S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
FILIALA DE ÎNMAGAZINARE GAZE NATURALE
DEPOGAZ PLOIEŞTI S.R.L.
10 JUN 2026
9206
INTRARE / IEŞIRE

Aprobat,
Președinte Consiliu de Administrație
N[redacted]el Casian

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. 11 din 11.06.2026

2026

CUPRINS

Aprobat, ... *1*

PARTEA I. DISPOZIŢII GENERALE **4**

CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ŞI FUNCŢIONAREA FILIALEI 4
1.1 Denumire *4*
1.2 Forma juridică *4*
1.3 Baza legală *4*
1.4 Sediu *4*
1.5 Durata *5*
1.6 Scopul *5*
1.7 Obiectul de activitate *6*
1.8 Principii, Misiune, Obiective *6*
CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT 8
1.9 Conducerea Filialei *8*
1.10 Conducerea staţiilor/atelierelor *8*
1.11 Principii, tipuri, componente de management *8*

PARTEA A II - A. ORGANIZAREA **19**

CAPITOLUL 3. STRUCTURA DE ORGANIZARE A FILIALEI 19
2.1 Norme de structură *19*
***Art. 27** Organigrama societatii* *22*
2.2 Relaţii funcţionale *23*

PARTEA A III – A. ATRIBUŢII **25**

CAPITOLUL 4. ATRIBUŢII 25
4.1 Atribuţii generale ale structurilor organizatorice ale Filialei *25*
4.2 Atribuţiile directorilor Filialei *25*
Directorul General *25*
CAPITOLUL 5. ATRIBUŢIILE UNITĂŢILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL FILIALEI 29
5.1 Atribuţii principale *29*
Biroul Audit Public Intern *31*
Cabinet Director General *33*
Serviciul Resurse Umane - Salarizare *33*
Serviciul Juridic *34*
Biroul Control Financiar de Gestiune *35*
Compartiment Agent de Conformitate *36*
Serviciul Achiziţii *37*
Serviciul Tehnologia Informaţiei şi Telecomunicaţii *37*
Compartimentul Protecţia Datelor cu Caracter Personal *38*
Compartimentul Informaţii Clasificate *39*
Compartimentul Securitate Cibernetică *40*
Compartiment Patrimoniu *41*
Serviciul Comercial *44*
Serviciul Înmagazinare şi Dispecerizare *45*
Serviciul Măsură, Calitate gaze şi Metrologie *46*
Serviciul Mecanoenergetic *48*
Serviciul Masurători si Geologie operaţională *50*
Expert Tehnic *51*
Depozitul Central *52*
Staţii Comprimare Gaze Naturale *52*

Ateliere Înmagazinare Gaze 54
Serviciul Urmărire Contracte de Investiţii 56
Serviciul Supervizare şi Dirigenţie de Şantier 57
Biroul Studii de Zăcământ şi Secretariat CTE 59
Serviciul Topo şi Avize 61
Serviciul Accesare Fonduri Europene şi Proiecte Finanţate 64
Expert Fonduri Europene 65
Serviciul Mediu, Sustenabilitate şi ESG 67
Compartiment Raport Nonfinanciar 68
Compartimentul Emisii de CO2 69
Serviciul Prevenire şi Protecţie 69
Biroul Situaţii de Urgenţă si Infrastructură Critică 72
Serviciul Financiar 77
Serviciul Contabilitate 78
Serviciul Controlul Costurilor, Preţuri şi Tarife 78
Serviciul Administrativ şi Aprovizionare 79
Serviciul Control Intern şi Guvernanţă Corporativă 81
Compartiment Secretariat CA 82
Compartiment Responsabil SMI 83
Biroul Comunicare 84
Biroul Relaţii Instituţionale 85
CAPITOLUL 6. RESPONSABILITĂŢI COMUNE TUTUROR SALARIAŢILOR SNGN ROMGAZ SA – FILIALA DE ÎNMAGAZINARE GAZE NATURALE DEPOGAZ PLOIEŞTI SRL 87
PARTEA A IV – A. DISPOZIŢII FINALE **89**
CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE 89
7.1 ***Aprobarea, actualizarea şi comunicarea Regulamentului de Organziare şi Funcţionare (ROF)*** 89

PARTEA I. DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL 1. CONSTITUIREA ŞI FUNCŢIONAREA 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 întrebuințate 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 guvernanța 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 legile 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 si functionează potrivit prevederilor Legii Societatilor Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare și Actului Constitutiv, în conformitate cu legile romane și prezentul Regulament.

1.4 Sediu

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.

Art. 5. Componenta

Societatea nu are în componență sucursale.

Activitatea Filialei se desfasoară în cadrul sediului societății și în cadrul punctelor de lucru declarate la Registrul Comertului.

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

I. Stații comprimare gaze naturale:

1. *Stația Comprimare Gaze Naturale Butimanu*
2. *Stația Comprimare Gaze Naturale Urziceni*
3. *Stația Comprimare Gaze Naturale Bălăceanca*
4. *Stația Comprimare Gaze Naturale Sărmășel*

II. Ateliere înmagazinare:

1. ***Atelier Înmgazinare Craiova***

Formația de interventii mecanice Ghercești
Formația de înmagazinare gaze naturale Ghercești
Formația de înmagazinare gaze naturale Ghercești I

2. ***Atelier Înmgazinare Transilvania***

Formația de interventii mecanice Sărmașel
Formația de înmagazinare gaze naturale Sărmașel
Formația de înmagazinare gaze naturale Sărmașel I

3. ***Atelier Înmgazinare Urziceni***

4. ***Atelier Înmgazinare Bălăceanca***

5. ***Atelier Înmagazinare Bilciurești***

Formația de intervenții mecanice Bilciurești
Formația de înmagazinare gaze naturale Bilciurești

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

Art. 9. Obiectul de activitate al Filialei este cel cuprins în cadrul Actului constitutiv al societăţii şi înregistrat la Oficiul Registrului Comerţului de pe langă Tribunalul Prahova.
În conformitate cu Actul Constitutiv Filială desfaşoară activităţi clasificate în urmatoarele coduri CAEN:

Domeniul principal de activitate:	
„Activităţi de servicii anexe extracţiei"	grupa CAEN 09
Activitatea principală:	
„Activităţi de servicii anexe extracţiei petrolului brut şi gazelor naturale"	clasa CAEN 0910
Activităţi secundare:	
„Depozitări"	clasa CAEN 5210
„Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management"	clasa CAEN 7022
„Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide"	clasa CAEN 4221
„Activităţi de inginerie şi de consultanţă tehnică legate de acestea"	clasa CAEN 7112
„Lucrări de instalaţii electrice"	clasa CAEN 4321
„Activităţi de testări şi analize tehnice, inclusiv cele ale gazelor naturale"	clasa CAEN 7120
„Operaţiuni de mecanică generală"	clasa CAEN 2562
„Activităţi de manipulare".	clasa CAEN 5224

1.8 Principii, Misiune, Obiective

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

- Oferirea de servicii de calitate care să corespundă cerinţelor pieţei;
- Generarea avantajului financiar şi creşterea performanţelor economice ale societăţii, în vederea dezvoltării viitoare;
- Susţinerea inovaţiei şi a creativităţii;
- Încurajarea dezvoltării personalului şi susţinerea principiului egalităţii de şanse;
- Asumarea respectului faţă de comunitate şi mediul înconjurator.

În condiţiile liberalizării pieţei gazelor naturale şi în contextul aplicării prevederilor directivelor europene referitoare la separarea activităţii de înmagazinare din cadrul operatorilor economici integraţi pe verticală aceste principii asigură creşterea continuă a performanţei, a competitivităţii şi a valorii societăţii prin valorificarea potentialului uman şi a activelor deţinute în exploatare. Societatea, prin principiile sale, susţine existenţa unui mediu de afaceri predictibil şi stabil, contribuie la promovarea unor relaţii comerciale corecte în condiţiile gestionării riguroase a riscurilor.

Art. 11. Misiunea Filialei este prestarea de servicii de înmagazinare subterană a gazelor naturale, în condiţii de calitate, siguranţă, continuitate, flexibilitate şi utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare şi informaţionale, în scopul obţinerii unui profit rezonabil, pe termen lung.

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

1. Optimizarea, dezvoltarea şi diversificarea activităţii de înmagazinare subterană pentru asigurarea continuităţii si flexibilităţii în aprovizionarea cu gaze naturale a clienţilor;

2. Asigurarea siguranței în alimentarea cu gaze a consumatorilor ;
3. Creșterea capacităților de înmagazinare a gazelor naturale în depozitele subterane existente precum și înființarea de noi depozite. etc.

CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

1.9 Conducerea Filialei

Art. 13. Consiliul de Administraţie (CA).

Filiala este administrată de un Consiliu de Administraţie compus din **cinci** membri, selectaţi şi numiţi de către Asociatul Unic, cu respectarea prevederilor legale în materie, pentru o perioadă de cel mult patru ani.

Consiliul de Administraţie poate delega, în condiţiile legii, atribuţii de conducere către Directorul General .

Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt cele prevazute în Actul Constitutiv al Filialei, Legea 31/1990 cu modificările şi completările ulterioare precum şi alte acte normative aplicabile.

Consiliul de Administraţie este deservit de un secretar al Consiliului angajat al societăţii.

Art. 14. Directorul General (DG)

Conducerea filialei este asigurată de către un Director General.

Directorul General este numit, suspendat şi revocat de către administratori în condiţiile legii.

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

Conducerea executivă

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

- *Director Direcţie - Direcţia Exploatare şi Comercializare;*
- *Director Direcţie - Direcţia Investiţii şi Proiecte Strategice;*
- *Director Direcţie - Direcţia SSM, Mediu şi Securitate Operaţională;*
- *Director economic - Direcţia Economică;*
- *Director Direcţie - Direcţia Guvernanţă Corporativă.*

Directorii executivi cu mandat sunt numiţi şi revocaţi de către Consiliul de Administraţie în condiţiile legii şi ale reglementărilor interne aplicabile.

Art. 16. Conducerea executivă din cadrul filialei se află în subordinea Directorului General, sunt funcţionari ai Filialei, execută operaţiile acesteia şi sunt răspunzători faţă de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Conducerea executivă răspunde pentru aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor reieşite din aplicarea hotarârilor Asociatului Unic şi ale Consiliului de Administraţie.

1.10 Conducerea *staţiilor*/atelierelor

Art. 17. *Staţiile* /atelierele din cadrul filialei sunt conduse de şeful de *staţie* /atelier.

Şeful de *staţie*/atelier este numit şi revocat de Directorul General.

Şefii de *staţii*/ateliere se află în subordinea *Directorului Direcţie – Direcţia Exploatare şi Comercializare*, sunt salariaţi ai Filialei, execută operaţiile acesteia şi sunt răspunzători faţă de aceasta pentru îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor încredinţate.

1.11 Principii, tipuri, componente de management

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

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

Art. 19. Delegarea de atribuții desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiaşi loc de muncă şi 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 şi 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 şi respectarea funcționării unor principii şi îndeplinirii unor condiții esențiale de fond şi de formă, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea impartialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, şi mai ales a îndeplinirii eficiente si eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

Criteriile de clasificare din perspectiva cărora este oportună întocmirea clasificării şi 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 şi Funcționare, Fişa 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 şi Funcționare;
  - Delegare dispusă prin Fişa postului.
- Durata de exercitare:
  - Delegare pe durată determinată;
  - Delegare pe durată nedeterminată;
- Volumul atribuțiilor delegate:

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

Art. 20. Sintetizînd, principiile esenţiale care ghidează managementul Filialei, sunt:

➢ Principiul managementului participativ

Principiul managementului participativ constă în realizarea proceselor şi relaţiilor de management pe baza implicării managerilor, specialiştilor societăţii, apelând la leadership şi la un tip de cultură organizaţională. Conceptul de management participativ include şi participarea stakeholderilor (acţionari, sindicate, clienţi, furnizori, autorităţi locale) în organismele manageriale(AGA, CA).

➢ Principiul managementului bazat pe cunoştinţe

În cadrul Filialei funcţionează principiul managementului bazat pe cunoştinţe, prin valorificarea superioară a cunoştinţelor şi tratarea acestora ca element determinant al funcţionalităţii şi performanţei organizaţiei. Sunt evaluate cunostinţele deţinute şi accesibile la nivel de organizaţie, previzionate necesităţile şi sursele de cunostinţe, dezvoltate cunostinţele, astfel încât compania este un mediu care învaţă permanent, valorificându-şi cunoştinţele nou dobândite. Este stimulată creativitatea şi promovată inovarea şi cercetarea ştiinţifică, pentru potenţarea realizărilor companiei în domeniile de activitate.

➢ Promovarea si motivarea personalului, bazate pe performanţă

Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaţilor în vederea obţinerii de performanţe. Evaluarea performanţelor urmăreşte crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanţelor angajaţilor, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post şi permite motivarea apelului angajaţilor, pentru cazurile în care aceştia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.
Promovarea angajaţilor face parte din sistemul de recompensare a performanţelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanţă care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate şi are drept scop promovarea spiritului de competiţie corectă între angajaţi, prin asigurarea echilibrului între performanţă şi recompensă şi prin întărirea convingerii angajaţilor că propria lor contribuţie a fost apreciată şi corect recompensată.
Promovarea şi motivarea personalului contribuie la instaurarea şi consolidarea unui climat de ordine, randament şi echitate în cadrul organizaţiei.

➢ Eficienţa şi eficacitatea operaţiunilor

–Performanţa folosirii mijloacelor;

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

Eficacitatea şi eficienţa operaţiunilor presupun respectarea unui set de reguli şi reglementări interne şi prevederi legislative, dar şi evaluarea impactului derulării operaţiunilor şi raportarea la datele istorice înregistrate şi îmbunatăţirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienţei şi eficacităţii operaţiunilor derulate la nivelul societăţii se realizează prin sistemul de control intern/managerial.
Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activităţii Filialei de către organismele abilitate constituite conform legii.

➢ Asigurarea transparenţei în toate domeniile de activitate

În cadrul filialei, este asigurată transparenţa în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislaţiei în vigoare şi reglementarilor interne:

– Informarea publicului referitor la direcţiile de acţiune ale Filialei;
– Punerea la dispoziţia părţilor interesate a materialelor aferente acestora;
– Consultarea partenerilor sociali (sindicate);
– Informarea publicului referitor la deciziile/direcţiile adoptate;
– Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

➢ Flexibilitate, suplețe, în vederea gestionării schimbărilor şi asigurării continuităţii activităţii.

Asigurarea continuităţii activităţii se realizează, în conditiile materializării factorilor de risc şi în condiţiile apariţiei unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potenţiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare şi monitorizare a riscurilor, dar şi prin constituirea, în funcţie de fiecare situaţie particulară în parte, a unor comisii sau grupuri ad-hoc de consultare, reunind experţii în domeniu din cadrul organizaţiei, pentru a răspunde prompt situaţiei specifice care poate afecta continuitatea activităţii.
În cadrul organizaţiei sunt gestionate în condiţii de operativitate şi flexibilitate şi schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evolutiei firești a societăţii. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare şi acţiune.
Astfel, pentru implementarea şi gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate şi aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea şi implicaţiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă şi evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării sa fie optimizat, tinând cont de bunele practici în materie.

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

- Previziune - este exercitată prin elaborarea de prognoze, planuri şi programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizaţi, analiza rapoartelor şi determinarea unor valori potenţiale.
- Organizare - are drept consecinţă constituirea şi funcţionarea societăţii ca sistem economic.
- Coordonare - reprezintă procesul prin care managerul creează şi menţine armonia între activităţile, salariaţii şi unităţile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiţii de performanţă. Exercitarea funcţiei de coordonare se face în limitele atribuţiilor şi responsabilităţilor aferente postului.
- Antrenare – elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor şi sarcinilor atribuite. Această funcţie, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obţinerea aportului angajaţilor la desfăşurarea activităţii societăţii.
- Control – Evaluare - presupune un ansamblu de acţiuni prin care se monitorizează în ce masură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanţă prestabiliţi. Principalele obiective vizate de exercitarea funcţiei de control sunt: cunoaşterea situaţiei operative, asigurarea ordinii şi disciplinei, respectarea normelor şi regulamentelor; prevenirea şi înlăturarea oricăror disfuncţionalităţi care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaţionale continue, prin încorporarea feedback-ului în derularea activităţilor operaţionale, luarea deciziilor fundamentate şi având la baza date şi informaţii veridice.

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

- componenta organizatorică;
- componenta informaţională;
- componenta metodologică;
- componenta decizională.

Componenta organizatorică

Facilitarea înţelegerii şi derulării relaţiilor dintre procesele de lucru, datele şi informaţiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicaţi şi resursele utilizate se realizează prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice şi a celei procesuale.

Din această perspectivă, modalitatea de organizare şi funcţionare a societăţii monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor companiei, cunoaşterea clară a acţiunilor, responsabilităţilor şi responsabililor implicati în derularea fiecărui proces operaţional, evitând suprapunerea de responsabilităţi şi multiplă subordonare.

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

1. *Procese de management*
   - *Procesul de Management al Guvernanţei Corporative, Performanţei Organizaţionale şi Sistemului de Management Integrat(SMI)* ;
   - *Procesul de Monitorizare, Evaluare, Conformitate şi Control Organizaţional*;

2. *Procese Principale(operaţionale)* :
   - *Procesul de Înmagazinare şi Comercializare*;
   - *Procesul de Investiţii şi Proiecte Strategice;*
3. *Procese suport(ale activităţii de Înmagazinare şi Procesul de Investiţii şi Proiecte Strategice)*
   - *Procesul Economico - Financiar;*
   - *Procesul Resurselor Umane şi Salarizării;*
   - *Procesul de Achiziţii;*
   - *Procesul Tehnologiei Informaţiei şi Securităţii Informaţionale;*
   - *Procesul de Management al SSM, Mediului, Situaţiilor de Urgenţă;*
   - *Procesul de Infrastructură.*

Componenta informaţională

Sistemul informaţional este strâns legat de sistemul decizional şi de organizarea structurală a societăţii: Informaţie – Decizie – Acţiune.

Sistemul informaţional reprezintă un ansamblu de fluxuri şi circuite informaţionale organizate într-o concepţie unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale şi umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea şi/sau transmiterea datelor şi informaţiilor.

Sistemul informaţional al Filialei, caracterizat prin flexibilitate şi eficienţa, are drept scop asigurarea informaţiilor necesare pentru derularea proceselor şi activităţilor din cadrul organizaţiei şi fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia şi circuitul informaţiilor sunt reglementate şi funcţionează în cadrul organizaţiei, prin aplicarea procedurilor şi a instrucţiunilor de lucru, dar şi prin modalităţi informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuţiilor, responsabilităţilor şi competentelor pe nivele ierarhice.

Sistemul informaţional este constituit din următoarele elemente principale:

- Data - reprezintă descrierea cifrică sau metrică a unor acţiuni, fapte, procese, fenomene care privesc mediul intern sau extern al societăţii;
- Informaţia – reprezintă acele date care aduc adresantului un spor de cunoaştere privind societatea şi mediul ei şi care îi oferă elemente noi, utilizate în realizarea sarcinilor ce îi revin în cadrul companiei;
- Circuitele informaţionale – circuitul informaţional este constituit din traiectul parcurs de date, informaţii şi decizii;
- Fluxul informaţional – este alcătuit din totalitatea datelor, informaţiilor şi deciziilor referitoare la una sau mai multe activităţi specifice vehiculate pe trasee prestabilite pe anumiţi suporţi informaţionali, cu o anumită viteză şi frecvenţă;
- Procedurile informaţionale – reprezintă ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalităţile de culegere, înregistrare, trasmitere, prelucrare şi arhivare a informaţiilor cuprinse în anumite circuite şi fluxuri informaţionale, precum şi operaţiile ce trebuie efectuate, succesiunea lor, suporţii, formulele, modelele şi mijloacele de tratare a informaţiilor.

La baza procedurilor se află instrucţiuni, algoritmi de calcul, modele prin care datele sunt prelucrate şi transformate în informaţiile cerute de anumite activităţi;

Mijloacele de tratare a informaţiilor – asigură raportul tehnic informaţional şi au următoarele caracteristici:

• pot satisface anumite cerinţe ale funcţionalităţii sistemului informaţional, o anumită viteză de tratare şi furnizare a informaţiilor;
• componenta cu cele mai directe şi vizibile implicaţii asupra structurii personalului din organizaţie deoarece folosirea unor mijloace de tratare sofisticate, necesită personal din ce în ce mai bine pregătit.

Pentru raţionalizarea sistemului informaţional, în cadrul companiei se aplică următoarele principii:
• principiul corelării strânse a sistemului informaţional cu organizarea structurală şi cu sistemul decizional;
• principiul unităţii metodologice a tratării informaţiilor;
• principiul concentrării asupra informaţiilor esenţiale;
• principiul asigurării unui timp corespunzător de reacţie al componentelor sistemului;
• principiul asigurării de maxim de informaţii finale dintr-un fond limitat de informaţii primare;
• principiul flexibilităţii.

