gaze intern;
2. Organizează și monitorizează transmiterea datelor privind funcționarea agregatelor, verifică la stații modul în care se ține evidența parametrilor de funcționare, a defecțiunilor, remediilor, monitorizează comportarea în exploatare a utilajelor noi, a echipamentelor noi, precum și a pieselor de schimb și uleiurilor asimilate, întocmind informații operative factorilor interesați asupra acestora, în vederea asimilării sau înlocuirii;
3. Elaborează planuri și grafice anuale de revizii și reparații curente și capitale pentru agregatele și utilajele din dotare, coordonează și controlează modul de realizare a lucrărilor de revizii și reparații ale agregatelor de comprimare, utilajelor și instalațiilor aferente acestui proces, atât sub aspectul încadrării în termenele limită repartizate cât și sub aspectul calității acestor lucrări;
4. Elaborează propuneri de casare de mijloace fixe, cu întocmirea specificației și notei justificative, iar după aprobarea acestora, ia măsuri de dezmembrare și valorificare a materialelor și pieselor rezultate din dezmembrări;
5. Organizează, coordonează activitatea de depozitare și conservare a utilajelor, mașinilor, instalațiilor, subansamblelor, pieselor de schimb, care pe moment nu sunt necesare, în vederea evitării degradării, sustragerilor, etc., iar pentru acelea care nu mai sunt necesare ia măsuri de disponibilizare, către depozitul central al filialei, în vederea redistribuirii acestora în alte sectoare de activitate, vânzare, etc.;
6. Realizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță în exploatare și evitarea producerii de accidente tehnice sau umane și îmbolnăviri profesionale;
7. Elaborează propuneri pentru fundamentarea necesarului de personal pe locuri de muncă, meserii, obiective, elaborarea normelor de muncă și personal, organizează, monitorizează ținerea la zi a evidențelor de personal privind: ore lucrate, concedii;
8. Detectează pierderile de gaze prin programe planificate de inspecție;
9. Primește de la stațiile de comprimare gaze sesizări și informații cu privire la eventualele disfuncționalități și întocmește programe de lucru pentru rezolvarea situațiilor apărute.

În domeniul securității și sănătății în muncă:

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. Realizează verificarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă, a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
11. Asigura întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
12. Participă la elaborarea și implementarea instrucțiunilor proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

14. Pune în aplicare dispozițiile scrise aprobate, privind responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, și asigură aducerea acestora la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
15. Participă la gestionarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
16. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

În domeniul protecției civile:

17. Participă la gestionarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, stabilesc și transmit către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
18. Menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic.

Secția / Atelierul de Înmagazinare Gaze

Art. 62. Secția / Atelierul de Înmagazinare se gasește în subordinea Directorului de Înmagazinare. Secția de Înmagazinare Gaze este condusă de către un șef de secție, care este ajutat în realizarea activității de conducere de către un adjunct șef secție.

În cadrul Secției/Atelierelor de Înmagazinare Gaze funcționează formații de lucru conduse de conducători formații de lucru (maiștri, ingineri, subingineri, ingineri colegiu), conform reglementărilor în vigoare.

Scop

Secția/Atelierul Înmagazinare Gaze Naturale este subunitatea de bază prin care se realizează înmagazinarea de gaze în cadrul filialei.

Atribuții principale

În domeniul înmagazinării gazelor și mentenanței instalațiilor și utilajelor:

1. Monitorizează capacitățile de înmagazinare, la parametrii stabiliți prin programele tehnologice. Monitorizează realizarea debitelor optime de extracție și înmagazinare gaze, pe sonde și depozite de înmagazinare și ia măsuri operative de intervenție potrivit cu situațiile care apar și conduc la dereglarea funcționării acestora;
2. Organizează, coordonează, execută măsurarea cantităților volumetrică și energetică de gaze, precum și de centralizarea și transmiterea datelor aferente acestora la serviciul Înmagazinare-Dispecerizare și serviciul Măsurare gaze din cadrul filialei;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Execută lucrări de intervenții la sonde, conducte colectoare, de aducție, pentru menținerea acestora în funcțiune, prin diverse mijloace: injectare spumanti, metanol, refulări, etc.;
4. Elaborează propuneri pentru întocmirea planului de reparații și intervenții la sonde, conducte, utilaje și instalații din dotare, în conformitate cu normele tehnice în vigoare;
5. Participă la întocmirea graficului anual de revizii și reparații a tuturor mijloacelor fixe din dotarea secției și face propuneri de casare de mijloace fixe, cu întocmirea specificației și notei justificative, iar după aprobarea acestora, ia măsuri de dezmembrare și valorificare a materialelor și pieselor rezultate din dezmembrări;
6. Organizează, coordonează activitatea de depozitare și conservare a utilajelor, mașinilor, instalațiilor, subansamblelor, pieselor de schimb, care pe moment nu sunt necesare, în vederea evitării degradării, sustragerilor, etc., iar pentru acelea care nu mai sunt necesare ia măsuri de disponibilizare, către depozitul central al filialei, în vederea redistribuirii acestora în alte sectoare de activitate, vânzare, etc.;
7. Elaborează necesarul de aprovizionare cu materiale, piese, carburanți, etc., îl supune aprobării și includerii în programele de achiziții ale filialei, monitorizează realizarea acestuia și încadrarea în cantitățile și valorile aprobate;
8. Elaborează propuneri pentru fundamentarea necesarului de personal pe locuri de muncă, meserii, obiective, elaborarea normelor de muncă și personal, organizează, monitorizează ținerea la zi a evidențelor de personal privind: ore lucrate, concedii;
9. Organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță în exploatare și evitarea producerii de accidente tehnice sau umane;
10. Monitorizează și ia măsuri de oprire imediată și scoatere din funcțiune temporară a instalațiilor, utilajelor, sau a altor dotări care prezintă grad ridicat de pericol în exploatare sau care ar putea duce la producerea de avarii sau accidente umane;
11. Detectează pierderile de gaze prin programe planificate de inspecție în câmpurile de sonde;
12. Primește de la formațiile de înmagazinare gaze sesizări și informații cu privire la eventualele disfuncționalități și întocmește programe de lucru pentru rezolvarea situațiilor apărute.

