

PARTEA I-A

ORGANIZAREA COMPANIEI NAȚIONALE "POȘTA ROMÂNĂ"-S.A.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Compania Națională "Poșta Română"-S.A. este înființată, organizată și funcționează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 371 din 3 iulie 1998, cu modificările ulterioare.

În acest regulament pentru Compania Națională „Poșta Română”-S.A. se va folosi și denumirea „Comanie.”

Statul român, prin Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, îndeplinește drepturile și obligațiile acționarului majoritar la Compania Națională "POȘTA ROMÂNĂ" -S.A. până la data fixată prin programul de privatizare, conform legii. Fondul Proprietatea S.A., prin reprezentanții legali, îndeplinește drepturile și obligațiile acționarului minoritar la Compania Națională „POȘTA ROMÂNĂ”.

Art.2. Compania Națională "POȘTA ROMÂNĂ"-S.A. este constituită ca societate comercială pe acțiuni, persoană juridică de naționalitate română care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv.

Art.3. Compania are sediul principal în București, Bulevardul Dacia, nr.140, sector 2.

Art.4. Compania Națională "POȘTA ROMÂNĂ"-S.A. este o societate comercială națională, de interes public, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului al Municipiului București sub nr. de ordine J/40/8636/1998 și având Cod Unic de Înregistrare la Registrul Comerțului 427410 și Atribut Fiscal RO.

Art.5. Sigla Companiei Naționale "POȘTA ROMÂNĂ"-S.A. este înregistrată la OSIM sub numărul 22.799 din 22 aprilie 1993.

Art.6. În toate actele, anunțurile, publicațiile și documentațiile emanând de la companie, precum și pe pagina de internet, se vor menționa, denumirea acesteia, cuvintele "societate pe acțiuni" sau inițialele "S.A.", sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, Codul Unic de Înregistrare și codul fiscal, contul bancar și capitalul social.

Domeniul și obiectul de activitate al Companiei

Art.7. Compania își desfășoară activitatea în domeniul comunicațiilor poștale, obiectul său principal de activitate fiind administrarea, dezvoltarea, exploatarea serviciilor de poștă și colaborarea cu organizații similare străine în realizarea acestor servicii pe plan internațional, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.31/2002 privind serviciile poștale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 642, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Compania asigură, în temeiul contractelor sau convențiilor ori al prevederilor legale, serviciile de poștă necesare sistemului național de apărare și sistemului de siguranța națională, la solicitarea autorităților publice competente.

Art.9. Compania participă pe piața liberă a serviciilor poștale și de presă în calitate de concurent, desfășurând și alte activități colaterale, necesare realizării în condiții de rentabilitate a obiectului său principal de activitate, respectiv comerț exterior, aprovizionare, cercetare și proiectare tehnologică și informațională, medicale, învățământ, social-culturale, etc.

Art. 10. Obiectul de activitate al Companiei Naționale „Poșta Română” SA este reprezentat de activitățile stabilite prin Actul Constitutiv, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.371/1998, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL II -
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
COMPANIEI NAȚIONALE POȘTA ROMÂNĂ-S.A.**

Art. 11. Structura organizatorică a Companiei, conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație al Companiei cuprinde:

A. ADMINISTRAȚIA CENTRALĂ (organigramele anexate)

I. DIRECTOR GENERAL

I.1. Director General Adjunct 1

I.2. Director General Adjunct 2

1. COMPARTIMENTE subordonate nemijlocit Directorului General:

- Serviciul Activități Speciale
- Serviciul Prevenire, Protecție și PSI
- Serviciul Management Integrat
- Compartiment Consilieri Director General
- Compartimentul CFG
- Compartimentul Audit
- Compartimentul Corpul de Control al Directorului General
- Biroul Juridic Reprezentare în Instanță
- Biroul Asistentă Juridică
- Departamentul IT
- Serviciul Trafic Poștal Internațional
 - Compartimentul Comisionari Vamali și Relații cu Vama
 - Compartimentul Exploatare Poștala Internațională
 - Compartimentul Decontare internațională
 - Biroul de Schimb Internațional
 - Grupe Operaționale
- Serviciul Cooperare internațională și Finanțări Externe
 - Biroul Finanțări Externe
 - Compartimentul Cooperare Internațională
- Departamentul Achiziții și Aprovizionare
 - Compartimentul Achiziții
 - Serviciul Aprovizionare
 - Depozitul Central de Materiale
 - Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Postale

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

SUCURSALA SERVICIUL EXPRESS

2. DIRECTIA RESURSE UMANE- DIRECTOR

- Biroul Management Resurse Umane
- Biroul Politici Resurse Umane și Organizare Internă
- Biroul Perfectionare Profesională și Pregătire Continuă
- Biroul Juridic Relații de Muncă

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ – DIRECTOR

- Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale și IFRS
- Departamentul Contabilitate IFRS și Contabilitate Națională
 - Biroul Trezorerie
- Departamentul Bugete, Analize Economice

- Serviciul Operațiuni Bancare, Financiare și Control Mandate
- Serviciul Costuri

4. DIRECTIA IMOBILIARA- DIRECTOR

- Departamentul Investitii

-

Serviciul Planificare si Dezvoltare
Investitii

- Serviciul Patrimoniu

5. DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT si SECURITATE POSTALA- DIRECTOR

- Departamentul Transport
 - Serviciul Exploatare si Monitorizare Auto
- Biroul Administrativ
- Serviciul Securitate poștală

6. DIRECTIA REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT- DIRECTOR

- Compartimentul Funcțional

7. DIRECTIA STRATEGII ȘI POLITICI DE DEZVOLTARE - DIRECTOR

- Serviciul Marketing
 - Biroul Suport Clienți
- Departamentul Analize și Prognoze de Dezvoltare
 - Serviciul Analiză și Politică Tarifară
 - Compartimentul Reglementări și Proceduri Operaționale
- Departamentul Contracte
 - Compartimentul Monitorizare Contracte
 - Compartimentul Licitatii
 - Compartimentul Vânzări
- Biroul Juridic Contracte Comerciale

B. Substructuri coordonate de Directia Regionalizare Centre de Profit Sucursale tip Regionala

C. Prin H.G. 42/2004, a fost înființată Societatea Comercială **ROMFILATELIA-S.A.**, ca filială a Companiei Naționale Poșta Română SA.

Romfilatelia S.A. are sediu în municipiul București, strada Fabrica de Chibrituri, nr 28, sectorul 5, obiectivul II, clădirea nouă.

Capitalul social al ROMFILATELIA S.A. este în întregime subscris și varsat de Compania Națională Poșta Română, în calitate de acționar unic.

Art.12. Compania poate înființa sucursale, fără personalitate juridică, în țară și în străinătate, cu respectarea legislației române în vigoare, prin hotărâri ale Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, pe baza recomandării Consiliului de Administrație.

