

NR. 40RU / 1278 din 22.03.2018

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
STERIAN ION



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SUCURSALEI MEDIAȘ

**DIN CADRUL SOCIETĂȚII NAȚIONALE DE TRANSPORT
GAZE NATURALE „TRANSGAZ” S.A.**

Ediția 2018

CUPRINS

PARTEA I	CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI MEDIAȘ DIN CADRUL SOCIETĂȚII NAȚIONALE DE TRANSPORT GAZE NATURALE "TRANSGAZ" S.A.	
Capitolul I	Denumirea, forma juridică, sediul și durata	pag. 2
Capitolul II	Scopul și obiectul de activitate	pag. 2
Capitolul III	Conducerea Sucursalei Mediaș	pag. 3
Capitolul IV	Activitatea Sucursalei Mediaș	pag. 4
Capitolul V	Competențele Sucursalei Mediaș	pag. 8
Capitolul VI	Normele de structură pentru constituirea entităților funcționale și de producție din cadrul Sucursalei Mediaș	pag. 9
Capitolul VII	Structura organizatorică a Sucursalei Mediaș	pag.12
PARTEA a II-a	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	pag.13
Capitolul VIII	Atribuțiile și responsabilitățile entităților funcționale și de producție din structura Sucursalei Mediaș	pag.14
Secțiunea 1	Serviciul Resurse Umane	pag.14
Secțiunea 2	Biroul Administrativ	pag.15
Secțiunea 3	Compartimentul Mediu, Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă	pag.16
Secțiunea 4	Compartimentul Tehnologia Informației	pag.18
Secțiunea 5	Laborator Control Nedistructiv	pag.19
Secțiunea 6	Serviciul Tehnic	pag.20
Secțiunea 7	Serviciul Planificare, Urmărire și Execuție Lucrări	pag.20
Secțiunea 8	Biroul Auto și Utilaje	pag.21
Secțiunea 9	Biroul Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare	pag.22
Secțiunea 10	Atelier Reparații și Operațiuni Speciale	pag.23
Secțiunea 10.1.	Formația Perforări și Obturări Conducute	pag.24
Secțiunea 10.2.	Formația Punere în Siguranță Conducute	pag.25
Secțiunea 10.3.	Formația Mentenanță Utilaje și Echipamente Speciale	pag.26
Secțiunea 10.4.	Formațiile de Intervenții și Reparații Agnita, Dej, Vest	pag.27
Secțiunea 11	Atelier Construcții, Reparații și Intervenții	pag.28
Secțiunea 11.1.	Formațiile de Intervenții și Reparații Pitești, Mănești, Onești, Buzău, Mediaș 1, Mediaș 2	pag.29
Secțiunea 12	Serviciul Financiar, Contabilitate	pag.30
Secțiunea 13	Biroul Prețuri și Tarife	pag.31
Capitolul IX	Dispoziții finale	pag.31

PARTEA I

CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI MEDIAȘ DIN CADRUL SOCIETĂȚII NAȚIONALE DE TRANSPORT GAZE NATURALE "TRANSGAZ" S.A.

CAPITOLUL I

Denumirea, forma juridică, sediul și durata

ARTICOLUL 1: Denumirea

Denumirea subunității este Societatea Națională de Transport Gaze Naturale „TRANSGAZ” S.A. - Sucursala Mediaș din cadrul Societății Naționale de Transport Gaze Naturale „TRANSGAZ” S.A. Mediaș.

În toate actele, facturile, anunțurile, scrisorile sau publicațiile ori în alte acte emanând de la Sucursala Mediaș, se menționează denumirea societății S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., urmată de denumirea sucursalei, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal al acesteia.

ARTICOLUL 2: Forma juridică

Sucursala Mediaș, înființată în baza prevederilor Hotărârii AGEA nr.11 din 21 decembrie 2011, este organizată ca sediu secundar al Societății Naționale de Transport Gaze Naturale „TRANSGAZ” S.A. cu statut de sucursală fără personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, Actul Constitutiv al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. și prezentul regulament.

Sucursala neavând personalitate juridică nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiect de drepturi și obligații. Ea participă în astfel de raporturi prin S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. în limita competențelor încredințate.

Sucursala dispune de autonomie limitată, iar relațiile dintre ea și societate sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. și prezentul regulament.

Sucursala își exercită drepturile și își îndeplinește obligațiile încredințate de S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. prin împuterniciții legali ai S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.

Actele juridice încheiate de împuterniciții S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. pentru activitatea sucursalei, în limita puterilor ce i-au fost conferite, sunt actele S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.

Conducerea sucursalei este asigurată de către un director, numit și revocat de către directorul general al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.

Sucursala va efectua operațiuni contabile până la nivelul balanței de verificare în condițiile Legii contabilității nr.82/1991, republicată și actualizată.

ARTICOLUL 3: Sediul

Sediul Sucursalei Mediaș este în România, municipiul Mediaș, str. Șoseaua Sibiului, nr. 59, jud. Sibiu.

Sucursala are în componența sa compartimente, birouri, servicii, ateliere, formații și echipe de lucru și laborator.

ARTICOLUL 4: Durata

Durata de funcționare a sucursalei este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sibiu, în condițiile legii.

Desființarea sucursalei este atributul Consiliului de Administrație al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

ARTICOLUL 5: Scopul

Scopul sucursalei este în concordanță cu scopul societății naționale.

Sucursala Mediaș are ca scop realizarea sarcinilor stabilite prin strategia S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. și prin programele anuale de modernizare-dezvoltare și a programelor de reparații și reabilitare a SNT, precum și realizarea intervențiilor neprevăzute sau accidentale și efectuarea de operațiuni speciale asupra SNT.

Sucursala are numai acele drepturi care corespund scopului S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., așa cum a fost definit la art. 5 din Anexa 1.1. la HG nr. 334/2000, modificată, și art.6 din Actul Constitutiv al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., actualizat, și nu poate acționa decât în limitele competențelor acordate.

Orice act juridic care nu este făcut în vederea realizării scopului S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. și cu depășirea limitelor de competență acordate este nul.

ARTICOLUL 6: Obiectul de activitate

Consiliul de Administrație al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. aprobă structura organizatorică a sucursalei și stabilește obiectul de activitate al acesteia.

Domeniul principal de activitate al Sucursalei Mediaș este **Grupa CAEN 422 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare.**

Sucursala Mediaș are ca obiect principal de activitate: **Cod CAEN 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide.**

Sucursala Mediaș poate desfășura, având ca obiect de activitate următoarele activități:

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Cod CAEN 1623 | Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții |
| 2. Cod CAEN 2562 | Operațiuni de mecanică generală |
| 3. Cod CAEN 2599 | Confecții metalice |
| 4. Cod CAEN 3311 | Repararea articolelor fabricate din metal |
| 5. Cod CAEN 3320 | Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale |
| 6. Cod CAEN 3812 | Colectarea deșeurilor periculoase |
| 7. Cod CAEN 4321 | Lucrări de instalații electrice |
| 8. Cod CAEN 4322 | Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat |
| 9. Cod CAEN 4329 | Alte lucrări de instalații pentru construcții |
| 10. Cod CAEN 4399 | Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. |
| 11. Cod CAEN 4520 | Întreținerea și repararea autovehiculelor |
| 12. Cod CAEN 4671 | Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate |
| 13. Cod CAEN 4677 | Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor |
| 14. Cod CAEN 4939 | Alte transporturi terestre de călători n.c.a. |
| 15. Cod CAEN 4941 | Transporturi rutiere de mărfuri |
| 16. Cod CAEN 4942 | Servicii de mutare |
| 17. Cod CAEN 5210 | Depozitări |
| 18. Cod CAEN 5221 | Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre |
| 19. Cod CAEN 5590 | Alte servicii de cazare |
| 20. Cod CAEN 6120 | Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv satelit) |
| 21. Cod CAEN 6399 | Alte activități de servicii informaționale n.c.a. |
| 22. Cod CAEN 6820 | Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate |

23. Cod CAEN 7112	Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
24. Cod CAEN 7120	Activități de testări și analize tehnice
25. Cod CAEN 7410	Activități de design specializat
26. Cod CAEN 7490	Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
27. Cod CAEN 7711	Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
28. Cod CAEN 7712	Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
29. Cod CAEN 7732	Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
30. Cod CAEN 7733	Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
31. Cod CAEN 7739	Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
32. Cod CAEN 8299	Alte activități de serviciu suport pentru întreprinderi n.c.a.

CAPITOLUL III

Conducerea Sucursalei Mediaș

ARTICOLUL 7: Directorul sucursalei

Directorul sucursalei - este numit și revocat de către directorul general al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.; este funcționar al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., execută operațiunile acesteia și este răspunzător pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

De asemenea, directorul sucursalei asigură conducerea curentă a acesteia și reprezintă S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A. în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în baza competențelor și împuternicirilor acordate.

Directorul Sucursalei Mediaș are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- încheie acte juridice, în numele și pe seama Sucursalei Mediaș în limita competențelor acordate;
- împuternicește directorul economic și inginerul șef din cadrul sucursalei și orice alte persoane din cadrul acesteia să exercite orice atribuție din sfera sa de activitate;
- participă la realizarea unor lucrări de sinteză și elaborarea de strategii în domeniul de activitate al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., solicitate de conducerea societății sau de alte autorități;
- prezintă informări și rapoarte cu privire la activitatea sucursalei, la solicitarea directorului general al societății sau a Consiliului de Administrație;
- reprezintă S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. în relațiile de colaborare internă și internațională în limita mandatului încredințat de către Directorul General sau Consiliul de Administrație;
- face parte din colective și/sau comisii având domenii de activitate proprii S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., în baza deciziei directorului general;
- înaintează Departamentului Organizare, Resurse Umane propuneri privind angajarea, promovarea și concedierea personalului, în conformitate cu prevederile legale (cu respectarea încadrării în numărul de posturi aprobat și încadrării în bugetul alocat);
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului sucursalei, pe compartimente și nivele ierarhice, în conformitate cu organigrama aprobată;
- își însușește bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, în care sens:
 - angajează cheltuieli și efectuează plăți în limita programelor și bugetului aprobat;
 - urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor stabiliți;
- analizează permanent situația economico-financiară a sucursalei;
- aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit prevederilor legale și a competențelor acordate;
- analizează pagubele înregistrate de sucursală și dispune măsuri pentru recuperarea și înlăturarea cauzelor care au determinat aceste pagube;

- dispune măsuri de recuperare a pagubelor aduse sucursalei pe baza actelor doveditoare;
- aprobă documentațiile pentru lucrări de reparații și operațiuni speciale în limitele competențelor;
- face propuneri pentru introducerea de noi tehnologii care să fie cuprinse în programele anuale de cercetare, dezvoltare, re tehnologizare;
- aprobă achiziționarea de bunuri și servicii în condițiile legii și în limita competențelor acordate;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă, în vigoare;
- analizează și soluționează contestațiile care sunt de competența sa;
- răspunde de organizarea și desfășurarea normală a proceselor tehnologice, utilizarea eficientă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în decizii emise de directorul general al societății și comunicate;
- semnează contractele de furnizare utilități (energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaz), în limita competențelor acordate;
- semnează comenzile/contractele pentru achizițiile directe de lucrări/servicii/produse aferente activității sucursalei, în limita competențelor acordate;
- întocmește aprecierile activității desfășurate de salariații din subordine în baza metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul societății, conform prevederilor din CCM;
- asigură implementarea în cadrul structurii organizatorice coordonate a obiectivelor din *Declarația de politică generală* și din *Declarația de politică și angajamentul privind Sistemul Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională*;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, de luarea tuturor măsurilor de respectare a documentelor generale ale S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., în domeniul său de activitate.

Directorul sucursalei răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor reieșite din aplicarea Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și cele ale Consiliului de Administrație al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.

ARTICOLUL 8: Conducerea executivă

Conducerea executivă (director economic, inginer șef) - este numită și revocată de către directorul general al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.

Inginerul șef este locțiitorul de drept al directorului sucursalei.

Directorul economic și inginerul șef din cadrul sucursalei se află în subordinea directorului sucursalei, sunt funcționari ai S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor, în aceleași condiții ca și directorii executivi din cadrul S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. - sediu.