Componenta metodologică
Această componentă se reflecta în:
• instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele şi tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor şi a funcţiilor acestora;
• elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare şi întreţinere a funcţionării managementului organizaţiei şi subsistemelor sale (decizional, informaţional, organizatoric).
Subsistemul metodologic al managementului societăţii reprezintă partea cea mai formalizată şi dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul sau condiţionează decisiv funcţionalitatea celorlalte componente manageriale.
Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile şi regulile folosite în exercitarea proceselor de management şi a celor cinci funcţii 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 şi influenţează, practic, toate componentele procesuale şi structurale ale organizaţiei;
• metodele şi tehnicile de management, cu o sfera de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcţii ale procesului de management şi cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

Metodele şi tehnicile utilizate în exercitarea managementului la nivelul societăţii presupun şi:
• consultări în cadrul unităţilor organizatorice;
• consultări între unităţile organizatorice;
• dezbaterea şi rezolvarea unor aspecte operaţionale în cadrul şedinţelor periodice;
• dezbaterea şi rezolvarea unor aspecte operaţionale în cadrul şedinţelor ad-hoc, pentru asigurarea continuităţii activităţii;
• constituirea şi funcţionarea în cadrul societăţii, ori de cate ori este necesar, a unei structuri organizatorice specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

• constituirea şi funcţionarea unor structuri specializate cu componenta predeterminată, pentru rezolvarea unor aspecte curente;
• monitorizarea activităţii şi raportarea periodică privind exercitarea activităţilor 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.
1. Etapa pregătitoare. De modul cum se succed fazele acestei etape şi calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei şi aprecierea situaţiei care impune declanşarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informaţiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informaţiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea şi prelucrarea acestora, astfel încât să se obţină informaţii cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.
2. Etapa stabilirii variantelor de decizie. Pe baza informaţiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmăreşte acelaşi scop, dar se deosebesc între ele prin implicaţiile fiecăreia şi rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime şi poate fi pusă în practică.
3. Etapa aplicării deciziei – presupune adoptarea în prealabil a unui program de acţiuni cu privire la informarea executanţilor privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, mijloacele economice necesare realizării acesteia, componentele motivaţionale pentru executanţi, efectele economice finale ale materializării acesteia.
4. Etapa controlului şi evaluării rezultatelor obţinute.În această etapă se determină masura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influenţa factorilor aleatori asupra rezultatelor prestabilite.

În funcţie de sistemul de referinţă utilizat deciziile prezintă o tipologie diversă.
a) În funcţie 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 Administraţie;
• Decizia – în cazul deciziilor adoptate de Directorul General.
b) Din punctul de vedere al obiectivelor urmărite prin intermediul deciziei şi orizontul de timp se adoptă:
• Decizii strategice, deciziile care stabilesc orientările de perspectivă şi vizează ansamblul activităţii economice a societăţii comerciale. Adoptarea acestor decizii este atributul Consiliului de Administraţie;
• Decizii tactice, care se iau pentru o perioada mai mica de timp şi vizează o activitate sau o subactivitate a societăţii, decizii adoptate de către Consiliul de Administraţie şi Directorul General.

• Decizii curente, deciziile repetitive, de rutină, care se referă la perioade scurte sau vizează îndeplinirea obiectivelor specifice şi individuale. Acest tip de decizii este adoptat la nivelul Filialei de către Directorul General şi Directorii executivi/managementul operaţional.

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 Administraţie;

• Decizii individuale – adoptate de către Directorul General, Directorii *direcţii* / managementul operaţional.

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

Art. 24. Tipuri de management

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

▪ **Managementul prin obiective** – constă în stabilirea obiectivelor şi decompoziţia coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării şi utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea şi actualizarea sistemului de obiective, în funcţie de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acţiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acţiunilor, şi 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 societăţii pentru solutionarea unor probleme complexe, are o durata limitată de timp şi caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune: definirea generală şi organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect şi a resurselor utilizate, a acţiunilor, termenelor, controlul şi monitorizarea permanentă a derulării activităţilor.

▪ **Managementul prin bugete** – asigură previzionarea, controlul şi evaluarea activităţilor în cadrul societăţii şi ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Se realizează prin elaborarea şi fundamentarea bugetelor pe activităţi. La nivelul societăţii, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici şi fizici, având drept scop impunerea unor anumite limite în desfăşurarea activităţii, care permit ulterior controlul acesteia. Bugetul este expresia financiară practică a obiectivelor operaţionale ale societăţii. Exercitarea managementului prin bugete prezintă următoarele catacteristici: are caracter economic şi pragmatic, oferă posibilitatea exprimării obiectivelor sub forma valorică şi defalcării costurilor /cheltuielilor, exprimă politica societăţii.

▪ **Managementul participativ** – se realizează prin atragerea personalului competent sub forma consultativă, în procesul decizional, în scopul creşterii eficienţei economice. Procesul decizional reprezintă esenţa managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaţilor amplasaţi pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice şi curente, printr-o strânsă conlucrare dintre cadrele de conducere şi executanţi. 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 conducator de nivel superior – potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia;
• 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 independent de asociatul unic cu privire la elementele de active necesare pentru exploatarea, întreținerea și dezvoltarea instalațiilor de înmagazinare;
-asociatul unic nu va da instructiuni 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 obligatiile specifice impuse angajatilor 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

2.1 Norme de structură

Art. 25. Unitatea organizatorică – defineşte orice componentă structurală din organigrama Filialei. În sistemul reprezentat de filială, o unitate organizatorică poate exista ca şi componentă în cadrul altei unităţi organizatorice.
Unitatea organizatorică poate fi: direcţie, serviciu, birou, compartiment, formaţie, *staţie*, depozit, atelier – prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare şi funcţionare.
Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea şi denumirea unităţilor organizatorice în cadrul Filialei este cel al funcţiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activităţii operaţionale în cadrul organizaţiei.

Art. 26. La stabilirea structurilor organizatorice ale Filialei, se vor aplica următoarele norme de structură:

1. **Direcţia:** Cuprinde unităţi organizatorice care asigură îndeplinirea unor funcţiuni ale societăţii, cu volum mare de muncă şi mai multe activităţi complementare care trebuie conduse unitar. Se poate constitui la sediul societăţii dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei unităţi organizatorice. Conducerea direcţiei se asigură de un Director Direcţie.

2. **Serviciul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activităţi 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 şef serviciu. În cadrul serviciilor cu activităţi omogene şi complementare, cu un număr de cel puţin opt posturi, se pot constitui birouri în condiţiile prevăzute la pct. 3, *şi/sau compartimente prevăzute la pct.4.*

3. **Biroul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activităţi omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie daca volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este şef birou.

4. **Compartimentul:** este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activităţi omogene şi care necesită un *număr maxim de trei posturi*;

5. **Atelierul:** *se poate organiza acolo unde volumul activităţii necesită un număr de muncitori echivalent cu cel puţin două unităţi organizatorice (formaţii de lucru) şi/sau două grupuri de sonde, iar specificul muncii permite aceasta. Atelierul se poate constitui şi conduce de către un singur conducător, şeful de atelier conducând nemijlocit activitatea muncitorilor.*

6. **Formatia 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 putin 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. **Stația de comprimare gaze naturale:** *se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților de comprimare a gazelor naturale.*
Conducerea stației de comprimare gaze naturale este asigurată de către un șef de stație.

9. **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 către un conducător formație de lucru și are cel puțin cinci posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.*

10. Formația service din cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale: *asigură realizarea lucrărilor de intervenții și reparații în cadrul stațiilor de comprimare gaze naturale și trebuie să aibă cel puțin cinci posturi inclusiv conducătorul formației de lucru.*

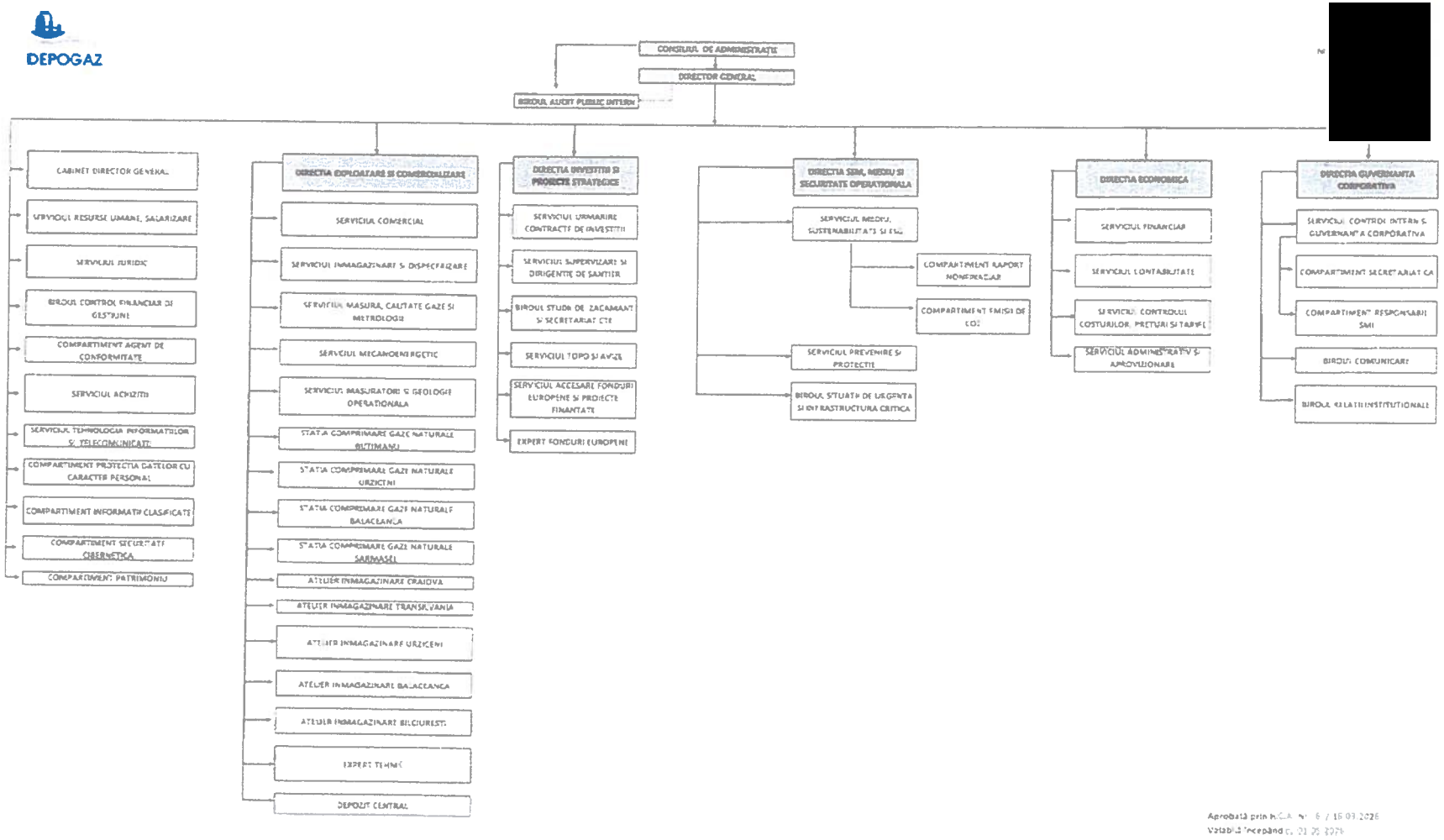
11. **Depozitul (materiale, piese de schimb):** se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfasoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate 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.

12. **Unitatea de Proiect (UP)**: este unitatea organizatorică care se poate constitui pentru dezvoltarea si 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) pozitii, 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. 27 Organigrama societatii



Aprobată prin H.C.A. nr. 6 / 16.09.2026
Valabilă începând c. 21.25.2026

2.2 Relaţii funcţionale

Art. 28. Tipurile de relaţii funcţionale care se derulează în cadrul Filialei sunt următoarele:

Relaţii de autoritate ierarhică

Acest tip de relaţii sunt instituite de conducerea societăţii prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, fişa postului, decizii ale conducerii, etc. Relaţiile de autoritate ierarhică sunt obligatorii şi constituie o condiţie indispensabilă a desfaşurării normale a activităţii. n

Relaţiile de autoritate ierarhică se stabilesc între conducătorii unităţilor organizatorice şi angajaţii aflaţi în subordinea directă a acestora:

- Subordonarea *Directorilor de Direcţii* faţă de Directorul General;
- Subordonarea Şefilor de Servicii, a Şefilor de Birouri sau Compartimente faţă de *Directorii de Direcţii*, Directorul General, după caz;
- Subordonarea Şefilor de *Staţii* / Ateliere faţă de *Directorii de Direcţie*;
- Subordonarea personalului de execuţie faţă de Directorul General, *Directorii de Direcţii*, Şefii de Servicii, Birouri, Compartimente, *Staţii* , Ateliere.

Relaţii de autoritate funcţională

Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între două unităţi organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcţională ce se traduce în reglementări, avize date celorlalte unităţi organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă. Acest tip de relaţii se pot stabili şi între două posturi de conducere din unităţi organizatorice distincte.

În Filială se aplică la secţii şi ateliere pe linii specifice de activitate.

Relaţii de colaborare

Relaţiile de colaborare se stabilesc între unităţile organizatorice din structura societăţii aflate pe acelasi nivel ierarhic, dar aparţinând unor sectoare diferite de activitate. Acestea colaborează între ele prin intermediul şefului ierarhic superior.

Relaţiile de colaborare se nasc spontan şi din necesitatea colaborării pentru realizarea în comun a unor obiective. Astfel creşte operativitatea în cadrul companiei.

Unităţile organizatorice din cadrul unei direcţii colaborează între ele prin intermediul conducătorului unităţii organizatorice din care fac parte.

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

Relaţii de cooperare

Relaţiile de cooperare se stabilesc între unităţile organizatorice din cadrul societăţii şi unităţile organizatorice corespondente din afara societăţii, din cadrul entităţilor publice sau private, naţionale sau internaţionale.

Relaţiile de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor unităţilor organizatorice sau a competenţelor acordate prin acte de delegare internă.

Relaţii de reprezentare

Relaţiile de reprezentare se stabilesc în limitele şi condiţiile prevăzute de reglementările legale şi statutare, a mandatului acordat de Consiliul de Administraţie Directorului General al Filialei şi în conformitate cu actele de delegare interna aprobate şi în vigoare.

Relaţii de inspecţie şi control

Relaţiile de inspecţie şi control se stabilesc între unităţile organizatorice specializate în inspecţie şi control şi unităţile organizatorice din structura societăţii care desfaşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

În această situaţie autoritatea de a controla nu presupune şi autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează sa fie luate de conducaăorul societăţii.

PARTEA a III – a. ATRIBUŢII

CAPITOLUL 4. ATRIBUŢII

4.1 Atribuţii generale ale structurilor organizatorice ale Filialei

Art. 29. Atribuţii generale

- Stabileşte strategia de dezvoltare a sistemului de înmagazinare operat de către Filială în vederea respectării strategiei naţionale de dezvoltare a capacităţilor de înmagazinare iar în aplicarea strategiei întocmeşte planurile de investiţii în conformitate cu reglementările legale;
- Realizează operaţiunile petroliere în perimetrele: Sărmăşel - jud. Mureş, Bilciureşti - jud. Dâmboviţa, Bălăceanca - jud. Ilfov, Simnic – Ghercești – Carcea - Malu Mare - jud. Dolj şi Urziceni - jud. Ialomiţa, cu prelucrarea drepturilor şi a obligaţiilor convenite prin Acordurile de Concesiune încheiate pentru fiecare perimetru, şi conform cu competenţele acordate de către ANRM.
- Încheie contracte de rezervare a capacităţilor de înmagazinare, în conformitate cu reglementările ANRE;
- Asigură pregatirea, realizarea şi îmbunătăţirea proceselor de bază (înmagazinarea subterană a gazelor naturale, relaţia cu clientul) şi a proceselor suport (comprimarea şi uscarea gazelor naturale), dezvoltarea infrastructurii (investiţii, mentenanţă, etc), informatice, de gestiune a resurselor umane, de evaluare şi control, economice, comerciale, etc. determinate ca cerinţe în cadrul Sistemului de Management Integrat, cu respectarea prevederilor şi a normelor privind sănătatea şi securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor, dezastrelor şi protecţia mediului;
- Organizează şi asigură desfăşurarea activităţii financiar-contabile în conformitate cu prevederile legale şi reglementările interne în vigoare, în condiţiile Legii Contabilităţii nr. 82/1991, cu completările şi modificările ulterioare şi cu respectarea cerinţelor şi criteriilor şi metodelor de calcul a preţurilor şi tarifelor în sectorul gazelor natural şi a Regulamentului privind separarea contabilă, legală, funcţională şi organizatorică a activităţilor reglementate din sectorul gazelor naturale;
- Întocmeşte şi propune spre aprobarea Adunării Generale a Asociaţilor situaţiile financiare individuale întocmite în baza reglementărilor contabile aplicabile;
- Elaborează bugetul de venituri şi cheltuieli, în condiţiile legii şi îl supune aprobării SNGN Romgaz SA în condiţiile stabilite de lege;
- Furnizează date necesare elaborării studiilor, a proiectelor şi detaliilor de execuţie pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul activităţii specifice;
- Organizează efectuarea inventarierii patrimoniului filialei, conform O.M.F.P. nr. 2861/2009.

4.2 Atribuţiile directorilor Filialei

Directorul General

Art. 30. Conducerea societatii este asigurată de un Director General numit de către Consiliul de Administraţie.

Art. 31. Directorul General are următoarele atribuţii în relaţiile cu terţii:

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

Art. 32. Directorul General are următoarele atribuţii principale :

a) Duce la îndeplinire direcţiile principale de activitate şi dezvoltare ale Filialei stabilite de Consiliul de Administraţie;
b) Duce la îndeplinire strategiile şi/sau politicile de dezvoltare ale Filialei aprobate de Consiliul de Administraţie;
c) Urmăreşte aplicarea politicile contabile şi de control financiar şi aprobă raportele financiare şi planificarea financiară;
d) Încheie acte juridice, în numele, în interesul şi pe seama Filialei in limitele imputernicirilor acordate de catre Consiliul de Administratie;
e) Organizează selectarea personalului Filialei, angajează, premiază, sancţionează şi concediază, după caz, personalul - în vederea asigurării bunei desfăşurări a activităţii, cu respectarea prevederilor legislaţiei muncii şi a contractului colectiv de muncă;
f) Numeşte, suspendă şi/sau revocă din funcţie conducătorii structurilor funcţionale şi negociază salariile de baza ale acestora.
g) Propune către Consiliul de Administraţie spre aprobare Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Filialei şi structura organizatorică;
h) Aprobă statul de funcţii al Filialei, precum şi a celorlalte acte interne prin care se reglementează activitatea acesteia la nivelul personalului salariat;
i) Negociază şi semnează contractul colectiv de muncă (CCM) şi contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor din CCM - cheltuieli de natură salarială şi socială şi a limitelor fondurilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Filialei.
j) Stabileşte competenţele, atribuţiile, îndatoririle şi responsabilităţile personalului pe compartimente, cu excepţia celor care vizează directorii executivi şi directorii cu mandat;
k) Prospectează oportunităţile de afaceri în interesul Filialei cu parteneri interni şi externi;
l) Asigură funcţionarea eficientă a sistemului de control intern şi a sistemului de management, potrivit legislaţiei în vigoare;
m) Asigură organizarea şi conducerea activităţilor Filialei, coordonarea şi controlul acestora în ceea ce priveşte respectarea legalităţii utilizării resurselor financiare, materiale şi umane, în concordanţă cu sistemul contabil aprobat de Consiliul de Administraţie si cu prevederile legale aplicabile în materie şi ale mandatului acordat;
n) Asigură managementul Filialei ca întreg, precum şi funcţionarea acesteia în totalitate, conducerea, organizarea, reprezentarea şi gestionarea activităţii Filialei , cu respectarea dispoziţiilor legale incidente şi a prevederilor Actului Constitutiv;
o) Asigură organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente a Filialei, sens în care poate emite decizii şi poate delega o parte din atribuţiile sale altor angajaţi;
p) Asigură şi promovează imaginea Filialei ;
q) Aprobă cererile şi după caz apărările, indiferent de natura acestora, în cadrul procedurilor prealabile şi a celor jurisdicţionale în raport de care Filiala poate avea şi în acelaşi 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. 33. 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. 34. Directorii executivi cu mandat ai Filialei sunt numiți și revocați de către Consiliul de Administrație.

Art. 35. *Directorii de direcții se află în subordinea Directorului General, sunt funcționari ai societății, execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor. Directorii de direcții sunt numiți și revocați de către Directorul General, cu informarea Consiliului de Administrație.*

Art. 36. Atribuțiile generale ale Directorilor de Direcție:

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 desfasoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, masoară și înregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);

m) asigură aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial şi exercită acţiuni de control asupra funcţionării sistemului de control intern/managerial la nivelul unităţilor din subordine;

n) asigură în cadrul unităţilor organizatorice coordonate îndeplinirea obligaţiilor privind:

- protecţia mediului;
- situaţiile de urgenţă;
- securitatea şi sănătatea în muncă;
- dezvoltarea şi menţinerea Sistemului de Control Intern / Managerial;
- dezvoltarea şi menţinerea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu familia de standarde aplicabile ISO-9000;
- politica de Securitate a Informaţiei promovată de Filiala.

Art. 37. Atribuţiile specifice fiecărui Director se regăsesc în fişele de post individuale.

CAPITOLUL 5. *A*TRIBUŢIILE UNITĂŢILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL FILIALEI

Art. 38. Pentru realizarea obiectului de activitate Filiala are în componenţa ei unităţi organizatorice (la nivel de secţii de înmagazinare respectiv comprimare gaze, ateliere, formaţii de lucru etc).

Art. 39. Filiala răspunde în faţa Consiliului de Administraţie de îndeplinirea tuturor sarcinilor, atribuţiilor, responsabilităţilor şi competenţelor încredinţate prin acte interne.

Pe toata durata de valabilitate a licenţei de operare acordată de ANRE şi a certificatului de atestare emis de ANRM, Filiala va respecta prevederile :

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

5.1 Atribuţii principale

Nota 1: Obiectivele generice şi/sau cele specifice sunt prezentate pentru fiecare unitate organizatorică în parte, şi se regăsesc în scopul prezentului document în introducere, la fiecare secţiune.
În cadrul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se regăsesc atribuţiile principale ale subunităţilor organizatorice ale Filialei, care sunt detaliate la nivelul fişelor de post ale personalului Filialei.