În domeniul securității și sănătății în muncă:

13. Realizează verificarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă, a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
14. Realizează întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
15. Participă la elaborarea și implementarea instrucțiunilor proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
16. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

17. Pune în aplicare dispozițiile scrise aprobate, privind responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, și asigură aducerea acestora la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
18. Participă la gestionarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

În domeniul protecției civile:

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

20. Participă la gestionarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, stabilesc și transmit către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
21. Menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;

Serviciul Topo, Formalități terenuri

Art. 63. Serviciul Topo, Formalități Terenuri este subordonat Directorului de Înmagazinare.

Scop

Serviciul Topo, Formalități Terenuri îndeplinește sarcinile filialei în domeniul topografic și asigurării terenurilor necesare lucrărilor de investiții, producție, reparații capitale, intervenții și a altor lucrări care necesită scoaterea temporară sau definitivă a terenurilor din circuitul agricol, silvic, etc., în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții principale:

1. Execută lucrări de fixare a locațiilor de cercetare geologică și exploatare în teren;
2. Procură și extrage coordonatele pentru punctele de sprijin ale teritoriului din raza de activitate a filialei;
3. Pe baza normativelor existente, realizează planuri de situație necesare întocmirii documentației de obținere a terenurilor pentru activitatea filialei;
4. Acordă locațiilor coordonate în concordanță cu sistemul de referință al punctelor de sprijin;
5. Execută în teren lucrări de ridicări topografice în vederea proiectării traseelor de drumuri, linii de forță, conductele de gaze și apă pe baza limitei de competențe, în conformitate cu normele în vigoare;
6. Execută în teren lucrări de ridicări topografice pentru conducte, instalații de suprafață și alte construcții din câmpurile gazeifere, precum și operațiile de birou necesare;
7. Stabilește, împreună cu compartimentele de specialitate și secția/atelierul de înmagazinare din zona de interes, suprafețele necesare (în conformitate cu documentațiile de execuție) pentru realizarea lucrărilor de investiții, producție, reparații capitale sonde, instalații, drumuri de acces și alte obiective precum și intervenții, contravaloarea despăgubirilor, întocmește contracte de închiriere, de concesiune, de asemenea inițiază contracte de vânzare-cumpărare a terenurilor vizate;
8. Întocmește documentațiile necesare obținerii aprobărilor în vederea ocupării terenurilor agricole și silvice, în mod temporar sau definitiv, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură depunerea acestora, urmărind eliberarea aprobărilor și le difuzează compartimentelor interesate;
9. Vizează calculul garanțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991 – republicată, a taxelor, precum și urmărirea depunerii sumelor aferente la Fondul de Ameliorare a Fondului Funciar, de asemenea recuperarea contravaloării garanțiilor însoțite de dobânda aferentă acordată de către societatea bancară pentru sumele de depozit;
10. Participă la amplasarea noilor obiective alături de ceilalți specialiști vizați, predă antreprenorilor, participă alături de specialiștii D.A.D.R., O.C.P.I. și Primărie, la recepția redării în circuitul agricol productiv asupra suprafețelor scoase temporar, iar când este atins fondul silvic execută aceleași operații cu specialiștii din domeniul silvic;
11. Urmărește respectarea de către antreprenori a suprafețelor solicitate pentru ocuparea temporară sau scoaterea definitivă din circuitul agricol sau silvic, verifică în teren corectitudinea redării în circuitul agricol sau silvic a suprafețelor afectate;
12. Colaborează cu specialiștii O.J.S.P.A. pentru recoltarea probelor de sol F1 și F2 în zonele unde

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- se efectuează lucrări de investiții, înainte de începerea și după terminarea lucrărilor.
13. Ține evidența situației privind ocuparea temporară sau definitivă a terenurilor agricole sau silvice, a cheltuielilor, garanțiilor sau taxelor depuse;
 14. Inventariază, clasifică, stochează datele referitoare la patrimoniul funciar al filialei, întocmește și păstrează arhiva compartimentului;
 15. Coordonează activitatea de stabilire și evaluare a patrimoniului funciar al filialei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 16. Organizează și conduce cadastrul de specialitate în domeniul înmagazinării gazelor naturale, conform prevederilor legale;
 17. Conduce evidența terenurilor ocupate definitiv pe structuri gazeifere, grupe de obiective, secții/ateliere de înmagazinare, din momentul înființării și până la casare, rezolvă documentația necesară predării-preluării acestora în conformitate cu prevederile legale;
 18. Ține legătura în permanență cu administratorii terenurilor concesionate de societatea comercială pentru achitarea taxelor stipulate în prevederile contractuale, furnizează datele privind terenurile compartimentului financiar, în vederea stabilirii obligațiilor legale ce decurg din acestea către bugetul statului;
 19. Identifică deținătorii de terenuri care vor fi afectați, în colaborare cu centrele agricole, consiliile locale, societăți comerciale, societăți agricole, proprietari particulari;
 20. Solicită și obține acorduri, negociază și încheie procese verbale de negociere referitoare la închirierea suprafețelor de teren, când este cazul participă la obligațiilor legale ce decurg din acestea către bugetul statului;
 21. Întocmește documentațiile necesare rezolvării litigiilor care au ca obiect terenurile sau problemele adiacente acestora;
 22. Stabilește obiectivele specifice, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii și obiectivelor de ansamblu ale organizației; identifică riscurile asociate pentru fiecare obiectiv specific.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Serviciul Comercial

Art. 64. Serviciul Comercial este subordonat Directorului Comercial.

Scop

Scopul Serviciului Comercial este gestionarea activităților comerciale aferente îndeplinirii obiectului de activitate al filialei.