Directorul economic are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de prognozare financiară și a necesarului lunar de disponibilități bănești pe sucursală;
- urmărește și analizează cheltuielile de producție pe ansamblu;
- organizează și urmărește utilizarea corespunzătoare și eficientă a mijloacelor circulante;
- analizează și ia măsuri pentru creșterea rentabilității;
- participă la orice activitate care are drept scop creșterea eficienței activității economice;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor sucursalei către bugetul statului, către bănci și către terți;
- organizează contabilitatea în cadrul sucursalei;

- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a balanței de verificare și situațiile lunare privind indicatorii economico-financiar;
- angajează sucursala prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură realizarea obligațiilor ce revin Serviciului Financiar, Contabilitate referitor la controlul financiar preventiv;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului sucursalei;
- asigură gestionarea și păstrarea mijloacelor bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- participă la realizarea sistemului informațional al sucursalei urmărind utilizarea eficientă și la timp a datelor și informațiilor din contabilitate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- calculează și propune spre aprobare la S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. tarifele și prețurile pentru toate activitățile din cadrul sucursalei;
- se preocupă de întocmirea la timp a facturilor și decontărilor de prestații servicii;
- urmărește efectuarea la timp a punctajelor lunare cu societatea și alte entități funcționale ale acesteia;
- întocmește și înaintează la S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei, precum și planul de amortizare;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine;
- participă la realizarea unor lucrări de sinteză solicitate de conducerea societății sau de alte autorități;
- ține evidența utilizării fondului de deplasări și ia măsuri de raționalizare a utilizării acestuia;
- prezintă periodic directorului sucursalei informări și rapoarte cu privire la evoluția principalilor indicatori tehnico-economici specifici;
- se preocupă de îmbunătățirea nivelului de pregătire și calificare a personalului din subordine;
- propune promovarea, premiarea sau sancționarea personalului din subordine;
- emite puncte de vedere, la solicitarea conducerii S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.;
- reprezintă S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. în relațiile de colaborare internă și internațională în limitele mandatului acordat de către directorul general;
- semnează și/sau aprobă, după caz, documente în baza împuternicirilor acordate de către directorul sucursalei;
- propune măsuri de îmbunătățire a activităților din domeniile coordonate;
- se preocupă de organizarea circulației documentelor în sucursală pe bază de grafice;
- rezolvă orice alte probleme, cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau pe care directorul general al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. și directorul sucursalei le-a stabilit în sarcina sa;
- întocmește aprecierile activității desfășurate de salariații din subordine în baza metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul societății, conform prevederilor din CCM;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în decizii emise de directorul general al societății și comunicate;
- asigură implementarea în cadrul structurii organizatorice coordonate a obiectivelor din *Declarația de politică generală* și din *Declarația de politică și angajamentul privind Sistemul Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională*;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, de luarea tuturor măsurilor de respectare a documentelor generale ale S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A., în domeniul său de activitate.

Inginerul șef are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- organizează și răspunde de pregătirea corespunzătoare a lucrărilor programate/neprogramate solicitate pentru a fi executate de sucursală;
- coordonează elaborarea Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor, necesare pentru realizarea lucrărilor de intervenție;
- coordonează și răspunde de pregătirea tehnică a documentațiilor necesare întocmirii Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor;
- întreprinde acțiuni pentru cunoașterea rezultatelor experimentărilor/soluțiilor elaborate de alte instituții de specialitate, în vederea perfecționării activității proprii și aplicării tehnologiilor noi;
- analizează studiile, proiectele, documentațiile tehnice și ia măsuri pentru adoptarea unor soluții optime și a unor tehnologii moderne;
- analizează și stabilește periodic potențialul capacităților de intervenții, reparații și operațiuni speciale în conformitate cu volumul de lucrări contractate, în curs de contractare sau prognozate;
- stabilește obligațiile și responsabilitățile personalului din subordine;
- se preocupă de asigurarea condițiilor impuse de normele de securitate și sănătate a muncii, normele PSI, reglementări legale privind munca în condiții grele, periculoase, nocive etc.;
- participă la realizarea unor lucrări de sinteză solicitate de conducerea societății sau de alte autorități;
- emite puncte de vedere, la solicitarea conducerii S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A. sau a sucursalei;
- prezintă periodic informări și rapoarte cu privire la evoluția principalilor indicatori tehnico-economici specifici;
- urmărește și răspunde de utilizarea rațională a mașinilor și utilajelor din dotare, respectarea normelor de consum la materiale, carburanți, lubrifianți și energie electrică;
- întocmește specificațiile tehnice necesare achiziționării mașinilor, utilajelor și echipamentelor specifice activității sucursalei;
- programează și răspunde de executarea lucrărilor de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile specifice din dotarea sucursalei;
- propune promovarea, premiarea sau sancționarea personalului din subordine;
- reprezintă S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A. în relațiile de colaborare internă în limitele mandatului acordat de către directorul sucursalei;
- semnează și/sau aprobă, după caz, documente în baza împuternicirilor acordate de către directorul sucursalei;
- propune măsuri de îmbunătățire a activităților din domeniile coordonate;
- rezolvă orice alte probleme, cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, sau pe care directorul sucursalei le-a stabilit în sarcina sa;
- întocmește aprecierile activității desfășurate de salariații din subordine în baza metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul societății, conform prevederilor din CCM;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în decizii emise de directorul general al societății și comunicate;
- asigură implementarea în cadrul structurii organizatorice coordonate a obiectivelor din *Declarația de politică generală* și din *Declarația de politică și angajamentul privind Sistemul Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională*;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, de luarea tuturor măsurilor de respectare a documentelor generale ale S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A., în domeniul său de activitate.

Inginerul șef și directorul economic răspund alături de directorul sucursalei pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor reieșite din aplicarea Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație și a deciziilor directorului general al S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.

CAPITOLUL IV

Activitatea Sucursalei Mediaș

ARTICOLUL 9: Finanțarea activității

Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, sucursala utilizează sursele de finanțare constituite conform legii.

Resursele financiare necesare pentru finanțarea activității se realizează prin transmiterea la S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A. Mediaș, la începutul fiecărei luni, a necesarului de numerar pentru efectuarea plăților scadente în cursul lunii. Necesarul de numerar se întocmește pentru activitatea de intervenții, reparații și operațiuni speciale. Pe baza documentelor aprobate, sucursala efectuează operațiuni de încasări și plăți pentru bănci și casa.

Sucursala Mediaș efectuează operațiuni contabile până la nivelul balanței de verificare, în condițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sucursala nu poate contracta credite bancare și alte surse financiare.

ARTICOLUL 10: Exercițiul financiar

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data înmatriculării sucursalei la registrul comerțului.

ARTICOLUL 11: Personalul

Angajarea, promovarea, sancționarea, modificarea CIM-ului și concedierea personalului din sucursală se face de către conducătorul acesteia, cu următoarele precizări:

1. Pentru funcțiile de conducere la nivel de sucursală, director economic, inginer șef, șef de atelier, șef serviciu, șef birou, șef laborator, șef formație/echipă – numirea, promovarea, sancționarea și revocarea se face cu aprobarea directorului general al S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A., la propunerea directorului sucursalei;
2. Pentru personalul "TESA" și personalul muncitor din cadrul sucursalei - angajarea, promovarea și concedierea se face de către directorul sucursalei, cu respectarea încadrării în numărul de personal aprobat și cu aprobarea directorului general al S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A.;
3. Sancționarea personalului din cadrul sucursalei se face de către directorul sucursalei, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Actele adiționale la contractele individuale de muncă ale personalului încadrat la Sucursala Mediaș, cu excepția personalului angajat pe funcții de conducere la nivel de sucursală (director economic și inginer șef), referitoare la modificarea locului de muncă, a funcției/meseriei, modificarea drepturilor salariale, definitivarea pe post sau modificarea salariului de încadrare se întocmesc de către sucursala în baza referatelor aprobate de directorul general.

Plata salariilor și a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale precum și a altor obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

Drepturile și obligațiile personalului sucursalei se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare, prin Contractul Colectiv de muncă și prin reglementări proprii.

CAPITOLUL V

Competențele Sucursalei Mediaș

ARTICOLUL 12: Dispoziții generale

Sucursala Mediaș fiind o subunitate fără personalitate juridică dispune de autonomie limitată.

Relațiile dintre sucursală și societate sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A. și prezentul regulament.

Sucursala neavând personalitate juridică nu poate participa în raporturile cu terții în nume propriu, ca subiecte de drepturi și obligații. Sucursala participă în astfel de raporturi prin S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A. în limita atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

Directorul sucursalei asigură conducerea curentă a acesteia și o reprezintă în raporturile cu terții în baza competențelor și împuternicirilor acordate de către directorul general al S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A.

Sucursala are un sediu propriu înregistrat la Oficiul Registrul Comerțului Sibiu.

ARTICOLUL 13: Competențe

Pentru realizarea obiectului de activitate, sucursala va avea următoarele competențe:

a) în domeniul tehnic

- organizează activitatea de pregătire, execuție și urmărire a lucrărilor de reparații planificate, repartizate din Programul anual de reparații și reabilitare al societății având la bază documentația tehnică aprobată; întocmește situații de lucrări postcalcul pentru lucrările executate;
- organizează activitatea de intervenții și operațiuni speciale pe conducte și instalații tehnologice de gaze în colaborare cu Departamentul Exploatare și Mentenanță și Departamentul Operare din cadrul societății; efectuează antemăsurători, întocmește documentația acestora și stabilește graficele de execuție;
- întocmește programul tehnologic de execuție a lucrărilor de reparații și operații speciale și le supune aprobării conducerii sucursalei;
- întocmește programul tehnologic de execuție a lucrărilor pentru formația de reparații și intervenții echipamente de telecomunicații și le supune aprobării conducerii sucursalei;
- întocmește și aprobă documentația tehnică pentru lucrările proprii și pentru lucrările prestate către terți;
- planifică execuția lucrărilor pentru terți în baza tarifelor aprobate și urmărește realizarea acestora;
- întocmește și aprobă documentația tehnică pentru execuția în atelierele proprii de confecții metalice necesare pregătirii intervențiilor și reparațiilor programate/neprogramate;
- fundamentează tarifele pentru execuția de lucrări și prestări de servicii pentru terți și le supune aprobării Consiliului de Administrație al S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A.;
- organizează activitatea de reparații utilaje și mijloace auto și execută în atelierele proprii sau unități specializate, lucrări de revizii și reparații la mașinile și echipamentele speciale și de automatizare din dotarea sucursalei;
- păstrează evidența și răspunde de utilizarea corectă a fondurilor fixe, de exploatarea acestora, făcând propuneri de redistribuiri, casări, dotări cu utilaje noi;
- urmărește evidența utilajelor, echipamentelor sau recipienților în regim ISCIR și asigură verificarea periodică a acestora;

- organizează și efectuează cu forțe proprii sau prin unități specializate dezmembrarea utilajelor casate, sortarea materialelor, recuperarea pieselor de recondiționat, precum și valorificarea sortimentelor de materiale rezultate în urma dezmembrării mijloacelor fixe;
- răspunde de reparația centrelor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională în baza solicitărilor societății, precum și a bazei sportive existente; întocmește programe anuale de reparații la stadion;
- aplică normativele tehnice privind exploatarea, întreținerea și repararea conductelor magistrale și a mijloacelor fixe și face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea acestor normative.

b) în domeniul comercial

- face propuneri de achiziții de utilaje, echipamente, materiale, servicii și lucrări necesare sucursalei pentru includerea acestora în Programul anual al achizițiilor publice al societății;
- contractează lucrări și prestări de servicii cu terți în baza limitelor/competențelor acordate de Consiliul de Administrație al societății;
- urmărește contractele încheiate la nivelul societății de furnizare produse, lucrări și prestări servicii pentru sucursală;
- achiziționează diverse produse, lucrări și servicii în limita prevăzută de Legea nr.99/2016 privind achizițiile speciale, utilizând procedurile de proces existente la nivelul societății și raportând lunar aceste achiziții serviciilor specializate din cadrul societății;
- contractează utilitățile necesare desfășurării activităților curente (energie electrică, apă-canal, gaze etc.).