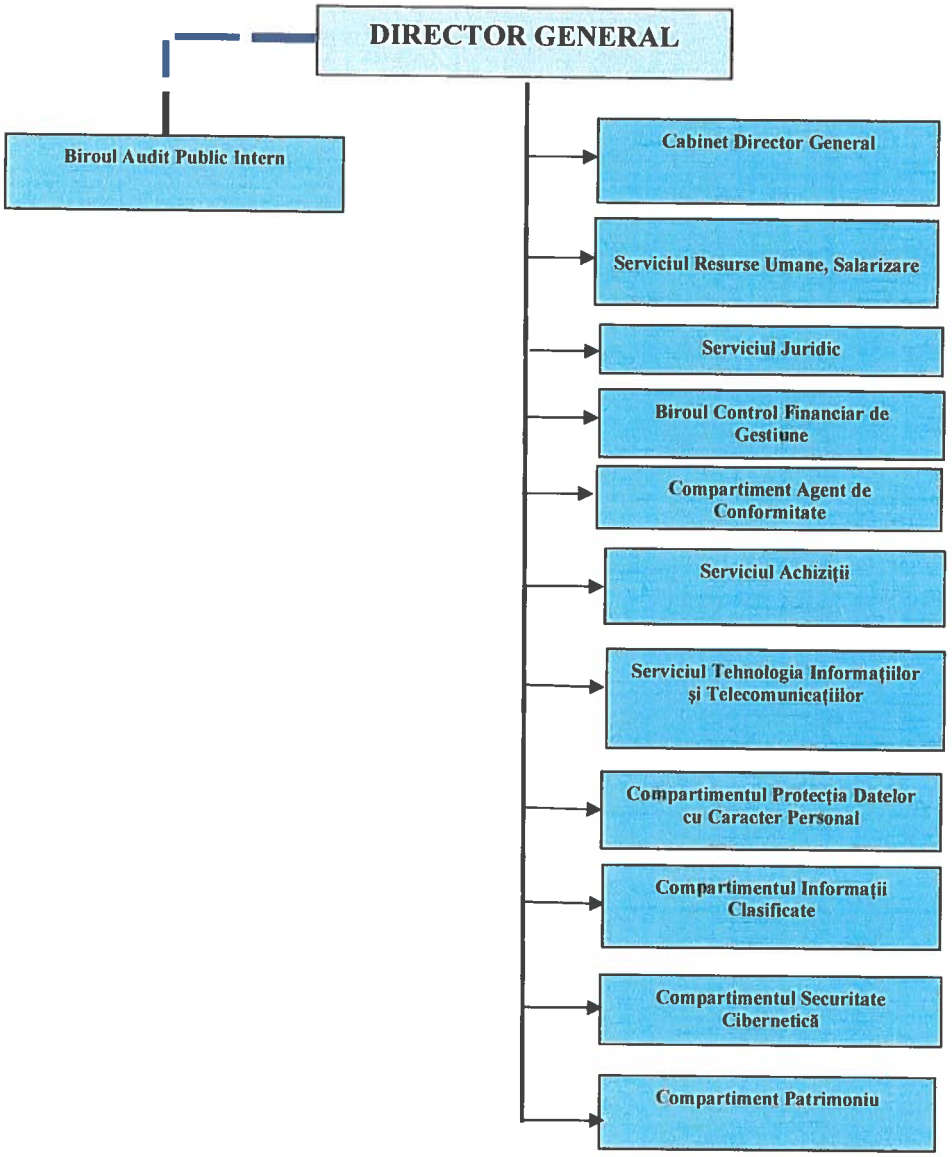
Nota 2: Atribuţii generale ale unităţilor organizatorice:

- Realizarea atribuţiilor specifice care derivă din cerinţele Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu standarde de referinţă la care organizaţia a subscris:
- Respectarea cerinţelor legale de mediu aplicabile fiecărei unităţi organizatorice în parte;
- Realizarea atribuţiilor specifice care derivă din cerinţele Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- Aplicarea în cadrul fiecărei unităţi organizatorice în parte a Politicii de Securitate a Informaţiei;
- Asigură punerea în aplicare a Declaraţiei de Politică în domeniul managementului integrat (calitate, mediu, sănătate şi securitate ocupaţională);
- Asigură punerea în aplicare a Politicii Energetice;
- Îndeplinirea cerinţelor specifice descrise în procedurile şi instrucţiunile specifice sănătăţii şi securităţii în muncă;
- Respectarea cerinţelor legale specifice sănătăţii şi securităţii în muncă aplicabile fiecărei unităţi organizatorice în parte;
- Supravegherea implementării şi aplicării de către toate unităţile organizatorice a instrucţiunilor de lucru privind situaţiile de urgenţă;
- Informarea periodică asupra noutăţilor legislative şi tehnologice ce apar pe domeniul lor de activitate care au incidenta asupra activităţilor desfăşurate în cadrul societăţii;
- Implementarea, respectarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemelor de management asumate sau impuse de cerinţele legale;
- Actualizarea, ori de cate ori este nevoie, a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor personalului din cadrul unităţilor organizatorice (reflectate în ROF şi fişele 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, daca este cazul, specificațiile tehnice asa 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.



Biroul Audit Public Intern

Art. 40. Biroul Audit Public Intern se subordonează funcţional Consiliului de Administratie al DEPOGAZ iar administrativ Directorului General.

DEPOGAZ, în calitate de intreprindere publică aflată sub autoritatea SNGN ROMGAZ SA Medias, organizează auditul intern în baza prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare in conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Scop

Auditul intern este o activitate independentă de asigurare obiectivă şi de consiliere, destinată să adauge valoare şi să îmbunătăţească operaţiunile unei organizaţii. Ajută o organizaţie în îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică şi metodică care evaluează şi îmbunătăţeşte eficacitatea proceselor de management al riscului, control şi guvernanţă.

Sfera auditului intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul DEPOGAZ pentru îndeplinirea obiectivelor societatii, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Atribuţii principale

1. Elaborează/actualizeaza norme metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice DEPOGAZ, aprobate de Consiliu de Administraţie, cu avizul entităţii publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN Romgaz SA Medias). In cazul avizului nefavorabil a acestuia solicită şi aplică norme metodologice proprii Grupului ROMGAZ, norme elaborate la nivelul compartimentului de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias, avizate de autoritătile ierarhic superioare Ministerul Energiei/UCAAPI şi Consiliul de Administratie al SNGN ROMGAZ SA Medias.
2. Elaborează/actualizează Carta auditului intern, aprobata de Consiliul de Administratie al DEPOGAZ cu avizul entitatii publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias);
3. Elaboreaza/actualizează Codul privind conduita etică a auditorului intern si îl supune aprobării Consiliului de Administraţie al DEPOGAZ;
4. Elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern si îl supune aprobării Consiliului de Administraţie al DEPOGAZ;
5. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe o perioadă de 3 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern in baza unei evaluari bazate pe riscurile identificate / riscul asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni, a solicitarilor Curţii de Conturi a României precum şi prin preluarea sugestiilor Consiliului de Administraţie al DEPOGAZ, şi ale compartimentului de audit public intern al entităţii 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 si il transmite spre avizare Consiliului de Administratie al DEPOGAZ.
6. Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale DEPOGAZ sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţa şi eficacitate, finalizându-se prin elaborarea Raportului de audit intern pentru fiecare misiune de audit si transmiterea acestuia spre avizare Consiliului de Administratie al DEPOGAZ.
7. Informează compartimentului de audit public intern al entităţii publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias) / Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern (UCAAPI) despre recomandările neînsuşite de către Consiliul de Administraţie al DEPOGAZ, precum şi despre consecinţele acestora.
8. Raportează periodic Consiliului de Administratie al DEPOGAZ, compartimentului de audit public intern al entităţii 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 şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;

9. Raportează imediat Consiliului de Administratie al DEPOGAZ şi structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;
10. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern din cadrul DEPOGAZ in conditiile legii, avizat de Consiliul de Administraţie al DEPOGAZ, pe care îl transmite compartimentului de audit public intern al entităţii publice ierarhic superioare (compartimentul de audit public intern al SNGN ROMGAZ SA Medias) si Curtii de Conturi a Romaniei, conform prevederilor legale aplicabile;
11. Efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de Consiliul de Administraţie al DEPOGAZ, în condiţiile legii;
12. Dezvoltă şi implementează proceduri şi metodologii de lucru specifice auditului public intern bazate pe standardele naţionale şi internaţionale, atat la nivelul Biroului Audit Public Intern DEPOGAZ cat şi in colaborare cu Serviciul Audit Public Intern ROMGAZ.

Cabinet Director General

Art. 41 *Cabinetul Directorului General se află în subordinea Directorului General.*

Scop:

Realizarea de activităţi de consiliere a Directorului General de către consilieri în diverse domenii de activitate ale companiei.

Serviciul Resurse Umane - Salarizare

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

Scop:

Serviciul Resurse Umane, Salarizare are rolul de a crea o legătură între management şi angajaţi, de a rezolva problemele privind asigurarea şi folosirea eficientă a angajaţilor, în concordanţă cu procedurile interne în domeniul resurselor umane şi cu reglementările în vigoare.

Atribuţii principale:

1. Asigură evidenţa personalului filialei, în concordanţă cu prevederile legale în materie şi cu reglementările interne;
2. Asigură şi coordonează activitatea privind recrutarea personalului, în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul filialei;
3. Asigură elaborarea documentaţiei aferente încheierii şi modificării contractelor individuale de muncă, precum şi elaborarea şi gestionarea documentaţiei aferente suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;

4. Asigură întocmirea şi administrarea dosarelor de personal , şi raportează electronic orice modificări în situaţiile personale ale salariaţilor prin programul naţional de evidenţă a salariaţilor Revisal, în conformitate cu prevederile legale şi a reglementărilor interne;
5. Elaborează organigrama împreună cu Directorul General şi o supune spre aprobare organelor statutare de conducere;
6. Elaborează şi actualizează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Filialei şi Regulamentul Intern, prin care se reglementează activitatea filialei, la nivelul personalului salariat;
7. Elaborează şi actualizează lunar Statul de funcţii al filialei;
8. Avizează analiza postului în conformitate cu reglementările interne în vigoare şi acordă consultanţă şefilor unităţilor organizatorice la redactarea fişelor de post;
9. Colaborează la modificarea şi elaborarea contractului colectiv de munca (CCM) la nivel de unitate;
10. Gestionează şi asigură atribuţiile consilierului de etică prevăzute în Codul de Etică şi Integritate;
11. Gestionează Declaraţiile de avere şi interese pentru persoanele care deţin funcţii de conducere în cadrul filialei;
12. Gestionează un sistem omogen de formare profesională corelat cu necesităţile organizaţionale;
13. Ţine evidenţa autorizaţiilor deţinute de întreg personalul filialei pentru toate domeniile de activitate care necesită existenţa lor, în acord cu *Biroul Relaţii Instituţionale*;
14. Realizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale a salariaţilor;
15. Aplică sistemul de salarizare, sistemul de sporuri conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil şi a dispoziţiilor conducerii filialei;
16. Calculează salariile întregului personal al filialei până la brut în baza foilor colective de prezenţă;
17. *Organizează şi gestionează activităţile de secretariat de la sediul filialei.*

Serviciul Juridic

Art. 43. Este subordonat Directorului General.

Scop:

Realizează atribuţii privind activitatea de consultanţă, asistenţă şi reprezentare juridică.

Atribuţii principale:

1. Acordarea de consultanţă juridică, prin formularea de opinii juridice;
2. Acordarea de asistenţă juridică, prin:
   - avizarea de legalitate a actelor juridice;
   - întocmirea de proiecte de acte juridice (acte de societate, contracte, regulamente, cereri în justiţie, acte procedurale conexe, accesorii sau incidente acţiunilor în justitie, s.a.m.d.);
3. Reprezentarea juridică a Filialei în faţa organelor de jurisdicţie, a celorlalte autorităţi publice care au competenţe în domeniul realizării justiţiei, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;
4. Efectuarea formalităţilor şi operaţiunilor materiale necesare pentru validitatea sau/şi publicitatea actelor şi operaţiunilor juridice, în limita competenţelor stabilite prin lege, statutul profesional şi prezentul regulament;
5. Efectuarea oricăror altor operaţiuni materiale sau tehnico-administrative dispuse de Directorul General, în limitele legii, a statutului profesional şi a prezentului Regulament.

Biroul Control Financiar de Gestiune

Art. 44. 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 şi exercitare a controlului financiar de gestiune.

Scop:

Asigurarea integrităţii patrimoniului regiei, precum şi a bunurilor din domeniul public şi privat al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale aflate în administrarea filialei, respectarea prevederilor legale şi a reglementarilor interne în ceea ce priveşte activitatea economico-financiară a filialei, creşterea eficienţei în utilizarea resurselor alocate.

Atribuţii principale:

1. Programarea activităţii de control financiar de gestiune:
   - Întocmeşte şi propune spre aprobare Directorului General al filialei programul anual de control, nominalizând gestiunile şi unităţile organizatorice din cadrul acesteia ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată şi cea stabilită pentru efectuarea acesteia, precum şi persoanele care efectuează controlul;
   - Urmăreşte realizarea programului cu regularitate şi organizează în acest sens o evidenţă simplă a actelor de control încheiate.
2. Efectuarea controlului financiar de gestiune:
   - Răspunde pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii de control financiar de gestiune şi propune măsuri pentru îndeplinirea în bune condiţii a acesteia;
   - Efectuează controlul financiar de gestiune conform metodologiei şi legislaţiei în vigoare HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune şi a procedurii operaţionale;
   - Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementarilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
   - Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al filialei;
   - Verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al filialei, urmărind: realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare al veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului economic; realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor; respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;
   - Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
   - Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
   - Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economic financiare;

- Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
- Elaborează la solicitare, analize economico-financiare pentru conducerea filialei în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor activitatilor;
- Intocmeşte proceduri proprii pentru desfăşurarea activităţilor de control financiar de gestiune.

3. Raportarea si valorificarea rezultatelor:
   - Asigură raportarea periodică asupra rezultatelor controalelor, astfel cum se reglementează prin prevederile legale specifice domeniului şi prin procedura de lucru;
   - Asigură activitatea de valorificare a rezultatelor controalelor efectuate, conform legislaţiei specifice şi a procedurii operationale;
   - Urmareşte modul de implementare a măsurilor dispuse pentru înlăturarea abaterilor/riscurilor.

Compartiment Agent de Conformitate

Art.45. Se află în subordinea Directorului General.

Scop:

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

Atribuţii 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 şi de către angajaţii acesteia a obligaţiilor prevăzute în programul de conformitate, regulamentele şi procedurile interne ale Filialei, cu privire la excluderea comportamentului/practicilor discriminatorii şi realizarea obiectivului de independenţă;
2. Determină/ identifică riscurile din activitatea Filialei care pot conduce la nerespectarea programului de conformitate şi emite recomandări cu privire la eliminarea acestora;
3. Informează în mod operativ conducerea Filialei cu privire la activitatea angajaţilor, a unităţilor organizatorice din cadrul Filialei sau a entităţilor afiliate acesteia, despre care are cel puţin indicii că acţionează împotriva prevederilor din programul de conformitate;
4. Notifică conducerea Filialei cu privire la orice posibile încălcări ale punerii în aplicare a programului de conformitate şi emite recomandări cu privire la respectarea programului de conformitate şi la punerea in aplicare a acestuia;
5. Raportează către ANRE cu privire la relaţiile comerciale ale Filialei derulate cu întreprinderea integrată pe verticală şi entităţile afiliate acesteia, despre care are cel puţin indicii că acţionează împotriva prevederilor din programul de conformitate;

6. Transmite anual la ANRE un raport referitor la măsurile luate şi concluziile sale cu privire la îndeplinirea/respectarea de către Filială a programului de conformitate şi asigurarea resurselor necesare desfăşurării activităţii de către Filială;
7. Răspunde la orice solicitare scrisă primită din partea ANRE legată de obiectul său de activitate;
8. Pastrează confidenţialitatea informaţiilor sensibile comercial obţinute de la Filială necesare desfăşurării activităţii sale;
9. Orice alte atribuţii/obligaţii stabilite prin Lege şi Regulament.

Serviciul Achiziţii

Art. 46. *Serviciul Achiziţii este subordonat Directorului General.*

Scop:

Organizarea şi derularea procedurilor de achiziţii, conform programului de achiziţii al filialei.

Atribuţii principale:

1. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte unităţi organizatorice, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor la nivelul filialei;
2. Elaborează sau, dupa caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de unităţile organizatorice de specialitate;
3. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia aplicabilă;
4. Aplică şi finalizează procedurile de achiziţii;
5. Realizează achiziţiile directe;
6. Constituie, păstrează, arhivează dosarul achiziţiei;
7. Ţine evidenţa tuturor contractelor/comenzilor încheiate;
8. Înregistrează în Registrul Unic de Evidenţă a Contractelor (R.U.E.C) contractele încheiate;
9. Completează şi actualizează, în condiţiile legii, formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire achiziţii derulate în cadrul filialei;
10. Asigură introducerea contractelor de achiziţii încheiate în aplicaţia MAIS;
11. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea entităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
12. Întocmeşte situaţia contractelor de achiziţii încheiate pe o perioada de timp şi o comunică Consiliului de Administraţie al Filialei, ANAP-ului şi altor instituţii abilitate;
13. Realizează raportarea lunară a achiziţiilor intracomunitare în sistemul INTRASTAT, conform prevederilor legale.

Serviciul Tehnologia Informaţiei şi Telecomunicaţii

Art. 47. *Serviciul Tehnologia Informaţiei şi Telecomunicaţii este subordonat Directorului General.*

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 deservesc 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;
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;

Elaborează caiete de sarcini pentru sistemul informatic cu scopul de a asigura funcționarea continuă la parametrii tehnici, în condițiile asigurării nivelurilor de disponibilitate garantată a serviciilor.

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 Regulamentul (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 şi să consilieze conducerea Filialei sau persoana împuternicită de aceasta, precum şi angajaţii acestora cu privire la obligaţiile existente în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
2. Să monitorizeze respectarea regulamentului UE şi a legislaţiei naţionale în domeniul protecţiei datelor;
3. Să consilieze conducerea Filialei sau persoana împuternicită de aceasta în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecţia datelor şi să verifice efectuarea acestora;
4. Să coopereze cu autoritatea pentru protecţia datelor şi să reprezinte punctul de contact în relaţia cu aceasta.

Compartimentul Informaţii Clasificate

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

Scop:

Compartimentul Informaţii Clasificate realizează atribuţiile ce revin filialei privind protecţia informaţiilor clasificate, evidenţa militară şi mobilizare la locul de muncă precum şi activitatea privind rechizitiile de bunuri şi prestări servicii în interes public.

Atribuţii principale:

a) Atribuţii în domeniul activităţii de protecţie a informaţiilor:

1. Elaborează şi supune avizării normele interne privind informaţiile clasificate, elaborează programul de prevenire a scurgerii informaţiilor clasificate, din sfera sa de responsabilitate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
2. Gestionează şi monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare al acestora şi informează conducerea ierarhic superioară despre vulnerabilităţile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi sistemul de prevenire şi combatere a terorismului şi propune măsuri pentru înlaturarea acestora;
3. Efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate.

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

b) Atribuţii în domeniul pazei - bunuri şi valori:

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

Notă: Prezentele atribuţii se completează cu cele prevăzute de legislaţie (Legea 333/2003 cu modificările şi completările ulterioare).

c) Atribuţii în domeniul activităţii de evidenţă militară şi mobilizare la locul de muncă:

1. Răspunde de evidenţa militară a salariaţilor proprii, elaborează şi actualizează situaţia MLM, precum şi tabelele cu restricţii militare pe centre militare;
2. Răspunde de realizarea sarcinilor ce revin filialei din planul de mobilizare a economiei naţionale, în domeniile care îl privesc. În acest scop elaborează documentele necesare privind pregătirea de mobilizare şi alte sarcini specifice conform legislaţiei în vigoare.

d) Atribuţii în domeniul activităţii privind rechiziţiile de bunuri şi prestări servicii în interes public:
Gestionează la nivelul filialei rechiziţiile de bunuri şi prestarile de servicii în condiţiile prevăzute de legislaţia romană în vigoare.

Compartimentul Securitate Cibernetică

Art. 50. *Compartimentul Securitate Cibernetică este structură organizatorică aflată în subordinea Directorului General şi funcţionează independent de structurile IT şi de tehnologia operaţională din cadrul entităţii.*

Scop:

Compartimentul Securitate Cibernetică are ca scop asigurarea protecţiei sistemelor informatice, a reţelelor, aplicaţiilor şi datelor organizaţiei împotriva ameninţărilor cibernetice, prin prevenirea, detectarea, analizarea şi gestionarea incidentelor de securitate, precum şi prin implementarea şi monitorizarea măsurilor de securitate cibernetică, în conformitate cu legilaţia în vigoare şi standardele de securitate aplicabile.