Art.13. Relațiile dintre sucursale și Administrația Centrală a Companiei, precum și între acestea, se stabilesc în condițiile aprobate de Consiliul de Administrație.

Art.14. Între compartimentele funcționale ale Companiei relațiile de serviciu se stabilesc în mod direct în executarea sarcinilor prestabilite, conform diagramelor de relații.

Art.15. Problemele specifice unui compartiment, care necesită și avizul altor compartimente vor fi soluționate numai cu acest aviz.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din cadrul Administrației Centrale a Companiei, transmit indicații metodologice sau precizări de detaliu și solicită date, informații și propuneri de la toate sucursalele Companiei.

Art.16. Consiliul de Administrație în funcție de obiectivele de moment ale strategiei aprobate de A.G.A., poate dispune constituirea unor compartimente cu funcționare temporară.

Art.17. Comisiile și organismele care funcționează în cadrul Administrației Centrale sunt:

1. Comisia paritară administrație – sindicat;
2. Comisia de evaluare a aptitudinilor profesionale și personale;
3. Comisia de recepție a mijloacelor fixe;
4. Comisia pentru recepționarea materiilor prime, materialelor și a altor bunuri materiale;
5. Comisia pentru recepția timbrelor, efectelor poștale și a altor valori, precum și a mărfurilor comerciale;
6. Comisia pentru casarea, declasarea și valorificarea mijloacelor fixe și a bunurilor materiale (obiecte de inventar, materiale, rechizite, imprimate) fără mișcare sau cu mișcare lentă;
7. Comisia de recepție lucrări investiții/RK;
8. Comisia de recepție lucrări de reparații curente;
9. Comisia Consiliului tehnico - economic;
10. Comisia de cercetare a evenimentelor;
11. Comisia de evaluare;
12. Comisia pentru inventarierea patrimoniului (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale);
13. Comisia tehnică auto;
14. Comisia pentru probleme de apărare;
15. Celula de urgență;
16. Comisa (centrul) de conducere și coordonare a evacuării;
17. Comisia pentru Securitatea Informației;
18. Alte comisii, conform reglementărilor și ordinelor în vigoare.

1. COMISIA PARITARĂ ADMINISTRAȚIE - SINDICAT

Este constituită și funcționează conform prevederilor Anexei nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă.

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE ȘI PERSONALE

Componenta Comisiei este stabilită prin Decizia Directorului General, pentru fiecare concurs în parte. Direcția Resurse Umane întocmește proiectul de decizie privind înființarea acestei comisii, ori de câte ori este cazul.

3. COMISIA DE RECEPȚIE A MIJLOACELOR FIXE

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotărârea nr. 2230/1969, art. 5, Codul Fiscal, OMFP nr. 3055/2009 precum și alte prevederi legale în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

Componenta comisiei va fi stabilită prin Decizia Directorului General și se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile și modul de lucru ale comisiei sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind recepționarea mijloacelor fixe și constau în:

- recepționarea calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe furnizate;
- verificarea caracteristicilor tehnice în baza contractului de achiziție;

- efectuarea de probe functionale a masinilor si instalatiilor, consemnandu-se in Procesul verbal de receptie a mijlocului fix rezultatele si numele persoanei care a efectuat probele functionale;
- verificarea si consemnarea in Procesul verbal de receptie a mijlocului fix a accesoriilor cu care a fost dotat, conform contractului de achizitie;
- stabileşte durata normală de funcţionare a mijloacelor fixe în concordanţă cu duratele aprobate prin Hotararea CNPR 86/2005;
- consemnarea termenului de garantie dat de furnizor si care trebuie sa corespunda cu Normativele in vigoare;
- verificarea si consemnarea in Procesul verbal de receptie a mijlocului fix a documentelor originale care au insotit mijlocul fix;
- semnarea individuala a Procesului verbal de receptie a mijlocului fix si predarea documentului catre Departamentul Contabilitate si Metodologii Contabile.

Comisia este constituita si functioneaza in baza deciziei emisa de catre Directorul General al C.N. Posta Romana S.A.

Responsabilitatea elaborarii documentatiei deciziei de constituire a comisiei, precum si a modificarii / actualizarii acestei decizii revine Sefului Departamentului Achiziţii si Aprovizionare sau sefului compartimentului care a solicitat achizitia mijlocului fix, in functie de specific.

4. COMISIA PENTRU RECEPȚIONAREA MATERIILOR PRIME, MATERIALELOR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotararea nr. 2230/1969, art. 5 si alte prevederi legale in vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

Comisia efectueaza receptia materiilor prime si materialelor destinate activitatii proprii si consumului intern.

Componența comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General si se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Atributiile si modul de lucru ale comisiei sunt cele prevazute in legislatia in vigoare privind aprovizionarea si manipularea materialelor si a altor bunuri materiale si constau in principal in:

- receptionarea cantitativa a materialelor, obiectelor de inventar, rechizitelor, imprimatelor procurate pentru consumul curent;
- constatarea calitatii si integritatii bunurilor materiale achizitionate;
- stabilirea eventualelor plusuri sau minusuri constatate cu ocazia receptiei;
- verificarea cantitativa se face prin cantarire, masurare, numarare sau cubare (dupa caz) in functie de natura produselor. Produsele ambalate in mod coletizat vor fi receptionate ca atare, desfacerea coletului efectuandu-se prin sondaj. De asemenea, produsele aflate in ambalajele originale intacte (de exemplu, consumabilele pentru tehnica de calcul) nu se desfac decat prin sondaj;
- verificarea calitativa consta in determinarea caracteristicilor produselor livrate, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute in standardele de calitate solicitate, mostrele contractuale, caietele de sarcini, notele de comanda, etc. Operatia de verificare calitativa include si controlarea dimensiunilor, a sortimentelor, a culorii si a formei, a ambalajului precum si a marcarii si etichetarii produselor.

Receptia bunurilor materiale nu poate fi efectuata decat in prezenta gestionarului (magazinerului) Depozitului Central de Materiale, acesta semnand pe „Nota intrare-receptie si constatare diferite” in calitate de gestionar.

Pe „Nota intrare-receptie si constatare diferite” vor semna de regula 3 membri ai comisiei de receptie nominalizati mai sus, iar in cadrul receptiei bunurilor materiale cu un anumit specific, va semna un al 4-lea membru in calitate de specialist.

Comisia este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de catre Directorul General al C.N. Posta Romana S.A..

Responsabilitatea elaborarii documentatiei deciziei de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Departamentului Achiziţii si Aprovizionare.

5. COMISIA PENTRU RECEPȚIA TIMBRELOR, EFECTELOR POȘTALE ȘI A ALTOR VALORI, PRECUM ȘI A MĂRFURILOR COMERCIALE

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, art.5 din Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Ordinul C.N.P.R. nr.101/1017/04.06.2001 "Norme metodologice de aplicare a modului de aprovizionare cu timbre și efecte postale".