c) în domeniul IT

- întreține și exploatează produsele program și infrastructura sistemului informatic al sucursalei;
- primește, verifică și recepționează echipamente de calcul;
- stabilește necesarul de software și acordă asistența tehnică la implementarea și exploatarea aplicațiilor;
- exploatează și întreține rețelele de calculatoare ale sucursalei;
- asigură securitatea datelor;
- întocmește necesarul de tehnică de calcul și consumabile;
- asigură asistența tehnică hardware și software la diverse solicitări ale utilizatorilor;
- execută întreținerea zilnică și participă la activitatea de depistare și înlăturare a defectiunilor alături de personalul unității de depanare specializate.

d) în domeniul juridic

- asigură consultanța juridică, asistența și reprezentarea juridică a sucursalei în fața tuturor instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, organelor administrației de stat, organelor de urmărire penală, executorilor judecătorești, birourilor notariale, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în cauzele în care sucursala este parte, în limita mandatului acordat de directorul general al S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A.

e) în domeniul financiar-contabil

- angajează cheltuieli și efectuează plăți în limita fondurilor alocate;
- utilizează și gestionează fondurile alocate și încredințate spre administrare sucursalei și răspunde de felul cum le-au consumat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- calculează și plătește drepturile salariale ale personalului angajat conform prevederilor din CCM/CIM;
- întocmește și transmite organelor în drept, dările de seamă statistice privind realizarea unor indicatori și alte situații sau raportări cerute de diverse autorități;

- adaptează în permanență reglementările contabile privind simplificarea și raționalizarea lucrărilor de evidență contabilă, îmbunătățirea formelor de înregistrare contabilă și extinderea folosirii calculatorului în evidența contabilă operativă;
- organizează și conduce contabilitatea financiară prin asigurarea unei evidențe stricte a patrimoniului, a tuturor mijloacelor și fondurilor fixe și circulante, a celorlalte valori materiale și bănești;
- asigură întocmirea corectă, la timp și la zi a actelor contabile, a documentelor de evidență primară și a înregistrărilor contabile;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a întregii evidențe contabile pentru asigurarea calculelor privind prețul de cost și asigurarea respectării termenelor de depunere a balanței și a situațiilor anexe;
- răspunde de respectarea termenelor de depunere a situațiilor decontărilor, precum și de clasarea și păstrarea în condiții bune și în deplină siguranță a actelor justificative și a documentelor contabile;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a operațiunilor de casă și de bancă: verifică cel puțin o dată pe lună soldul casei și statele de drepturi bănești ale salariaților;
- asigură în permanență disponibilitățile bănești în contul de decontare deschis la bancă;
- conduce evidența contabilă a tuturor operațiunilor care angajează patrimoniul, asigurându-se efectuarea corectă și la timp a înregistrării fenomenelor economice, respectând prevederile legale;
- efectuează periodic inventarierea patrimoniului cu regularizarea diferențelor și evidențierea acestora în contabilitate și recuperarea eventualelor pagube;
- întocmește și prezintă societății, respectiv Departamentului Economic, dările de seamă contabile, balanța de verificare precum și alte situații cerute de organele de control proprii, ale Ministerului Finanțelor Publice și/sau Curtii de Conturi și alte organe de control;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv potrivit legilor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul tuturor gestiunilor prin verificarea existenței faptice a mijloacelor materiale din patrimoniul sucursalei potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică întocmirea corectă și la zi a documentelor de evidență operativă și plata drepturilor legale de personal;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite la verificările anterioare, inclusiv la controalele organizate de organele de control din cadrul societății, întocmește informări periodice asupra rezultatelor activității și constatărilor controlului.

f) în domeniul activității de resurse umane

- asigură salarizarea personalului pe baza nivelelor de salarizare stabilite de societate cu respectarea tuturor prevederilor legale;
- întocmește formele de angajare și concediere pentru personalul din cadrul sucursalei în conformitate cu prevederile legale și a competențelor acordate de Directorul General;
- efectuează propuneri privind stabilirea/modificarea drepturilor salariale pentru personalul sucursalei care le supune spre avizare Departamentului Organizare, Resurse Umane și spre aprobare Directorului General;
- ține evidența personalului din cadrul sucursalei conform prevederilor legale; completează registrul general de evidență electronică a salariaților;
- gestionează baza de date de resurse umane din sistemul MAIS a personalului angajat în cadrul sucursalei;
- gestionează baza de date din sistemul REVISAL (Registrul general de evidență a salariaților în format electronic), asigură întreținerea și transmiterea acestora la Inspectoratul Teritorial de Muncă pentru personalul angajat în cadrul sucursalei;
- întocmește dosarul de personal al salariaților ce cuprinde documentele specifice de la angajare până la încetarea raporturilor de muncă;

- pregătește documentele necesare salariaților în vederea pensionării;
- ține evidența dosarelor cu deducerile personale și a persoanelor aflate în întreținerea salariaților;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate în cadrul sucursalei;
- răspunde de aplicarea prevederilor Contractului colectiv de muncă, aplicabil;
- organizează analize comune cu sindicatele privind modul de aplicare a prevederilor CCM și de respectarea prevederilor din CIM, precum și a respectării măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- participă la elaborarea normelor de structură pentru constituirea entităților funcționale și de producție, a structurii organizatorice a sucursalei și la stabilirea competențelor acestora pe domenii de activitate;
- întocmește lunar statul de funcții al sucursalei, conform metodologiei stabilite prin instrucțiunea de lucru specifică, pe care îl transmite spre avizare Departamentului Organizare, Resurse Umane;
- participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul sucursalei în conformitate cu prevederile procedurii de proces aplicabile, aprobate de conducerea societății;
- înaintează propuneri de transformare a unor posturi, precum și de suplimentare a numărului aprobat, dacă este cazul.

ARTICOLUL 14: Limite de competență

În conformitate cu prevederile art.43 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sucursala nu este persoană juridică și în consecință aceasta nu poate:

- încheia direct operațiuni financiare pentru obținerea de subvenții de la bugetul de stat;
- contracta credite externe și interne;
- efectua operațiuni de comerț exterior;
- efectua operațiuni valutare.

CAPITOLUL VI**Normele de structură pentru constituirea entităților funcționale și de producție din cadrul Sucursalei Mediaș**

Norma de structură a compartimentelor funcționale și de producție din cadrul S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A.- SUCURSALA MEDIAȘ

I. Structura funcțională:**1. Compartimentul**

Este entitatea funcțională cea mai simplă, care se constituie/organizează pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene și care necesită cel puțin 1 - 2 posturi.

2. Laboratorul

Se constituie/organizează dacă volumul activității acestuia necesită cel puțin 3(trei) posturi la care se adaugă personalul auxiliar de specialitate. Laboratorul este coordonat de către un șef de laborator.

3. Biroul

Este entitatea organizatorică funcțională care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se poate constitui/organiza dacă volumul de muncă necesită cel puțin 3 (trei) posturi din care unul este șef birou.

4. Serviciul

Este o entitate organizatorică constituită pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Serviciul se poate constitui/organiza dacă volumul de muncă necesită cel puțin 4 (patru) posturi din care unul este șef serviciu.

În cadrul serviciilor cu activități eterogene cu un număr de cel puțin 6 (șase) posturi se pot constitui/organiza birouri în condițiile prevăzute la pct.3.

II. Structura de producție:

1. Atelierul

Se constituie/organizează pentru îndeplinirea unor activități importante cu volum mare de muncă, care trebuie conduse unitar și necesită un număr minim de 2 (două) entități organizatorice la nivel de formație/echipă de lucru în condițiile prevăzute la punctele 2 și 3.

Conducerea Atelierului se asigură de către un șef de atelier.

2. Formația de lucru

Se poate constitui dacă volumul de muncă necesită cel puțin 10 (zece) posturi.

Formația este coordonată de un șef formație având pregătire de inginer, inginer colegiu, subinginer sau maistru.

3. Depozitul

Se constituie ca o entitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile funcționale și operaționale pentru gestionarea și desfacerea materialelor specifice activității sucursalei.

Depozitul se constituie/se organizează dacă volumul de activitate necesită cel puțin 2 (două) gestiuni.

Depozitul este condus de un șef depozit.

4. Gestiunea

Cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale.

Mărimea gestiunii se stabilește în funcție de volumul de activitate, 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 este condusă de un gestionar, numit prin decizie.

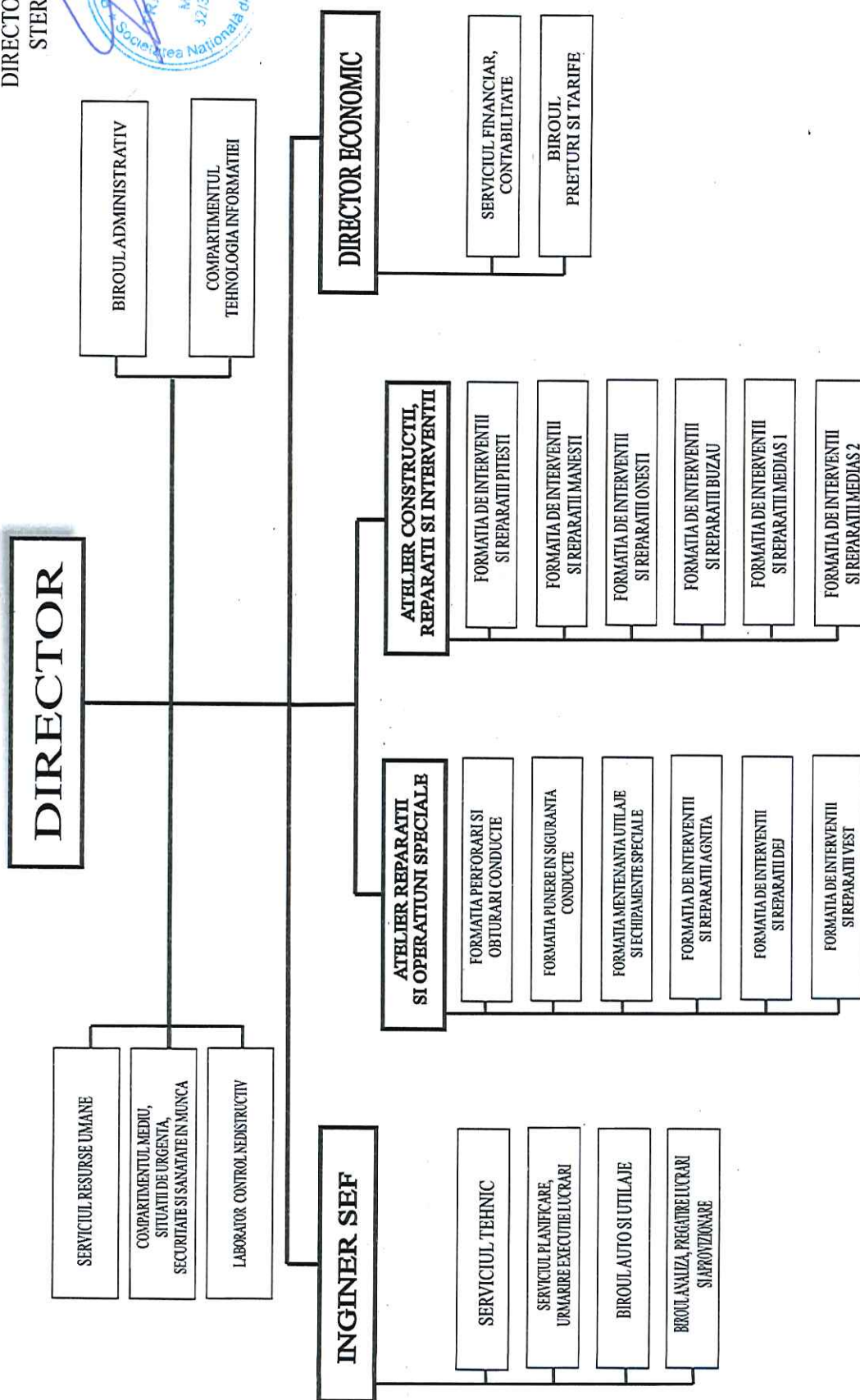
CAPITOLUL VII

Structura organizatorică a Sucursalei Mediaș

Structura organizatorică a Sucursalei Mediaș a fost aprobată de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor în sesiunea din data de 21 decembrie 2011, modificată prin HCA nr.14/2012, HCA nr.39/2015, HCA nr. 45/2017 și HCA nr.15/2018 și constituie anexă la prezentul regulament.