Atribuţii principale:

1. *Identifică, evaluează şi gestionează riscurile aferente securităţii reţelelor şi a sistemelor informatice pe care DEPOGAZ le utilizează în desfăşurarea activităţilor sau în furnizarea serviciilor , precum şi pentru a elimina sau, după caz, a reduce efectele incidentelor asupra destinatarilor serviciilor şi asupra altor servicii.*
2. *Asigură monitorizarea şi răspunsul la incidentele de securitate;*
3. *Asigură implementarea şi coordonarea măsurilor de securitate cibernetică;*
   - *Dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind securitatea IT;*
   - *Se asigură că măsurile tehnice de protecţie sunt actualizate şi eficiente;*
   - *Coordonează aplicarea standardelor de securitate relevante (ISO 27001, NIST etc.);*
   - *Colaborează cu echipele IT pentru a integra măsuri de securitate în infrastructura IT.*

Monitorizarea şi gestionarea riscurilor

- *Supraveghează activităţile IT pentru detectarea incidentelor de securitate;*
- *Coordonează implementarea soluţiilor de detectare şi prevenire a atacurilor;*
- *Efectuează evaluări de risc şi propune măsuri de reducere a vulnerabilităţilor;*
- *Stabileşte un plan de management al riscurilor şi a metodologiei de evaluare a acestora;*
- *Participă la simulări de testare a reacţiei la incidente cibernetice.*

Raportarea şi conformitatea cu reglementările

- *Asigura definirea şi realizarea fluxului de raportare a incidentelor la DNSC şi alte autorităţi relevante;*

- *Răspunde de raportarea incidentelor către DNSC şi alte autorităţi competente;*
- *Coordonează şi pregăteşte audituri de securitate cibernetică, conform OUG 155/2024;*
- *Asigură respectarea legislaţiei privind protecţia datelor şi securitatea IT;*
- *Menţine şi actualizează documentaţia aferentă securităţii informaţiilor.*

Conştientizare si instruire

- *Realizează instruiri privind politicile şi procedurile Sistemului de Management al Securităţii Informaţiei (SMSI) şi sesiuni de conştientizare pentru angajaţi privind securitatea IT;*
- *Sprijină structurile organizatorice din cadrul DEPOGAZ în adoptarea celor mai bune practici de securitate;*
- *Informează Conducerea despre tendinţele şi riscurile cibernetice emergente.*

Colaborare cu autorităţile si partenerii externi

- *Colaborează cu Directoratul National de Securitate Cibernetică (DNSC);*
- *Reprezintă organizaţia in cadrul schimburilor de informaţii privind ameninţările cibernetice;*
- *Lucrează cu furnizori de servicii IT pentru asigurarea conformităţii standardelor de securitate.*

4. Asigură monitorizarea mentenanţei sistemelor de securitate fizică cu componentă IT, respectiv:

- *sisteme de supraveghere video (CCTV);*
- *sisteme de control acces;*
- *servere, aplicaţii şi echipamente de reţea aferente sistemului de supraveghere si securitate.*

5. Gestionează securitatea cibernetică a infrastructurii IT care deserveşte sistemele de supraveghere video şi control acces (reţea, servere, stocare, acces logic).

6. Monitorizează funcţionarea sistemelor de supraveghere video şi control acces şi investighează incidentele de securitate cibernetică asociate acestora.

7. Colaborează cu unităţile organizatorice responsabile de securitatea fizică, administrativ sau alte structuri interne, în vederea asigurării funcţionării integrate a sistemelor de supraveghere si securitate.

8. Asigură respectarea cerinţelor legale şi de conformitate aplicabile (ex. GDPR, politici interne de securitate).

9. Propune măsuri de îmbunătăţire a securităţii şi disponibilităţii sistemelor de supraveghere si securitate.

10. Oferă suport tehnic de specialitate în relaţia cu furnizorii de servicii şi echipamente în cadrul sistemelor de supraveghere şi securitate.

11. Compartimentul de Securitate Cibernetică asigură configurarea securizată şi validarea staţiilor de lucru din cadrul DEPOGAZ, în conformitate cu politicile de securitate cibernetică aprobate, anterior distribuirii acestora către utilizatori, fără a avea atribuţii de natură logistică sau administrativă.

12.Asigură administrarea şi securitatea semnăturilor electronice utilizate în cadrul DEPOGAZ, gestionarea certificatelor digitale, protecţia cheilor private şi monitorizarea conformităţii cu standardele şi reglementările aplicabile.

Compartiment Patrimoniu

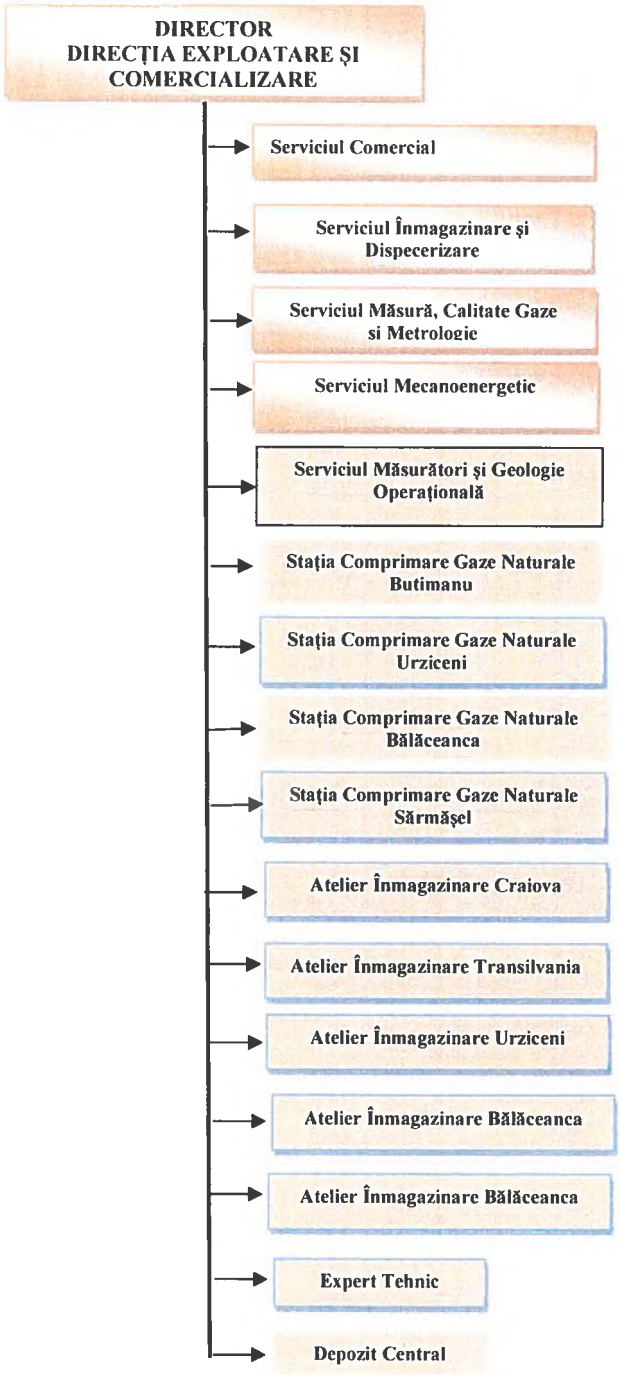
Art. 51. *Compartimentul Patrimoniu se află în subordinea Directorului General.*

Scop:

Compartimentul Patrimoniu are ca scop asigurarea integrității patrimoniului Filialei, precum și monitorizarea contractului de închiriere cu SNGN Romgaz SA Mediaș.

Atribuții principale:

1. Arhivarea Autorizatiilor de construire, în original, pentru lucrările finalizate de catre Directia Investitii si Proiecte strategice;
2. Elaboreaza documentelor cu privire la stabilirea duratelor de functionare a mijloacelor fixe;
3. Participa la activitatea de inventariere a mijloacelor fixe din cadrul patrimoniului DEPOGAZ;
4. Intocmeste lista centralizatoare cu propunerile de casare totala si partiala ce o depune spre aprobare la secretariatul CA;
5. Emite adrese de informare privind aprobarile la casare de catre CA si le distribuie catre responsabilii de mijloace fixe si membrilor comisiei de dezmembrare si transmite Procesele verbale de scoatere din functiune a activelor casate catre Serv. Contabilitate in vederea inregistrarilor contabile;
6. Verifica derularea contractului de inchiriere a mijloacelor fixe inciriate de la SNGN ROMGAZ SA Medias;
7. Verifica si introduce in sistemul MAIS facturile ce tin de competenta Compartimentului;
8. Participa la inventarierea activelor inchiriate de la ROMGAZ SA Medias;
9. Intocmeste lista centralizata cu propunerile pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe inchiriate in conformitate cu documentele justificative primite de la responsabilii cu mijloacele fixe ;
10. Verificarea listei de active anexa la contractul de inchiriere a activelor inchiriate de la ROMGAZ Ploiesti;
11. Verifica, avizeaza si promoveaza transferul de mijloace fixe in cadrul societatii, precum si a activelor inchiriate
12. Asigura monitorizeaza si actualizeaza baza de date din sistemul informatic GIS, in conformitate cu listele activelor apartinand DEPOGAZ, precum si a mijloacelor fixe din anexele Contractului de inchiriere.
13. Informeaza Serviciul Patrimoniu ROMGAZ cu privire la mijloacele fixe inchiriate afectate de lucrari pentru care se emit avize de amplasament.date primite de la serv TOPO – AVIZE.


DIRECTOR
DIRECŢIA EXPLOATARE ŞI
COMERCIALIZARE
Serviciul Comercial
Serviciul Înmagazinare şi
Dispecerizare
Serviciul Măsură, Calitate Gaze
si Metrologie
Serviciul Mecanoenergetic
Serviciul Măsurători şi Geologie
Operaţională
Staţia Comprimare Gaze Naturale
Butimanu
Staţia Comprimare Gaze Naturale
Urziceni
Staţia Comprimare Gaze Naturale
Bălăceanca
Staţia Comprimare Gaze Naturale
Sărmăşel
Atelier Înmagazinare Craiova
Atelier Înmagazinare Transilvania
Atelier Înmagazinare Urziceni
Atelier Înmagazinare Bălăceanca
Atelier Înmagazinare Bălăceanca
Expert Tehnic
Depozit Central

Serviciul Comercial

Art. 52. *Serviciul Comercial este subordonat Directorului Direcţiei Exploatare şi Comercializare.*

Scop:

Scopul Seviciului Comercial este gestionarea activităţilor comerciale aferente îndeplinirii obiectului de activitate al filialei.

Atribuţii principale:

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

a) **Alocarea capacităţilor de înmagazinare**
   1. Întocmeşte şi publică pe pagina web www.depogazploiesti.ro „ Oferta privind capacităţile de înmagazinare/injecţie a gazelor naturale în depozitele de înmagazinare subterană a gazelor naturale pentru ciclul_____" ;
   2. Analizează cererile de acces la depozite şi documentele necesare pentru încheierea contractelelor de înmagazinare;
   3. Soluţionarea disputelor/divergenţelor privind accesul la depozitele de înmagazinare subterană;

b) **Încheierea contractelor /actelor adiţionale de înmagazinare subterană a gazelor naturale**
   4. Întocmeşte şi transmite solicitanţilor proiectele contractelor/actelor adiţionale de inmagazinare;
   5. Negocierea contractelor de înmagazinare/actelor adiţionale ;
   6. Medierea neînţelegerilor apărute la încheierea contractelor de înmagazinare;
   7. Modificarea clauzelor contractuale;
   8. Încheierea contractelor de înmagazinare/actelor adiţionale ;
   9. Înregistrarea în Registrul Unic de Evidenţa a Contractelor (RUEC) a contractelor/actelor adiţionale încheiate;

c) **Urmărirea contractelor de înmagazinare**
   10. Gestionează contractele de înmagazinare;
   11. Întocmeşte şi transmite beneficiarilor facturile aferente serviciilor de înmagazinare efectuate;
   12. Urmăreşte garanţiile contractuale şi întocmeşte facturile de penalităţi;
   13. Primeşte zilnic de la beneficiari nominalizările la injecţie / extracţie şi încarcă aceste nominalizari în platforma GMOIS;

d) **Gestionarea relaţiei cu clientul:**
   14. Elaborează şi transmite corespondenţa de evaluare a satisfacţiei clientului;
   15. Primeşte chestionarele completate cu răspunsurile fiecărui client;
   16. Evaluează gradul de satisfacţie a clientului;
   17. Elaborează şi comunică D.O.P.V.T. Bucureşti , programele de injecţie/extracţie , precum şi situaţiile lunare privind injecţia/extracţia din depozite ;

18. Întocmeşte şi încarcă pe platforma web a ANRE, rapoartele specifice activităţii de înmagazinare ;
19. Elaborează şi transmite raportările REMIT (regulamentul european privind integritatea şi transparenţa pieţei de energie).

Serviciul Înmagazinare şi Dispecerizare

Art. 53. *Serviciul Înmagazinare şi Dispecerizare este subordonat Directorului Direcţiei Exploatare şi Comercializare.*

Scop:

Scopul Seviciului Înmagazinare şi Dispecerizare este coordonarea şi monitorizarea derulării şi optimizării programelor de înmagazinare şi dispecerizare gaze naturale ale Filialei.

Atribuţii principale:

1. Elaborează propuneri de programe de înmagazinare gaze şi monitorizează modul de realizare a programelor de înmagazinare gaze aprobate, la toate nivelurile şi dispune măsurile necesare realizării şi optimizării acestora şi înregistrează în baza de date proprie datele relevante;
2. Organizează şi realizează activitatea de dispecerizare a gazelor din depozite;
3. Propune şi participă la elaborarea strategiilor pe termen mediu şi lung şi a instrucţiunilor pentru dezvoltarea şi modernizarea procesului de înmagazinare gaze naturale şi monitorizează realizarea lor;
4. Participă la elaborarea programele de lucru la sonde, programelor de oprire pentru intervenţii, reparaţii capitale, revizii, masurători şi alte lucrări în depozitele de gaze, corelat cu programele de înmagazinare;
5. Centralizează zilnic, decadal şi lunar cantităţile de gaze naturale injectate/extrase în/din depozite.
6. Întocmeşte, actualizează şi prezintă conducerii filialei, de câte ori este necesar, situaţii privind stocurile de gaze naturale din depozite;
7. Calculează şi nominalizează zilnic la furnizor necesarul zilnic de gaze naturale pentru consumul tehnologic. De asemenea, monitorizează realizarea consumului propriu al secţiilor/atelierelor de înmagazinare şi pe total filială;
8. Elaborează instrucţiuni şi decide cu privire la modalitatea optimă de exploatare a fiecărei sonde şi depozit în parte, răspunde de luarea acestor decizii şi urmăreşte realizarea lor la nivelul secţiilor şi atelierelor;
9. Participă la întâlniri de lucru şi propune lucrări de modernizare ale instalaţiilor tehnologice de suprafaţă;
10. Coordonează, monitorizează şi optimizează, prin activitatea de dispecerizare, regimul de funcţionare al staţiilor de compresoare (în limita parametrilor de funcţionare), pentru realizarea unor consumuri energetice cât mai mici şi pentru acoperirea nominalizărilor zilnice ale beneficiarilor serviciului de înmagazinare;
11. Monitorizează desfăşurarea în condiţii corespunzătoare din punct de vedere tehnic a etalonării sondelor (cantităţi de gaze naturale, cantităţi de impurităţi lichide, cantităţi de impurităţi mecanice) atât în timpul ciclului de injecţie cât şi în timpul celui de extracţie;
12. Înregistrează zilnic în platforma GMOIS cantităţile de gaze naturale injectate şi/sau extrase din depozite;

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;

Serviciul Măsură, Calitate gaze și Metrologie

Art. 54. *Serviciul Măsură, Calitate gaze și Metrologie este subordonat Directorului Direcției Exploatare și Comercializare.*

Scop:

Serviciul Măsură, Calitate gaze și Metrologie asigură managementul măsurarii cantităților (în unități volumetrice și energetice) de gaze atât la injecție cât și la extractie, 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 măsurarii, în baza SREN ISO 10012:2005.

Realizează atribuțiile ce revin filialei în domeniul asigurării calității gazelor livrate la standardele în vigoare.

Asigură 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 specifice în domeniul Măsurare gaze:

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 încat 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 interfață 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 neconcordante 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 deficientelor;

9. Evaluează periodic competenţele şi cunoştinţele personalului operator din staţiile de măsurare gaze, şi propune trimiterea la diferite forme de şcolarizare a operatorilor şi a personalului din cadrul serviciului.

Atribuţii specifice în domeniul Calităţii gazelor:

1. *Monitorizează livrarea gazelor în condiţiile de calitate prevăzute de standardele în vigoare;*
2. *Monitorizează modul de exploatare şi funcţionare a aparaturii de laborator necesară analizei calităţii gazelor şi a instalaţiilor de uscare a gazelor, dispune măsurile necesare funcţionării corespunzătoare a acestor instalaţii şi monitorizează verificarea periodică a acestora;*
3. *Organizează, monitorizează şi participă la măsurătorile din punct de vedere al calităţii gazelor naturale livrate de secţiile/atelierele de înmagazinare gaze;*
4. *Elaborează rapoarte periodice privitor la nivelul calităţii gazelor naturale livrate;*
5. *Elaborează şi actualizează arhiva buletinelor de analiză pentru calitatea gazelor naturale livrate, transmiţându-le regulat şi beneficiarilor;*
6. *Elaborează şi propune măsuri şi programe pe termen mediu şi lung privind îmbunătăţirea calităţii gazelor;*
7. *Organizează procesul de instruire a personalului care deserveşte staţiile de uscare gaze naturale.*

Atribuţii specifice în domeniul Metrologic:

1. Fundamentează şi elaborează programul anual de verificare/etalonare EMM în baza următoarelor operaţiuni:

1.1 Monitorizare termene valabilitate verificări/etalonări a tuturor EMM-urilor de lucru şi etalon înregistrate în software-ul de calibrare şi management al activelor 4Sight2;

1.2 Identificare şi fundamentare necesar contractare servicii verificare/reparare şi achiziţionare EMM cu terţi;

1.3 Elaborare plan achiziţii EMM şi servicii de verificare/reparare şi achiziţionare EMM cu terţi;

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 Documentaţia necesară achiziţiilor de produse şi servicii(referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.) precum şi verificarea, evaluarea ofertelor pentru achiziţii din domeniul de activitate al biroului din punct de vedere tehnic;

2.2 Realizarea derulării contractelor de produse şi servicii la standardele de calitate necesare prin:

- *Emiterea comenzilor pentru efectuarea lucrărilor de mentenanţă preventivă verificarea/etalonarea/repararea şi înlocuirea acestora;*
- *Analiza şi controlul modului prin care se asigură executarea la timp a tuturor verificărilor/etalonărilor/reparaţiilor EMM-urilor de lucru şi etalon respectând legislaţia, normele BRML şi instrucţiunile tehnice în vigoare;*

2.3 Ţine evidenţa şi urmăreşte gestionarea contractelor;

2.4 Asigură verificarea, avizarea şi certificarea serviciilor de mentenanţă, facturi, contracte comenzi, documentaţii tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate;

2.5 Asigură respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor tehnice prin supravegherea tehnică, control, verificări în funcţionare;

2.6 Asigură elaborarea procedurilor operaţionale şi emite instrucţiuni de lucru după caz în domeniul său de activitate;

2.7 Propune dotarea staţiilor de comprimare/atelierelor înmagazinare din cadrul Filialei cu EMM-uri dispozitive şi materiale necesare executării lucrărilor specifice;
2.8 Participă la recepţia, punerea în funcţiune a EMM-urilor şi se asigură de conformitatea cu cerinţele legale a documentaţiei tehnice a acestora;
2.9 Se asigură că personalul tehnic, din cadrul Filialei, care efectuează lucrări de verificare este instruit pentru domeniul în care îşi desfăşoară activitatea;
2.10 Acordă asistenţă tehnică de specialitate în vederea exploatării, în conformitate cu cerinţele tehnice, a tuturor EMM-urilor etalon sau de lucru;
3. Evaluează gradul de realizare al programului anual de verificare/ etalonare EMM cu încadrarea în resursele alocate (financiare, umane, tehnice, etc.), raportat la nivelul de performanţă stabilit;
4. Propune soluţii de dezvoltare şi eficientizare a activităţii.

Serviciul Mecanoenergetic

Art. 55. *Serviciul Mecanoenergetic se află în subordinea Directorului Directiei Exploatare si Comercializare.*

Scop:

Asigură gestionarea eficientă a activităţilor şi resurselor din domeniul mecanic şi transport, procese suport în realizarea activităţii de înmagazinare a gazelor naturale.
Asigură gestionarea, monitorizarea, raportarea şi optimizarea consumurilor şi instalaţiilor energetice la nivelul Filialei.