Atribuții principale

Asigură accesul clienților pe baza unor criterii obiective, transparente și nediscriminatorii la capacitatea disponibilă a sistemului de înmagazinare operat.

a) Alocarea capacităților de înmagazinare

1. Intocmește și publică pe pagina web www.depogazploiesti.ro „Oferta privind capacitățile de înmagazinare/injecție a gazelor naturale în depozitele de înmagazinare subterană a gazelor naturale pentru ciclul _____”;
2. Analizează cererile de acces la depozite și documentele necesare pentru încheierea contractelor de înmagazinare;
3. Soluționează disputelor/divergențelor privind accesul la depozitele de înmagazinare subterană;

b) Încheierea contractelor /actelor adiționale de înmagazinare subterană a gazelor naturale

4. Intocmește și transmite solicitanților proiectele contractelor/actelor adiționale de înmagazinare;
5. Negocierea contractelor de înmagazinare/actelor adiționale;
6. Medierea neînțelegerilor apărute la încheierea contractelor de înmagazinare;
7. Modificarea clauzelor contractuale;
8. Încheierea contractelor de înmagazinare/actelor adiționale;
9. Înregistrarea în Registrul Unic de Evidență a Contractelor (RUEC) a contractelor/actelor adiționale încheiate;

c) Urmarirea contractelor de înmagazinare

10. Gestionează contractele de înmagazinare.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Intocmește și transmite beneficiarilor facturile aferente serviciilor de înmagazinare efectuate.
 12. Urmărește garanțiile contractuale și întocmește facturile de penalități.
 13. Primește zilnic de la beneficiari nominalizările la injecție / extracție și încarcă aceste nominalizări în platforma GMOIS.
- d) Gestionarea relației cu clientul:**
14. Elaborează și transmite corespondența de evaluare a satisfacției clientului;
 15. Primește chestionarele completate cu răspunsurile fiecărui client;
 16. Evaluează gradul de satisfacție a clientului;
 17. Elaborează și comunică D.O.P.V.T. București, programele de injecție/extracție, precum și situațiile lunare privind injecția/extracția din depozite;
 18. Întocmește și încarcă pe platforma web a ANRE, rapoartele specifice activității de înmagazinare;
 19. Elaborează și transmite raportările REMIT (regulamentul european privind integritatea și transparența pieței de energie);

Serviciul Achiziții

Art. 65. Serviciul Achiziții este subordonat Directorului Comercial.

Scop

Organizarea și derularea procedurilor de achiziții, conform programului de achiziții al filialei.

Atribuții principale

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte unități organizatorice, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor la nivelul filialei;
2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de unitățile organizatorice de specialitate;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă;
4. Aplică și finalizează procedurile de achiziții;
5. Realizează achizițiile directe;
6. Constituie, păstrează, arhivează dosarul achiziției;
7. Ține evidența tuturor contractelor/comenzilor încheiate;
8. Înregistrează în Registrul Unic de Evidență a Contractelor (R.U.E.C) contractele încheiate;
9. Completează și actualizează, în condițiile legii, formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire achiziții derulate în cadrul filialei;
10. Asigură introducerea contractelor de achiziții încheiate în aplicația MAIS;
11. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea entității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
12. Întocmește situația contractelor de achiziții încheiate pe o perioadă de timp și o comunică Consiliului de Administrație al Filialei, ANAP-ului și altor instituții abilitate;
13. Realizează raportarea lunară a achizițiilor intracomunitare în sistemul INTRASTAT, conform prevederilor legale.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul Aprovizionare

Art. 66. Serviciul Aprovizionare este subordonat Directorului Comercial.

Scop

Realizează atribuțiile ce revin filialei în ceea ce privește asigurarea secțiilor și atelierelor cu materiale, echipamente, piese de schimb, carburanți, lubrifianți.

Atribuții principale

1. Analizează, centralizează în vederea întocmirii Programului Anual de Achiziții Sectoriale al Filialei (PAAS) necesarele de produse primite din secții, ateliere, servicii și birouri. Întocmește referate de necesitate în vederea inițializării achizițiilor directe de produse;
2. Solicită oferte tehnico-economice de la diverși furnizori potențiali de produse, în vederea întocmirii notelor de fundamentare a valorii estimate;
3. Întocmește caiete de sarcini și specificații tehnice pentru demararea procedurilor de achiziție având ca obiect furnizarea de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, carburanți și lubrifianți;
4. Întocmește cereri de codificare MAIS pentru produsele noi care urmează a fi aprovizionate și care nu au cod MAIS în nomenclatorul existent;
5. Lansează comenzi de produse din sistemul informatic MAIS, aferente contractelor perfectate și achizițiilor directe;
6. Urmărește derularea contractelor de furnizare materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, carburanți și lubrifianți, asigură rezolvarea reclamațiilor referitoare la neîndeplinirea clauzelor contractuale, respectiv calitatea, cantitatea, perioadele de garanție, termenele de livrare;
7. Asigură în cadrul Depozitului Central recepția, depozitarea și repartiția pentru consum a produselor necesare desfășurării activităților;
8. Întocmește și transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru contractele primite spre urmărire;
9. Ține evidența și urmărește stocurile fără mișcare și propune măsuri pentru diminuarea acestora;
10. Întocmește rapoarte solicitate de conducerea filialei în conformitate cu reglementările aplicabile în domeniu.

Depozitul Central

Art. 67. Depozitul Central este subordonat Șefului Serviciului Aprovizionare.

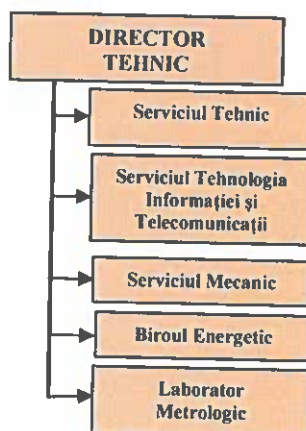
Atribuții principale

1. Asigură depozitarea, încărcarea, descărcarea și manipularea materialelor și produselor primite în deposit conform instrucțiunilor proprii;
2. Asigură efectuarea recepției cantitative, prin cântărire sau numărare și calitative, prin observare vizuală asupra integrității produsului, măsurare dimensională (atât cât este posibil), documentul de referință fiind certificatul de calitate emis de către furnizor a bunurilor aprovizionate și depozitarea în bune condiții a resurselor primite;
3. Asigură evidența, conservarea și securitatea materialelor;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Asigură pregătirea și eliberarea în consum a resurselor materiale aprovizionate, inclusive livrarea stocurilor către magaziile din secții/ateliere, pe baza repartițiilor;
5. Asigură gestionarea materialului tubular recuperate în urma lucrărilor de reparații, înlocuiri modernizări, casări;
6. Se asigură de instruirea personalului privind:
 - reguli privind manipularea și transportul produselor;
 - reguli de depozitare a substanțelor și preparatelor chimice periculoase(SPCHP).