S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A. MEDIAS - SUCURSALA MEDIAS

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
STERIAN ION



PARTEA a II-a**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI****CAPITOLUL VIII*****Atribuțiile și responsabilitățile entităților funcționale și de producție
din cadrul Sucursalei Mediaș*****SECȚIUNEA 1****SERVICIUL RESURSE UMANE**

1. Întocmește dosarul de personal, formele de angajare, promovare, sancționare și concediere pentru personalul din cadrul sucursalei în conformitate cu prevederile legale (legi, decizii, note interne etc.).
2. Face propuneri privind stabilirea/modificarea drepturilor salariale pentru personalul sucursalei pe care le supune spre avizare Departamentului Organizare, Resurse Umane și spre aprobare directorului general al societății.
3. Ține evidența personalului din cadrul sucursalei, conform prevederilor legale; completează registrul general de evidență electronică al salariaților (REVISAL).
4. Gestionează baza de date de resurse umane din sistemul MAIS a personalului angajat în cadrul sucursalei.
5. Gestionează baza de date din sistemul REVISAL pentru personalul angajat în cadrul sucursalei, asigură întreținerea și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
6. Pregătește documentele necesare salariaților în vederea pensionării, pentru depunerea lor la Casa de Pensii de către petent.
7. Pregătește documentele necesare salariaților pentru șomaj sau concedieri.
8. Ține evidența dosarelor cu deducerile personale și a persoanelor aflate în întreținerea salariaților, eliberează documente la cererea acestora pentru aceste deduceri.
9. Eliberează la cerere documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului angajat sau fost angajat al sucursalei; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
10. Răspunde de aplicarea prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivelul SNTGN „TRANSGAZ” SA, aplicabil.
11. Întocmește lunar statul de funcții al sucursalei în corelare cu organigrama aprobată, pe care îl transmite spre avizare Departamentului Organizare, Resurse Umane.
12. Întocmește și înaintează Departamentului Organizare, Resurse Umane propuneri de transformare a unor posturi, precum și de suplimentare a numărului aprobat, dacă este cazul.
13. Face propuneri și participă la elaborarea normelor de structură pentru constituirea entităților funcționale și de producție, a structurii organizatorice a sucursalei și la stabilirea competențelor acestora pe domenii de activitate.
14. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate în cadrul sucursalei.
15. Asigură salarizarea personalului pe baza nivelelor de salarizare stabilite de societatea națională, cu respectarea tuturor prevederilor legale.

16. Efectuează propuneri de participare pentru personalul sucursalei la diferite forme de recalificare/reconversie profesională și specializare sau de perfecționare organizate de către Centrul de Instruire și Formare Profesională al TRANSGAZ S.A. sau alte unități de profil.
17. Stabilește, în colaborare cu toate compartimentele funcționale/productie, nevoile pentru formare profesională ale salariaților din cadrul sucursalei.
18. Monitorizează derularea programului de instruire și formare profesională a salariaților din cadrul sucursalei.
19. Propune modalități de pregătire și perfecționare profesională a personalului sucursalei.
20. Participă împreună cu personalul cu funcții de conducere din cadrul sucursalei și Direcția Organizare și Planificare Resurse Umane la întocmirea și reactualizarea fișelor de post pentru personalul sucursalei (conform procedurii de proces, aplicabilă).
21. Întocmește planificarea anuală și ține evidența efectuării concediilor (de odihnă, medicale creșterea și îngrijirea copiilor, a concediilor suplimentare prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă etc.) pentru personalul sucursalei.
22. Întocmește, distribuie, centralizează și comunică anual formularele și rezultatele evaluării personalului.
23. Participă, împreună cu compartimentele specializate din cadrul sucursalei, la inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
24. Administrează drepturi salariale: urmărește acordarea bonusurilor prevăzute în CCM, urmărește acordarea ajutoarelor sociale propuse pentru salariați conform reglementărilor legale în vigoare.
25. Întocmește datele de personal care cuprind toate drepturile salariale ale angajaților.
26. Întocmește situații referitoare la mișcarea de personal (intrări – ieșiri).
27. Întocmește și transmite date statistice compartimentelor specializate din cadrul societății.
28. Întocmește și difuzează comunicări cu privire la toate modificările apărute în statutul salariaților sucursalei.
29. Întocmește pontajul personalului TESA, centralizează pontajele formațiilor și echipelor de lucru și trimite serviciului specializat datele pentru operare.
30. Întocmește Actele Adicionale la Contractele Individuale de Muncă.
31. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu mărfuri, materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității, după caz.

SECȚIUNEA 2

BIROUL ADMINISTRATIV

1. Asigură activitatea de primire, înregistrare, triere și distribuire a corespondenței.
2. Organizează și răspunde de activitățile de secretariat din cadrul sucursalei.
3. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor.
4. Efectuează operațiunile de expediere a corespondenței și a coletelor.
5. Întocmește ordinele de deplasare/delegare pe baza solicitărilor primite de la compartimentele sucursalei.
6. Organizează și răspunde de efectuarea curățeniei în birouri, spații de cazare proprii, săli de protocol, săli de ședinte, vestiare etc. din cadrul sucursalei.
7. Asigură serviciile de rezervare de cazare pentru personalul sucursalei aflat în delegație, în conformitate cu reglementările interne aprobate.
8. Întocmește documentele necesare în vederea încheierii contractelor de utilități: energiei electrice, combustibililor, apei canal pentru toate spațiile funcționale ale sucursalei.
9. Urmărește și răspunde de derularea contractelor întocmite și primite spre urmărire și informează conducerea sucursalei asupra modului de derulare a obligațiilor rezultate din acestea.
10. Execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice și sanitare.

11. Execută lucrările de reparații necesare spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională la solicitarea scrisă a Departamentului Organizare, Resurse Umane.
12. Efectuează, împreună cu compartimentele specializate din cadrul sucursalei, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; face propuneri de casare a acestora în conformitate cu prevederile legale.
13. Execută lucrări de întreținere curentă a gazonului din incinta stadionului (tundere, udare, aerisire, însămânțare, administrare substanțe pentru întreținere și prevenire a bolilor).
14. Execută lucrări de întreținere și reparații curente la construcțiile din incinta stadionului și la instalațiile aferente acestora.
15. Execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice din incinta stadionului.
16. Întocmește note de recepție, bonuri de consum, urmărește scadențele și avizează plata facturilor către furnizorii de utilități pentru stadion, estimează valoarea cheltuielilor necesare întreținerii stadionului în vederea întocmirii planului de aprovizionare.
17. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea stadionului.
18. Răspunde de corecta întocmire și legalitate a documentelor pe care le prezintă pentru decontare și plată, de corectitudinea și realitatea operațiilor înscrise pe documentele semnate ori vizate.
19. Răspunde de organizarea și conservarea arhivei la nivelul sucursalei.
20. Întocmește și urmărește contractele pentru colectarea deșeurilor generate din cadrul sucursalei.
21. Întocmește documentele pentru asigurarea serviciilor/lucrărilor necesare asigurării condițiilor de siguranță și sănătate a muncii în spațiile funcționale ale sucursalei.
22. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc., specifice activității biroului.
23. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu mărfuri, materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității în baza programului aprobat și răspunde de utilizarea eficientă a acestora.
24. Asigură accesul în incinta sucursalei și urmărește respectarea dispozițiilor de acces (intrare/ieșire) din unitate.
25. Urmărește zilnic menținerea ordinii și a curățeniei în incintă (platformele de lucru și depozitare materiale) și spațiile administrative ale sucursalei și informează conducerea sucursalei ori de câte ori apar abateri de la această măsură.

SECȚIUNEA 3

COMPARTIMENTUL MEDIU, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este coordonat metodologic de către serviciile de specialitate din cadrul Departamentului Mediu, Protecție și Securitate, funcție de specificul activității desfășurate.

a. în domeniul protecției mediului

1. Răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru prevenirea poluării mediului și controlează, la toate locurile de muncă din cadrul Sucursalei Mediaș, aplicarea normelor privind protecția mediului înconjurător.
2. Obține autorizația de mediu și colaborează la întocmirea documentației tehnice pentru obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru toate obiectivele din cadrul Sucursalei Mediaș, păstrează evidența tuturor autorizațiilor de mediu și gospodărire a apelor.
3. Elaborează, fundamentează și monitorizează Programul Anual de Management de Mediu aferent Sucursalei Mediaș și raportează directorului sucursalei și Serviciului Managementul Mediului realizarea acestuia.
4. Efectuează inspecții la toate instalațiile și echipamentele identificate ca surse potențiale de poluare în baza programului anual de inspecții.

5. Monitorizează și informează directorul Sucursalei Mediaș și Serviciul Managementul Mediului despre stadiul îndeplinirii planului de măsuri întocmit ca urmare a monitorizării factorilor de mediu din cadrul sucursalei.
6. Participă la realizarea unor programe, studii și analize pentru reducerea impactului asupra mediului, prin folosirea utilajelor/echipamentelor utilizate, verifică modul de aplicare și realizarea acestora.
7. Întocmește tematici de instruire privind legislația de protecția mediului aplicabilă societății și realizează instruirea efectivă a angajaților implicați în diferite activități cu impact asupra mediului.
8. Verifică respectarea de către societate a obligațiilor de mediu din acordurile de mediu și a condițiilor impuse de avizele de gospodărire a apelor pentru lucrările care se desfășoară pe teritoriul Sucursalei Mediaș.
9. Monitorizează cheltuielile de mediu, gestiunea deșeurilor, a substanțelor periculoase și a preparatelor chimice utilizate în cadrul Sucursalei Mediaș și întocmește situații statistice specifice pe care le transmite Serviciului Managementul Mediului și autorităților în domeniu.
10. Întocmește și întreține baza de date cu contractele din domeniul protecției mediului pe care le urmărește în cadrul Sucursalei Mediaș.
11. Raportează la Agențiile teritoriale/regionale de protecția mediului și la Sistemele de gospodărire a apelor datele din programele de monitorizare, precum și alte date solicitate de acestea. Asigură reprezentarea Sucursalei Mediaș în relațiile cu autoritățile de mediu și gospodărire a apelor.
12. Întocmește și actualizează registrele cu aspectele de mediu ale Sucursalei Mediaș.
13. Însotește organele de control ale autorității de mediu și gospodăririi apelor la obiectivele din cadrul Sucursalei Mediaș și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia inspecției.

b. în domeniul situațiilor de urgență

1. Organizează și răspunde de activitatea în domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă și PSI) din cadrul Sucursalei Mediaș, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Întocmește și aplică documentele specifice situațiilor de urgență (protecție civilă și PSI).
3. Întocmește tematici de instruire privind situațiile de urgență, asigură instruirea personalului din cadrul Sucursalei Mediaș și controlează prin testare însușirea cunoștințelor, conform normativelor în vigoare.
4. Controlează activitatea din punct de vedere al situațiilor de urgență și PSI la toate punctele de lucru și la sediile formațiilor de lucru din cadrul Sucursalei Mediaș.
5. Întocmește rapoarte și informări cu privire la domeniul situațiilor de urgență, conform prevederilor legale în vigoare.
6. Urmărește modul de acces și circulația în cadrul Sucursalei Mediaș și a obiectivelor din cadrul acesteia.
7. Asigură și urmărește dotarea punctelor de lucru cu echipamente și materiale și instrucțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, plăcuțe avertizare etc.
8. Identifică și evaluează riscurile de incendiu în cadrul Sucursalei Mediaș și prezintă conducerii sucursalei situația și măsurile necesare a fi luate în caz de incendiu.
9. Întocmește planurile de intervenție și planurile de evacuare pentru obiectivele din cadrul Sucursalei Mediaș.
10. Prezintă conducerii Sucursalei Mediaș, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
11. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigură că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
12. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, participă împreună la efectuarea controalelor pe linie de protecție civilă și PSI și urmărește eliminarea deficiențelor constatate.

c. în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Răspunde de activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă din cadrul Sucursalei Mediaș, cu respectarea legislației în vigoare.
2. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru din cadrul Sucursalei Mediaș.
3. Elaborează, monitorizează și actualizează Planul de prevenire și protecție și Planul de avertizare pentru Sucursala Mediaș.