Componența comisiei va fi stabilită prin Decizia Directorului General și se va întruni ori de câte ori este nevoie

Atribuțiile și modul de lucru ale comisiei sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind aprovizionarea, manipularea și vânzarea timbrelor și efectelor postale cu valoare, a marfurilor comerciale și constau în principal în:

- verificarea cantitativă și calitativă a timbrelor și efectelor postale, a altor valori, precum și a marfurilor comerciale la primirea lor, conform documentelor însoțitoare și a prevederilor contractelor încheiate;

- în cazul în care se constată diferențe, acestea se vor consemna în nota de intrare recepție și procesul verbal din care să rezulte deficiențele constatate, cu stabilirea cauzelor și a culpei uneia dintre unitățile care au participat la circulația marfurilor respective.

Pentru întrunirea comisiei va fi suficientă participarea președintelui și a 2 membri, astfel încât să se evite imposibilitatea întrunirii comisiei din cauza lipsei din unitate a unuia din membrii comisiei; în cazul în care președintele comisiei se afla în concediu de odihnă, concediu medical sau delegație, acesta va fi înlocuit de membrul de comisie înscris primul în listă.

Comisia este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul General al C.N. Posta Română S.A.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării / actualizării acestei decizii revine Șefului Departamentului Achiziții și Aprovizionare.

6. COMISIA PENTRU CASAREA, DECLASAREA ȘI VALORIFICAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A BUNURILOR MATERIALE (obiecte de inventar, materiale, rechizite, imprimate) FĂRĂ MIȘCARE SAU CU MIȘCARE LENTĂ.

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, art.8, ale Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat, ale H.G. nr.909/1997 pentru scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar și a obiectelor de inventar, ale Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 2861/09.10.2009, privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, ale Ordinului C.N.P.R.-S.A. nr.102/2535/27.05.2003 referitor la "Normele metodologice privind scoaterea din funcțiune și procedura de valorificare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar" aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 8 din 22.05.2003.

Componența comisiei va fi stabilită prin Decizia Directorului General.

Comisia are următoarele **atribuții**:

- constatarea mijloacelor fixe cu durată de serviciu expirată sau care nu mai pot fi folosite , pentru a fi scoase din funcțiune;

- valorificarea mijloacelor fixe aprobate a fi scoase din funcțiune conform Legii 15/1994, republicată, cu modificările în vigoare și conform "Normelor metodologice privind scoaterea din funcțiune și procedura de valorificare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar";

- valorificarea ansamblurilor și a materialelor rezultate în urma casării ;

- centralizarea propunerilor Comisiilor de inventariere privind alte bunuri materiale (materiale, rechizite, imprimate), fără mișcare sau cu mișcare lentă ce urmează a fi declassate;

- valorificarea acestor bunuri prin vânzare în starea în care se află sau ca materiale reziduale ;

- îndeplinirea și a altor obligații legate de această activitate.

Comisia pentru casarea, declassarea și valorificarea mijloacelor fixe și a bunurilor materiale (obiecte de inventar, materiale, rechizite, imprimate) fără mișcare sau cu mișcare lentă este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborării documentatiei deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine Șefului Departamentului Patrimoniu.

7. COMISIA DE RECEPTIE LUCRARI INVESTITII / DE INTERVENTIE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile H.G. nr.272/1994 referitoare la aprobarea "Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii", ale H.G. nr.273/1994 privind aprobarea "Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora" si ale Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii, Codului Fiscal, OMFP nr. 3055/2009 precum si alte reglementari contabile in vigoare.

a) Comisia de receptie la terminarea lucrarilor

Comisia va fi alcatuita din minimum 5 membri. Dintre acestia, obligatoriu va face parte si un reprezentant al Administratiei Publice Locale.

La receptia lucrarilor cu $h \geq 28$ m, cu Sali pentru mai mult de 150 persoane, din comisia de receptie va face parte obligatoriu o persoana desemnata de catre inspectiile teritoriale din cadrul I.S.U./Comandamentul trupelor de pompieri – la solicitarea scrisa a investitorului.

Comisia de receptie poate functiona numai in prezenta a minimum 2/3 din membrii numiti ai acesteia. Hotararile comisiei se iau cu o majoritate simpla.

Reprezentantii executantului, proiectantului si reprezentantul I.S.C. au calitatea de invitati.

Pentru constructii de importanta deosebita, comisa va fi alcatuita din minimum 7 membrii, din care 5 specialisti.

Comisia are urmatoarele atributii:

- se intruneste la data si in locul fixat de presedintele comisiei stabilind programul receptiei;
- examineaza respectarea prevederilor din autorizatia de construire din avizele obtinute si conditiile de executie impuse de autoritatile competente;
- verifica executarea tuturor lucrarilor in conformitate cu contractul, documentatia de executie si reglementarile legale specifice;
- analizeaza documentele continute de cartea tehnica a constructiei;
- cerceteaza vizual constructia;
- analizeaza referatul de prezentare intocmit de proiectant;
- la terminarea examinarii, comisia va consemna observatiile si concluziile in procesul-verbal de receptie tipizat pe care il va inainta in termen de 3 zile lucratoare investitorului, impreuna cu recomandarea de admitere, amanare sau respingere a receptiei;
- alte atributii, conform legislatiei in vigoare si instructiunilor specifice elaborate de C.N.P.R.-S.A.

Comisia de receptie la terminarea lucrarilor de investitii/lucrari de interventie este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul General, pentru fiecare obiectiv receptionat.

Responsabilitatea elaborarii documentatiei deciziei de constituire a comisiei, revine Sefului Departamentului Investitii.

b) Comisa de receptie finala a lucrarilor de investitii/ lucrari de interventie se intruneste in maximum 15 zile de la data expirarii perioadei de garantie

La receptia finala va participa si reprezentantul proiectantului si al executantului.

Comisa examineaza:

- procesul verbal la terminarea lucrarilor;
- finalizarea obiectiunilor formulate la receptia la terminarea lucrarilor;
- referatul investitorului privind comportarea constructiei si instalatiilor aferente in perioada de garantie.

8. COMISIA DE RECEPTIE LUCRARI DE REPARATII CURENTE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile H.G. nr.272/1994 referitoare la aprobarea "Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii", ale H.G. nr.273/1994 privind aprobarea "Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora", ale Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii si ale Ordinului C.N.P.R. –

S.A nr. 102/840/17.02.2003 referitor la " Instrucțiunile privind derularea lucrărilor de reparații curente (RC) și întreținere clădiri".

Componența comisiei va fi stabilită prin Decizia Directorului General.