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Serviciul Tehnic

Art. 68. Serviciul Tehnic se afla în subordinea Directorului Tehnic.

Scop

Asigurarea expertizei tehnice de specialitate privind elaborarea și revizuirea instrucțiunilor, normelor, normativelor sau altor reglementări tehnice care vizează activitățile desfășurate în cadrul filialei și monitorizarea active immobilizate corporale din patrimoniul DEPOGAZ, cât și a activelor din contractele de închiriere cu SNGN Romgaz SA Mediaș.

Atribuții principale

1. Propune și primește propuneri pentru elaborarea unor instrucțiuni, norme, normative sau alte reglementări tehnice care vizează activitățile filialei, coordonând procesul de elaborare al acestora;
2. Reprezintă filiala, în baza mandatului acordat, în comisiile externe de elaborare a unor instrucțiuni, prescripții tehnice, norme, normative sau alte reglementări tehnice care vizează activitățile desfășurate în cadrul filialei;
3. Participă la activitatea de analiză a proiectelor de norme, normative, regulamente sau reglementări tehnice cu aplicabilitate în activitatea filialei, elaborate de diferite autorități ale statului sau alte societăți, elaborând puncte de vedere și propuneri de modificare;
4. Elaborează teme de proiectare și caiete de sarcini la solicitarea altor servicii și birouri din filială;
5. Asigură și gestionează colecția standardelor naționale, europene, internaționale și a publicațiilor de specialitate necesare în desfășurarea activităților filialei;
6. Propune încheierea de abonamente la diverse reviste și publicații tehnice de specialitate;
7. Asigură monitorizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul DEPOGAZ și a celor închiriate în baza contractelor de închiriere încheiate cu SNGN Romgaz SA Mediaș ;
8. Actualizează baza de date privind mijloacele fixe cuprinse în anexa la Licența 1942/2014, cuprinzând date tehnice și funcționale precum și evidența tuturor operațiunilor de mentenanță și modernizări ale acestora;
9. Gestionează cărțile construcțiilor și cărțile tehnice ale instalațiilor și echipamentelor;
10. Elaborează propuneri privind casarea totală sau parțială a activelor immobilizate corporale din patrimoniul DEPOGAZ cât și a activelor din contractele de încheiere cu SNGN Romgaz SA Mediaș;
11. Asigură implementarea și operarea sistemului grafic GIS la nivel de filială fiind responsabil de următoarele activități:

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- completare, urmărire și întreținere sistem grafic GIS;
 - elaborează fluxuri în sistemul grafic GIS;
 - asigură migrarea datelor pentru sistemul grafic GIS;
 - asigură monitorizarea activelor proprii și închiriate;
12. Răspunde de activitatea de documentare privind practicile, reglementările și directivele aplicate în statele membre UE în legătură cu dezvoltarea și funcționarea pieței de energie și gaze naturale, asigurarea securității, continuității și siguranței în furnizarea gazelor naturale, exploatarea și dezvoltarea sistemelor de înmagazinare a gazelor naturale;
 13. Asigură managementul proiectelor ce se execută la nivelul filialei în conformitate cu prevederile legale;
 14. Verifică documentațiile în vederea emiterii avizului de amplasament în vecinătatea obiectivelor/sistemelor operate de filială și sesizează autoritățile când se constată executarea unor lucrări în zona de siguranță a obiectivelor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.47 din 21 iulie 2003 pentru aprobarea Procedurii de emiterie a avizului în vederea autorizării construcțiilor amplasate în vecinătatea obiectivelor/sistemelor din sectorul petrol și gaze naturale;
 15. Informează Serviciul Patrimoniu Romgaz cu privire la mijloacele fixe închiriate, afectate de lucrări pentru care se emit avize de amplasament la nivelul filialei.

Serviciul Tehnologia Informației și Telecomunicații

Art. 69. Serviciul Tehnologia Informației și Telecomunicații este subordonat Directorului Tehnic.

Scop

Realizează atribuțiile ce revin filialei privind implementarea, executarea, întreținerea și modernizarea proceselor informatice, tehnicii de calcul, infrastructurii de telecomunicații, a programelor, aplicațiilor, bazelor de date, software-ului, asigură suport pentru automatizarea proceselor de producție, organizează sistemul informatic al filialei și asigură funcționarea optimă a acestuia, asigură securitatea informatică.

Atribuții principale

1. Elaborează programul de modernizare a sistemului informațional, în vederea adaptării acestuia la condițiile concrete organizatorice și tehnice;
2. Elaborează programul de dotări cu aparatura și consumabile pe care îl transmite spre aprobare conform reglementărilor aplicabile;
3. Asigură instruirea personalului care utilizează sistemul informatic cu personal propriu sau cu terți;
4. Dezvoltă aplicații informatice și asigură asistența tehnică la întreținerea aplicațiilor informatice din cadrul filialei și suportul tehnic pentru utilizatori;
5. Întreține și dezvoltă sistemul de comunicații, sistemul de telefonie fixă și mobilă, rețelele VPN-WAN, internet;
6. Monitorizează exploatarea echipamentelor din dotare și a sistemului informațional de către personalul filialei și elaborează programe de îmbunătățire;
7. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului informațional și de telecomunicații în conformitate cu cerințele activității;
8. Realizează integrarea în sistemul informațional a tuturor terminalelor ce deservește locurile de lucru de pe raza filialei;
9. Acordă asistență tehnică de specialitate personalului care lucrează la proiectele noi de implementare, a automatizării proceselor de producție;
10. Elaborează propunerile pentru achizițiile de echipamente TI&C;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Administrează serverele instalate în filială, echipamentele TI și de birotică (stațiile de lucru, imprimante, copiatoare) și echipamentele de telecomunicații (centrala telefonică, routere, switchuri);
12. Asigură respectarea dreptului de autor pentru programele de calculator;
13. Monitorizează, întreține, dezvoltă și actualizează site-urile web (Internet, intranet etc.);
14. Elaborează politicile de securitate informatică, implementează și monitorizează aplicarea acestora;
15. Elaborează caiete de sarcini pentru sistemul informatic cu scopul de a asigura funcționarea continuă la parametri tehnici, în condițiile asigurării nivelurilor de disponibilitate garantată a serviciilor.