4. Verifică însușirea, aplicarea și respectarea de către toți salariații sucursalei a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
5. Informează operativ conducerea Sucursalei Mediaș despre neconformitățile constatate, propunând măsuri și urmărind realizarea acestora.
6. Achiziționează sau solicită achiziționarea, după caz, și difuzează toată gama reglementărilor cu caracter de protecția muncii (legislație, standarde etc.).
7. Coordonează redactarea documentată a instrucțiunilor proprii de protecția muncii și difuzează tematici pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
8. Avizează și centralizează propunerile conducătorilor locurilor de muncă privind dotarea angajaților din cadrul sucursalei cu echipament individual de protecție și participă la recepția mijloacelor de protecție.
9. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare.
10. Informează S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A. asupra accidentelor de muncă produse, avarilor tehnice care pot provoca stări de pericol, poluării mediului, evenimentelor deosebite (explozii, alunecări de teren cu ruperi de conducte etc.) și a măsurilor imediat luate.
11. Întocmește și transmite celor în drept, periodic, raportări privind activitatea de protecția muncii, sau după caz C.S.S.M.
12. Monitorizează evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare și asigură semnalizarea corespunzătoare.
13. Gestionează evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, precum și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
14. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a directorului Sucursalei Mediaș asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
15. Participă la cercetarea evenimentelor de muncă conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare.
16. Întocmește evidențele privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea accidentelor de muncă, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare.
17. Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din cadrul sucursalei, în conformitate cu prevederile din legislație.
18. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și raportează către ITM modul de implementare.
19. Colaborează cu serviciile medicale pentru monitorizarea stării de sănătate a angajaților și urmărește încadrarea în limitele admise a noxelor la toate locurile de muncă.
20. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă.
21. Urmărește desfășurarea activităților de supraveghere a stării de sănătate a lucrătorilor și activităților de instruire privind acordarea primului ajutor la locurile de muncă.
22. Asigură organizarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) la nivelul Sucursalei Mediaș.

SECȚIUNEA 4

COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

1. Asigură întreținerea și exploatarea produselor program și a infrastructurii sistemului informatic al sucursalei.
2. Execută prelucrări de date pe echipamentele de calcul din dotare urmărind utilizarea eficientă a acestora, conform normativelor stabilite și aprobate de S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.

3. Execută pregătirea și controlul datelor prin transpunerea lor de pe documente pe suporturi de intrare la echipamentele de calcul.
4. Stabilește necesarul de software, acordă asistență de specialitate la implementarea și exploatarea aplicațiilor pentru toate compartimentele sucursalei.
5. Exploatează rețelele de calculatoare; gestionează transmisiile de date din cadrul sucursalei.
6. Asigură păstrarea securității datelor.
7. Propune dotarea cu licențe pentru toate produsele - program utilizate în cadrul sucursalei.
8. Răspunde de activitatea de întreținere aplicații și echipamente de tehnică de calcul din cadrul Sucursalei.
9. Răspunde de întocmirea necesarului periodic de materiale consumabile pentru tehnica de calcul.
10. Gestionează materialele consumabile necesare bunei funcționări a echipamentelor IT.
11. Execută periodic și păstrează salvările documentelor utilizatorilor.
12. Face propuneri privind programul de reparații și necesarul pentru tehnica de calcul.
13. Urmărește respectarea Regulamentului de utilizare a sistemului informatic.
14. Asigură supravegherea, verificarea, exploatarea, întreținerea echipamentelor de rețea IT aflate în dotarea sucursalei cu respectarea normelor în vigoare.
15. Verifică starea infrastructurii IT, propune măsurile tehnice și organizatorice ce trebuie luate în vederea înlăturării deranjamentelor și urmărește executarea lor.
16. Pe baza constatărilor din teren întocmește propuneri pentru reparațiile infrastructurii IT. Asigură asistența tehnică în timpul executării acestor lucrări.
17. Participă la întocmirea specificațiilor și temelor de proiectare/programare pentru lucrările specifice sucursalei din domeniul IT. Colaborează în acest scop cu compartimentele de specialitate din cadrul S.N.T.G.N. „TRANSGAZ” S.A.
18. Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind exploatarea și întreținerea echipamentelor de comunicații din patrimoniu (partea de rețea).
19. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu mărfuri, materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității, după caz.

SECȚIUNEA 5

LABORATOR CONTROL NEDISTRUCTIV

1. Asigură desfășurarea activității de control nedistructiv pe baza unui manual de asigurare a calității în conformitate cu legislația în domeniul acreditării laboratoarelor de încercări.
2. Efectuează controlul vizual prin mijloace optice sau video a componentelor și semifabricatelor specifice industriei gazeifere.
3. Verifică grosimea materialelor metalice utilizând metoda „Măsurarea grosimilor cu ultrasunete”.
4. Verifică calitatea îmbinărilor sudate utilizând metoda „Examinarea cu ultrasunete a îmbinărilor sudate”.
5. Verifică îmbinările sudate și materialele metalice utilizând metoda „Examinarea cu particule magnetice cu contrast de culoare sau fluorescente a îmbinărilor sudate și a materialelor metalice.”
6. Verifică îmbinările sudate și materialele utilizând metoda „Examinarea cu lichide penetrante cu contrast de culoare sau fluorescente a îmbinărilor sudate și a materialelor”.
7. Verifică calitatea materialului tubular prin compoziția chimică utilizând metoda „Spectrometrie cu fluorescența de radiații X”.
8. Urmărește și răspunde de buna funcționare a echipamentelor specifice.
9. Face demersurile necesare pentru certificarea calității echipamentelor aflate în dotare proprie (calibrare, verificare metrologică, etalonare etc).

10. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu mărfuri, materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității, după caz.
11. Coordonează activitatea de control nedistructiv executată de terți.

SECȚIUNEA 6

SERVICIUL TEHNIC

1. Organizează și răspunde de activitatea de întocmire a Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor pentru reparații, intervenții și operații speciale și le supune aprobării conducerii sucursalei.
2. Întocmește documentații tehnice (desene, schițe, planuri zonale, detalii de execuție, etc.) și tehnologii de execuție a lucrărilor aferente Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor.
3. Propune soluții tehnice și întocmește documentele necesare (desene, schițe etc.) pentru execuția de confecții metalice sau elemente tehnologice necesare pregătirii intervențiilor pe șantier, executate în atelierele proprii.
4. Întocmește necesarul de material pe baza Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor sau a documentațiilor tehnice primite și îl transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare.
5. Colaborează cu Departamentul Exploatare și Mentenanță, Departamentul Dezvoltare și Exploatarea Teritoriale la întocmitrea Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor, solicitând documentele suplimentare necesare întocmirii acestora.
6. Întocmește specificațiile tehnice pentru echipamentele și utilajele necesare activității sucursalei.
7. Participă la predarea amplasamentelor înainte de începerea lucrărilor, după caz.
8. Participă la recepția lucrărilor executate de către sucursală în comisiile de recepție stabilite conform procedurilor în vigoare, după caz.
9. Urmărește evidența utilajelor, echipamentelor sau recipientilor în regim ISCIR și asigură verificarea periodică a acestora.
10. Aplică prevederile normelor tehnice specific SNT privind mentenanța conductelor și a instalațiilor aferente la întocmirea Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea acestor normative.
11. Furnizează date privind elaborarea studiilor, a proiectelor și detaliilor de execuție pentru lucrări de dezvoltare tehnologică în domeniul specific activității.
12. Urmărește evidența instalatorilor autorizați ANRE din cadrul Sucursalei Mediaș și face propuneri pentru autorizarea de noi instalatori și desemnează personalul ce necesită autorizare/reautorizare (ANRE, legători sarcină etc.).
13. Urmărește și participă la activitatea CTE a societății și colectează punctele de vedere de la compartimentele de specialitate.
14. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc., specifice activității serviciului.
15. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității.

SECȚIUNEA 7

SERVICIUL PLANIFICARE, URMĂRIRE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI

1. Organizează și răspunde de activitatea de planificare și urmărire execuție a lucrărilor programate repartizate din Programele Anuale ale societății.
2. Organizează și răspunde de activitatea de planificare și urmărire execuție a lucrărilor primite ca solicitări neprogramate din partea Departamentului Exploatare și Mentenanță și a Departamentului Dezvoltare.

3. Organizează și răspunde de planificarea și urmărirea execuției lucrărilor primite ca solicitări din partea terților și executate pe bază de tarife aprobate la nivelul societății.
4. Întocmește programul săptămânal de lucru pe baza programului anual și ale solicitărilor ulterioare primite din partea Departamentului Exploatare și Mentenanță și a Departamentului Dezvoltare sau a terților.
5. Întocmește convențiile de executare a lucrărilor și stabilește grafice de execuție în colaborare cu Departamentul Exploatare și Mentenanță și Departamentul Dezvoltare din cadrul societății.
6. Urmărește execuția lucrărilor și încadrarea acestora în termenele asumate prin convenții/contracte și întocmește acte adiționale după caz.
7. Participă la recepția lucrărilor executate de către sucursală, conform procedurilor în vigoare.
8. Coordonează și răspunde de întocmirea documentațiilor de execuție necesare completării cărților tehnice a construcției după terminarea lucrărilor.
9. Întocmește raportul zilnic de activitate pe baza rapoartelor primite de la formațiile de lucru și le transmite conducerii sucursalei.
10. Deschide și transmite către Serviciul Tehnic și Biroul Prețuri și Tarife comanda internă pe lucrări.
11. Informează Exploatarea Teritoriale despre programarea lucrărilor în aria lor de activitate și se informează dacă sunt rezolvate de către acestea, acceptul proprietarilor pentru accesul în teren.
12. Emite ordinul de lucru pentru fiecare formație de lucru.
13. Primește de la șefii de ateliere documentele de execuție a lucrării în vederea verificării, completării și transmiterii acestora Departamentului Exploatare și Mentenanță sau Departamentului Dezvoltare.
14. Transmite situații de lucrări cuprinzând cheltuielile și lucrările executate către Departamentul Exploatare și Mentenanță sau Departamentul Dezvoltare.
15. Transmite documentele de execuție (cap. B/cărțile tehnice) către Departamentul Exploatare și Mentenanță sau Departamentul Dezvoltare.
16. Întocmește și raportează realizările din programele de mentenanță executate de sucursală.
17. Aplică normativele tehnice specifice SNT, privind mentenanța conductelor și a instalațiilor aferente acestora și face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea acestor normative.
18. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc., specifice activității serviciului.
19. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității.

SECȚIUNEA 8

BIROUL AUTO ȘI UTILAJE

1. Întocmește și ține evidența la zi a parcului auto/utilaje din cadrul sucursalei și vizează bonurile de mișcare.
2. Asigură instruirea personalului din subordine, privind siguranța circulației în vederea cunoașterii normelor legale, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează circulația rutieră.
3. Întocmește planurile anuale de reparații și revizii tehnice a mijloacelor de transport și utilajelor din cadrul sucursalei și participă la realizarea și recepția lor.
4. Răspunde de efectuarea reviziilor tehnice și a reparațiilor la termenele prevăzute în planurile anuale ale sucursalei pentru mijloacele de transport și utilajele din dotarea sucursalei și efectuate în atelierele proprii sau în unități specializate.
5. Întocmește necesarul de combustibil pe auto/utilaje și îl transmite spre aprobare.
6. Certifică facturile și situațiile de lucrări pentru mijloacele de transport/utilaje reparate sau verificate de către terțe unități.
7. Colaborează cu alte compartimente din cadrul societății, implicate pentru asigurarea obligatorie conform legii a mijloacelor de transport din dotare.
8. Răspunde de siguranța circulației pentru mijloacele auto din dotarea sucursalei.
9. Răspunde de verificarea tehnică a parcului auto aflat în dotarea sucursalei.
10. Monitorizează și răspunde de starea tehnică a parcului auto aflat în circulație și a utilajelor aflate în exploatare.