Comisia are următoarele **atribuții**:

- se întrunește la data, ora și locul fixat, iar președintele comisiei stabilește programul după care va fi făcută recepția; comisia poate funcționa numai în prezența a cel puțin 2/3 din membrii acesteia; hotărârile comisiei se iau cu majoritate simplă;
 - examinează respectarea condițiilor de execuție impuse de beneficiar;
 - cercetează vizual construcția;
 - verifică executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție și reglementărilor legale specifice;
 - analizează documentele continuate de cartea tehnică a construcției;
 - la terminarea examinării, comisia va consemna observațiile și concluziile în procesul-verbal de recepție (model prezentat în anexa HG 273/1994) pe care îl va înainta în termen de 3 zile lucrătoare investitorului, împreună cu recomandarea de admitere, amănare sau respingere a recepției;
 - reprezentantul executantului va fi prezent în calitate de invitat, semnând Procesul verbal de recepție;
 - alte atribuții, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor specifice elaborate de C.N.P.R.- S.A.
- Comisia de recepție lucrări RC este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acesteia revine reprezentantului Departamentului Investiții.

Pentru recepția finală a lucrărilor de reparații curente, comisia se întrunește în maximum 15 zile de la data expirării perioadei de garanție și va avea aceeași componentă ca și cea de la recepția lucrărilor de investiții/intervenție.

9. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO – ECONOMIC

Comisia Consiliului tehnico-economic își desfășoară activitatea în temeiul prevederilor Deciziei Directorului General nr. 514/15.11.2011 și a "Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Tehnico-Economic" C.N.P.R.-S.A. nr. 102/2200/01.11.2011.

Comisia funcționează ca organ consultativ și răspunde de verificarea documentelor tehnico-

- economice care stau la baza lucrărilor de investiții și reparații capitale, la lucrările acestuia putând participa și alți specialiști desemnați de conducerea C.N.P.R.- S.A. (departamente din cadrul Direcției Comerciale, Direcția Juridică, inspectori în domeniul securității și sănătății în muncă sau PSI) sau proiectanți în vederea susținerii documentației prezentate.

Atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile membrilor comisiei sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul C.N.P.R.-S.A. privind organizarea și funcționarea acestuia și constau în principal în:

- verifică dacă în proiectele de execuție elaborate de unitățile de proiectare se asigură:
 1. Respectarea condițiilor tehnice, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de C.N.P.R.;
 2. Respectarea temei solicitate de beneficiar;
 3. Reducerea la minim a suprafețelor construite și realizarea de fluxuri tehnologice care să corespundă cerințelor de eficiență, să ducă la consumuri minime, cu respectarea parametrilor prevăzuți;
- propune îmbunătățirea soluțiilor din documentații și răspunde pentru propunerile făcute;
- avizează lucrările suplimentare/renunțări, strict necesare execuției lucrărilor;
- verifică încadrarea valorilor de investiții /de intervenții, în plafonul aprobat prin fișele de plan;
- alte sarcini specifice încredințate de conducerea unității.

Comisia este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine Șefului Departamentului Investiții.

10. COMISIA DE CERCETARE A EVENIMENTELOR

În conformitate cu:

- prevederile Legii 319/2006, a securității și sănătății în muncă, Capitolul VI – *Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor*;
- prevederile HG 1425/2006, Norme Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, Capitolul VII - *Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale*;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate între CN Poșta Română SA și Federația Sindicatelor din Poștă și Comunicații, valabil în perioada 2008-2018 – Articolul 46.

Cercetarea se face imediat după comunicare, în conformitate cu prevederile art. 29 din legea 319/2006:

- de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;
- de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;
- de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
- de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.
- Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.
- În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico-legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

Accidentele vor fi comunicate imediat Serviciului Prevenire, Protecție și P.S.I. și conducerii CN Poșta Română SA, de către șeful locului de muncă sau de către orice persoană care are cunoștință de producerea evenimentului, și de către Dispeceratul Național pentru evenimentele produse la subunități .

Componența comisiei de cercetare

- Comisia de cercetare a evenimentului va fi compusă din cel puțin 3 persoane; una dintre acestea trebuie să fie lucrător desemnat cu pregătire de nivel superior (studii superioare tehnice, curs ssm 80 ore, curs ssm postuniversitar 180 ore), reprezentant al Serviciului Prevenire, Protecție și P.S.I., pentru Administrația Centrală, sau, după caz, un lucrător desemnat cu activitatea de securitate și sănătate în muncă de la sucursale, cu pregătire de nivel superior;
- Persoanele numite, prin decizie, de către Directorul General, sau, după caz, Directorii Sucursalelor, în comisia de cercetare a evenimentului trebuie să aibă pregătire corespunzătoare și să nu fie implicate în organizarea și conducerea locului de muncă unde a avut loc evenimentul și să nu fi avut o responsabilitate în producerea evenimentului.
- Dacă în eveniment sunt implicate victime cu angajatori diferiți, în comisia de cercetare numită de angajatorul la care s-a produs evenimentul vor fi nominalizate și persoane numite prin decizie scrisă de către ceilalți angajatori.

Atribuțiile comisiei de cercetare

- Efectuează cercetarea evenimentelor în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului;
- Întocmește dosarul de cercetare a evenimentului;
- Înaintează dosarul pentru verificare și avizare la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea cercetării;
 - Întocmește procesul verbal de cercetare în trei exemplare:
- Un exemplar rămâne la angajator;
- Un exemplar la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Un exemplar la asigurător.

Comisia de cercetare a evenimentelor este constituită și funcționează în baza deciziei Directorului General/Directorului Sucursalei.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei de cercetare, precum și a modificărilor/actualizării acestei decizii, revine Serviciului Prevenire, Protecție și P.S.I. și lucrătorilor desemnați cu activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul sucursalelor.

11. COMISIA DE EVALUARE

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului intern privind organizarea și desfășurarea achizițiilor de produse și servicii nr. 102/433/26.10.2009 și aprobat prin decizia Consiliului de Administrație nr. 4 din 26.10.2009.

Componența comisiei va fi stabilită prin Decizia Directorului General și va fi formată obligatoriu dintr-un număr impar de membri (minimum 5 membri) (a se vedea art. 138 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea achizițiilor de produse și servicii nr. 102/433/26.10.2009).

În conformitate cu art. 139 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea achizițiilor de produse și servicii nr. 102/433/26.10.2009, atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare; realizarea selecției / preselecției dacă este cazul;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, pentru procedura de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice;
- verificarea propunerilor financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire; elaborarea hotărârii de adjudecare.

Președintele Comisiei de evaluare va coordona activitatea comisiei, în vederea elaborării documentelor.

Comisia de evaluare este constituită și funcționează în baza deciziei emise de către Directorul General al C.N. Posta Română S.A., pentru proceduri de atribuire a contractelor de achiziție produse și/sau servicii cu valoarea estimată mai mare sau egală cu echivalentul în Lei a 15.000 Euro.