Serviciul Mecanic

Art. 70. Serviciul Mecanic se află în subordinea Directorului Tehnic.

Scop

Asigură gestionarea eficientă a activităților și resurselor din domeniul mecanic și transport, procese suport în realizarea activității de înmagazinare a gazelor naturale.

Atribuții specifice în domeniul Mentenanță

1. Coordonează elaborarea Planului anual de mentenanță la nivelul DEPOGAZ;
2. Elaborează și propune proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și verifică aplicarea acestora, întreprinde măsuri corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor activităților de mentenanță;
3. Urmărește realizarea Programului anual de mentenanță și a planului aferent acestuia, monitorizează realizarea acestora, raportarea lor și încadrarea în limita bugetului aprobat;
4. Participă, la cerere, prin specialiștii serviciului, în cadrul comisiilor constituite pentru cercetarea accidentelor tehnice, colaborează la analiza cauzelor și propune măsuri pentru evitarea ulterioară;
5. Verifică execuția lucrărilor de mentenanță, reabilitări și modernizări ale construcțiilor tehnologice, administrative, sociale și industriale, conformitatea stadiului și calității de execuție cu documentația disponibilă, respectarea reglementărilor legale, normelor și normativelor în vigoare;
6. Furnizează asistență tehnică de specialitate, la cerere, tuturor unităților organizatorice;
7. Monitorizează instruirea permanentă a personalului în domeniul ISCIR, ține evidența personalului autorizat;
8. Monitorizează starea echipamentelor și utilajelor, programarea și realizarea lucrărilor de mentenanță a acestora în conformitate cu programul de mentenanță și conform cu specificațiile prevăzute în cărțile tehnice ale acestora;
9. Colaborează cu atelierele/secțiile în scopul optimizării activității de mentenanță, atât prin personalul propriu cât și prin colaborarea permanentă cu formațiile de mentenanță din teritoriu, prin asigurarea suportului tehnic;
10. Monitorizează calitatea executării lucrărilor de întreținere și reparații prin șefii de secții (ateliere) și diriginți de șantier numiți prin decizie;
11. Elaborează:
 - puncte de vedere pentru CTE, la lucrările primite pentru studiu;
 - programe de revizii și mentenanță;
 - propuneri privind casarea totală sau parțială a MF proprii sau închiriate în baza centralizării și analizei propunerilor înaintate de șefii de secție/ateliere;
12. Elaborează caiete de sarcini pentru mentenanța instalațiilor, utilajelor și echipamentelor pentru funcționarea continuă la parametri tehnici în condiții de siguranță;
13. Elaborează teme de proiectare pentru modernizări ale instalațiilor, utilajelor și echipamentelor;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

14. Informează Serviciul Tehnic și secțiile/atelierele din cadrul Depogaz de propunerile de casare totale sau parțiale, aprobate de conducere.

Atribuții specifice în domeniul Transport

15. Elaborează Planificarea anuală a operațiunilor de transport în vederea asigurării resurselor materiale și financiare necesare realizării activității de înmagazinare a gazelor naturale;
16. Gestionează realizarea acțiunilor de transport planificate cu încadrarea în resursele alocate (financiare, umane, tehnice, etc.);
17. Coordonează și supervizează realizarea activităților de transport, asigurând:
 - elaborarea documentațiilor specifice achizițiilor de bunuri și servicii necesare derulării activității;
 - participarea în cadrul comisiilor de selecție oferte pentru solicitările de achiziții specifice activității de transport;
 - urmărirea derulării contractelor aferente activității;
 - urmărirea întreținerii, menținerii și exploatării autovehiculelor administrate asigurând operațiunile de întreținere, reparare, intervenție și revizii tehnice periodice precum și elaborarea documentelor specifice realizării operațiunilor;
 - asigurarea planificării și repartizării mijloacelor de transport zilnice, răspuns la solicitările primite de la structuri funcționale din cadrul societății;
 - monitorizarea existenței documentelor și echipamentelor aferente parcului auto în vederea realizării activităților de transport rutier în condiții de siguranță și legalitate;
 - gestionarea eficientă a costurilor de transport și ținerea evidenței consumurilor specifice;
 - eliberarea foilor de parcurs pentru fiecare autovehicul în parte, verificarea înscrierii corecte a datelor în foaia de parcurs, calcularea și centralizarea foilor de parcurs în FAZ-urile pentru autoturismele de la sediul central, precum și primirea de la unitățile organizatorice a FAZ-urilor pe care le verifică și arhivează;
 - coordonarea activității responsabililor desemnați și conducătorilor auto;
 - ținerea evidenței reviziilor tehnice obligatorii, a Inspekțiilor Tehnice Periodice, pentru autovehiculele din dotarea societății;
 - ținerea evidenței reparațiilor și dotărilor cu consumabile pentru fiecare autovehicul în parte;
 - ținerea legăturii cu șefii/coordonatorii unităților organizatorice privind reparațiile auto și efectuarea lor numai în service-urile cu care societatea are contract, iar în caz de eveniment rutier (accident), urmărește întocmirea dosarului de daună pentru repararea autoturismului și ia legătura cu asiguratorul și reprezentantul service-ului.

Biroul Energetic

Art. 71. Biroul Energetic este subordonat Directorului Tehnic.

Scop

Scopul Biroului Energetic este gestionarea, monitorizarea, raportarea și optimizarea consumurilor și instalațiilor energetice la nivelul Filialei.