11. Asigură repartizarea zilnică a mijloacelor de transport aparținând sucursalei în funcție de necesități.
12. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea efectuării plății taxei de impozitare anuală pentru autovehiculele/utilajele aflate în dotare precum și pentru cele nou achiziționate.
13. Emite foi de parcurs pentru autovehiculele programate în activitățile zilnice ale sucursalei.
14. Verifică consumul normat de carburanți în funcție de consumul mediu și efectuează corecțiile conform prevederilor din normativele în vigoare.
15. Întocmește FAZ-uri pentru fiecare vehicul din parcul sucursalei și centralizează datele obținute.
16. Răspunde pentru achitarea „tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România” (TURDN) și achiziționarea de rovinețe pentru fiecare autovehicul conform OG nr.15/2002 privind introducerea unor tarife de utilizare a infrastructurii de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare.
17. Monitorizează, prin GPS, activitatea mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare și face informări conducerii sucursalei ori de câte ori constată abateri de la normalitate sau consideră necesar.
18. Urmărește și verifică corectitudinea înscrisurilor din foaia de parcurs, cât și raportul GPS-urilor montate pe fiecare autoturism.
19. Colectează diagramele utilizate și urmărește respectarea timpilor de odihnă de către conducătorii auto.
20. Întocmește pontajul pentru șoferi, gestionează foile de parcurs și asigurările pentru parcul auto aflat în circulație.
21. Ține evidența permiselor de conducere ale tuturor conducătorilor auto din cadrul sucursalei, cât și ale atestatelor acestora, și comunică Serviciului Resurse Umane data expirării lor pentru a se întocmi documentația necesară reautorizării acestora.
22. Răspunde de obținerea certificatelor de atestare profesională pentru conducătorii auto care efectuează transporturi de produse clasificate periculoase conform prevederilor A.D.R.
23. Răspunde de efectuarea instructajului periodic cu privire la prevenirea accidentelor de muncă și situațiilor de urgență.
24. Răspunde de asigurarea efectuării vizitelor medicale și psihologice a conducătorilor auto, prin programarea acestora la termenele scadente, și urmărește efectuarea acestora.
25. Urmărește realizarea contractelor de reparații încheiate cu terți agenți economici.
26. Urmărește prezentarea la termenele scadente a verificării periodice a tahografelor, conform reglementărilor în vigoare, la agenți economici abilitați în acest sens.
27. Întocmește toate documentele cerute de legislația în domeniu, necesare programării și achiziționării mijloacelor de transport (referate, caiete de sarcini, specificații tehnice etc.).
28. Întocmește anual necesarul de piese de schimb și material, necesare pentru reparațiile planificate la autovehiculele și utilajele din dotarea sucursalei.
29. Face propuneri pentru dotarea cu mijloace de transport, utilaje și dispozitive specifice activității de reparații auto și îl transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare.
30. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc. specifice activității biroului.

SECȚIUNEA 9

BIROUL ANALIZĂ, PREGĂTIRE LUCRĂRI ȘI APROVIZIONARE

1. Întocmește planurile anuale privind asigurarea cu piese de schimb și a materialelor necesare efectuării lucrărilor specifice activității sucursalei.
2. Urmărește programul achizițiilor directe a sucursalei și asigură aprovizionarea materialelor și a pieselor de schimb aprobate.
3. Primește periodic necesarul de materiale și piese de schimb de la compartimentele sucursalei și întocmește documentele justificative necesare achiziționării lor.
4. Emite comenzi către furnizorii de servicii sau lucrări, pentru achizițiile directe, respectând legislația în domeniu.

5. Asigură organizarea și recepționarea produselor aprovizionate și se preocupă de rezolvarea eventualelor diferențe cantitative sau calitative a căror răspundere o are furnizorul sau delegatul, participă la recepția materialelor și a pieselor de schimb predate în gestiune.
6. Urmărește evoluția și mișcarea stocurilor sucursalei, propune măsuri pentru reintroducerea stocurilor fără mișcare în circuitul economic al societății.
7. Organizează manipularea, depozitarea, conservarea, păstrarea și gospodărirea corespunzătoare a bunurilor materiale intrate și existente în depozite.
8. Organizează și coordonează împreună cu șefii de ateliere activitatea de execuție în atelierele proprii, a confecțiilor metalice sau a unor elemente tehnologice necesare execuției lucrărilor.
9. Răspunde de organizarea gestiunilor, evidența primară, circuitul documentelor, securitatea locurilor de depozitare și inventarierea periodice.
10. Urmărește calitatea lucrărilor executate prin punere la dispoziție formațiilor de lucru, materialele și piesele de schimb care au certificate de calitate corespunzătoare cerințelor în domeniu.
11. Asigură periodic formațiile teritoriale cu materialele și piesele de schimb specifice activității de reparații/intervenții, stocul sucursalei sau al societății, necesare executării lucrărilor.
12. Întocmește și răspunde de necesarul de materiale și piese de schimb necesare executării lucrărilor programate/ neprogramate, pe baza documentațiilor primite (extrase de material, program tehnologic de executare a lucrărilor, proiecte tehnice, desene, schițe etc.).
13. Asigură piesele de schimb și materialele necesare formațiilor de lucru pentru executarea lucrărilor, pe baza necesarului primit de la Serviciul Tehnic și a notelor de colaborare întocmite în teren.
14. Colaborează cu Depozitul central și cu gestiunile exploatărilor teritoriale pentru asigurarea materialelor și a pieselor de schimb necesare executării lucrărilor.
15. Ține evidența împreună cu șefii de formații a materialelor reutilizate puse la dispoziție de către Exploatările Teritoriale cu ocazia executării lucrărilor sau ca urmare a notelor de colaborare întocmite în teren, pe bază de proces verbal de predare – primire.
16. Întocmește toate documentele de gestiune pentru evidențiere gestionară și contabilă prin sistemul MAIS.
17. Urmărește primirea, evidența și plata facturilor de la furnizori, în acest sens vizând facturile pentru plată.
18. Colaborează cu compartimentele din cadrul sucursalei în vederea recepției și repartizării mărfurilor contractate.
19. Transmite Biroului Achiziții Directe situația achizițiilor directe efectuate și necesarul de materiale de aprovizionat anual.
20. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc. specifice activității biroului.

SECȚIUNEA 10

ATELIER REPARAȚII ȘI OPERAȚIUNI SPECIALE

Atelierul Reparații și Operațiuni Speciale asigură prin formațiile din cadrul atelierului întreaga gamă de reparații, operații speciale și intervenții necesare desfășurării activităților de intervenții executate pe conductele de transport gaze naturale și/sau instalațiile tehnologice aferente acestora.

Principalele atribuții și responsabilități ale Atelierului Reparații și Operațiuni Speciale sunt următoarele:

1. Organizează și răspunde de executarea operațiilor speciale de perforare sub presiune a conductelor de transport gaze naturale sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora din componența SNT.
2. Organizează și răspunde de operațiile speciale de punere în siguranță a punctelor de lucru, a conductelor aparținând SNT după scoaterea din funcțiune a acestora, cu scopul eliminării pericolelor specifice intervențiilor în mediu exploziv.
3. Organizează și răspunde de lucrările de reparație ale tubulaturii conductelor de transport gaze naturale aflate sub presiune utilizând diferite tehnologii de reparare specifice activității proprii (reparații prin aplicarea de petece sau manșoane de reparație sudate, precum și aplicarea de coliere de reparație cu strângere mecanică, manșoane de reparație tip CS, FR sau BD).

4. Întocmește toate documentele cerute de legislația în domeniu, necesare programării și achiziționării mijloacelor de transport (referate, caiete de sarcini, specificații tehnice etc.).
5. Urmărește asigurarea materialelor și a pieselor de schimb necesare execuției lucrărilor în conformitate cu Programele Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și a notelor de colaborare.
6. Participă la întocmirea Programelor Tehnologice de Execuție Lucrări pentru lucrările pe care le execută și le semnează/vizează.
7. Întocmește programe pentru probe de presiune la conductele nou construite sau la tronsoanele reparate/reabilitate, precum și la diferite armături sau echipamente ce urmează a fi instalate pe SNT.
8. Instalează și monitorizează diferite echipamente specifice testării conductelor, armăturilor sau diferitelor echipamente specifice industriei.
9. Întocmește programul de lucru pentru intervențiile cu echipamentele din dotarea proprie, urmărește buna funcționare a acestora pe tot parcursul desfășurării activităților specifice.
10. Pune la dispoziția Serviciului Tehnic devizele de lucrări aferente comenzilor primite, întocmite pe baza proceselor verbale de recepție.
11. Aprobă Procesul Verbal de recepție a lucrărilor de la șefii de formație și îl transmite către Serviciul Planificare, Urmărire Execuție Lucrări, Serviciului Tehnic și Biroului Prețuri și Tarife.
12. Propune tehnologii noi privind utilizarea echipamentelor de lucru sub presiune din dotarea sucursalei pentru executarea unor lucrări de reparații/intervenții specifice.
13. Introduce noi tehnologii de intervenție sau participă la introducerea noilor tehnologii de lucru.
14. Participă la introducerea de sisteme noi de intervenție asupra conductelor aflate sub presiune.
15. Organizează și urmărește utilizarea echipamentelor specifice de sudare sub presiune utilizând procese tehnologice de preîncălzire și/sau demagnetizare.
16. Participă la elaborarea de instrucțiuni proprii, norme interne sau standarde de firmă specifice activității.
17. Urmărește evidența sudorilor autorizați din cadrul sucursalei, face propuneri pentru autorizarea de noi sudori și transmite Serviciului Resurse Umane necesarul de personal ce trebuie reautorizat.
18. Răspunde de efectuarea instructajului periodic cu privire la prevenirea accidentelor de muncă și situațiilor de urgență.
19. Realizează cursuri de calificare interne pe domenii specifice activității de bază.
20. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruire, etc. specifice activității atelierului.
21. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității sucursalei și răspunde de utilizarea eficientă a acestora.

SECȚIUNEA 10.1

FORMAȚIA PERFORĂRI ȘI OBTURĂRI CONDUCTE

1. Execută operații de perforare a conductelor de transport gaze și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, aflate sub presiune din componența SNT, utilizând echipamentele din dotare.
2. Execută operații de obturare mecanică a conductelor de transport gaze și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora aflate sub presiune, din componența SNT utilizând echipamentele din dotare.
3. Execută operațiuni de punere în siguranță a conductelor de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, cu scopul de a elimina riscurile legate de executarea unor lucrări de reparații/ intervenții în medii cu potențial exploziv utilizând echipamentele din dotare.
4. Execută lucrări de înlocuire de armături (robinete, separatoare, filtre, refulatoare, supape, etc.) și/sau a elementelor de conductă (cot, reducții, teu etc.), conform Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și/sau a documentațiilor tehnice primite, cu sau fără scoaterea acestora din funcțiune.
5. Execută operațiuni speciale de montaj intruzivă pentru diferite elemente de monitorizare/funcționare SNT pe conductele de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, aflate sub presiune.
6. Execută lucrări de dezafectare a instalațiilor tehnologice, armăturilor, conductelor aprobate la casare și asigură depozitarea lor.

7. Intervine împreună cu celelalte formații de lucru la realizarea unor lucrări apărute accidental pe conductele/racordurile de transport gaze naturale și a instalațiilor aferente, care ar putea duce la accidente tehnice.
8. Execută operațiuni de debitare sau șanfrenare a conductelor de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora utilizând echipamentele din dotare.
9. Efectuează lucrări de reparații/intervenții în condiții de lucru cu risc identificat de pericol, de explozie, utilizând tehnologii și echipamente moderne de sudare sub presiune.
10. Execută operațiuni de întreținere și revizii curente, în regie proprie, asupra echipamentelor mașinilor, din cadrul formației.
11. Execută operațiuni de întreținere și reparații a instalațiilor electrice ale utilajelor de deservire din cadrul formației.
12. Întocmește toate documentele de execuție necesare completării cărților tehnice a lucrărilor executate și le transmite Atelierului Reparații și Operațiuni Speciale.
13. Întocmește Jurnalul de activități al lucrărilor și îl transmite către șeful Atelierului Reparații și Operațiuni Speciale pentru verificare și vizare.
14. Întocmește raportul zilnic de activitate și îl transmite Serviciul Planificare, Urmărire Execuție Lucrări.
15. Participă la operațiuni de curățare (godevilare) la conductele aparținând SNT.
16. Întocmește note de colaborare cu reprezentanții E.T.-urilor pentru lucrările primite spre execuție.
17. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea formației de lucru.
18. Întocmește pontaje, manopera pe comenzi, evidențe personal și le transmite Serviciului Resurse Umane.
19. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți, etc. specifice activității formației.
20. Transmite șefului de atelier necesarul de aprovizionare cu materiale, piese de schimb și alte bunuri necesare desfășurării activității și răspunde de utilizarea eficientă a acestora.
21. Asigură accesul personalului formației în incinta sucursalei și urmărește respectarea dispozițiilor de acces (intrare/ieșire) din unitate.
22. Urmărește zilnic menținerea ordinii și a curățeniei în incinta atelierelor proprii și a spațiilor administrative ale formației și informează conducerea sucursalei ori de câte ori apar abateri de la această măsură.