Responsabilitatea întocmirii și supunerii la avizare și aprobare a deciziilor de constituire a comisiilor de evaluare, precum și a modificării/actualizării acestora, revine Șefului Departamentului Achiziții și Aprovizionare.

12. COMISIA PENTRU INVENTARIEREA PATRIMONIULUI (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale)

Comisia se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare, ale OMFP nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, ale Codului Fiscal, OMFP nr. 3055/2009 precum și alte reglementări contabile în vigoare.

Componența comisiei va fi stabilită prin Decizia Directorului General, conform legislației în vigoare.

Comisia are următoarele **atribuții** :

- asigură organizarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie, conform "Normelor Metodologice nr 106/3281/2.11.2009 privind organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ, datoriilor și capitalurilor proprii în CN Posta Română SA";

- La propunerea șefilor de OJP-uri și ai directorilor de sucursale stabilește subcomisiile de inventariere;
- asigură instruirea, îndrumarea și controlul activității subcomisiilor de inventariere pe locuri de muncă;
- urmărește executarea operațiunilor de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare, luând măsurile operative ce se impun;

- constată diferențele rezultate din inventarierea patrimoniului în baza proceselor verbale întocmite de subcomisiile de inventariere;
- stabilește natura diferențelor constatate și ia măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube în concordanță cu propunerile subcomisiei de inventariere;
- întocmește procesul verbal de stabilire a rezultatelor inventarierii și îl supune aprobării conducerii

Comisia pentru inventarierea patrimoniului este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine Șefului Departamentului Metodologii Contabile Fiscale și IFRS/Departamentului Contabilitate IFRS și Contabilitate Natională .

13. COMISIA TEHNICA AUTO

Se constituie și funcționează în baza Normelor metodologice pentru exploatarea parcului auto nr. 102/4035, aprobate la data de 20.04.2015 de către Directorul General al C.N.Posta Romana S.A. Comisia se constituie la nivel central având structuri de lucru (subcomisii) la nivelul colectivelor de transport județene.

La nivelul Departamentului Transport, Comisia tehnică auto va avea în componență 3 membri:

Președinte: Șeful Serviciului Exploatare și Monitorizare Auto sau înlocuitorul acestuia

Membrii: Expert din cadrul Departamentului Transport

Inginer din cadrul Departamentului Transport

La nivelul fiecărei secții de transport, subcomisia tehnică auto va avea următoarea componență:

Responsabil auto județean

Operator FAZ sau șofer cu experiență din cadrul colectivului de transport județean, altul decât cel implicat

Subcomisia tehnică auto are următoarele atribuții:

-expertizează, analizează, întocmește rapoarte și propune soluții asupra tuturor aspectelor tehnice legate de aplicarea normelor metodologice pentru exploatarea parcului auto (constata starea tehnică a mașinilor, defecțiunile de orice fel și stabilirea vinovăției, prelungirea timpului de reparații, schimburi accidentale de lubrefianți, înlocuitori, anvelope, înlocuiri set motor, alte accidente tehnice);

-înaintează spre avizare Comisiei tehnice de la nivelul Departamentului Transport documentațiile tehnice și actele de constatare întocmite;

-orice alte sarcini specifice primite de la conducerea Departamentului Transport.

Comisia tehnică auto stabilită la nivelul Departamentului Transport va lua decizii asupra tuturor problemelor legate de gestionarea parcului auto propriu, privind starea tehnică și aspectul estetic al mașinii, a accidentelor tehnice, a uzurilor premature evidente ale pieselor și subansamblelor, schimburilor accidentale de lubrefianți și înlocuirii anvelopelor în cazul exfolierilor premature și a exploziilor, precum și propuneri privind introducerea în service.

Procese verbale de constatare întocmite de subcomisia tehnică se vor înainta obligatoriu spre analiză și informare conducerii Departamentului Transport.

Comisia tehnică auto este constituită și funcționează în baza deciziei emise de către Directorul General al C.N.Posta Romana S.A

Responsabilitatea dispunerii elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei la nivel central, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine Șefului Departamentului Transport, iar responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a subcomisiilor la nivelul structurilor de lucru din teritoriu, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine Compartimentului Transport din cadrul Sucursalelor.

14. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

Se constituie și funcționează în temeiul HG 370/18.03.2004 pentru aprobarea "Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare".

Comisia se constituie pentru îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea pentru apărare a comunicațiilor poștale.

Organul permanent de lucru al Comisiei pentru probleme de apărare al C.N.P.R. este Serviciul Activitati Speciale;

Structura Comisiei pentru probleme de apărare va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poșta Română S.A. la propunerea – Serviciului Activitati Speciale

Comisia pentru probleme de apărare are următoarele **atribuții**:

a) - elaborează concepția strategică privind organizarea și desfășurarea activității de pregătire pentru apărare a comunicațiilor poștale din România în condițiile prevăzute de lege;

b) - organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul C.N. Poșta Română S.A. pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;

c) - analizează și soluționează cererile de servicii poștale pentru mobilizare ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Serviciului de Telecomunicații Speciale, Serviciului de Pază și Protecție și ale altor elemente din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională, transmise prin organul special de la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale sau direct de la Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;

d) - analizează și aprobă proiectul planului de mobilizare al C.N. Poșta Română S.A., elaborat de către Serviciul Activitati Speciale.

e) - stabilește măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea și punerea în aplicare la nevoie a planului de mobilizare, atât la nivelul central al C.N. Poșta Română S.A., cât și la structurile teritoriale ale acesteia;

f) - stabilește structura organizatorică a C.N. Poșta Română S.A. la mobilizare și elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilității și continuității comunicațiilor poștale în condițiile stării de asediu, de mobilizare și pe timp de război;

g) - stabilește modalitățile de asigurare cu resurse umane a Administrației Centrale și a structurilor sale teritoriale la mobilizare, urmărind desfășurarea activităților de evidență militară și de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare în conformitate cu prevederile legislației specifice;

h) - analizează și aprobă planul unic de îndrumare a trimiterilor poștale pentru situație de război, elaborat de către Serviciul Activitati Speciale împreună cu Direcția Operațională pentru variantele stabilite în funcție de rezervarea centrelor de tranzit regionale și a punctelor de tranzit județene;

i) - analizează concepția de constituire a rezervelor și capacităților de mobilizare pentru sectorul poștal, stabilește subunitățile la care să se facă acumularea și depozitarea corespunzătoare a acestora, urmărește menținerea acestora la parametrii normali de funcționare și reîmprospătarea lor la timp și în mod sistematic;

j) - analizează și decide asupra măsurilor de protecție și de restabilire a comunicațiilor poștale în stare de criza sau de asediu și pe timp de război;