Atribuții principale

Redactează Politica Energetică, definită de conducerea Filialei, asigură disponibilitatea și menținerea politicii ca informație documentată, comunicarea, înțelegerea și aplicarea acesteia în cadrul organizației.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Ține evidența utilajelor/instalațiilor energetice, și face propuneri de casări, dotări cu instalații noi, redistribuirii;
2. Monitorizează și aplică prevederile normelor, normativelor și prescripțiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe energetice;
3. Dispune și verifică aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentelor la instalațiile din dotare, modernizarea și înlocuirea utilajelor și a proceselor energo-intensive;
4. Planifică realizarea lucrărilor de revizii și reparații ale utilajelor și instalațiilor energetice din dotarea filialei;
5. Monitorizează consumurile de energie electrică la nivelul filialei și urmărește încadrarea în normele de consum aprobate;
6. Autorizează anual, din punct de vedere profesional și al securității muncii, electricienii din cadrul filialei, pe baza chestionarelor teoretice, a probelor practice și a examenelor medicale și psihologice;
7. Monitorizează derularea contractelor încheiate cu terții pentru furnizarea energiei electrice și a gazelor naturale (pentru sedii și puncte de lucru) și propune măsuri pentru eliminarea deficiențelor;
8. Prognozează cantitățile de energie electrică necesare funcționării stațiilor de compresoare, zilnic și lunar, comandând cantitatea de energie electrică necesară funcționării acestora, conform contractului de furnizare a energiei electrice.
9. Urmărește realizarea Programului anual de mentenanță și a planului aferent acestuia, monitorizează realizarea acestora, raportarea lor și încadrarea în limita bugetului aprobat;
10. Furnizează asistența tehnică de specialitate, la cerere, tuturor unităților organizatorice;
11. Elaborează caiete de sarcini pentru mentenanța instalațiilor, utilajelor și echipamentelor electrice pentru funcționarea continuă la parametri tehnici în condiții de siguranță;
12. Elaborează teme de proiectare pentru modernizări ale instalațiilor, utilajelor și echipamentelor electrice;
13. Elaborează:
 - Puncte de vedere pentru CTE la lucrările primite pentru studiu;
 - Programe de revizii și mentenanță;
 - Propuneri privind casarea totală sau parțială a MF proprii sau închiriate.

Laborator Metrologic

Art. 72. Laboratorul Metrologic se află în subordinea Directorului Tehnic.

Scop

Laboratorul Metrologic este unitate organizatorică din cadrul Filialei al cărei scop este de a asigura utilizarea de echipamente de măsurare și monitorizare (EMM-uri) conforme în activitatea Filialei ca operator înmagazinare gaze naturale, răspuns al îndeplinirii obligațiilor de menținere Licența operare, potrivit prevederilor Legii 123/2012 Legea energiei și a gazelor naturale și dispozițiilor organismului de reglementare în domeniu, respectiv ANRE.

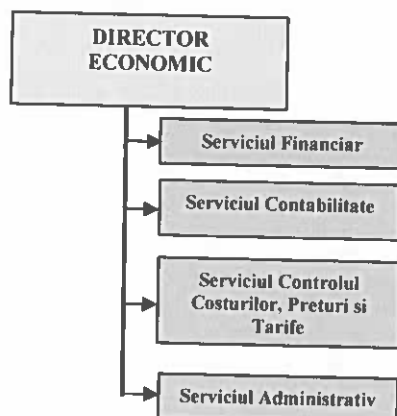
Atribuții principale

1. Fundamentează și elaborează programul anual de verificare/etalonare EMM în baza următoarelor operațiuni:
 - 1.1 Monitorizare termene valabilitate verificări/etalonări a tuturor EMM-urilor de lucru și etalon înregistrate în software-ul de calibrare și management al activelor 4Sight2;
 - 1.2 Identificare și fundamentare necesar contractare servicii verificare/reparare și achiziționare EMM cu terți;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 1.3 Elaborare plan achiziții EMM și servicii de verificare/reparare și achiziționare EMM cu terți;
- 1.4 Propune necesarul de resurse (financiare, umane, tehnice) pentru realizarea programului anual de verificare EMM;
2. Gestionează realizarea programului anual de verificare/etalonare EMM cu încadrarea în resursele alocate (financiare, umane, tehnice, etc.), asigurând:
 - 2.1 Documentația necesară achizițiilor de produse și servicii (referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.) precum și verificarea, evaluarea ofertelor pentru achiziții din domeniul de activitate al biroului din punct de vedere tehnic;
 - 2.2 Realizarea derulării contractelor de produse și servicii la standardele de calitate necesare prin:
 - Emiterea comenzilor pentru efectuarea lucrărilor de mentenanță preventivă verificarea/etalonarea/repararea și înlocuirea acestora;
 - Analiza și controlul modului prin care se asigură executarea la timp a tuturor verificărilor/etalonărilor/reparațiilor EMM-urilor de lucru și etalon respectând legislația, normele BRML și instrucțiunile tehnice în vigoare;
 - 2.3 Ține evidența și urmărește gestionarea contractelor din cadrul Laboratorului Metrologic
 - Asigură verificarea, avizarea și certificarea serviciilor de mentenanță, facturi, contracte comenzi, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate;
 - 2.4 Asigură respectarea prevederilor legale și a reglementărilor tehnice prin supravegherea tehnică, control, verificări în funcționare;
 - 2.5 Asigură elaborarea procedurilor operaționale și emite instrucțiuni de lucru după caz în domeniul său de activitate;
 - 2.6 Propune dotarea Secției de Comprimare și a secțiilor/atelierelor din cadrul Filialei cu EMM-uri dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice;
 - 2.7 Participă la recepția, punerea în funcțiune a EMM-urilor și se asigură de conformitatea cu cerințele legale a documentației tehnice a acestora;
 - 2.8 Se asigură că personalul tehnic, din cadrul Filialei, care efectuează lucrări de verificare este instruit pentru domeniul în care își desfășoară activitatea;
 - 2.9 Acordă asistență tehnică de specialitate în vederea exploatării, în conformitate cu cerințele tehnice, a tuturor EMM-urilor etalon sau de lucru.
3. Evaluează gradul de realizare al programului anual de verificare/etalonare EMM cu încadrarea în resurselor alocate (financiare, umane, tehnice, etc.), raportat la nivelul de performanță stabilit.
4. Raportează gradul de îndeplinire al obiectivelor asumate.
5. Propune soluții de dezvoltare și eficientizare a activității.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Serviciul Financiar

Art. 73. Serviciul Financiar se afla în subordinea Directorului Economic.

Scop

Gestionarea operațiunilor financiare derulate în cadrul filialei, conform reglementărilor legale în vigoare.