SECȚIUNEA 10.2

FORMAȚIA PUNERE ÎN SIGURANȚĂ CONDUCTE

1. Execută operațiuni de punere în siguranță a conductelor de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, cu scopul de a elimina riscurile legate de executarea unor lucrări de reparații/intervenții în medii cu potențial exploziv utilizând echipamentele din dotare.
2. Execută lucrări de înlocuire de armături (robinete, separatoare, filtre, refulatoare, supape etc.) și/sau a elementelor de conductă (cot, reducții, teu etc.), conform Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și/sau a documentațiilor tehnice primite cu sau fără scoaterea acestora din funcțiune.
3. Execută probe de presiune la conductele nou construite sau la tronsoanele reparate/reabilitate, precum și la diferite armături sau echipamente ce urmează a fi instalate pe SNT.
4. Execută operațiuni de debitare sau șanfrenare a conductelor de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, utilizând echipamentele din dotare.
5. Execută operațiuni de întreținere și revizii curente, în regie proprie, asupra echipamentelor mașinilor din cadrul formației.
6. Execută operațiuni de întreținere și reparații a instalațiilor electrice ale utilajelor de deservire din cadrul formației.
7. Execută lucrări de dezafectare a instalațiilor tehnologice, armăturilor, conductelor aprobate la casare și asigură depozitarea lor.
8. Participă la operațiuni de curățare (godevilare) la conductele aparținând SNT.
9. Instalează și monitorizează diferite echipamente specifice efectuării testării conductelor, armăturilor sau diferitelor echipamente specifice industriei.

10. Execută operații de testare și verificare de noi tehnologii de intervenție, cu scopul extinderii gamei lucrărilor de operații speciale și de servicii efectuate pe conductele/racordurile de transport gaze naturale aflate sub presiune în vederea reducerii la minim a pierderilor tehnologice.
11. Întocmește toate documentele de execuție necesare completării cărților tehnice a lucrărilor executate și le transmite Atelierului Reparații și Operațiuni Speciale.
12. Întocmește Jurnalul de activități al lucrărilor și îl transmite către șeful Atelierului Reparații și Operațiuni Speciale spre verificare și vizare.
13. Întocmește raportul zilnic de activitate și îl transmite Serviciului Planificare, Urmărire Execuție Lucrări.
14. Intervine împreună cu celelalte formații de lucru la realizarea unor lucrări apărute accidental pe conductele/racordurile de transport gaze naturale și a instalațiilor aferente, care ar putea duce la accidente tehnice.
15. Întocmește pontaje, manopera pe comenzi, evidențe personal și le transmite Serviciului Resurse Umane.
16. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc., specifice activității formației.
17. Transmite șefului de atelier necesarul de aprovizionare cu materiale, piese de schimb și alte bunuri necesare desfășurării activității și răspunde de utilizarea eficientă a acestora;
18. Asigură accesul personalului formației în incinta sucursalei și urmărește respectarea dispozițiilor de acces (intrare/ieșire) din unitate.
19. Urmărește zilnic menținerea ordinii și a curățeniei în incinta atelierelor proprii și a spațiilor administrative ale formației și informează conducerea sucursalei ori de câte ori apar abateri de la această măsură.

SECȚIUNEA 10.3

FORMAȚIA MENTENANȚĂ UTILAJE ȘI ECHIPAMENTE SPECIALE

1. Răspunde de buna funcționare a parcului auto, de utilajele și echipamentele speciale aflate în dotarea sucursalei.
2. Execută reparații curente și neprevăzute la utilajele de intervenție (buldozere, lansatoare conducte, excavatoare, buldoexcavatoare, agregate de sudură etc.) și cele auto, răspunde pentru calitatea lucrărilor executate.
3. Execută lucrări de reparații curente la echipamentele speciale din dotarea sucursalei.
4. Execută lucrări de reparații curente și de întreținere a mijloacelor de transport aparținând sucursalei.
5. Execută lucrări de reparații armături și echipamente specifice efectuate în atelierele proprii.
6. Efectuează dezmembrarea de utilaje/auto și echipamente speciale și valorificarea materialelor rezultate, în condițiile legii.
7. Execută operațiuni de întreținere și reparații asupra instalațiilor electrice ale utilajelor de deservire din cadrul formației.
8. Execută lucrări de prelucrări prin așchiere pentru toate formațiile sucursalei la diferite repere care urmează să fie utilizate în componența confecțiilor metalice necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor de intervenții.
9. Execută în cadrul atelierului mecanic lucrări de pregătire a armăturilor sau elementelor de conductă ce urmează să fie utilizate în cadrul lucrărilor executate de sucursală.
10. Pregătește echipamentele speciale și utilajele specifice pentru fiecare intervenție, utilajele specifice solicitate de șefii de atelier pentru realizarea lucrărilor de reparații/intervenții, executate de sucursală.
11. Întocmește și răspunde de realitatea constatărilor tehnice făcute cu ocazia reparațiilor accidentale.
12. Întocmește raportul zilnic de activitate și îl transmite Serviciul Planificare, Urmărire Execuție Lucrări.
13. Urmărește activitatea de reparații utilaje/auto și echipamente speciale, efectuate în unități specializate pe bază de contract de prestări servicii.
14. Face propuneri de achiziționare de noi scule și echipamente pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
15. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc. specifice activității formației.
16. Organizează cu forțe proprii sau prin unități specializate dezmembrarea utilajelor casate, sortarea materialelor, recuperarea pieselor de recondiționat, precum și valorificarea sortimentelor de materiale rezultate în urma dezmembrării fondurilor fixe.
17. Întocmește note de colaborare cu reprezentanții E.T.-urilor pentru lucrările primite spre execuție.

18. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea formației de lucru.
19. Întocmește pontaje, manopera pe comenzi, evidențe personal și le transmite Serviciului Resurse Umane.
20. Transmite șefului de atelier necesarul de aprovizionare cu materiale, piese de schimb și alte bunuri necesare desfășurării activității și răspunde de utilizarea eficientă a acestora.
21. Asigură accesul personalului formației în incinta sucursalei și urmărește respectarea dispozițiilor de acces (intrare/ieșire) din unitate.
22. Urmărește zilnic menținerea ordinii și a curățeniei în incinta atelierelor proprii și a spațiilor administrative ale formației și informează conducerea sucursalei ori de câte ori apar abateri de la această măsură.

SECȚIUNEA 10.4

FORMAȚIILE DE INTERVENȚII ȘI REPARAȚII AGNITA, DEJ, VEST

1. Execută lucrări de reparații și intervenții la conducte de transport gaz și instalațiile aferente acestora conform Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și/sau a documentațiilor tehnice primite.
2. Execută lucrări de înlocuire de armături (robinete, separatoare, filtre, refulatoare, supape etc.) și/sau a elementelor de conductă (cot, reducții, teu etc.), conform Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și/sau a documentațiilor tehnice primite.
3. Execută legături tehnologice pe sistemul de transport gaz cu ocazia lucrărilor de reparații accidentale sau ca urmare a unor lucrări de reparații executate de terți, în vederea eliminării pierderilor de gaz.
4. Execută lucrări de reparații, defecte de material tubular al conductelor (coroziuni, dent, fisuri etc.), prin montarea și sudarea sub presiune a unor manșoane speciale sau utilizând învelișuri complexe.
5. Execută operațiuni de punere în siguranță a conductelor de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, cu scopul de a elimina riscurile legate de executarea unor lucrări de reparații/intervenții în medii cu potențial exploziv utilizând echipamentele din dotare.
6. Execută operațiuni de debitare a conductelor de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, utilizând echipamentele din dotare.
7. Execută lucrări de dezafectare a instalațiilor tehnologice, armăturilor, tronsoane de conducte etc. aprobate la casare și asigură depozitarea lor.
8. Efectuează lucrări de intervenții rapide pentru eliminarea defectelor și anomaliilor apărute accidental pe conductele/racordurile de transport gaze naturale și a instalațiilor aferente, care ar putea duce la accidente tehnice.
9. Efectuează lucrări de izolații anticorozive pe conductele/racordurile de transport gaze naturale utilizând echipamente specializate în acest sens.
10. Execută lucrări de confecții metalice, elemente tehnologice și/sau alte repere, în atelierele proprii necesare executării lucrărilor, pe baza de documentație tehnică.
11. Execută reparații la stațiile de protecție catodică.
12. Execută operațiuni de întreținere și revizii curente, în regie proprie, asupra echipamentelor mașinilor din cadrul formației.
13. Execută operațiuni de întreținere și reparații a instalațiilor electrice ale utilajelor de deservire din cadrul formației.
14. Participă la operațiuni de curățare (godevilare) la conductele aparținând SNT.
15. Întocmește toate documentele de execuție necesare completării cărților tehnice a lucrărilor executate și le transmite Atelierului Reparații și Operațiuni Speciale.
16. Întocmește Jurnalul de activități al lucrărilor și îl transmite către șeful Atelierului Reparații și Operațiuni Speciale, spre verificare și vizare.
17. Întocmește raportul zilnic de activitate și îl transmite Serviciului Planificare, Urmărire Execuție Lucrări.
18. Întocmește pontaje, manopera pe comenzi, evidențe personal și le transmite Serviciului Resurse Umane.
19. Întocmește note de colaborare cu reprezentanții exploatărilor teritoriale pentru lucrările primite spre execuție.
20. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea formației.

21. Transmite șefului de atelier necesarul de aprovizionare cu materiale, piese de schimb și alte bunuri necesare desfășurării activității și răspunde de utilizarea eficientă a acestora.
22. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți, etc. specifice activității formației;
23. Asigură accesul în incinta sucursalei a personalului formației și urmărește respectarea dispozițiilor de acces (intrare/ieșire) din unitate.
24. Urmărește zilnic menținerea ordinii și a curățeniei în incinta atelierelor proprii și a spațiilor administrative ale formației și informează conducerea sucursalei ori de câte ori apar abateri de la această măsură.

SECȚIUNEA 11

ATELIER CONSTRUCȚII REPARAȚII ȘI INTERVENȚII

Atelierul Construcții, Reparații și Intervenții asigură prin formațiile din cadrul atelierului întreaga gamă de reparații, reabilitare, construcții și intervenții executate pe conductele de transport gaze naturale și/sau instalațiile tehnologice aferente acestora.