k) - stabilește măsurile necesare funcționării serviciului de permanență și a dispeceratului poștal național în timp de război, respectiv metodologia de supraveghere și control a comunicațiilor poștale la nivelul întregii țări în condițiile declarării stării de urgență, stării de necesitate și a stării de mobilizare;

l) - analizează și avizează propunerile elaborate de către Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale privind fundamentarea fondurilor solicitate de la bugetul de stat în vederea realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare a C.N. Poșta Română S.A.;

m) - analizează și aprobă bugetul de război al C.N. Poșta Română S.A., elaborat de către Serviciul Activitati Speciale împreună cu Directorul Direcției Economice;

n) - urmărește menținerea în stare operativă a obiectivelor poștale de importanță strategică stabilite de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării și actualizează lista acestor obiective la solicitarea organelor superioare abilitate;

o) - analizează și aprobă cererile de rechiziții și prestări de servicii necesare îndeplinirii sarcinilor de mobilizare, care se înaintează la Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale;

p) - analizează și avizează Convențiile speciale cu elementele Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională privind asigurarea cu servicii poștale a unităților militare la pace și în situație de război, respectiv pentru condițiile declarării stării de urgență, stării de necesitate și ale stării de mobilizare;

q) - analizează și aprobă măsurile ce se iau pentru soluționarea cererilor elementelor Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională pentru deservirea trupelor NATO dislocate în țara noastră în condițiile aplicării „sprijinului națiunii gazdă” sau orice alte elemente specifice sistemului poștal în legătură cu participarea României în structurile NATO;

r) - analizează și aprobă măsurile ce se iau pentru soluționarea cererilor de servicii poștale ale elementelor sistemului național de apărare pentru deservirea trupelor române dislocate în afara teritoriului național, în baza convențiilor speciale încheiate;

s) - controlează, prin Serviciul Activități Speciale, întreaga activitate de pregătire pentru apărare/mobilizare și alte situații deosebite a sucursalelor specializate, oficiilor județene de poștă și a celorlalte subunități teritoriale ale Companiei Naționale Poșta Română S.A.

Serviciul Activități Speciale elaborează fișele cu atribuțiile fiecărui membru al Comisiei pentru Probleme de Apărare, care vor fi aprobate de către președintele comisiei.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine șefului Serviciului Activități Speciale.

15. CELULA DE URGENȚĂ

Se constituie și funcționează în temeiul Legii 481/08.11.2004 privind protecția civilă în România (republicată), pentru a asigura conducerea activităților de protecție civilă la pace, în cazul situațiilor de urgență și stare de război.

Celula de urgență va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poșta Română S.A. la propunerea Serviciului Activități Speciale .

Celula de urgență are următoarele **atribuții**:

a) - elaborează concepția strategică privind organizarea și desfășurarea activității de protecție civilă și de pregătire pentru situații de urgență a comunicațiilor poștale din România în condițiile prevăzute de lege;

b) - organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul C.N. Poșta Română S.A. pe linia pregătirii pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;

c) - asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre riscurile potențiale care pot afecta sistemul poștal național, elaborarea hărților de risc și actualizarea bazelor de date corespunzătoare;

d) asigură capacitatea de răspuns a sistemului poștal în cazul unor situații de urgență și organizarea și dotarea formațiilor de intervenție de protecție civilă;

e) asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiilor de intervenție și a salariaților despre pericolul producerii unor situații de urgență și a atacurilor din aer;

f) asigură luarea deciziilor de protecție a salariaților și de înlăturare a urmărilor produse de situații de urgență și atacurile din aer;

g) elaborează și transmite în timp util echipelor de protecție civilă dispoziții de intervenție;

h) asigură protecția formațiunilor și o bună legatură de comunicare cu acestea;

i) întocmește și transmite la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre urmările produse de dezastre, calamități naturale și în caz de atac aerian;

j) asigură controlul acțiunilor desfășurate de formațiile de protecție civilă și solicită eșaloanelor superioare ajutorul în formațiuni și tehnică, în caz de nevoie;

k) asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea formațiilor de protecție civilă conform prevederilor regulamentelor, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;

l) studiază particularitățile companiei și asigură măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de situații de urgență și război;

m) asigură menținerea în stare de funcționare a punctelor de comandă, mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spațiilor de adăpostire și a mijloacelor din dotarea echipelor de protecție civilă;

- n) asigură dotarea punctelor de comandă și a adăposturilor de protecție civilă cu materialele și aparatura necesare potrivit normativelor în vigoare;
- o) asigură organizarea și funcționarea structurilor de protecție civilă prevăzute de lege, elaborarea și avizarea planurilor de protecție civilă și a celorlalte documente operative specifice;
- p) studiază modul de întrebuințare și de adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă, în cazul contaminării chimice, radioactive sau biologice;
- q) asigură planurile și măsurile igienico – sanitare și antiepidemice în cazul apariției de boli infecțioase, epidemii sau pandemii;

Celula de urgență este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a celulei de urgență, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine șefului Serviciului Activități Speciale .

16. COMISIA (CENTRUL) DE CONDUCERE ȘI COORDONARE A EVACUĂRII

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării este constituită și funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1222/13.10.2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat și a Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.1184/06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență.

Comisia(centrul) de conducere și coordonare a evacuării va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poșta Română S.A. la propunerea Biroului Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate.

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării este subordonat Șefului Protecției Civile, directorul general al C.N. Posta Romana S.A., și îndeplinește următoarele **atribuții**:

- a) participă la elaborarea și punerea în aplicare a prevederilor *Planului de evacuare în situații de urgență*, respectiv *în situații de conflict armat* pentru evacuarea salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale;
- b) coordonează și verifică activitatea Comisiei (centrelor) de conducere și coordonare a evacuării de la structurile subordonate pe timpul evacuării;
- c) organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare – debarcare și de primire repartitie;
- d) asigură corelarea acțiunii de evacuare cu prevederile planului de mobilizare și cu măsurile stabilite de organele administrației locale și de inspectoratele pentru situații de urgență;
- e) elaborează Planul de transport la evacuare și urmărește realizarea acestuia pe timpul evacuării;
- f) stabilește și urmărește realizarea măsurilor de asigurare a acțiunii de evacuare cu mijloace de transport, asistență medicală, pază și protecție, legături de comunicații și cu produse alimentare de strictă necesitate pentru durata evacuării;
- g) transmite la structurile poștale subordonate, Ordinul de evacuare;
- h) stabilește personalul, precum și bunurile materiale și documentele care se pot pune la adăpost în alte locuri decât cele de evacuare, locațiile respective, precum și măsurile de transport și depozitare a acestora;
- i) organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale stabilite;
- j) stabilește activitățile care vor fi desfășurate de către nucleele evacuate în noile raioane de dislocare, circuitele informaționale cu elementele rămase la sediul companiei, precum și cu rețeaua poștală teritorială;
- k) conduce, coordonează și asigură activitățile de readucere a salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale evacuate la restabilirea stării de normalitate în locațiile care au făcut obiectul măsurilor de evacuare;
- l) ține la zi Jurnalul acțiunilor de evacuare, primire/repartitie;
- m) întocmește și prezintă, periodic, rapoarte și sinteze cu privire la stadiul desfășurării acțiunilor de evacuare.