Atribuții principale

1. Efectuează toate operațiunile de încasări și plăți în numerar și prin virament bancar;
2. Înregistrează în contabilitate toate aceste operațiuni;
3. Realizează calculul și evidența contabilă a salariilor și drepturilor asimilate, conform legii și C.C.M.;
4. Efectuează înregistrările contabile aferente drepturilor salariale;
5. Întocmește și depune la organele abilitate Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
6. Întocmește statele de plată aferente ajutoarelor acordate conf. C.C.M.;
7. Verifică documentele care stau la baza decontării pachetelor de servicii turistice conf. C.C.M.;
8. Ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor;
9. Întocmește adeverințe de venit și cu evidența concediilor medicale solicitate de angajați;
10. Efectuează controlul numerarului din casă, al celorlalte valori și verifică concordanța cu datele evidenței contabile, potrivit normelor legale;
11. Acordă viza de control financiar preventiv (C.F.P.) conform legii în limita competențelor acordate de conducerea filialei.
12. Verifică, calculează sumele cuvenite și efectuează înregistrările contabile pentru decontarea ordinelor de deplasare interne și externe, transportului la/de la locul de muncă al salariaților, vizitare familie, proiecte de gaz.

Serviciul Contabilitate

Art. 74. Serviciul Contabilitate se afla în subordinea Directorului Economic.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Scop

Conducerea evidenței contabile a activității filialei în conformitate cu reglementările legale în vigoare și normele interne.

Atribuții principale

1. Realizează organizarea și conducerea contabilității proprii, conform Legii Contabilității și normelor interne;
2. Acordă viza de control financiar preventiv (C.F.P.) conform legii în limita competențelor acordate de conducerea filialei;
3. Înregistrează rezultatele inventarului anual în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
4. Întocmește situațiile financiare individuale anuale și semestriale și asigură transmiterea lor în format electronic în conformitate cu prevederile OMF 1802/2014
5. Calculează și întocmește declarațiile referitoare la impozitul pe profit, TVA , alte impozite și taxe datorate bugetului de stat izvorate din reglementări fiscale și alte reglementări în domeniul taxelor aplicabile societății;
6. Situațiile financiare individuale anuale și semestriale întocmite vor fi transmise și SNGN Romgaz în scop de consolidare în conformitate cu prevederile IFRS și a OMF 2844/2016;
7. Transmite informațiile necesare auditorilor statutar în scopul realizării auditului statutar în termenele cerute de obligațiile de raportare.
8. Coordonează activitatea contabilă primară prin contabilii din secții/ateliere, pentru toate operațiile ce se derulează între acestea sau între secții/ateliere și sediul Depogaz și urmărește transmiterea tuturor informațiilor legate de activitatea contabilă la secții/ateliere.

Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife

Art. 75. Serviciul Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife este unitate organizatorică componentă a Direcției Economice, structură a cărei activitate se desfășoară sub coordonarea Directorului Economic.

Scop

Scopul Serviciului Controlul Costurilor, Prețuri și Tarife este de a organiza și conduce contabilitatea de gestiune internă pentru a furniza asigurări managementului DEPOGAZ privind:

- *resursele financiare necesare derulării activității DEPOGAZ în calitate de operator înmagazinare și atingerii obiectivelor propuse, la nivelul de performanță așteptat;*
- *repartizarea acestor resurse din punct de vedere strategic în ariile de activitate DEPOGAZ;*
- *monitorizarea îndeplinirii obiectivelor de performanță și eficiență asumate. Contabilitatea de gestiune în cadrul DEPOGAZ se realizează prin utilizarea conturilor specifice în corelație cu conturile din contabilitatea financiară și cu ajutorul evidenței tehnico-operative proprii.*

Atribuții principale

1. *Inițiază acțiunile necesare planificării, coordonării, executării și raportării contabilității de gestiune internă a DEPOGAZ;*
2. *Asigură monitorizarea și acuratețea rezultatelor din contabilitatea de gestiune;*

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Calculează componentele tarifului de înmagazinare pentru prestarea serviciilor de înmagazinare subterană a gazelor naturale pe baza Metodologiei de stabilire a acestora și le transmite spre avizare Conducerii și aprobare Consiliului de Administrație;
4. Elaborează proiectele de Buget de venituri și cheltuieli în conformitate cu strategia și politicile de dezvoltare ale DEPOGAZ. Fundamentează aceste proiecte, în corelație cu propunerile unităților organizatorice și le supune avizării Directorului General și Consiliului de Administrație;
5. Elaborează fundamentarea tarifelor și prețurilor pentru serviciile prestate și produsele rezultate din activitate, altele decât înmagazinarea subterană a gazelor naturale și transmite documentația Directorului General spre avizare și Consiliului de Administrație spre aprobare;
6. Elaborează contul de profit și pierdere după funcționabilitatea cheltuielilor;
7. Acordă viza de Control financiar preventiv(CFP) în limitele stabilite prin decizia Directorului General;
8. Monitorizează execuția BVC raportat la propunerile UO, stabilește și analizează abaterile înregistrate și le transmite unităților organizatorice spre analiză;
9. Elaborează trimestrial analiza economico-financiară a activității DEPOGAZ, o supune avizării Directorului General și o transmite spre informare Consiliului de Administrație;
10. Calculează lunar redevența de înmagazinare și transmite trimestrial către ANRM în conformitate cu prevederile Legii petrolului.
11. Elaborează și furnizează analize și informații specifice domeniului de activitate, la solicitarea Conducerii și părților interesate.

Serviciul Administrativ

Art. 76. Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Economic.

Scop

Serviciul Administrativ gestionează activitatea administrativă la sediul filialei.

Atribuții principale

1. Administrează toate spațiile aflate în patrimoniul filialei;
2. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar cu caracter administrativ de la sediul filialei, necesare activității;
3. Realizează aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite, inventar gospodăresc, etc;
4. Organizează și gestionează activitățile de secretariat de la sediul filialei;
5. Organizează și gestionează activitățile de arhivare de la sediul filialei;
6. Asigură acțiunile de protocol ale filialei;
7. Asigură curățenia în interiorul filialei;
8. Asigură cazarea în interes de serviciu a personalului filialei;
9. Elaborează caiete de sarcini și urmărirea serviciului de curățenie;
10. Elaborează declarațiile de impunere la toate punctele de lucru ale filialei pentru clădiri, terenuri și taxe firmă;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL 6. RESPONSABILITĂȚI COMUNE TUTUROR SALARIAȚILOR SNGN
Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL

Toți salariații care dețin informații referitoare la eficiența și eficacitatea proceselor din cadrul DEPOGAZ și a căror responsabilitate și/sau autoritate nu este definită de prezentul ROF și/sau proceduri/instrucțiuni documentate, au obligația de a le aduce la cunoștință șefului unității organizatorice și Directorului General, acesta din urmă va dispune, prin Decizie, persoana responsabilă pentru soluționare.