Atribuţii specifice în domeniul Mentenanţă:

1. *Coordonează elaborarea Planului anual de mentenanţă la nivelul DEPOGAZ;*
2. *Elaborează şi propune proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează şi verifică aplicarea acestora, întreprinde măsuri corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătăţirii continue a performanţelor activităţilor de mentenanţă;*
3. *Urmăreşte realizarea Programului anual de mentenanţă şi a planului aferent acestuia, monitorizează realizarea acestora, raportarea lor şi încadrarea în limita bugetului aprobat;*
4. *Participă, la cerere, prin specialiştii serviciului, în cadrul comisiilor constituite pentru cercetarea accidentelor tehnice, colaborează la analiza cauzelor şi propune măsuri pentru evitarea ulterioară;*
5. *Verifică execuţia lucrărilor de mentenanţă, reabilitări şi modernizări ale construcţiilor tehnologice, administrative, sociale şi industriale, conformitatea stadiului şi calităţii de execuţie cu documentaţia disponibilă, respectarea reglementărilor legale, normelor şi normativelor în vigoare;*
6. *Furnizează asistenţă tehnică de specialitate, la cerere, tuturor unităţilor organizatorice;*
7. *Monitorizează instruirea permanentă a personalului în domeniul ISCIR, ţine evidenţa personalului autorizat;*
8. *Monitorizează starea echipamentelor şi utilajelor, programarea şi realizarea lucrărilor de mentenanţă a acestora în conformitate cu programul de mentenanţă şi conform cu specificaţiile prevăzute în cărţile tehnice ale acestora;*
9. *Colaborează cu atelierele/staţiile în scopul optimizării activităţii de mentenanţă, atât prin personalul propriu cât şi prin colaborarea permanentă cu formaţiile de mentenanţă din teritoriu, prin asigurarea suportului tehnic;*
10. *Monitorizează calitatea executării lucrărilor de întreţinere şi reparaţii prin şefii de staţii (ateliere) şi diriginţi de şantier numiţi prin decizie;*
11. *Elaborează:*

- *puncte de vedere pentru CTE, la lucrările primite pentru studiu;*
- *programe de revizii şi mentenanţă;*
- *propuneri privind casarea totală sau parţială a MF proprii sau închiriate în baza centralizării şi analizei propunerilor înaintate de şefii de staţii/ateliere;*

12. *Elaborează caiete de sarcini pentru mentenanţa instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor pentru funcţionarea continuă la parametrii tehnici în condiţii de siguranţă;*
13. *Elaborează teme de proiectare pentru modernizări ale instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor;*
14. *Informează Compartimentul Patrimoniu şi atelierele din cadrul Depogaz de propunerile de casare totale sau parţiale, aprobate;*

Atribuţii specifice în domeniul Transport:

15. *Elaborează Planificarea anuală a operaţiunilor de transport în vederea asigurării resurselor materiale şi financiare necesare realizării activităţii de înmagazinare a gazelor naturale;*
16. *Gestionează realizarea acţiunilor de transport planificate cu încadrarea în resursele alocate(financiare, umane, tehnice, etc.);*
17. *Coordonează şi supervizează realizarea activităţilor de transport, asigurând:*
    - *elaborarea documentaţiilor specifice achiziţiilor de bunuri şi servicii necesare derulării activităţii;*
    - *participarea în cadrul comisiilor de selecţie oferte pentru solicitările de achiziţii specifice activităţii de transport;*
    - *urmărirea derulării contractelor aferente activităţii;*
    - *urmărirea întreţinerii, menţinerii şi exploatării autovehiculelor administrate asigurând operaţiunile de întreţinere, reparare, intervenţie şi revizii tehnice periodice precum şi elaborarea documentelor specifice realizării operaţiunilor;*
    - *asigurarea planificării şi repartizării mijloacelor de transport zilnice, răspuns la solicitările primite de la structuri funcţionale din cadrul societăţii;*
    - *monitorizarea existenţei documentelor şi echipamentelor aferente parcului auto în vederea realizării activităţilor de transport rutier în condiţii de siguranţă şi legalitate;*
    - *gestionarea eficientă a costurilor de transport şi ţinerea evidenţei consumurilor specifice;*
    - *eliberarea foilor de parcurs pentru fiecare autovehicul în parte, verificarea înscrierii corecte a datelor în foaia de parcurs, calcularea şi centralizarea foilor de parcurs în FAZ-urile pentru autorturismele de la sediul central, precum şi primirea de la unităţile organizatorice a FAZ-urilor pe care le verifică şi arhivează;*
    - *coordonarea activităţii responsabililor desemnaţi şi conducătorilor auto;*
    - *ţinerea evidenţei reviziilor tehnice obligatorii, a Inspecţiilor Tehnice Periodice, pentru autovehiculele din dotarea societăţii;*
    - *ţinerea evidenţei reparaţiilor şi dotărilor cu consumabile pentru fiecare autovehicul în parte;*
    - *ţinerea legăturii cu şefii/coordonatorii unităţilor organizatorice privind reparaţiile auto şi efectuarea lor numai în service-urile cu care societatea are contract, iar în caz de eveniment rutier(accident), urmăreşte întocmirea dosarului de daună pentru repararea autoturismului şi ia legătura cu asiguratorul şi reprezentantul service-ului.*

Atribuţii specifice în domeniul Energetic

18. *Redactează Politica Energetică, definită de conducerea Filialei, asigură disponibilitatea şi menţinerea politicii ca informaţie documentată, comunicarea, înţelegerea şi aplicarea acesteia în cadrul organizaţiei.*
19. *Ţine evidenţa utilajelor/instalaţiilor energetice, şi face propuneri de casări, dotări cu instalaţii noi, redistribuiri;*

20. Monitorizează şi aplică prevederile normelor, normativelor şi prescripţiilor tehnice referitoare la exploatarea, întreţinerea, repararea mijloacelor fixe energetice;
21. Dispune şi verifică aplicarea măsurilor necesare pentru creşterea randamentelor la instalaţiile din dotare, modernizarea şi înlocuirea utilajelor şi a proceselor energo-intensive;
22. Planifică realizarea lucrărilor de revizii şi reparaţii ale utilajelor şi instalaţiilor energetice din dotarea filialei;
23. Monitorizează consumurile de energie electrică la nivelul filialei şi urmăreşte încadrarea în normele de consum aprobate;
24. Autorizează anual, din punct de vedere profesional şi al securităţii muncii, electricienii din cadrul filialei, pe baza chestionarelor teoretice, a probelor practice şi a examenelor medicale şi psihologice;
25. Monitorizează derularea contractelor încheiate cu terţii pentru furnizarea energiei electrice şi a gazelor naturale(pentru sedii şi puncte de lucru) şi propune măsuri pentru eliminarea deficienţelor;
26. Prognozează cantităţile de energie electrică necesare funcţionării staţiilor de compresoare, zilnic şi lunar, comandând cantitatea de energie electrică necesară funcţionării acestora, conform contractului de furnizare a energiei electrice.
27. Urmăreşte realizarea Programului anual de mentenanţă şi a planului aferent acestuia, monitorizează realizarea acestora, raportarea lor şi încadrarea în limita bugetului aprobat;
28. Furnizează asistenţa tehnică de specialitate, la cerere, tuturor unităţilor organizatorice;
29. Elaborează caiete de sarcini pentru mentenanţa instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor electrice pentru funcţionarea continuă la parametrii tehnici în condiţii de siguranţă;
30. Elaborează teme de proiectare pentru modernizări ale instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor electrice;
31. Elaborează:
- *Puncte de vedere pentru CTE la lucrările primite pentru studiu;*
- *Programe de revizii şi mentenanţă;*
- *Propuneri privind casarea totală sau parţială a MF proprii sau închiriate.*

Serviciul Masurători si Geologie operaţională

Art. 56. *Serviciul Masurători si Geologie operationala este subordonat Directorului Directiei Exploatare si Comercializare.*

Scop:

Realizează atribuţiile filialei în ceea ce priveşte efectuarea operaţiunilor petroliere în perimetrele: Sărmăşel-jud.Mures, Bilciureşti-jud.Dâmboviţa, Bălăceanca-jud.Ilfov, Simnic-Ghercesti-Carcea-Malu Mare-jud.Dolj şi Urziceni-jud.Ialomiţa,constand în elaborarea programelor de reparaţii, modernizări, operaţii speciale, măsurători parametri statici de temperatură şi presiune, amplasare locaţii de foraj, cu preluarea drepturilor şi a obligaţiilor convenite prin Acordurile de Concesiune încheiate pentru fiecare perimetru, şi conform cu competenţele acordate prin adresa nr.30525/28.10.2015 şi a hotărârii CA SNGN Romgaz S.A. nr.15/24.09.2015.

Atribuţii principale:

1. Furnizează date şi informaţii necesare elaborării Programului anual al operaţiunilor petroliere de înmagazinare subterană a gazelor naturale la solicitarea ANRMPSG şi participă la elaborarea acestuia;

2. *Actualizează şi arhivează în format electronic şi pe hârtie dosarele de sonde.Redactează lunar fondul sondelor aferente depozitelor operate de Depogaz;*
3. *Analizează studiile din punct de vedere geologic şi elaborează punct de vedere pentru CTE;*
4. *Elaborează documentaţiile de abandonare/ridicare abandonare, pe care le transmite ANRMPSG;*
5. *Monitorizează aplicarea măsurilor în domeniul geologic prevăzute în studiile privind depozitele de înmagazinare;*
6. *Supervizează şi asigură asistenţa tehnică la operaţiile speciale la sonde;*
7. *Supervizează şi asigură asistenţa tehnică pentru lucrările de foraj, modernizare şi reparaţii capitale sonde;*
8. *Elaborează graficul cu sondele ce urmează să fie modernizate/reparate capital şi urmăreşte, din punct de vedere geologic, realizarea lui şi a programului de lucru pentru acestea;*
9. *Participă la elaborarea programelor de lucru operative (tubaje, oprirea forajului, cimentare, investigare geologo - geofizică);*
10. *Analizează periodic comportarea sondelor în exploatare, stabilind măsuri de îmbunatăţire a performanţelor acestora şi urmăreşte evoluţia cantitativă a impurităţilor antrenate de sonde cu ocazia măsurătorilor decadale;*
11. *Asigura depozitarea carotelor mecanice în spatiile special amenajate;*
12. *Redactează lunar fondul sondelor aferente depozitelor operate de Depogaz;*
13. *Elaborează documentaţiile de abandonare/ridicare abandonare;*
14. *Participă la Amplasarea sondelor de foraj în teren ;*
15. *Monitorizează realizarea lucrărilor cuprinse în avizele ANRMPSG la Programul anual al operaţiunilor petroliere de înmagazinare gaze naturale specifice serviciului;*
16. *Elaborează programe operative pentru operaţii speciale la sonde;*
17. *Supervizează şi asigură asistenţa tehnică la operaţiile speciale la sonde;*
18. *Analizează documentaţiile tehnice şi tehnico-economice din punct de vedere geologic şi elaborează punct de vedere pentru CTE;*
19. *Participă la elaborarea temelor de proiectare şi caiete de sarcini pentru studii de depozit, foraj, modernizare şi reparaţii capitale sonde;*
20. *Monitorizează presiunile statice la capul de erupţie şi în rezervor pe structuri, obiective de înmagazinare.*

Expert Tehnic

Art. 57. *Expertul Tehnic este subordonat Directorului Directiei Exploatare si Comercializare.*

Scop:

Asigurarea suportului tehnic pentru exploatarea sigură, eficientă şi optimă a infrastructurii de înmagazinare subterană a gazelor naturale (staţii de comprimare, instalaţii de uscare/separare, sonde de injecţie/extracţie).

Atribuţii principale:

1. *Monitorizează funcţionarea staţiilor de comprimare;*
2. *Analizează parametrii tehnici de operare ai sondelor de injectie/extractie;*
3. *Participă la elaborarea programelor de mentenanţă preventivă/corectivă;*
4. *Întocmeşte rapoarte tehnice privind funcţionarea instalaţiilor şi incidentele tehnice;*
5. *Oferă suport tehnic pentru proiectele de modernizare;*

6. Elaborează şi actualizează documentaţii tehnice, proceduri şi instrucţiuni de lucru;
7. Analizează date tehnice şi propune soluţii pentru creşterea eficienţei operaţionale;
8. Participă la întocmirea documentaţiilor pentru autorităţi şi organisme de reglementare;
9. Participă la evaluarea riscurilor tehnice şi operaţionale;
10. Monitorizează conformitatea activităţilor cu legislaţia specifică sectorului gazelor naturale.

Depozitul Central

Art. 58. *Depozitul Central este subordonat Directorului Direcţiei Exploatare şi Comercializare.*

Atribuţii principale:

1. Asigură depozitarea, încărcarea, descărcarea şi manipularea materialelor şi produselor primate în depozit conform instrucţiunilor proprii;
2. Asigură efectuarea recepţiei cantitative, prin cântărire sau numărare şi calitative, prin observare vizuală asupra integrităţii produsului, măsurare dimensională (atât cât este posibil), documentul de referinţă fiind certificatul de calitate emis de către furnizor a bunurilor aprovizionate şi depozitarea în bune condiţii a resurselor primite;
3. Asigură evidenţa, conservarea şi securitatea materialelor;
4. Asigură pregătirea şi eliberarea în consum a resurselor materiale aprovizionate, inclusiv livrarea stocurilor către magaziile din *staţii*/ateliere, pe baza repartiţiilor;
5. Asigură gestionarea materialului tubular recuperat în urma lucrărilor de reparaţii, înlocuiri modernizări, casări;
6. Asigură instruirea personalului privind:
   - reguli privind manipularea şi transportul produselor;
   - reguli de depozitare a substanţelor şi preparatelor chimice periculoase(SPCHP).

Staţii Comprimare Gaze Naturale

Art. 59. *Activitatea de comprimare gaze se află în subordinea Directorului Directiei Exploatare si Comercializare.*

Scop:

În cadrul Staţiilor de Comprimare gaze se realizează procesul de comprimare mecanică, reviziile şi reparaţiile de orice fel a acestora.

Atribuţii principale:

În domeniul exploatării agregatelor de comprimare:
1. Monitorizează realizarea parametrilor de vehiculare a gazelor naturale în sistemele de transport şi ieşirea din câmpurile de înmagazinare, în conformitate cu dispoziţiile dispeceratului de gaze intern;
2. Organizează şi monitorizează transmiterea datelor privind funcţionarea agregatelor, verifică la staţii modul în care se ţine evidenţa parametrilor de funcţionare, a defecţiunilor, remedierilor, monitorizează comportarea în exploatare a utilajelor noi, a echipamentelor noi, precum şi a pieselor

de schimb şi uleiurilor asimilate, întocmind informări operative factorilor interesaţi asupra acestora, în vederea asimilării sau înlocuirii;

3. *Elaborează planuri şi grafice anuale de revizii şi reparaţii curente şi capitale pentru agregatele şi utilajele din dotare, coordonează şi controlează modul de realizare a lucrărilor de revizii şi reparaţii ale agregatelor de comprimare, utilajelor şi instalaţiilor aferente acestui proces, atât sub aspectul încadrării în termenele limită repartizate cât şi sub aspectul calităţii acestor lucrări;*
4. *Elaborează propuneri de casare de mijloace fixe, cu întocmirea specificaţiei şi notei justificative, iar dupa aprobarea acestora, ia măsuri de dezmembrare şi valorificare a materialelor şi pieselor rezultate din dezmembrări;*
5. *Organizează, coordonează activitatea de depozitare şi conservare a utilajelor, maşinilor, instalaţiilor, 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 funcţionarea, exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor în condiţii de siguranţă în exploatare şi evitarea producerii de accidente tehnice sau umane şi îmbolnăviri profesionale;*
7. *Elaborează propuneri pentru fundamentarea necesarului de personal pe locuri de muncă, meserii, obiective, elaborarea normelor de muncă şi personal, organizează, monitorizează ţinerea la zi a evidenţelor de personal privind: ore lucrate, concedii;*
8. *Detectează pierderile de gaze prin programe planificate de inspecţie;*
9. *Primeşte de la staţiile de comprimare gaze sesizări şi informaţii cu privire la eventualele disfuncţionalităţi şi întocmeşte programe de lucru pentru rezolvarea situaţiilor apărute.*

În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

10. *Realizează verificarea şi menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă, a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;*
11. *Asigura întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi înlocuirea lor la termenele stabilite;*
12. *Participă la elaborarea şi implementarea instrucţiunilor proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;*
13. *Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind securitatea şi sănătatea în muncă.*

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

14. *Pune în aplicare dispoziţiile scrise aprobate, privind responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, şi asigură aducerea acestora la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;*
15. *Participă la gestionarea riscurilor de incendiu şi corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;*
16. *Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;*

În domeniul protecţiei civile:

17. *Participă la gestionarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, stabilesc şi transmit către transportatorii, distribuitorii şi utilizatorii produselor regulile şi măsurile de protecţie specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport şi depozitare;*

18. *Menţine în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţin evidenţa acestora şi le verifică periodic.*

Ateliere Înmagazinare Gaze

Art. 60. *Atelierele Înmagazinare Gaze se află în subordinea Directorului Direcţiei Exploatare şi Comercializare.*

În cadrul Atelierelor Înmagazinare Gaze funcţionează formaţii de lucru conduse de conducători formaţii de lucru (maiştri, ingineri, subingineri, ingineri colegiu), conform reglementărilor în vigoare.

Scop:

Atelierul Înmagazinare Gaze Naturale este subunitatea de bază prin care se realizează procesul de înmagazinare subterană a gazelor naturale în cadrul filialei.

Atribuţii principale:

În domeniul înmagazinării gazelor şi mentenanţei instalaţiilor şi utilajelor:

1. *Monitorizează capacităţile de înmagazinare, la parametrii stabiliţi prin programele tehnologice. Monitorizează realizarea debitelor optime de extracţie şi înmagazinare gaze, pe sonde şi depozite de înmagazinare şi ia măsuri operative de intervenţie potrivit cu situaţiile care apar şi conduc la dereglarea funcţionării acestora;*
2. *Organizează, coordonează, execută măsurarea cantităţilor volumetrice şi energetice de gaze, precum şi de centralizarea şi transmiterea datelor aferente acesteia la serviciul Înmagazinare-Dispecerizare şi serviciul Măsurare Calitate gaze si Metrologie din cadrul filialei;*
3. *Execută lucrări de intervenţii la sonde, conducte colectoare, de aducţie, pentru menţinerea acestora în funcţiune, prin diverse mijloace: injectare spumanţi, metanol, refulări, etc.;*
4. *Elaborează propuneri pentru întocmirea planului de reparaţii şi intervenţii la sonde, conducte, utilaje şi instalaţii din dotare, în conformitate cu normele tehnice în vigoare;*
5. *Participă la întocmirea graficului anual de revizii şi reparaţii a tuturor mijloacelor fixe din dotarea secţiei şi face propuneri de casare de mijloace fixe, cu întocmirea specificaţiei şi notei justificative, iar după aprobarea acestora, ia măsuri de dezmembrare şi valorificare a materialelor şi pieselor rezultate din dezmembrări;*
6. *Organizează, coordonează activitatea de depozitare şi conservare a utilajelor, maşinilor, instalaţiilor, 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, carburanţi, etc., îl supune aprobării şi includerii în programele de achiziţii ale filialei, monitorizează realizarea acestuia şi încadrarea în cantităţile şi valorile aprobate;*
8. *Elaborează propuneri pentru fundamentarea necesarului de personal pe locuri de muncă, meserii, obiective, elaborarea normelor de muncă şi personal, organizează, monitorizează ţinerea la zi a evidenţelor de personal privind: ore lucrate, concedii;*

9. *Organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcţionarea, exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor în condiţii de siguranţă în exploatare şi evitarea producerii de accidente tehnice sau umane;*
10. *Monitorizează şi ia măsuri de oprire imediată şi scoatere din funcţiune temporară a instalaţiilor, 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 inspecţie în câmpurile de sonde;*
12. *Primeşte de la formaţiile de înmagazinare gaze sesizări şi informaţii cu privire la eventualele disfuncţionalităţi şi întocmeşte programe de lucru pentru rezolvarea situaţiilor apărute.*

În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

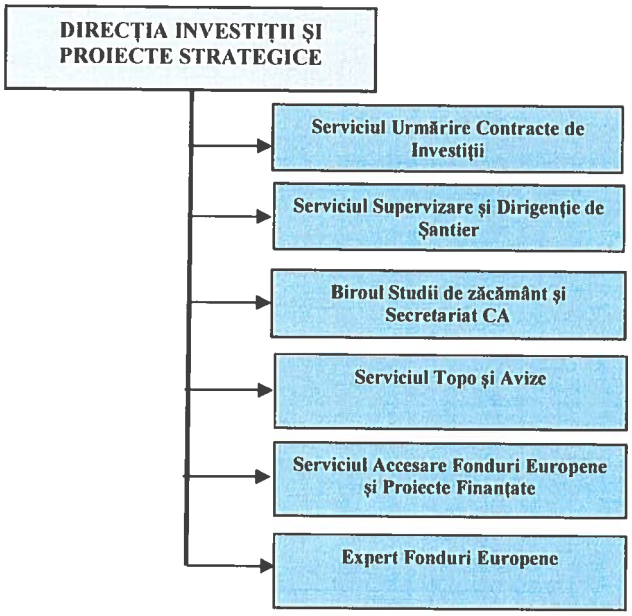
13. *Realizează verificarea şi menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de masură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă, a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;*
14. *Realizează întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi înlocuirea lor la termenele stabilite;*
15. *Participă la elaborarea şi implementarea instrucţiunilor proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;*
16. *Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind securitatea şi sănătatea în muncă.*

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

17. *Pune în aplicare dispoziţiile scrise aprobate, privind responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, şi asigură aducerea acestora la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;*
18. *Participă la gestionarea riscurilor de incendiu şi corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;*
19. *Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.*

În domeniul protecţiei civile:

20. *Participă la gestionarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, stabilesc şi transmit către transportatorii, distribuitorii şi utilizatorii produselor regulile şi măsurile de protecţie specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport şi depozitare;*
21. *Menţine în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţin evidenţa acestora şi le verifică periodic.*



Serviciul Urmărire Contracte de Investiţii

Art. 61. *Serviciul Urmărire Contracte de Investiţii se află în subordinea Directorului Direcţiei Investiţii şi Proiecte Strategice.*

Scop:

Serviciul Urmarire Contracte de Investiţii este structura organizatorică care are responsabilitatea gestionării acţiunilor de planificare, organizare, coordonare, evaluare şi raportare a rezultatelor procesului investiţional din cadrul Filialei în concordanţă cu strategia de materializare a politicii de investiţii adoptate la nivelul societăţii şi obligaţiile de reglementare specifice operatorilor de înmagazinare gaze naturale.