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării se constituie și funcționează în baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acesteia revine șefului Serviciului Activități Speciale .

17. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI

Se constituie și funcționează în baza Deciziei Directorului General.

Odata pe an, Comisia va ține o ședință de analiză, la o dată anunțată, cu cel puțin 3 zile înainte, pe bază de convocator.

Componența comisiei va fi stabilită prin Decizia Directorului General.

Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- se asigură că activitățile privind securitatea sunt realizate conform prevederilor politicii de securitatea informației;
- identifică metodele de tratare a situațiilor de reconformare;
- aprobă metodologii și procese privind securitatea informației, cum ar fi evaluarea riscurilor, clasificarea informațiilor;
- identifică amenințările majore asupra securității informațiilor, precum și asupra echipamentelor de procesare a informațiilor;
- evaluează adecvarea și coordonează implementarea controalelor privind securitatea informațiilor;
- promovează în cadrul organizației educarea, instruirea și conștientizarea cu privire la securitatea informațiilor;
- evaluează informațiile colectate în urma monitorizării incidentelor de securitate și recomandă acțiuni adecvate ca răspuns la aceste incidente.

PARTEA A II-A
ATRIBUȚIILE
COMPANIEI NAȚIONALE "POȘTA ROMÂNĂ"- S.A.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE
COMPANIEI NAȚIONALE "POȘTA ROMÂNĂ"-S.A.

Art.18. Atribuțiile Companiei decurg din obiectul său de activitate așa cum este stabilit acesta prin H.G. nr. 371 din 3 iulie 1998, prin Actul Constitutiv și prin Legea 642/ 2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.19. În realizarea obiectului de activitate Compania exercită următoarele **atribuții principale:**

I. În domeniul operațional

1. Organizează și asigură desfășurarea activității poștale prin rețeaua de subunități operative pe întreg teritoriul țării asigurând exploatarea serviciilor de poștă de bază, cu caracter social important.
2. Asigură menținerea în stare de funcționare a rețelei poștale, administrează, întreține și exploatează utilajele poștale; stabilește norme tehnice privind exploatarea, întreținerea și repararea utilajelor poștale, precum și norme interne de consum pentru materiale de exploatare.
3. Elaborează și aproba instrucțiuni, norme și proceduri specifice, de lucru și aplică o metodologie unică de prelucrare pe categorii de prestații în întreaga rețea, conform reglementarilor legale în vigoare.
4. Organizează și asigură controlul activității de exploatare poștală, prin intermediul compartimentelor proprii, specializate, conform instrucțiunilor și procedurilor interne specifice.
5. Asigură realizarea serviciilor poștale conform convențiilor încheiate cu administrațiile poștale străine, în baza reglementărilor internaționale agreeate de statul român.
6. Realizează gestionarea, modernizarea, dezvoltarea și optimizarea rețelei poștale pe baza strategiei generale din domeniul comunicațiilor.
7. Stabilește măsuri privind păstrarea secretului și integrității trimiterilor poștale.
8. Stabilește programul de funcționare a rețelei de subunități operative pe întreg teritoriul țării, în concordanță cu interesul social.
9. Realizează segmentarea rețelei de subunități poștale operative din aria de competență (în oficii: Premium, Standard, Proximitate).
10. Analizează datele de trafic în vederea prognozei tendințelor de dezvoltare sau eficiență economică și dispune măsuri de rentabilizare a domeniului specific.
11. Asigură implementarea sistemului de indicatori de performanță la nivelul subunităților poștale operative din subordine.
12. Asigură monitorizarea indicatorilor de performanță pentru subunitățile poștale operative din subordine.

II. În domeniul serviciilor financiar poștale

1. execută servicii de transfer de bani intern și transfer de bani internațional (Mandate Postale, E-Mandat, On-line, Western Union, Eurogiro, ECI, Mandate Postale Internationales)
1. execută servicii operațiuni tranzacționale (Incasari Facturi Utilitati, Colectare rate, Acordare credite)
2. execută servicii de dezvoltare oferta produse bancare (credite, carduri de credit, depozite, conturi curente etc.);
3. execută servicii de dezvoltare oferta produse de asigurari;
4. execută servicii schimb valutar;
5. asigură monitorizarea calitatii prestarii serviciilor financiare;
6. asigură activități de intermediere a tranzacțiilor financiare;
7. asigură activități auxiliare intermediarilor financiare.

III. În domeniul resurselor umane

1. Elaborează propriul sistem de salarizare, parte integrantă a Contractului Colectiv de Muncă.
2. Elaborează și actualizează norme de muncă și normative de personal, precum și procedura de determinare a necesarului de personal.
3. Organizează sistemul de recrutare, selecționare, angajare și încadrare a personalului.
4. Asigură respectarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern.
5. Asigură elaborarea și aplicarea normelor specifice privind protecția muncii, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de respectare a acestora.
6. Organizează sistemul de calificare și perfecționare profesională.
7. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

IV. În domeniul cercetării-dezvoltării

1. Elaborează studii și programe privind proporțiile, nivelurile și ritmurile de dezvoltare a activității, atât globale cât și în profil teritorial.
2. Elaborează programul de cercetare și proiectare în domeniul activității poștale.
3. Asigură realizarea activităților de organizare a conducerii, a producției și a muncii.
4. Stabilește Lista funcțiilor și meseriilor specifice activităților poștale.
5. Organizează, coordonează și controlează realizarea obiectivelor de investiții, conform documentațiilor aprobate și la termenele programate.
6. Stabilește programele concrete de dezvoltare a companiei, de introducere a unor tehnologii de vârf și modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului comunicațiilor.
7. Stabilește: structura organizatorică, înființarea, modificarea formei de organizare a subunităților operative, gradarea succursalelor, a subunităților, precum și reprofilarea sau desființarea acestora.

V. În domeniul comercial

1. Asigura furnizarea serviciului universal în domeniul postal.
2. Participă la piața liberă a serviciilor de poștă cu valoare adăugată în calitate de concurent.
3. Efectuează transferuri financiare în baza acordurilor internaționale din domeniul postal sau cu alți parteneri.
4. Prestează servicii de poșta hibridă în baza contractelor încheiate.
5. Gestionează baze de date în scopul derulării campaniilor publicitare comandate de clienții săi.
6. Participă la activitatea de distribuire a drepturilor sociale.
7. Comercializează marfuri proprii și ale clienților săi.
8. Incasează în numele clienților săi contravaloarea facturilor pentru utilități, rate, taxe, impozite, asigurări ș.a.
9. Participă la activitatea de contractare și distribuire a abonamentelor de presă la domiciliul clienților.
10. Prestează activități tipografice.
11. Asigura tipărirea timbrelor, efectelor poștale și le comercializează pe piața internă.
12. Realizează schimburi internaționale în profilul său de activitate.

