

ANEXA 14

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

“Control Financiar de Gestiune” este o structură funcțională constituită la nivelul Compania Națională “Poșta Română” S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A., având ca obiectiv principal controlul activităților și operațiunilor desfășurate în cadrul Companiei Naționale “Poșta Română”, urmărind aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor de evidență tehnico-operativă și a celor înregistrate în contabilitate, precum și a procedurilor de lucru aprobate, în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale “Poșta Română” S.A.

Activitatea controlului financiar de gestiune este asigurată/coordonată de către managerul compartimentului.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul “Control Financiar de Gestiune”, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Asigură prevenirea prejudiciilor aduse patrimoniului C.N. Poșta Română S.A., cât și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate, utilizează toate formele de control pretabile elementelor verificate, inclusiv inspecția fizică a activelor. Personalul desfășoară o activitate permanentă de îndrumare, conștientizare și responsabilizare a personalului în scopul prevenirii și combaterii fenomenelor care ar putea genera prejudicii financiare, funcționale și de imagine asupra companiei.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DE CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Derularea tuturor operațiunilor de control financiar de gestiune.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DE CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

“Controlul Financiar de Gestiune” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012 și cu Hotărârea nr. 1151/27.11.2012, precum și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare

al C.N. Poșta Română S.A., a normelor interne cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Elementele sistemului sunt:

- **sistemul de bugete**, care constă în controlul periodic al bugetului de venituri și cheltuieli al C.N. Poșta Română S.A. pe principalele activități, prin compararea permanentă a rezultatelor obținute cu previziunile bugetare, urmărind:
 1. identificarea factorilor și cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare;
 2. informarea conducerii și responsabililor de la diferite niveluri ierarhice;
 3. fundamentarea eventualelor acțiuni corective;
 4. aprecierea activității diferiților responsabili de bugete.
- **costuri standard**, care constă în compararea periodică a costului efectiv cu cel standard, în scopul identificării ariilor de activitate eficientă sau ineficientă, factorilor și cauzelor abaterilor și a fundamentării măsurilor corective care se impun;
- **situațiile financiare**, prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- **sistemul informațional**, care constă în totalitatea procedurilor, metodelor și mijloacelor utilizabile la nivelul C.N. Poșta Română S.A în cadrul procesului informațional, considerat ca un tot organic al operațiilor de culegere, prelucrare, sistematizare, transmitere, valorificare și stocare a datelor și informațiilor;
- **controlul reciproc**, care constă în cercetarea și confruntarea la aceeași subdiviziune organizatională a unor documente sau evidențe cu conținut identic, însă diferite ca formă, pentru aceleași operații sau pentru operații diferite, însă legate reciproc;
- **controlul sistematic**, care constă în gruparea documentelor pe probleme și apoi controlul acestora în ordine cronologică.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** spațiile necesare pentru a desfășura activitatea.
- **Unitate de Afaceri Imprimare:** verificarea stocurilor, materiale personalizate pe suport de hârtie.
- **Departament Transformare Digitală:** servicii de software ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Juridic:** asistență juridică în domeniile de interes, reprezentare în instanță;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (ex: Platforma SICAP)

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE

1. Asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau închirierea C.N. Poșta Română S.A.;
2. Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
3. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURARE

1. Întocmește programul de control financiar de gestiune anual și trimestrial;
2. Derulează acțiunile de control financiar de gestiune;
3. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
4. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
5. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.
6. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
8. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
9. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
10. Asigură efectuarea controlului faptic, reciproc și încrucișat, după caz;

11. Elaborează documentele specifice ca urmare a acțiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor legale, a Normelor generale privind organizarea și exercitare;
12. Asigură participarea revizorilor contabili la acțiunile de control / verificare organizate la nivelul companiei, conform dispoziției conducerii ierarhice;

ETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Coordonează și răspunde de desfășurarea controlului financiar de gestiune în toate fazele sale. Gestionează resursele necesare desfășurării activității de control financiar de gestiune. Întocmește programul de activitate al Control Financiar de Gestiune, împreună cu personalul din subordine, ținându-se cont și de solicitările Directorului General. Întocmește referatul justificativ pentru modificarea programului de control. Emite delegația de control pentru fiecare obiectiv, stabilind componența echipelor de control. Stabilește, în cadrul delegației de control, împreună cu personalul nominalizat prin delegație, tematica desfășurată a obiectivului de control. Răspunde de instruirea personalului din subordine pe tot parcursul anului precum și punctual înaintea fiecărui control. În perioada de desfășurare a verificărilor poate aduce modificări ale tematicii inițiale, dacă acest lucru este necesar pentru atingerea obiectivelor controlului.	Manager
Desfășoară activitatea de control respectând legislația în domeniul financiar contabil, de gestiune și control precum și reglementările interne în domeniu, aplicabile la nivelul companiei. Efectuează controlul financiar de gestiune și controalele tematice conform sarcinilor repartizate de coordonator Control Financiar de Gestiune în concordanță cu obiectivul repartizat și tematica obiectivului.	Revizor contabil

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

Criteriul de eficacitate

- Urmărirea și reducerea arieratelor, reducerea costurilor (de operare și suport);

- Rapoartele de control finalizate cu aport de plus valoare asupra C.N. Poșta Română S.A;
- Prevenția în reducerea riscurilor sistemice;
- Prevenția în diminuarea expunerii la riscul neîndeplinirii obiectivelor asumate de C.N. Poșta Română S.A. prin strategia proprie.

Criteriul de eficiență

- Încadrarea în termenele alocate acțiunilor de control stabilite conform procedurii care reglementează activitatea de control financiar de gestiune;
- Realizarea integrală a acțiunilor de control programate și repartizate, concomitent cu finalizarea tuturor controalelor tematice atribuite;
- Realizarea în procent 100% a acțiunilor de control repartizate din cadrul programului de activitate anual al CFG;
- Rezolvarea recomandărilor și măsurilor Curții de Conturi.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management operațional

- Manager Compartiment Control Financiar de Gestiune

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor CFG (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 20.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Revizor Contabil

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Nivelul administrației centrale

Controlul Financiar de Gestiune funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Subdiviziunea Organizatorică - Control Financiar de Gestiune funcționează cu un post de Manager Compartiment și 3 posturi revizor contabil.

Nivelul executiv

La nivelul executiv, Controlul Financiar de Gestiune funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Control Financiar de Gestiune funcționează cu:

- 1 - Manager Compartiment;
- 3 - Revizor contabil;

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment	1
Revizor contabil	3

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Manager Compartiment;
- Revizor contabil;

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Activitatea Compartimentului Control Financiar de Gestiune se realizează conform ROF-ului în vigoare, a fișelor de post întocmite la nivel de subdiviziune organizatorică, precum și la nivel de salariat cu respectarea procedurilor și legislației în vigoare.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul S.O. CFG alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.

3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea de achiziții se desfășoară prin alocarea de tichete, de către managerul S.O. către personalul din subordine..
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă managerul S.O. nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații S.O. vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul S.O. CFG obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul S.O. CFG vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Controlului Financiar de Gestiune sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
 - Permis de conducere - categoria B;
 - Condiții de studii:
 - Ca nivel: studii superioare de lungă durată
 - Ca specialitate: economice
 - Experiență minimă necesară în specialitate: minimum doi ani vechime efectivă în domeniu, conform art.12 (1) din Hotărârea de Guvern nr. 1151/27.11.2012 - Norme metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.
 - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word, Excell, Outlook;
 - Browser navigare internet;
 - Software ERP.
 - Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
 - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
 - Abilități excelente de comunicare în limba română;
 - Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
 - Excelente abilități de relaționare;
 - Persoană empatică, dinamică, activă;
 - Capacitate de planificare și organizare;
 - Capacitate de calcul rapid;

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către Strategy Management;
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului S.O. CFG;
5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare” în vederea efectuării plății;
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
 - Laptop;
 - Telefon de serviciu;
 - Abonament telefonie și date;
 - Locuință de serviciu;
 - Mijloc de transport: mașină;
 - Combustibil.
12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către structura de Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română”.