Atribuţii principale:

1. Participă la actualizarea raportării Studiului de Perspectivă şi a Planului multianual de investiţii al Filialei în concordanţă cu cerinţele Autorităţii Naţionale de Reglementare;

2. Colectează propunerile din cadrul UO privind necesarul obiectivelor de investiţii şi elaborează proiectul programului anual de investiţii al Filialei;

3. Iniţiază şi elaborează adaptări periodice ale programului anual de investiţii la nivelul Filialei;

4. Asigură promovarea şi realizarea obiectivelor de investiţii aferente programelor aprobate;

5. Asigură informarea Conducerii Filialei, periodic sau la cerere, despre stadiul realizării investiţiilor şi gradul de realizare al programului de investiţii raportat la nivelul de performanţă aşteptat;

6. Asigură elaborarea documentaţiilor de raportare către ANRE privind planul anual de investiţii al Filialei cu respectarea termenelor şi condiţiilor aplicabile operatorilor de înmagazinare gaze naturale ;

7. Elaborare propunere decizie nominalizare echipa proiect, cu menţionarea atribuţiilor, responsabilităţilor şi competenţelor specifice necesare domeniului de investiţii;

8. Elaboreaza referatele de necesitate şi gestioneaza documentaţiile necesare promovării obiectivelor de investiţii (caiete de sarcini, fişe tehnice, teme proiectare, proiect tehnic, documentaţii AC, etc.);

9. Elaborare/administrare documentaţii necesare realizării obiectivelor de investiţii, în concordanţă cu cerinţele legislative aplicabile şi prevederi specifice sistemului de control intern al Filialei DEPOGAZ (ordin începere lucrări, situaţii de lucrări, comunicări autorităţi locale, comunicări şi raportări autorităţi competente-ISC, ISCIR,etc.);

Serviciul Supervizare şi Dirigenţie de Şantier

Art. 62. *Serviciul Supervizare şi Dirigenţie de Şantier se află în subordinea Directorului Direcţiei Investiţii şi Proiecte Strategice.*

Scop:

Serviciul Supervizare şi Dirigenţie de Şantier este structura organizatorică care are responsabilitatea gestionării acţiunilor de monitorizare a investitiilor din cadrul Filialei şi de realizare a verificării execuţiei conforme a lucrărilor de construcţii montaj, dotări tehnologice instalaţii industriale, prin supervizori si diriginţi de specialitate sau operatori economici de consultanţă specializaţi, pe tot parcursul lucrărilor;

Atribuţii principale:

1. Monitorizează modul de realizare al obiectivelor de investiţii în toate etapele de execuţie, prin personal propriu sau cu terţi, asigurând:

A. În etapa de pregătire a investiţiei:

1. verifică existenţa autorizaţiei de construire, precum şi îndeplinirea condiţiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;

2. verifică concordanţa dintre prevederile autorizaţiei de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor şi ale proiectului;

3. studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile şi procedurile prevăzute pentru realizarea construcţiilor;

4. verifică existenţa tuturor pieselor scrise şi desenate din proiect, inclusiv existenţa studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize şi concordanţa dintre prevederile acestora;

5. verifică existenţa expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenţii asupra construcţiilor;

6. verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestaţi şi însuşirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;

7. verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanţă a construcţiei;

8. verifică existenţa în proiect a programelor de faze determinante;

9. verifică existenţa proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcţiilor, dacă aceasta va fi instituită;

10. preiau amplasamentul şi reperele de nivelment şi le predau executantului, libere de orice sarcină;

11. participă, împreună cu proiectantul şi cu executantul, la trasarea generală a construcţiei şi la stabilirea bornelor de reper;

12. predau către executant terenul rezervat pentru organizarea de şantier;

13. verifică existenţa "Planului calităţii" şi a procedurilor/instrucţiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;

14. verifică existenţa anunţului de începere a lucrărilor la emitentul autorizaţiei şi la I.S.C.;

15. verifică existenţa panoului de identificare a investiţiei, dacă acesta corespunde prevederilor legale şi dacă este amplasat la loc vizibil;

16. Solicită şi gestioneaza documentaţiile pentru lucrările din programul aprobat, în conformitate cu legislaţia din domeniu şi cerinţele sistemului de control intern al Filialei (aviz CTE, aviz buget, caiete de sarcini, teme de proiectare, referate de necesitate,etc.).

B. În etapa de realizare a investiţiei (execuţie lucrări/achiziţie utilaje independente):

1. urmăresc realizarea construcţiei în conformitate cu prevederile autorizaţiei de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini şi ale reglementărilor tehnice în vigoare;

2. verifică existenţa documentelor de certificare a calităţii produselor pentru construcţii, respectiv corespondenţa calităţii acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;

3. interzic utilizarea produselor pentru construcţii fără certificate de conformitate, declaraţii de conformitate sau agrement tehnic;

4. interzic utilizarea de procedee şi echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;

5. verifică respectarea tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică şi în reglementările tehnice;

6. verifică respectarea "Planului calităţii", a procedurilor şi instrucţiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;

7. interzic executarea de lucrări de către personal necalificat;

8. participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;

9. efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice, semnează şi ştampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepţie calitativă a lucrărilor ce devin ascunse etc.;

10. asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;

11. transmit către proiectant, prin intermediul investitorului, sesizările proprii sau ale participanţilor la realizarea construcţiei privind neconformităţile constatate pe parcursul execuţiei;

12. informează operativ investitorul privind deficienţele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri şi, după caz, propun oprirea lucrărilor;

13. urmăresc respectarea de către executant a dispoziţiilor şi/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;

14. verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluţiilor tehnice pe parcursul execuţiei lucrărilor;

15. anunţă I.S.C. privind oprirea/sistarea executării lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros, şi verifică punerea în siguranţă a construcţiei, conform proiectului;

16. anunţă I.S.C. privind reluarea lucrărilor la investiţiile la care a fost oprită/sistată executarea lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros;

17. preiau documentele de la constructor şi proiectant şi completează cartea tehnică a construcţiei cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;

18. urmăresc dezafectarea lucrărilor de organizare de şantier şi predau terenul deţinătorului acestuia.

C. În etapa de recepţie a investiţiei (lucrări, echipamente, utilaje, etc.), asigură:

- *Secretariatul comisiei de recepţie la terminarea lucrărilor şi întocmirea actelor de recepţie;*
- *Urmărirea şi soluţionarea obiecţiilor cuprinse în anexele procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepţie;*
- *Punerea în funcţiune a obiectivului de investiţii;*
- *Predarea actelor de recepţie şi cartea tehnică a obiectivului, după efectuarea recepţiei finale la terminarea lucrărilor sau punere în funcţiune, către unităţile organizatorice delegate (financiar contabilitate, unitatea organizatorică responsabilă cu exploatarea obiectivului de investiţii);*

2. Execută operaţiunile/activităţile necesare realizării contractelor de execuţie a lucrărilor care au ca obiect forajul sondelor pe depozitele de înmagazinare gaze;

3. Asigură supervizarea lucrărilor care au ca obiect forajul, modernizarea şi reparaţiile capitale sonde;

4. Asigură realizarea inventarului documentelor, bază în definirea modului de arhivare şi păstrare a documentelor gestionate la nivelul serviciului;

5. Asigură respectarea cerinţelor legislative privind conformitatea şi regularitatea operaţiunilor de arhivare atât a documentelor aferente proiectelor de investiţii cât şi a tuturor documentelor generate sau gestionate la nivelul serviciului.

Biroul Studii de Zăcământ şi Secretariat CTE

Art. 63. *Biroul Studii de Zăcământ şi Secretariat CTE se află în subordinea Directorului Direcţiei Investiţii şi Proiecte Strategice.*

Scop:

Biroul Studii de Zăcământ şi Secretariat CTE este structura organizatorică care exercită atribuţiile tehnice privind analiza, planificarea şi optimizarea exploatării depozitelor de înmagazinare subterană a gazelor naturale.
De asemenea, biroul realizează atribuţiile filialei privind efectuarea operaţiunilor petroliere în perimetrele Sărmăşel – jud. Mureş, Bilciureşti – jud. Dâmboviţa, Bălăceanca – jud. Ilfov, Simnic–Ghercești–Cârcea–Malu Mare – jud. Dolj şi Urziceni – jud. Ialomiţa, cu preluarea drepturilor şi obligaţiilor stabilite prin acordurile de concesiune aferente fiecărui perimetru, în conformitate cu competenţele acordate prin adresa nr. 30525/28.10.2015 şi Hotărârea C.A. S.N.G.N. Romgaz S.A. nr. 15/24.09.2015.

Atribuţii principale:

1. *Elaborează şi supune avizării autorităţii competente Programul anual al operaţiunilor petroliere de înmagazinare subterană a gazelor naturale, în colaborare cu serviciile abilitate din cadrul DEPOGAZ.*
2. *Monitorizează realizarea lucrărilor cuprinse în avizele emise de ANRMPSG pentru Programul anual al operaţiunilor petroliere şi transmite raportările periodice conform prevederilor acordurilor de concesiune.*
3. *Raportează către ANRMPSG modificările semnificative privind comportarea depozitelor în procesul de exploatare, în raport cu prevederile studiilor şi proiectelor tehnice aprobate.*
4. *Solicită aprobarea ANRMPSG pentru injectarea apelor reziduale în formatiuni geologice, în situaţiile în care aceasta se realizează prin alte sonde decât cele prevăzute în documentaţiile avizate.*
5. *Elaborează şi actualizează studii de zăcământ pentru depozitele de înmagazinare subterană a gazelor naturale in vederea avizarii acestora de catre ROMGAZ/ANRMPSG.*
6. *Analizează documentaţiile tehnice şi tehnico-economice din perspectiva ingineriei de zacamat şi întocmeşte puncte de vedere pentru Consiliul Tehnico-Economic (CTE).*
7. *Coordonează integrarea datelor geologice, geofizice şi de exploatare în studiile de zăcământ.*
8. *Propune depozitele pentru care se impune reevaluarea capacităţilor de înmagazinare şi a parametrilor de operare.*
9. *Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare şi modernizare a capacităţilor de înmagazinare subterană a gazelor naturale.*
10. *Propune măsuri tehnice pentru optimizarea exploatării depozitelor şi creşterea performanţelor acestora.*
11. *Elaborează teme de proiectare şi caiete de sarcini pentru studii de depozit, lucrări de foraj, modernizare şi reparaţii capitale ale sondelor.*

12. *Asigură asistenţa tehnică pentru execuţia lucrărilor de foraj, modernizare şi reparaţii capitale ale sondelor.*
13. *Monitorizează respectarea prevederilor cuprinse în studiile de depozit avizate de DEPOGAZ / ROMGAZ / ANRMPSG.*
14. *Elaborează graficul privind sondele care urmează să fie modernizate sau reparate capital şi urmăreşte realizarea acestora.*
15. *Analizează periodic comportarea sondelor şi a depozitelor pe baza datelor de exploatare furnizate de serviciile abilitate.*
16. *Monitorizează evoluţia presiunilor în zăcământ şi la capul de erupţie, pe baza datelor furnizate de serviciile abilitate si integreaza datele in cadrul studiilor/actualizarilor de studii.*
17. *Asigură colectarea, validarea şi actualizarea bazei de date de zăcământ utilizate în studiile tehnice şi raportările către autorităţi.*
18. *Analizează evoluţia cantitativă a impurităţilor antrenate de sonde şi propune măsuri pentru prevenirea autoinundării acestora şi îmbunătăţirea performanţelor de exploatare.*
19. *Organizează activitatea de funcţionare a Consiliului Tehnico-Economic (CTE) la nivelul filialei.*
20. *Pregăteşte documentaţiile tehnice pentru şedinţele CTE şi asigură evidenţa deciziilor adoptate.*

Serviciul Topo şi Avize

Art. 64. *Serviciul Topo şi Avize se află în subordinea Directorului Direcţiei Investiţii şi Proiecte Strategice.*

Scop:

Serviciul Topo si Avize este structura organizatorică care îndeplineşte sarcinile filialei în domeniul topografic şi asigurării terenurilor necesare lucrărilor de investiţii, producţie, reparaţii capitale, intervenţii şi a altor lucrări care necesită scoaterea temporară sau definitivă a terenurilor din circuitul agricol, silvic, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Asigură implementarea şi operarea sistemului grafic GIS si verifică documentaţiile în vederea emiterii avizului de amplasament în vecinătatea obiectivelor/sistemelor operate de filială.

Atribuţii principale:

1. Execută lucrări de fixare a locaţiilor de cercetare geologică şi exploatare în teren;

2. Procură şi extrage coordonatele pentru punctele de sprijin ale teritoriului din raza de activitate a filialei;

3. Pe baza normativelor existente, realizează planuri de situaţie necesare întocmirii documentaţiei de obţinere a terenurilor pentru activitatea filialei;

4. Acordă locaţiilor coordonate în concordanţă cu sistemul de referinţă al punctelor de sprijin;

5. Execută în teren lucrări de ridicări topografice în vederea proiectării traseelor de drumuri, linii de forţă, conductele de gaze şi apă pe baza limitei de competenţe, în conformitate cu normele în vigoare;

6. Execută în teren lucrări de ridicări topografice pentru conducte, instalaţii de suprafaţă şi alte construcţii din câmpurile gazeifere, precum şi operaţiile de birou necesare;

7. Stabileşte, împreună cu compartimentele de specialitate şi staţia/atelierul de înmagazinare din zona de interes, suprafeţele necesare (în conformitate cu documentaţiile de execuţie) pentru realizarea lucrărilor de investiţii, producţie, reparaţii capitale sonde, instalaţii, drumuri de acces şi alte obiective precum şi intervenţii, contravalorea despăgubirilor, întocmeşte contracte de închiriere, de concesionare, de asemenea iniţiază contracte de vânzare-cumpărare a terenurilor vizate;

8. Întocmeşte documentaţiile necesare obţinerii aprobărilor în vederea ocupării terenurilor agricole şi silvice, în mod temporar sau definitiv, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigură depunerea acestora, urmărind eliberarea aprobărilor şi le difuzează compartimentelor interesate;

9. Vizează calculul garanţiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991 – republicată, a taxelor, precum şi urmărirea depunerii sumelor aferente la Fondul de Ameliorare a Fondului Funciar, de asemenea recuperarea contravalorii garanţiilor însoţite de dobânda aferentă acordată de către societatea bancară pentru sumele de depozit;

10. Participă la amplasarea noilor obiective alături de ceilalţi specialişti vizaţi, predă antreprenorilor, participă alături de specialiştii D.A.D.R., O.C.P.I. şi Primărie, la recepţia redării în circuitul agricol productiv asupra suprafeţelor scoase temporar, iar când este atins fondul silvic execută aceleaşi operaţii cu specialiştii din domeniul silvic;

11. Urmăreşte respectarea de către antreprenori a suprafeţelor solicitate pentru ocuparea temporară sau scoaterea definitivă din circuitul agricol sau silvic, verifică în teren corectitudinea redării în circuitul agricol sau silvic a suprafeţelor afectate;

12. Colaborează cu specialiştii O.J.S.P.A. pentru recoltarea probelor de sol F1 şi F2 în zonele unde se efectuează lucrări de investiţii, înainte de începerea şi după terminarea lucrărilor.

13. Ţine evidenţa situaţiei privind ocuparea temporară sau definitivă a terenurilor agricole sau silvice, a cheltuielilor, garanţiilor sau taxelor depuse;

14. Inventariază, clasifică, stochează datele referitoare la patrimoniul funciar al filialei, întocmeşte şi păstrează arhiva compartimentului;

15. Coordonează activitatea de stabilire şi evaluare a patrimoniului funciar al filialei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

16. Organizează şi conduce cadastrul de specialitate în domeniul înmagazinării gazelor naturale, conform prevederilor legale;

17. Conduce evidenţa terenurilor ocupate definitiv pe structuri gazeifere, grupe de obiective, secţii/ateliere de înmagazinare, din momentul înfiinţării şi până la casare, rezolvă documentaţia necesară predării-preluării acestora în conformitate cu prevederile legale;

18. Ţine legătura în permanenţă cu administratorii terenurilor concesionate de societatea comercială pentru achitarea taxelor stipulate în prevederile contractuale, furnizează datele privind terenurile compartimentului financiar, în vederea stabilirii obligaţiilor legale ce decurg din acestea către bugetul statului;

19. Identifică deţinătorii de terenuri care vor fi afectaţi, în colaborare cu centrele agricole, consiliile locale, societăţi comerciale, societăţi agricole, proprietari particulari;

20. Solicită şi obţine acorduri, negociază şi încheie procese verbale de negociere referitoare la închirierea suprafeţelor de teren, când este cazul participă la obligaţiilor legale ce decurg din acestea către bugetul statului;

21. Întocmeşte documentaţiile necesare rezolvării litigiilor care au ca obiect terenurile sau problemele adiacente acestora;

22. Stabileşte obiectivele specifice, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii şi obiectivelor de ansamblu ale organizaţiei; identifică riscurile asociate pentru fiecare obiectiv specific.

23. Asigură implementarea şi operarea sistemului grafic GIS la nivel de filială fiind responsabil de următoarele activităţi:

- *completare, urmărire şi întreţinere sistem grafic GIS;*
- *elaborează fluxuri în sistemul grafic GIS;*
- *asigură migrarea datelor pentru sistemul grafic GIS;*

24. Verifică documentaţiile în vederea emiterii avizului de amplasament în vecinătatea obiectivelor/sistemelor operate de filială şi sesizează autorităţile când se constată executarea unor lucrări în zona de siguranţă a obiectivelor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 47 din 21 iulie 2003 pentru aprobarea Procedurii de emitere a avizului în vederea autorizării construcţiilor amplasate în vecinătatea obiectivelor/sistemelor din sectorul petrol şi gaze naturale.

Serviciul Accesare Fonduri Europene și Proiecte Finanțate

Art. 65. *Serviciul Accesare Fonduri Europene și Proiecte Finanțate se află în subordinea Directorului Direcției Investiții și Proiecte Strategice.*

Scop:

Serviciul Accesare Fonduri Europene și Proiecte Finanțate asigură identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă, pregătirea, coordonarea, monitorizarea și raportarea proiectelor finanțate, precum și gestionarea activităților privind autorizațiile și licențele emise de ANRE, programul de conformitate și documentele reglementate aferente planificării investițiilor și mentenanței, în vederea respectării cerințelor legale și susținerii obiectivelor de dezvoltare ale filialei.

Atribuții principale:

1. Identifică și analizează oportunități de finanțare din fonduri europene și din alte surse de finanțare nerambursabilă relevante pentru filială.

2. Propune proiecte eligibile pentru finanțare, în corelare cu obiectivele de dezvoltare și prioritățile investiționale ale filialei.

3. Coordonează pregătirea documentațiilor necesare accesării fondurilor europene și altor finanțări nerambursabile.

4. Centralizează datele și informațiile de la unitățile organizatorice din cadrul filialei, necesare pentru elaborarea și susținerea aplicațiilor de finanțare.

5. Asigură relația de lucru cu autorități, instituții finanțatoare, organisme intermediare, consultanți și parteneri, după caz, în legătură cu proiectele finanțate.

6. Monitorizează implementarea proiectelor finanțate și urmărește respectarea termenelor, condițiilor și obligațiilor asumate prin contractele de finanțare.

7. Coordonează elaborarea și transmiterea rapoartelor, informărilor, solicitărilor de clarificări și a altor documente aferente proiectelor finanțate.

8. Semnalează riscurile, întârzierile și neconformitățile apărute în derularea proiectelor finanțate și propune măsuri de remediere.

9. Asigură evidența și arhivarea documentelor aferente finanțărilor accesate și proiectelor finanțate.

10. Realizează obținerea și modificarea autorizațiilor și licențelor emise de către Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei, necesare în desfășurarea activităților filialei.

11. Urmărește respectarea condițiilor de valabilitate asociate autorizațiilor și licențelor emise de ANRE.

12. Elaborează şi actualizează Programul de conformitate al filialei, respectând prevederile regulamentului ANRE în vigoare, privind stabilirea programului de conformitate şi desemnarea agentului de conformitate de către operatorii de înmagazinare a gazelor naturale care fac parte dintr-un operator economic integrat pe verticală.

13. Coordonează activitatea de elaborare, actualizare şi înaintare a Planului de investiţii, a Planului de mentenanţă precum şi a Studiului de perspectivă, respectând prevederile Ordinului ANRE în vigoare, pentru aprobarea Procedurii privind fundamentarea şi criteriile de aprobare a planurilor de investiţii ale operatorilor de înmagazinare a gazelor naturale.

Expert Fonduri Europene

Art. 66. *Expertul Fonduri Europene se află în subordinea Directorului Direcţiei Investiţii şi Proiecte Strategice.*

Scop:

Expert Fonduri Europene este structura organizatorică care îndeplineşte sarcinile filialei de a asigura conformitatea tehnică, monitorizarea progresului fizic şi calitatea execuţiei investiţiilor asigurându-se că obiectivele tehnice asumate în cererea de finanţare sunt atinse.

Atribuţii principale:

1. Planificarea şi Elaborarea Proiectului de Investiţii

Fundamentarea Tehnică: Participă la elaborarea documentaţiei tehnico-economice (SF, PT, DE) necesare pentru obtinerea finanţării.

Analiza Eligibilităţii: Verifică dacă soluţiile tehnice propuse respectă regulile de eligibilitate ale ghidului solicitantului şi prioritătile de investiţii.

Dimensionarea Indicatorilor: Contribuie la stabilirea indicatorilor de rezultat şi de realizare (progres fizic) în corelare cu obiectivele programului finanţat.

2. Implementarea şi Coordonarea Tehnică

Managementul Contractelor: Urmăreşte implementarea tehnică a contractelor de execuţie de lucrări sau furnizare de echipamente.

Asigurarea Calităţii: Monitorizează respectarea standardelor de calitate şi a specificaţiilor tehnice prevăzute în proiect.

Relaţia cu Specialiştii: Colaborează cu proiectanţii, diriginţii de şantier şi constructorii pentru deblocarea eventualelor probleme tehnice apărute în implementare.

3. Monitorizare, Raportare şi Control

Raportarea Progresului: Elaborează rapoarte de progres tehnic necesare pentru justificarea cererilor de rambursare/plată.

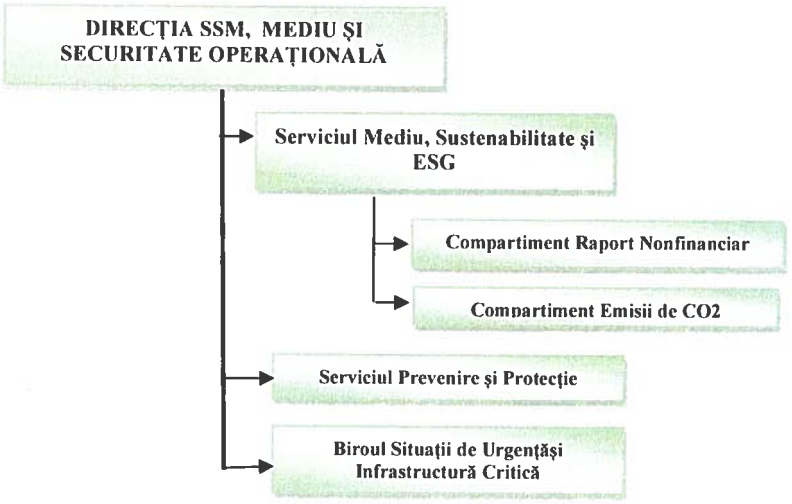
Verificări la Faţa Locului: Efectuează vizite în teren pentru a confirma realizarea investiţiei conform documentaţiei aprobate.