1. Responsabilitatea pentru echipamente:

- răspunde de integritatea patrimoniului din dotare, aferent realizării activității proprii, asigurând administrarea acestuia în bune condiții;
- anunță personalul desemnat prin procedurile/instrucțiunile documentate în vigoare, privind deteriorarea sau afectarea integrității patrimoniului din dotare, de către personalul societății sau terți.

2. Responsabilitatea pentru documente și informații:

- asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces, intrând sub incidența sancțiunilor prevăzute de reglementările în domeniu;
- protejează informațiile obținute în relațiile de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- avizează/semnează, cu menționarea numelui și prenumelui în clar, prin semnare olografă și/sau electronică documentele DEPOGAZ, conform competențelor;
- protejează informațiile obținute în relațiile de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- respectă regulile stabilite pentru diseminarea informațiilor obținute în relațiile de serviciu.

3. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă:

- participă la instruirea specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniu și măsurile de aplicare a acestora pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, pentru ca angajatorul să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- aduce la cunoștința conducerii societății orice accident de muncă sau incident/eveniment fără urmări și/sau accidentele suferite de propria persoană, orice abatere de la normele de securitate a muncii săvârșită la locul de muncă, orice defecțiune tehnică sau situație/împrejurare care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- cooperează cu angajatorul sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății muncii atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- oprește lucrul imediat la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și informează imediat conducerea societății;
- utilizează corect dispozitivele de securitate a echipamentelor de muncă și a clădirilor și nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a acestora;
- răspunde de aplicarea prevederilor din documentația SSM în activitatea proprie;
- efectuează vizitele medicale periodice stabilite de conducătorul locului de muncă.

4. Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU) - apărarea împotriva incendiilor (AII):

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă de către conducătorul locului său de muncă;

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- informează de îndată, prin orice mijloc, șeful ierarhic și/ sau inspectorul situații de urgență despre orice accident sau incident/ eveniment cu/ fără urmări, ce poate/ ar fi putut afecta, personalul și bunurile din locul său de muncă (incendiu, explozie, inundație, cutremur, emisie de gaze toxice sau substanțe periculoase, amenințări cu bombă, grup de protestatari, amenințări prin poștă etc.);
- participă la instruirea și testarea obligatorie din domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de aplicarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile în domeniul situațiilor de urgență la care societatea a subscris, în desfășurarea activității proprii;
- participă la exerciții și aplicații de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă (instruiri, exerciții, aplicații) și la alte forme de pregătire specifică.

Răspunderea juridică. Sancțiuni disciplinare

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al DEPOGAZ se sancționează conform legislației în vigoare, regulamentelor și procedurilor interne, Contractului Colectiv de Muncă.

Confidențialitatea

Prevederile privitoare la respectarea confidențialității veniturilor, prevăzute în art. coroborate cu dispozițiile Art.126 alin(1) din Contractul Colectiv de Muncă la nivel DEPOGAZ, înregistrat la ITM Prahova sub nr.125/02.06.2022, se aplică și persoanelor care exercită funcții de conducere în cadrul DEPOGAZ, în baza unui contract de mandat.

Salariații DEPOGAZ le este interzis să divulge informațiile în posesia cărora intră în desfășurarea activității zilnice care sunt de natură să aducă prejudicii intereselor angajatorului, sau să cauzeze un prejudiciu moral de imagine și/sau material acestuia și/sau a persoanelor fizice sau juridice cu care societatea colaborează.

Salariații DEPOGAZ vor avea obligația să întreprindă următoarele măsuri:

- a) să prevină accesul neautorizat la informații;
- b) să identifice împrejurările, precum și persoanele care, prin acțiunile lor, pot pune în pericol securitatea informațiilor;
- c) să garanteze că informațiile sunt distribuite exclusiv persoanelor îndreptățite să le cunoască.

Nerespectarea de către salariații DEPOGAZ a oricăror prevederi și obligații prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conduce la sancționarea disciplinară a acestora conform Codului Muncii.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA a IV – a. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)

Art. 77. Filiala, prin Serviciul Resurse Umane Salarizare, elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 78. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Filialei se aprobă în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aplicabile.

Art. 79. Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția filialei.

Art. 80. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea filialei și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale filialei sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul acesteia.

Art. 81. Rolul de inițiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul filialei.

Art. 82. Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 83. Propunerile de modificare și completare ROF-ului filialei se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 84. După aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F.-ului, Serviciul Resurse Umane Salarizare va proceda la actualizarea acestuia.

Art. 85. În termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării la secretariatul Filialei Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștința salariaților filialei. Serviciul Resurse Umane Salarizare transmite prezentul regulament conducătorilor unităților organizatorice. Conducătorii unităților organizatorice au obligația de a instrui personalul din subordine. Difuzarea regulamentului se realizează și în format electronic în rețeaua internă.

Art. 86. Document aprobat în ședința Consiliului de Administrație al SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL prin Hotărârea nr. 5 din data de 12.06.2018 și :

- Modificat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.1 din 30.01.2019;
- Modificat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.8 din 29.05.2019;
- Modificat și amendat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.4 din 26.02.2020.

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Modificat și amendat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 9 din 28.05.2020.
- Modificat și amendat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 22.04.2021.
- Modificat și amendat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2 din 25.01.2022.
- Modificat și amendat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10 din 30.05.2023.

Art. 87. Regulamentul se publică pe platforma Infoweb a filialei.

DIRECTOR GENERAL
Vasile CÂRSTE



ÎNTOCMIT,
Serviciul Resurse Umane Salarizare
Nicolae SÎRBU