Principalele atribuții și responsabilități ale Atelierului Construcții, Reparații și Intervenții sunt următoarele:

1. Participă la programarea lucrărilor de reparații/reabilitări specifice conductelor și racordurilor de transport gaze naturale în condiții de lucru normale sau în condiții de lucru cu risc ridicat de pericol de explozie, utilizând tehnologii și echipamente moderne de sudare pe conducte scoase din exploatare sau sub presiune.
2. Organizează și răspunde de activitatea de intervenții și reparații a formațiilor din subordine, conform programelor săptămânale ale sucursalei și a programului tehnologic de executare a lucrărilor.
3. Coordonează și răspunde de întreaga activitate a formațiilor de lucru din subordinea atelierului și informează conducerea sucursalei despre aspectele care ar putea perturba buna funcționare a acestora.
4. Organizează și răspunde de activitatea de intervenții rapide pentru eliminarea defectelor și anomaliilor apărute accidental pe conductele/racordurile de transport gaze naturale și a instalațiilor aferente care ar putea duce la accidente tehnice, utilizând elemente speciale de tip manșon sau învelișuri complexe.
5. Organizează și răspunde de activitatea de pregătire a conductelor în vederea curățirii lor interioare și/sau a inspectării lor cu pig prin eliminarea elementelor de conductă obturatoare (robinet, curbe, reducții, separatoare etc.) și montarea echipamentelor de lansare/primire pig, după caz.
6. Organizează și răspunde de asigurarea utilajelor și a echipamentelor necesare la punctele de lucru conform Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și urmărește buna funcționare a acestora pe tot parcursul desfășurării lucrărilor.
7. Urmărește asigurarea materialelor și a pieselor de schimb necesare execuției lucrărilor în conformitate cu Programele Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și a notelor de colaborare.
8. Participă la întocmirea Programelor Tehnologice de Execuție Lucrări pentru lucrările pe care le execută și le semnează/vizează.
9. Întocmește toate documentele cerute de legislația în domeniu, necesare programării și achiziționării de utilaje, mașini, scule, dispozitive și echipamente specifice activității de reparații/intervenții, (referate, caiet de sarcini, specificații tehnice etc.).
10. Vizează Procesul Verbal de recepție a lucrărilor executate de formațiile de lucru și îl transmite către Serviciul Planificare, Urmărire Execuție Lucrări, Serviciului Tehnic și Biroului Prețuri și Tarife.
11. Face propuneri de scoatere din funcțiune a utilajelor și echipamentelor uzate sau care nu prezintă siguranță în funcționare.
12. Primește, verifică și vizează rapoartele și jurnalul de activitate transmis de către formațiile de lucru.
13. Răspunde de efectuarea instructajului periodic cu privire la prevenirea accidentelor de muncă și situațiilor de urgență.
14. Aprobă necesarul de materiale și piese de schimb transmis de formațiile de lucru și îl transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare.

15. Face propuneri de achiziție utilaje, mașini, scule, dispozitive și echipamente specifice activității de reparații/intervenții.
16. Face propuneri de noi tehnologii și echipamente de intervenție aplicabile activității de intervenții/reparații a conductelor și instalațiilor tehnologice aferente.
17. Face propuneri pentru programele de reparații la utilaje și echipamentele din dotarea sucursalei a formațiilor de lucru din cadrul atelierului.
18. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruire, etc. specifice activității atelierului.
19. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu materiale, piese de schimb și alte bunuri necesare desfășurării activității formațiilor din cadrul atelierului, în baza programului aprobat, și răspunde de utilizarea eficientă a acestora.

SECȚIUNEA 11.1

FORMAȚIILE DE INTERVENȚII ȘI REPARAȚII PITEȘTI, MĂNEȘTI, ONEȘTI, BUZĂU, MEDIAȘ 1, MEDIAȘ 2

1. Execută lucrări de reparații și intervenții la conducte de transport gaz și instalațiile aferente acestora, conform Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și/sau a documentațiilor tehnice primite.
2. Execută lucrări de înlocuire de armături (robinete, separatoare, filtre, refulatoare, supape, etc.) și/sau a elementelor de conductă (cot, reducții, teu, etc.) conform Programelor Tehnologice de Execuție a Lucrărilor și/sau a documentațiilor tehnice primite.
3. Execută legături tehnologice pe sistemul de transport gaz cu ocazia lucrărilor de reparații accidentale sau ca urmare a unor lucrări de reparații executate de terți, în vederea eliminării pierderilor de gaz.
4. Execută lucrări de reparații, defecte de material tubular al conductelor (coroziuni, dent, fisuri, etc.), prin montarea și sudarea sub presiune a unor manșoane speciale sau utilizând învelișuri complexe.
5. Execută operațiuni de punere în siguranță a conductelor de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, cu scopul de a elimina riscurile legate de executarea unor lucrări de reparații/ intervenții în medii cu potențial exploziv utilizând echipamentele din dotare.
6. Execută operațiuni de debitare a conductelor de gaze naturale și/sau a instalațiilor tehnologice aferente acestora, utilizând echipamentele din dotare.
7. Execută lucrări de dezafectare a instalațiilor tehnologice, armăturilor, tronsoanelor de conducte etc., aprobate la casare și asigură depozitarea lor.
8. Efectuează lucrări de intervenții rapide pentru eliminarea defectelor și anomaliilor apărute accidental pe conductele/racordurile de transport gaze naturale și a instalațiilor aferente, care ar putea duce la accidente tehnice.
9. Efectuează lucrări de izolații anticorozive pe conductele/racordurile de transport gaze naturale utilizând echipamente specializate în acest sens.
10. Execută lucrări de confecții metalice, elemente tehnologice și/sau alte repere, în atelierele proprii necesare executării lucrărilor, pe bază de documentație tehnică.
11. Execută reparații la stațiile de protecție catodică.
12. Execută operațiuni de întreținere și revizii curente, în regie proprie, asupra echipamentelor mașinilor din cadrul formației.
13. Execută operațiuni de întreținere și reparații a instalațiilor electrice ale utilajelor de deservire din cadrul formației.
14. Participă la operațiuni de curățare (godevilare) la conductele aparținând SNT.
15. Transmite șefului de atelier necesarul de aprovizionare cu materiale, piese de schimb și alte bunuri necesare desfășurării activității și răspund de utilizarea eficientă a acestora.
16. Întocmește toate documentele de execuție necesare completării cărților tehnice a lucrărilor executate și le transmite Atelierului Construcții Reparații și Intervenții.
17. Întocmește Jurnalul de activități al lucrărilor și îl transmite către șeful Atelierului Construcții Reparații și Intervenții, spre verificare și vizare.
18. Întocmește raportul zilnic de activitate și îl transmite Serviciului Planificare, Urmărire Execuție Lucrări.

19. Întocmește pontaje, manopera pe comenzi, evidențe personal și le transmite Serviciului Resurse Umane.
20. Întocmește note de colaborare cu reprezentanții exploatărilor teritoriale pentru lucrările primite spre execuție.
21. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea formației.
22. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc. specifice activității formației;
23. Asigură accesul în incinta sucursalei a personalului formației și urmărește respectarea dispozițiilor de acces (intrare/ieșire) din unitate.
24. Urmărește zilnic menținerea ordinii și a curățeniei în incinta atelierelor proprii și a spațiilor administrative ale formației și informează conducerea sucursalei ori de câte ori apar abateri de la această măsură.

SECȚIUNEA 12

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

1. Angajează cheltuieli și efectuează plăți în limita fondurilor alocate.
2. Utilizează și gestionează fondurile alocate și încredințate în administrarea sucursalei și răspunde de felul cum le-au consumat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
3. Calculează și plătește drepturile de personal.
4. Organizează și conduce contabilitatea financiară și contabilitatea internă de gestiune prin asigurarea unei evidențe stricte a patrimoniului, a tuturor mijloacelor și fondurilor fixe și circulante, a celorlalte valori materiale și bănești.
5. Asigură întocmirea corectă, la timp și la zi a actelor contabile, a documentelor de evidență primară și a înregistrărilor contabile.
6. Răspunde de ținerea corectă și la zi a întregii evidențe contabile pentru asigurarea calculelor privind prețul de cost și asigurarea respectării termenelor de depunere a balanței și a situațiilor anexe.
7. Răspunde de respectarea termenelor de depunere a situațiilor decontărilor, precum și de clasarea și păstrarea în condiții bune și în deplină siguranță a actelor justificative și a documentelor contabile.
8. Răspunde de ținerea corectă și la zi a operațiunilor de casă și de bancă. Verifică cel puțin o dată pe lună soldul casei și statele de drepturi bănești ale salariaților.
9. Asigură în permanență disponibilitățile bănești în contul de decontare deschis la bancă.
10. Conduce evidența contabilă a tuturor operațiunilor care angajează patrimoniul, asigurându-se efectuarea corectă și la timp a înregistrării fenomenelor economice, respectând prevederile legale.
11. Efectuează periodic inventarierea patrimoniului cu regularizarea diferențelor și evidențierea acestora în contabilitate și recuperarea eventualelor pagube.
12. Întocmește și prezintă societății dările de seamă contabile, balanța de verificare, procesul verbal de inventariere centralizat pe sucursală precum și alte situații cerute de organele centrale sau conducerea societății naționale.
13. Organizează și exercită controlul financiar-preventiv potrivit legilor în vigoare.
14. Organizează și efectuează controlul tuturor gestiunilor prin verificarea existenței faptice a mijloacelor materiale din patrimoniul sucursalei potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
15. Verifică realitatea consumurilor de bunuri materiale, întocmirea corectă și la zi a documentelor de evidență operativă și plata drepturilor legale de personal.
16. Organizează circulația documentelor și întocmește graficul de circulație al documentelor în sucursală.
17. Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite la verificările anterioare, inclusiv la controalele organizate de organele CFG din cadrul societății; întocmește informări periodice asupra rezultatelor activității și constatărilor.

18. Rezolvă corespondența legată de activitatea serviciului.
19. Întocmește documentația necesară în vederea acționării în instanță a clienților rău platnici și o înaintează Departamentului Juridic.
20. Calculează penalitățile contractuale pentru clienți.
21. Comunică Departamentului Juridic încasările de la clienții incerți din dosarele aflate pe rol la instanțe.
22. Întocmește și transmite extrasele de cont pentru conturile de creanțe și datorii în vederea confirmării lor cu ocazia inventarierii anuale a conturilor.
23. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți etc., specifice activității serviciului.
24. Transmite Biroului Analiză, Pregătire Lucrări și Aprovizionare necesarul de aprovizionare cu mărfuri, materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității, după caz.

SECȚIUNEA 13

BIROUL PREȚURI ȘI TARIFE

1. Transmite lunar costurile de producție la Serviciul Planificare, Urmărire și Execuție Lucrări din cadrul sucursalei.
2. Întocmește documentațiile de fundamentare a cheltuielilor pentru stabilirea prețurilor și tarifelor pe care le prezintă conducerii sucursalei pentru aprobare.
3. Întocmește postcalculul tuturor lucrărilor de intervenție/reparații și operațiuni speciale executate în cadrul sucursalei.
4. Întocmește și înregistrează lunar în programul MAIS debitările lucrărilor încheiate către ET-uri și către societate (Departamentul Dezvoltare, Departamentul Exploatare și Mentenanță).
5. Transmite lunar Serviciului Financiar-Contabilitate din cadrul sucursalei, valoarea producției neterminate (lucrări de investiții).
6. Analizează lunar pe activități (intervenții, reparații și operațiuni speciale) elementele de cheltuieli cu pondere în total costuri.
7. Analizează lunar pe activități și centre de cost nivelul cheltuielilor înregistrate.
8. Analizează lunar nivelul cheltuielilor directe și a celor indirecte și informează conducerea sucursalei.
9. Aplică normele legale cu privire la prețuri și tarife.
10. Face propuneri pentru organizarea de cursuri de perfecționare, instruiți, etc. specifice activității biroului.
11. Transmite lunar Serviciului Contabilitate de Gestiune din cadrul Departamentului Economic al societății valoarea lucrărilor de investiții finalizate.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

ARTICOLUL 15

La nivelul fiecărei entități funcționale sau de producție se va:

- realiza activitatea de arhivare, conform reglementărilor interne ale societății și prevederilor legale aplicabile;
- asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului Integrat Calitate-Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională, conform documentelor SMICM și atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post;

- implementa Sistemul de Control Managerial/Intern, conform prevederilor legale în vigoare și deciziei emise de conducerea societății.

ARTICOLUL 16

Personalul angajat în cadrul S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A.-Sucursala Mediaș are obligația, în exercitarea atribuțiilor de serviciu –conform fișei postului, să respecte și să se supună prevederilor Regulamentului Intern și Codului Etic al Salariatului, aprobate de către conducerea societății.

ARTICOLUL 17

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, a fost elaborat potrivit prevederilor HG nr.334/2000, modificată, a Actului Constitutiv al S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A., actualizat, precum și ale legislației incidente activității de transport gaze naturale.

ARTICOLUL 18

Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează periodic în conformitate cu reglementările legale în vigoare, Hotărârile AGA/CA și ale deciziilor S.N.T.G.N. "TRANSGAZ" S.A.

Prevederile prezentului regulament intră în vigoare începând cu data de **22.03.2018**.