Prevenirea Neregulilor: Identifică şi raportează orice abateri tehnice care ar putea conduce la declararea unor cheltuieli neeligibile sau la apariţia unor nereguli.

4. Atribuţii Administrative şi Post-Implementare

Arhivarea Documentelor: Menţine dosarul tehnic al proiectului cu toate procesele-verbale de recepţie şi autorizaţiile obţinute.

Sustenabilitatea Investiţiei: Monitorizează atingerea şi menţinerea indicatorilor de performanţă în perioada de monitorizare post-implementare.



Serviciul Mediu, Sustenabilitate şi ESG

Art. 67. *Serviciul Mediu, Sustenabilitate şi ESG este subordonat Directorului Direcţie SSM, Mediu şi Securitate Operaţională.*
Serviciul Mediu, Sustenabilitate şi ESG are în subordine Compartimentul nonfinanciar şi Compartimentul emisii CO2.

Scop:

Are ca scop conformarea cu prevederile legale privind protecţia mediului.

Atribuţii principale:

- *Asigură punerea în aplicare a POLITICII REFERITOARE LA CALITATE, MEDIU, SĂNĂTATE, SECURITATE IN MUNCĂ şi menţine cerinţele sistemului de management integrat aplicabile activităţii;*
- *Asigură identificarea, înregistrarea, elaborarea de propuneri de măsuri pentru conformarea cu cerinţele legale, pentru activităţile cu impact asupra mediului care se desfăşoară în cadrul filialei;*
- *Elaborează tematica de instruire în conformitate cu reglementările interne şi realizează instructajul general individual privind protecţia mediului a noilor angajaţi în cadrul filialei şi instruirile periodice a personalului de conducere (directori, şefi servicii, sefi statii comprimare, sefi ateliere etc);*
- *Realizează formalităţile necesare autorizării, reautorizării, revizurii autorizaţiilor de mediu, pentru activităţile cu impact asupra mediului, desfăşurate pe amplasamentele filialei şi parcurgerea procedurilor aferente obţinerii acestora;*
- *Asigură comunicarea internă şi externă de mediu conform procedurilor interne aplicabile;*
- *Realizează formalităţile necesare pentru întocmirea documentaţiilor de către persoane fizice sau juridice acreditate, pentru obţinerea autorizaţiilor de gospodărirea apelor;*
- *Monitorizează respectarea prevederilor autorizaţiilor de mediu şi a autorizaţiilor şi/sau a notificărilor de gospodărirea apelor;*

• Însoţeşte echipele de control şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a controalelor efectuate de instituţiile statului cu atribuţii de control în domeniul protecţiei mediului, urmăreşte realizarea măsurilor la termenele stabilite;
• Elaborează rapoarte, statistici, alte documente solicitate de conducerea filialei şi de autorităţile de reglementare;
• Elaborează cerinţele de protecţia mediului pentru toate caietele de sarcini promovate de catre unitatile organizatorice din cadrul DEPOGAZ, conform procedurilor aplicabile;
• Verifică din punct de vedere al respectării cerinţelor legale de mediu documentaţiile tehnico-economice de execuţie ale lucrărilor de investiţii, proiecte, etc.;
• Controleaza modul de respectare al cerinţelor legale şi altor cerinţe privind protecţia mediului pe amplasamentele filialei şi iniţiază rapoarte de neconformitate pentru neconformităţile constatate şi/sau pentru neconformităţi potenţiale dacă este cazul;
• Asigură gestiunea deşeurilor pentru fiecare tip de deşeu şi urmăreşte modul de valorificare/eliminare a deşeurilor generate în cadrul filialei;
• Elaborează în conformitate cu legislatia in vigoare, documentaţia de atribuire (caiete de sarcini, etc) pentru achiziţia de produse/lucrări/servicii specifice activităţii de protecţia mediului şi urmăreşte derularea contractelor specifice activităţii de protecţia mediului;
• Coordonează elaborarea şi vizează Planurile de intervenţie pentru accidente de mediu;
• Colaborea cu sefi unitatilor organizatorice la stabilirea aspectele de mediu rezultate din fluxul tehnologic;
• Colaborează cu responsabilii SEVESO III din cadrul DEPODAZ pentru respectarea cerinţelor rezultate din Legea 59/2016 privind producerea unui accident major la depozitele de înmagazinare subterană a gazelor naturale.

Compartiment Raport Nonfinanciar

Art. 68. *Compartimentul Raport Nonfinanciar se află în subordinea Serviciului Mediu, Sustenabilitate şi ESG.*

Scop:

Asigurarea conformării cu legislaţia europeană şi naţională.

Atributii principale:

• Îndeplinirea cerinţelor de raportare a sustenabilităţii conform directivei europene CSRD;
• Aplicarea prevederilor Standardele Europene de Raportare a Sustenabilităţii (ESRS);
• Colectarea datelor cantitative pentru calculul amprentei de carbon, în vederea alinierii la cerinţele de raportare privind sustenabilitatea CSRD;
• Colaborează cu personalul din cadrul Biroului Standarde de Sustenabilitate – ESG-SNGN ROMGAZ SA., în vederea transmiterii datelor necesare întocmirii Raportului de Durabilitate la nivel de Grup Romgaz.

Compartimentul Emisii de CO2

Art. 69 *Compartimentul Emisii de CO2 se află în subordinea Serviciului Mediu, Sustenabilitate și ESG.*

Scop:

Asigurarea conformării cu legislația europeană și națională.

Atributii principale:

- *Colaborează cu personalul din cadrul Serviciului Managementul Emisiilor de Metan -SNGN ROMGAZ SA, în vederea transmiterii datelor necesare raportărilor la nivel de Grup Romgaz;*
- *Efectuarea măsurătorilor de emisii fugitive de metan de pe amplasamentele Depogaz;*
- *Descărcarea, centralizarea măsurătorile efectuate și calculul emisiilor de CO2, la nivel de Depogaz;*
- *Monitorizarea anchetelor LDAR (Leak Detection and Repair).*

Serviciul Prevenire și Protecție

Art. 70. *Serviciul Prevenire și Protecție se află în subordinea Directorului Direcției SSM, Mediu și Securitate Operațională.*

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 Hotararea 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

desfăşurare şi momentul desfăşurării şedinţei speciale sunt stabilite de conducerea filialei. Norma de reprezentare pentru delegaţii lucrătorilor este de un delegat pentru zece lucrători.

Şedinţa de alegere a reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă precum şi a reprezentanţilor lucrătorilor în comitetul de securitate şi sănătate în muncă este condusă de către secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă. Propunerile pentru reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă precum şi reprezentanţii lucrătorilor în comitetul de securitate şi sănătate în muncă, se fac în timpul şedinţei. Propunerile se aprobă cu majoritatea jumătate plus unul din voturile exprimate. Procesul verbal aferent acţiunii de desemnare a reprezentanţilor propuşi se întocmeşte de secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

Lucrătorii comunică în scris angajatorului numărul şi numele reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă precum şi reprezentanţilor lucrătorilor în comitetul de securitate şi sănătate în muncă, aleşi în conformitate cu prevederile legale, comunicare însoţită de procesul verbal aferent acţiunii de desemnare a reprezentanţilor propuşi.

Scop:

Serviciul Prevenire şi Protecţie desfăşoară un ansamblu de activităţi care au ca scop prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor la locul de muncă.

Atribuţii principale:

1. Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează Planul de prevenire şi protecţie;
3. Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi asigură difuzarea acestora, numai dupa ce au fost aprobate de către Directorul filialei;
4. Elaborează propuneri privind atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, care revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea conducerii societăţii;
5. Verifică la nivel de societate însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
6. Întocmeste necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare;
9. Elaborează planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr. 1425/2006 şi asigură instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
10. Ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific, respectiv nominalizarea şi localizarea acestor zone şi măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru aceste zone;
11. Stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

12. Ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, autorizarea făcându-se de serviciile de specialitate;
13. Ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. Ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
15. Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Directorului General asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
17. Ţine evidenţa echipamentelor de munca şi urmăreşte ca verificările periodice şi, daca este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
18. Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărarii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
19. Monitorizează recepţia, întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de HG nr. 1048/2006;
20. Participă la cercetarea evenimentelor produse conform competenţelor prevazute la art. 108 - 177 din HG nr. 1425/2006;
21. Elaborează evidenţele conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1425/2006;
22. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;
23. Monitorizează realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
24. Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor şi cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
25. Colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai multi angajatori îsi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
26. Actualizează datele pentru planul de avertizare, planul de protecţie şi prevenire şi planul de evacuare;
27. Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
28. Propune, clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
29. Elaborează un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
30. Ţine evidenţa echipamentelor/instalaţiilor, asigură/urmăreşte ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor/instalaţiilor să fie efectuate la timp şi de către persoane competente ori alte activităţi necesare, potrivit prevederilor HG nr. 1058/2006 privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;
31. Realizează şi alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă;
32. Evaluează riscurile cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, sau le revizuieşte, cel putin, în următoarele situaţii:

- ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce priveşte tehnologia, echipamentele de munca, substanţele ori preparatele chimice utilizate şi amenajarea locurilor de muncă / posturilor de muncă;
- dupa producerea unui eveniment;
- la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariţia unor riscuri noi;
- la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparţinând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- la executarea unor lucrări speciale.

33. Efectuează controale la locurile de muncă;
34. Realizează acţiunile şi activităţile necesare pentru îndeplinirea cerinţelor cuprinse în standardul privind sănătatea, securitatea ocupaţională;
35. Asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătătirea continuă a sistemului de management integrat privind sănătatea, securitatea ocupaţională;
36. Asigură implementarea legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Biroul Situaţii de Urgenţă si Infrastructură Critică

Art. 71. *Biroul situaţii de urgenţă şi infrastructură critică se află în subordinea Directorului Direcţiei SSM, Mediu şi securitate operaţională.*

Scop:

Gestionarea situaţiilor de urgenţă din cadrul Filialei:

- *în domeniul protecţiei civile - prin măsuri de prevenire, instruire, protecţie, adăpostire, evacuare şi intervenţia operativă, precum şi prin înlaturarea şi reabilitarea efectelor negative ale situaţiilor de protecţie civilă;*
- *în domeniul apărării împotriva incendiilor (P.S.I.) - prin măsuri şi sarcini organizatorice, tehnice şi operative, prevenirea şi reducerea riscului de producere a incendiilor, instruirea, dotarea, intervenţia operativă pentru limitarea şi stingerea incendiilor, evacuare şi salvare;*
- *în domeniul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanţe periculoase prin măsuri şi sarcini organizatorice, tehnice şi operative, prevenirea şi reducerea riscului de producere de accidente majore.*

Atribuţii principale:

a. Atribuţiile personalului de specialitate în domeniul protecţiei civile:

1. Organizează, îndrumă şi controlează activitatea privind situaţiile de urgenţă la toate locurile de muncă din cadrul societăţii, în strânsă colaborare cu şefii locurilor de muncă, cărora le asigură consultanţă şi asistenţă de specialitate în soluţionarea problemelor apărute în activitatea specifică domeniului situaţii de urgenţă;
2. Asigură comunicarea şi reprezentarea societăţii în relaţia cu autorităţile de inspecţie şi control, cu atribuţii în domeniul protecţiei civile, în condiţiile legii;
3. Elaborează programe de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate de către inspectorii ISU cu prilejul controalelor efectuate şi urmăreşte realizarea/conformarea lor în termenele stabilite;
4. Transmite către ISU şi şefii unităţilor organizatorice din teritoriu programele de măsuri, aprobate de şeful ierarhic superior, pentru soluţionarea aspectelor negative constatate cu ocazia controalelor efectuate de inspectorii ISU;

5. Asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici (riscuri tehnice şi tehnologice: explozii, incendii, s.a.m.d.; riscuri naturale: cutremure, inundaţii, alunecări de terenuri, în funcţie de zonele de risc stabilite la nivel naţional, judeţean şi local) generatori de evenimente periculoase;
6. Stabileşte şi monitorizează îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă;
7. Participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduce acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de Filială;
8. Asigură gratuit forţelor de intervenţie chemate în sprijin în situaţii de urgenţă echipamentele, substanţele, mijloacele şi antidoturile adecvate riscurilor specifice;
9. Organizează, îndrumă, controlează şi verifică instruirea şi pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecţia civilă;
10. Propune anual, în bugetul de venituri şi cheltuieli, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă;
11. Înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situaţii de urgenţă civilă la nivelul instituţiei sau agentului economic;
12. Verifică starea de funcţionare a mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţine evidenţa acestora şi le verifică periodic;
13. Îndeplineşte alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate;
14. Controlează şi asigură modul de aplicare a normelor de protecţie civilă, respectarea prevederilor legale privind situaţiile de urgenţă şi de asigurarea funcţionării în condiţiile legii a punctelor de lucru ale societăţii, specifică domeniului protecţiei civile.

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

1. *Stabileşte prin dispoziţii scrise aprobate de conducerea Filialei, responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, le actualizează ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;*
2. *Solicită şi obţine avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi asigură respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;*
3. *Coordonează şi asigură la nivel de Filială elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor;*
4. *Stabileşte conţinutul Tematicii de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;*
5. *Asigură efectuarea instruirii şi informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;*
6. *Verifică daca salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;*
7. *Realizează întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment, înregistrează datele obţinute;*
8. *Redactează documentele specifice activităţii de apărare împotriva incendiilor;*
9. *Verifică respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investiţiilor şi exploatării obiectivelor;*
10. *Participă la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de inspectorat;*

11. *Asigură interfaţa dintre societate şi organele de control, în condiţiile legii, privind executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele şi informaţiile solicitate;*
12. *Monitorizează procesul de utilizare, verificare, întreţinere şi reparare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant, şi 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 situaţia o impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;*
15. *Transmite inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;*
16. *Controlează şi asigură modul de aplicare a instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale şi de asigurare a funcţionării în condiţiile legii a punctelor de lucru ale societăţii, specifică domeniului protecţiei civile;*
17. *Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;*
18. *Propune includerea în bugetul de venituri şi cheltuieli, a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;*
19. *Păstrează şi arhivează toate documentele aferente studiilor de identificare şi evaluare a riscului la incendiu, scenariilor de securitate la incendiu, planurilor de intervenţie şi alte planuri, documentaţii specifice domeniului situaţii de urgenţă;*
20. *Întocmeşte caiete de sarcini pentru contractarea serviciilor din domeniul situaţiilor de urgenţă, elaborează puncte de vedere privind conţinutul unor documentaţii tehnice supuse CTE, stabileşte cerinţele privind situaţiile de urgenţă pentru achiziţia de produse/servicii/ lucrări, etc.;*
21. *Asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management integrat;*
22. *Participă la instruiri organizate în domeniile protecţiei civile, apărării împotriva incendiilor(PSI);*
23. *Propune programe de instruire:*
    - *Internă, şi asigură instruirea şi evaluarea internă a personalului societăţii în domeniile protecţiei civile, apărării împotriva incendiilor;*
    - *Externă pentru îmbunătăţirea competenţelor personalului cu responsabilităţi în domeniile protecţiei civile, apărării împotriva incendiilor.*

c. Atribuţii în domeniul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanţe periculoase:

1. *Persoana desemnată din cadrul Biroului Situatii de Urgenta si Infrastructură Critică, consultă compartimentele de specialitate, personalul care lucrează în cadrul amplasamentelor, inclusiv personalul subcontractat pentru diferite servicii, relevant din punctul de vedere al securităţii amplasamentului în procesul de elaborare a Planului de urgenţă internă;*
2. *Transmite Planul de Urgenţă Internă, aprobat de către conducerea Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă/Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti-Ilfov, denumite în continuare ISUJ, din judeţul 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/revizuiri în conţinutul planului.*

3. *Distribuie Planul de Urgenţă Internă, pe suport hârtie, precum şi în format electronic, după cum urmează:*
   - *un exemplar la dispecerat sau la personalul de serviciu de pe amplasament, care asigură permanenţa în obiectiv şi are atribuţii în gestionarea evenimentelor în care sunt implicate substanţe periculoase;*
   - *un exemplar la ISUJ.*
4. *Distribuie extrase din Planul de urgenţă internă, unităţilor organizatorice de specialitate din cadrul Filialei, forţelor de intervenţie interne şi externe care au misiuni specifice pe amplasamentul de nivel superior, precum şi autorităţilor administraţiei publice locale care pot fi afectate în cazul producerii unui accident.*
5. *Stabileşte conţinutul Tematicii de instruire a personalului în domeniul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanţe periculoase, conform ORD. nr. 156/2017, pentru personalul cu atribuţii de decizie şi interventie pe amplasament;*
6. *Asigură lunar, efectuarea instruirii şi informării personalului în domeniul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanţe periculoase;*
7. *Asigură efectuarea instruirii şi informării personalului în cazul revizuirii Planului de Urgenţă, în cel mult 15 zile de la data intrării în vigoare a revizuirii acestuia, transmite personalului responsabil datele referitoare la revizuirea Planului de Urgenţă;*
8. *Transmite aspectele şi elementele relevante din planul intern pentru a fi incluse în tematica anuală de instruire în domeniul situaţiilor de urgenţă, care sunt actualizate corespunzător;*
9. *Întocmeşte graficul cuprinzând exerciţiile de testare a planului de urgenţă internă, conform Ord. 156/2017 şi 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 şi evaluarea prin exerciţii organizate de către operator, a Planului de urgenţă internă;*
11. *Asigură desfăşurarea şi executarea exerciţiilor în baza unei planificări anuale întocmite de responsabilul în domeniul managementului securităţii şi aprobate de conducere;*
12. *Transmite un exemplar din raportul de evaluare la ISU/ISUJ în termen de 15 zile de la data executării fiecărui exerciţiu;*
13. *Actualizarea Planului de Urgenţă Internă se realizează ori de câte ori apar schimbări ale:*
    - *persoanelor nominalizate în plan, care au atribuţii în ceea ce priveşte conducerea şi coordonarea acţiunilor de intervenţie, precum şi privind notificarea şi informarea;*
    - *adreselor, numerelor de telefon, fax, e-mail etc. ale entităţilor nominalizate în plan;*
    - *situaţiilor cu existentul de resurse umane şi materiale.*
14. *Verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă Normele metodologice şi planurile de urgenţă în caz de accidente majore în care sunt implicate substanţe periculoase, asigură planificarea, organizarea, coordonarea şi executarea acţiunilor şi măsurilor specifice pentru amplasamentele de nivel superior, care intră sub incidenţa prevederilor Legii nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanţe periculoase;*

d. Atribuţii în domeniul protecţiei Infrastructurii Critice

1. Asigurarea ansamblului unitar de procese şi activităţi organizate şi desfăşurate în scopul garantării funcţionalităţii, continuităţii serviciilor şi integrităţii ICN pentru a descuraja, diminua şi neutraliza o ameninţare, un risc sau un punct vulnerabil prin identificarea, implementarea şi menţinerea

măsurilor de securitate, organizatorice, tehnice, procedurale și de altă natură rezultate în urma derulării proceselor de management al riscului.

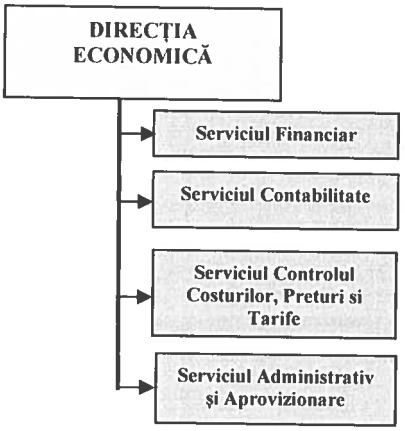
2. Analizarea scenariilor de amenințări semnificative, pentru a evalua vulnerabilitatea și impactul potențial al perturbării sau al distrugerii ICN.

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 prevazute de legislație (O.U.G. 98/2010, Decizia 166/2013).



Serviciul Financiar

Art. 72. 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 si 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 ștatele de plată aferente ajutoarelor acordate conf. C.C.M.;
7. Verifică documentele care stau la baza decontarii 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. 73. Serviciul Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic.

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 statutari 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. 74. 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;
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 și Aprovizionare

Art. 75. *Serviciul Administrativ și Aprovizionare este subordonat Directorului Economic.*

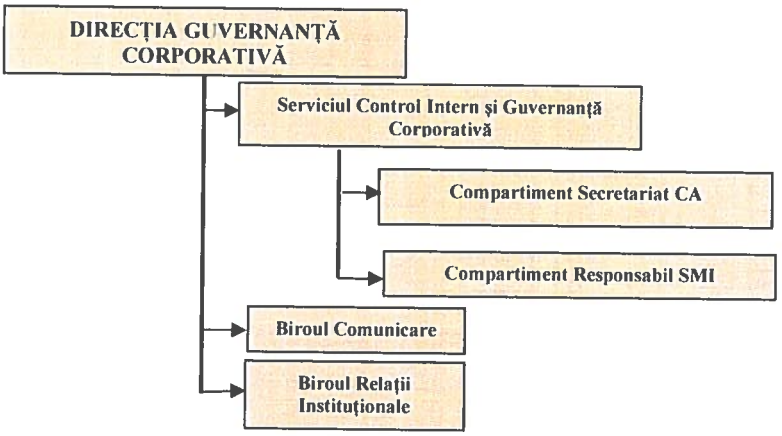
Scop:

Realizează atribuțile ce revin filialei în ceea ce privește asigurarea secțiilor și atelierelor cu materiale, echipamente, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, deasemenea gestionează activitatea administrativă la sediul filialei.

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. *Intocmeşte caiete de sarcini şi specificaţii tehnice pentru demararea procedurilor de achiziţie având ca obiect furnizarea de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, carburanţi şi lubrifianţi;*
4. *Întocmeşte cereri de codificare MAIS pentru produsele noi care urmează a fi aprovizionate şi care nu au cod MAIS în nomenclatorul existent;*
5. *Lansează comenzi de produse din sistemul informatic MAIS, aferente contractelor perfectate şi achiziţiilor directe;*
6. *Urmăreşte derularea contractelor de furnizare materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, carburanţi şi lubrifianţi, asigură rezolvarea reclamaţiilor referitoare la neîndeplinirea clauzelor contractuale, respectiv calitatea, cantitatea, perioadele de garantie, termenele de livrare;*
7. *Ţine evidenta şi urmăreşte stocurile fără mişcare şi propune măsuri pentru diminuarea acestora*
8. *Întocmeşte şi transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru contractele primite spre urmărire;*
9. *Întocmeşte rapoarte solicitate de conducerea filialei în conformitate cu reglementările aplicabile în domeniu;*
10. *Gestionează mijloacele fixe şi obiectele de inventar cu caracter administrativ de la sediul filialei, necesare activităţii;*
11. *Realizează aprovizionarea cu materiale de întreţinere, piese de schimb, rechizite, inventar gospodăresc, etc;*
12. *Organizează şi gestionează activităţile de arhivare de la sediul filialei;*
13. *Asigură actiunile de protocol ale filialei;*
14. *Asigură curăţenia în interiorul filialei;*
15. *Asigură cazarea în interes de serviciu a personalului filialei;*
16. *Elaborează caiete de sarcini şi urmărirea serviciului de curăţenie;*
17. *Elaborează declaraţiile de impunere la toate punctele de lucru ale filialei pentru clădiri, terenuri şi taxe firmă.*



Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă

Art. 76. *Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă se află în subordinea Directorului Direcției Guvernanță Corporativă.*

Scop:

Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă asigură coordonarea, implementarea și monitorizarea activităților de control intern managerial, guvernanță corporativă și Sistem de Management Integrat (SMI) la nivelul Filialei, în vederea asigurării conformității, transparenței, gestionării riscurilor și îmbunătățirii continue a performanței organizaționale, prin intermediul unităților organizatorice din subordine.

Atribuții principale:

a) *coordonează și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Filialei, inclusiv evaluarea și raportarea;*
b) *asigură cadrul metodologic pentru managementul riscurilor și managementul obiectivelor, în vederea susținerii procesului decizional și a controlului managerial;*
c) *monitorizează respectarea principiilor de guvernanță corporativă, precum și îndeplinirea obligațiilor de transparență și raportare aplicabile Filialei;*
d) *coordonează și monitorizează relația funcțională dintre Consiliul de Administrație, conducerea executivă, Asociatul Unic și Autoritatea Publică Tutelară;*
e) *monitorizează implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație și urmărește raportarea stadiului de realizare a măsurilor stabilite;*
f) *avizează și centralizează raportările periodice către conducerea executivă și Consiliul de Administrație privind activitățile din domeniul controlului intern managerial și guvernanței corporative.*

g) coordonează implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management Integrat la nivelul Filialei;
h) coordonează şi monitorizează activitatea unităţilor organizatorice aflate în subordine, respectiv Compartiment Secretariat CA şi Compartiment Responsabil SMI.

Compartiment Secretariat CA

Art. 77. *Compartimentul Secretariat CA se află în subordinea Serviciul Control Intern şi Guvernanţă Corporativă şi este coordonat de Şeful Serviciului Control Intern şi Guvernanţă Corporativă.*

Scop:

Asigurarea suportului organizatoric, administrativ şi operaţional pentru desfăşurarea activităţii Consiliului de Administraţie şi a Comitetelor Consultative, precum şi gestionarea fluxului de informaţii între acestea, conducerea executivă, Asociatul Unic şi Autoritatea Publică Tutelară, în conformitate cu prevederile legale şi reglementările interne privind guvernanţa corporativă.

Atribuţii principale:

a) asigură relaţia funcţională între Consiliul de Administraţie şi conducerea executivă a societăţii;
b) organizează şi asigură desfăşurarea şedinţelor Consiliului de Administraţie, conform cu prevederile legale şi reglementările interne;
c) organizează şi asigură desfăşurarea şedinţelor Comitetelor Consultative constituite la nivelul Consiliului de Administraţie;
d) întocmeşte, gestionează, arhivează şi asigură trasabilitatea documentaţiei aferente activităţii Consiliului de Administraţie;
e) asigură transmiterea materialelor şi informarea membrilor Consiliului de Administraţie, în termenele stabilite;
f) urmăreşte implementarea hotărârilor Consiliului de Administraţie şi raportează Şefului Serviciului Control Intern şi Guvernanţă Corporativă stadiul acestora;
g) informează unităţile organizatorice şi persoanele responsabile cu privire la deciziile Consiliului de Administraţie adoptate şi măsurile stabilite;
h) informează Şeful Serviciului Control Intern şi Guvernanţă Corporativă cu privire la transmiterea deciziilor şi măsurile dispuse, precum şi eventualele dificultăţi sau întârzieri în comunicare;
i) elaborează şi centralizează rapoarte privind stadiul implementării hotărârilor Consiliului de Administraţie şi le transmite Şefului Serviciului;
j) centralizează rapoartele de activitate ale Comitetelor Consultative;
k) contribuie la elaborarea rapoartelor Consiliului de Administraţie şi ale Directorului General;
l) asigură îndeplinirea obligaţiilor de transparenţă şi raportare către Asociatul Unic şi Autoritatea Publică Tutelară;
m) gestionează fluxul de informaţii între societate, Consiliul de Administraţie, Asociatul Unic şi Autoritatea Publică Tutelară.

Compartiment Responsabil SMI

Art. 78. *Compartimentul Responsabil SMI se află în subordinea Serviciul Control Intern şi Guvernanţă Corporativă şi este coordonat de Şeful Serviciului Control Intern şi Guvernanţă Corporativă.*

Scop:

Asigurarea coordonării, proiectării, implementării, menţinerii şi îmbunătăţirii continue a Sistemului de Management Integrat la nivelul Filialei, în vederea conformării cu standardele aplicabile şi a creşterii performanţei proceselor în domeniile calitate, mediu şi sănătate şi securitate în muncă.

Atribuţii principale:

a) *asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management Integrat la nivelul Filialei;*
b) *asigură conformitatea sistemului cu standardele de referinţă aplicabile (calitate, mediu, sănătate şi securitate în muncă);*
c) *coordonează elaborarea, actualizarea şi gestionarea documentaţiei aferente SMI;*
d) *monitorizează funcţionarea sistemului şi evaluează performanţa acestuia, propunând măsuri de îmbunătăţire;*
e) *organizează şi desfăşoară audituri interne şi asigură relaţia cu organismele de certificare;*
f) *urmăreşte implementarea acţiunilor corective şi preventive rezultate din audituri şi analize;*
g) *asigură raportarea către şeful serviciului şi conducerea Filialei privind stadiul şi eficacitatea SMI;*
h) *acordă suport metodologic unităţilor organizatorice în aplicarea cerinţelor SMI;*
i) *participă la instruirea personalului în domeniul sistemelor de management;*
j) *monitorizează integrarea cerinţelor SMI în procesele Filialei;*
k) *proiectează, implementează şi integrează în sistemul existent noi sisteme de management, potrivit dispoziţiilor conducerii Filialei;*
l) *raportează Directorului General, în cadrul analizei de management, privind funcţionarea, performanţa şi eficacitatea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu cerinţele standardelor aplicabile ISO 9001, ISO 14001 şi ISO 45001;*
m) *asigură menţinerea integrităţii Sistemului de Management Integrat în cazul planificării şi implementării schimbărilor, prin evaluarea impactului acestora asupra proceselor, identificarea şi gestionarea riscurilor şi oportunităţilor asociate şi verificarea conformităţii cu cerinţele standardelor aplicabile ISO 9001, ISO 14001 şi ISO 45001. Activitatea este realizată de Reprezentantul SMI, în colaborare cu Şeful Serviciului Control Intern şi Guvernanţă Corporativă şi cu conducerea Filialei, precum şi cu responsabilii de procese, pentru asigurarea implementării controlate a schimbărilor şi menţinerii eficacităţii SMI;*
n) *stabileşte regula de codificare şi codifică documentele SMI elaborate în cadrul Filialei şi formularele utilizate ca suport pentru înregistrări, conform procedurilor;*
o) *asigură gestionarea şi păstrarea originalelor documentaţiei sistemului de management integrat ale Filialei;*
p) *colaborează cu responsabilii de procese la analizele proceselor desfăşurate, în vederea determinării tendinţelor acestora şi a oportunităţilor de îmbunătăţire;*

q) monitorizează funcţionarea Sistemului de Management Integrat şi atingerea obiectivelor în vederea determinării oportunităţilor de îmbunătăţire, în colaborare cu funcţiile responsabile implicate;

r) planifică şi efectuează auditurile interne (altele decât cele cerute de standardele aplicate în sistemul de management integrat), cerute de Directorul General al Filialei;

s) propune programe de instruire externă pentru îmbunătăţirea competenţelor personalului cu responsabilităţi în SMI.

Biroul Comunicare

Art. 79. *Biroul Comunicare se află în subordinea Directorului Direcţiei Guvernanţă Corporativă.*

Scop:

Biroul Comunicare desfăşoară activităţi specifice componentelor de imagine şi promovare a Filialei, comunicare internă şi externă, precum şi de relaţionare cu instituţii şi organisme externe.

Activitatea biroului are rol de suport în asigurarea transparenţei şi în susţinerea vizibilităţii Filialei.

Atribuţii principale:

a) Gestionarea componentei de imagine şi promovare a Filialei;

b) Gestionarea evenimentelor cu caracter de promovare;

c) Elaborarea de materiale de informare publică: comunicate de presă, buletine informative, şi materiale pentru mass-media;

d) Asigurarea notificării periodice a responsabililor de conţinut în vederea verificării şi actualizării informaţiilor publicate pe site-ul Filialei, www.depogazploiesti.ro, în conformitate cu obligaţiile legale privind transparenţa;

e) Gestionarea petiţiilor şi a solicitărilor de informaţii de interes public;

f) Gestionarea comunicării şi cooperării cu instituţii externe;

g) Identificarea din mass-media a aspectelor de interes în legătură cu activitatea desfăşurată la nivelul Filialei şi informarea Conducerii Filialei;

h) Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea DEPOGAZ, prin redactarea comunicatelor şi informărilor de presă, precum şi prin organizarea unor acţiuni specifice, pentru a face cunoscute publicului şi părţilor interesate activităţile desfăşurate în cadrul DEPOGAZ, în cazul în care se dispune de către Conducere;

i) Organizează conferinţe de presă şi întâlniri cu presa, la solicitarea Conducerii Depogaz;

i) Asigurarea de suport logistic la nivelul Filialei în vederea bunei desfăşurări a deplasărilor externe şi centralizarea rapoartelor de activitate în urma deplasărilor externe;

t) Gestionarea activităţilor de sponsorizare în vederea respectării legalităţii la încheierea şi derularea contractelor de sponsorizare.

Biroul Relaţii Instituţionale

Art. 80. *Biroul Relaţii Instituţionale se află în subordinea Directorului Direcţiei Guvernanţă Corporativă.*

Scop:

Îmbunătăţirea imaginii şi a relaţiilor instituţionale şi de business ale Filialei, pe plan intern şi internaţional, în raport cu autorităţile şi instituţiile publice, cu clienţii şi colaboratorii companiei, precum şi cu potenţialii investitori în piaţa gazelor naturale.

Obţinerea şi gestionarea autorizaţiilor necesare personalului Filialei pentru desfăşurarea activităţilor specifice domeniului de înmagazinare a gazelor naturale.

Monitorizarea punerii în aplicare a regimului de sancţiuni internaţionale, prin desemnarea unui specialist în cadrul biroului, responsabil cu verificarea prealabilă a tuturor persoanelor fizice şi juridice cu care societatea intenţionează să stabilească relaţii contractuale sau de parteneriat, utilizând platformele oficiale indicate, conform procedurilor de lucru interne în vigoare.

Atribuţii principale:

a) *Organizarea de acţiuni de promovare ale Filialei în scopul prezentării acesteia, evaluării şi atragerii interesului de a dezvolta/investi;*
b) *Crearea, cultivarea şi dezvoltarea dialogului şi a relaţiilor cu autorităţile şi instituţiile publice (Ministerul Energiei (ME), Autoritatea Naţională de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE), Autoritatea Naţională de Reglementare în Domeniul Minier, Petrolier şi al Stocării Geologice a Dioxidului de Carbon (ANRMPSG), Ministerul Fondurilor Europene, etc.) sau cu investitorii în piaţa gazelor naturale şi cu partenerii din ţară şi străinătate, în baza informaţiilor/rapoartelor primite de la unităţile organizatorice de specialitate din cadrul filialei;*
c) *Desfăşoară activităţi de documentare şi analiză în vederea identificării de noi oportunităţi de cooperare şi parteneriate strategice în care Filiala poate fi implicată;*
d) *Colaborează la realizarea de către structurile de specialitate al Filialei a materialelor şi documentaţiilor ce impactează activităţile de relaţii instituţionale, relaţii publice şi cooperare;*
e) *Acordă sprijin organizatoric pentru desfăşurarea conferinţelor, consfătuirilor, simpozioanelor, grupurilor de lucru, meselor rotunde şi a altor evenimente de reprezentare şi cooperare;*
f) *Participă la diverse evenimente (conferinţe, forumuri etc.) în scopul promovării activităţii Filialei şi a intereselor acesteia;*
g) *Întocmeşte, la solicitarea Directorului Direcţiei Guvernanţă Corporativă, note de informare privind participarea reprezentanţilor Filialei la întâlniri oficiale, conferinţe, grupuri de lucru şi alte evenimente relevante şi le transmite Directorului Direcţiei Guvernanţă Corporativă;*
h) *Asigură gestionarea relaţiei instituţionale cu Asociatul Unic şi cu Autoritatea publică tutelară;*
i) *Colaborează la elaborarea materialelor şi informaţiilor destinate mass-media şi paginii de internet a Filialei, contribuind la informarea corectă, completă şi promptă a opiniei publice cu privire la activitatea şi proiectele Filialei;*
j) *Coordonează şi gestionează activităţile privind obţinerea, reînnoirea şi evidenţa autorizaţiilor necesare personalului Filialei, conform cerinţelor legale şi specifice;*

k) Monitorizează site-urile şi comunicările autorităţilor de reglementare, ale ministerelor de resort şi ale altor instituţii relevante şi informează Directorul Direcţiei Guvernanţă Corporativă sau structurile organizatorice implicate cu privire la proiectele relevante de acte normative şi reglementările aplicabile domeniului de activitate;

l) Asigură monitorizarea punerii în aplicare a regimului de sancţiuni internaţionale, prin desemnarea unui specialist în cadrul biroului, responsabil cu verificarea prealabilă a tuturor persoanelor fizice şi juridice cu care societatea intenţionează să stabilească relaţii contractuale sau de parteneriat, utilizând platformele oficiale, conform procedurilor de lucru interne în vigoare;

m) Acordă asistenţă de specialitate, la solicitarea conducerii Filialei, Consiliului de administraţie (CA), Directorului general şi Secretariatului CA.

CAPITOLUL 6. RESPONSABILITĂŢI COMUNE TUTUROR SALARIAŢILOR SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploieşti SRL

Toţi salariaţii care deţin informaţii referitoare la eficienţa şi eficacitatea proceselor din cadrul DEPOGAZ şi a căror responsabilitate şi/sau autoritate nu este definită de prezentul ROF şi/sau proceduri/instrucţiuni documentate, au obligaţia de a le aduce la cunoştinţă şefului unităţii organizatorice şi Directorului General, acesta din urmă va dispune, prin Decizie, persoana responsabilă pentru soluţionare.

1. **Responsabilitatea pentru echipamente**:
- răspunde de integritatea patrimoniului din dotare, aferent realizării activităţii proprii, asigurând administrarea acestuia în bune condiţii;
- anunţă personalul desemnat prin procedurile/instrucţiunile documentate în vigoare, privind deteriorarea sau afectarea integrităţii patrimoniului din dotare, de către personalul societăţii sau terţi.

2. Responsabilitatea pentru documente şi informaţii:
- asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor la care are acces, intrând sub incidenţa sancţiunilor prevăzute de reglementările în domeniu;
- protejează informaţiile obţinute în relaţiile de serviciu, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege;
- avizează/semnează, cu menţionarea numelui şi prenumelui în clar, prin semnare olografă şi/sau electronică documentele DEPOGAZ, conform competenţelor;
- protejează informaţiile obţinute în relaţiile de serviciu, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege;
- respectă regulile stabilite pentru diseminarea informaţiilor obţinute în relaţiile de serviciu.

3. Responsabilităţi în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:
- participă la instruirea specifică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniu şi măsurile de aplicare a acestora pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, pentru ca angajatorul să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul de muncă;
- aduce la cunoştinţa conducerii societăţii orice accident de muncă sau incident/eveniment fără urmări şi/sau accidentele suferite de propria persoană, orice abatere de la normele de securitate a muncii săvârşită la locul de muncă, orice defecţiune tehnică sau situaţie/împrejurare care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- cooperează cu angajatorul sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;
- opreşte lucrul imediat la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă şi informează imediat conducerea societăţii;
- utilizează corect dispozitivele de securitate a echipamentelor de muncă şi a clădirilor şi nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a acestora;
- răspunde de aplicarea prevederilor din documentaţia SSM în activitatea proprie;
- efectuează vizitele medicale periodice stabilite de conducătorul locului de muncă.

4. Responsabilităţi în domeniul situaţiilor de urgenţă (SU) - apărarea împotriva incendiilor (AII):
- respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor şi a altor situaţii de urgenţă, aduse la cunoştinţă, sub orice formă de către conducătorul locului său de muncă;
- informează de îndată, prin orice mijloc, şeful ierarhic şi/ sau inspectorul situaţii de urgenţă despre orice accident sau incident/ eveniment cu/ fără urmări, ce poate/ ar fi putut afecta, personalul şi bunurile din

locul său de muncă (incendiu, explozie, inundaţie, cutremur, emisie de gaze toxice sau substanţe periculoase, ameninţări cu bombă, grup de protestatari, ameninţări prin poştă etc.);
- participă la instruirea şi testarea obligatorie din domeniul situaţiilor de urgenţă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de aplicarea cerinţelor legale şi a altor cerinţe aplicabile în domeniul situaţiilor de urgenţă la care societatea a subscris, în desfăşurarea activităţii proprii;
- participă la exerciţii şi aplicaţii de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă (instruiri, exerciţii, aplicaţii) si la alte forme de pregătire specifică.

Răspunderea juridică. Sancţiuni disciplinare

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DEPOGAZ se sancţionează conform legislaţiei în vigoare, regulamentelor şi procedurilor interne, Contractului Colectiv de Muncă.

Confidenţialitatea

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

Salariaţiilor DEPOGAZ le este interzis să divulge informaţiile în posesia cărora intră în desfăşurarea activităţii zilnice care sunt de natură să aducă prejudicii intereselor angajatorului, sau să cauzeze un prejudiciu moral de imagine şi/sau material acestuia şi/sau a persoanelor fizice sau juridice cu care societatea colaborează.

Salariaţii DEPOGAZ vor avea obligaţia să întreprindă următoarele măsuri:
a) să prevină accesul neautorizat la informaţii;
b) să identifice împrejurările, precum şi persoanele care, prin acţiunile lor, pot pune în pericol securitatea informaţiilor;
c) să garanteze că informaţiile sunt distribuite exclusiv persoanelor îndreptăţite să le cunoască.

Nerespectarea de către salariaţii DEPOGAZ a oricăror prevederi şi obligaţii prevăzute în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare conduce la sancţionarea disciplinară a acestora conform Codului Muncii.

PARTEA a IV – a. DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL 7. GESTIONAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

7.1 Aprobarea, actualizarea şi comunicarea Regulamentului de Organziare şi Funcţionare (ROF)

Art. 81. Filiala, prin Serviciul Resurse Umane Salarizare, elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 82. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Filialei se aprobă în conformitate cu prevederile legale şi reglementările interne aplicabile.

Art. 83. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document flexibil care se poate modifica şi completa ulterior, în acord cu evoluţia filialei.

Art. 84. Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea filialei şi/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizaţională şi cea legată de personal sau la recomandarea unor autorităţi, care au ca efect modificarea atribuţiilor generale ale filialei sau atribuţiilor specifice unităţilor organizatorice din cadrul acesteia.

Art. 85. Rolul de iniţiator al acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul filialei.

Art. 86. Nerespectarea obligaţiilor ce revin salariaţilor, cuprinse în prezentul Regulament şi în fişele posturilor se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 87. Propunerile de modificare şi completare ROF-ului filialei se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

Art. 88. După aprobarea propunerilor de modificare a R.O.F.-ului, Serviciul Resurse Umane Salarizare va proceda la actualizarea acestuia.

Art. 89. În termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării la secretariatul Filialei Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se aduce la cunoştinţa salariaţilor filialei. Serviciul Resurse Umane Salarizare transmite prezentul regulament conducătorilor unităţilor organizatorice.Conducătorii unităţilor organizatorice au obligatia de a instrui personalul din subordine. Difuzarea regulamentului se realizează şi în format electronic în reteaua interna.

Art. 90. Document aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie al SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploieşti SRL prin Hotărârea nr. 5 din data de 12.06.2018 şi :

- Modificat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie nr.1 din 30.01.2019;
- Modificat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie nr.8 din 29.05.2019;
- Modificat şi amendat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie nr.4 din 26.02.2020.
- Modificat şi amendat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie nr. 9 din 28.05.2020.
- Modificat şi amendat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie 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.
- Modificat și amendat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 16 din 27.11.2024.

Art. 91. Regulamentul se publică pe platforma Infoweb a filialei.

DIRECTOR GENERAL
Sanda Madalina MOISE

[redacted]

ROMGAZ S.A. DEPOGAZ PLOIESTI S.R.L. 1 FILIALA DE INMAGAZINARE GAZE NATURALE

ÎNTOCMIT,
Serviciul Resurse Umane Salarizare
Nicolae SÎRBU

[redacted]