13. Efectuează studii de marketing în sectorul poștal în vederea identificării sectorului de piață deținut și a stabilirii modalităților concrete de acțiune pentru dezvoltarea acestuia.
14. Evaluează posibilitățile de introducere a unor noi servicii, precum și de îmbunătățire și de diversificare a celor existente.
15. Elaborează propuneri privind tarifele de bază pentru executarea serviciilor specifice companiei, pentru a fi supuse aprobării conform legii, și stabilește prețuri și tarife în limitele competențelor acordate.
16. Se asociază, în condițiile legii, cu alți agenți economici, în vederea realizării unor activități comune, în condiții care să nu aibă ca efect denaturarea jocului concurenței sau exploatarea de o manieră abuzivă a unei poziții dominante pe piața serviciilor de comunicații.

VI. În domeniul financiar - contabil

1. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli, asigură măsurile pentru executarea acestuia în profil teritorial și la toate nivelurile din structură.
2. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: conturile de capitaluri, conturile de imobilizări, conturile de stocuri, conturile de terți, mijloacele circulante, salariile și alte drepturi de personal, cheltuielile de producție, debitorii, creditorii și alte decontări, în conformitate cu dispozițiile legale.
3. Stabilește constituirea fondurilor financiare, conform prevederilor în vigoare, urmărind asigurarea sumelor necesare satisfacerii obligațiilor legale, a unor necesități social -culturale și de cointeresare a salariaților, cotele de asigurări și securitate socială, precum și celelalte vărsăminte prevăzute de lege.
4. Organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor privind necesitatea și oportunității acestora, pentru a preîntâmpina pe cele nelegale, nereale, imobilizarea fondurilor și păgubirea patrimoniului Companiei.
5. Organizează contabilitatea valorilor patrimoniale, asigurând respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului.
6. Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii înregistrând valorile contabile în evidență.
7. Întocmește bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi pentru exercițiul financiar anterior și asigură, după aprobarea de către Ministerul Finanțelor, publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, partea- IV-a.
8. Aprobă în limitele legii casarea mijloacelor fixe.

VII. ATRIBUTIILE SUBSTRUCTURILOR ADMINISTRATIEI CENTRALE A C.N.P.R.-S.A.

A. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SUBSTRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT DIN CADRUL ADMINISTRATIEI CENTRALE (SUCURSALELE TIP REGIONALE care au ca substructuri O.J.P/ O.M.P.B. si C.R.TZ.)

1. Asigură executarea prestațiilor poștale, serviciilor incluse în sfera serviciilor universale și neincluse în sfera serviciilor universale, precum și activități financiare, comerciale, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, ordinele, regulamentele, instrucțiunile și convențiile încheiate de C.N. Poșta Română S.A.;
2. Transmite propuneri privind elaborarea proceselor tehnologice, instrucțiunilor, normelor de lucru specifice fiecărei categorii de prestații poștale, poșta de scrisori, trimiteri express, mandate poștale/dividente, mesagerie, pensii, servicii financiare, presă prestate pe baza de contracte/convenții, a sistemelor de francare (timbre, mașina de francat, "TP"), interne și internaționale, a utilajelor poștale;
3. Participă la negocierea contractelor și convențiilor la nivel local;
4. Coordonează activitățile de metodologie și realizare a serviciilor poștale prestate pe baza de contracte/convenții operaționale la nivel regional în concordanță cu cerințele economiei de piață;
5. Monitorizează implementarea instrucțiunilor, normelor de lucru, aplicațiilor informatice și proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul poștal (curier electronic,

servicii poștale, servicii financiare, poștă rapidă, copiere, vânzare mărfuri comerciale, presă, publicitate indoor etc.);

6. Asigură și urmărește activitatea de contractare și difuzare a presei în conformitate cu instrucțiunile poștale precum și cu convențiile încheiate;
7. Organizează, urmărește și răspunde de îndeplinirea programului de prestări servicii în condiții de eficiență;
8. Organizează evidența capacităților de producție, controlează modul de folosire a lor, ia măsuri pentru creșterea gradului de utilizare a acestora;
9. Asigură aplicarea metodologiei unice de prelucrare pe categorii de prestații precum și transportul acestora de la expeditori către destinatari în condiții de siguranță;
10. Asigură organizarea subunităților operative din subordine;
11. Stabilește norme interne de consum pentru materiale de exploatare;
12. Asigură soluționarea sesizărilor primite;
13. Face propuneri pentru reorganizarea rețelei poștale, respectiv înființare/ desființare/ transformări de subunități poștale;
14. Inițiază programe de rentabilizare a subunităților poștale operative specializate;
15. Întocmește itinerariile curselor poștale auto la nivel regional;
16. Elaborează, actualizează și aprobă (la nivel regional) planurile de îndrumare pentru trimerile de corespondență, express, mesagerie, presa pe criterii de eficiență și de asigurare a timpilor de circulație stabiliți;
17. Realizează și întreține nomenclatoarele poștale (cod poștal, cartare, sigilii control mandate, casierii județene) la nivel regional;
18. Transmite necesarul de comenzi în vederea confectionării tuturor ștampilelor, sigiliilor și parafelor pentru subunitățile din subordine și transmite necesarul de aprovizionat cu imprimate;
19. Transmite propuneri privind extinderea aplicațiilor informatice în activitatea de prezentare, prelucrare și distribuire a trimerilor poștale, asigurând partea de analiză a proiectelor și nomenclatoarelor necesare programelor informatice la nivel regional.

B. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SUCURSALELOR SPECIALIZATE

FABRICA DE TIMBRE

Sucursala Fabrica se Timbre este organizată și funcționează fără personalitate juridică, fiind subordonată Companiei Naționale Posta Română SA în baza HG 371/1998 și a "Actului Constitutiv" (Hotărârea Acționarului Unic nr.11 / 1.IV.2005).

Sucursala Fabrica de Timbre își desfășoară activitatea în domeniul tipografic, producție, comerț, servicii poștale.

Sucursala Fabrica de Timbre are ca obiect de activitate executarea de:

- timbre;
- plicuri albe și personalizate, plicuri ilustrate plicuri diverse;
- cărți poștale, ilustrate, felicitări;
- imprimate administrative de orice fel;
- imprimate cu valoare (acțiuni, cecuri, certificate bancare);
- imprimate cu regim special: chitanțe, avize de însoțire a marfii, facturi fiscale;
- diplome;
- imprimate matriciale modul continuu;
- tipărire digitală : personalizare tipărituri utilizând baza de date, foldare, insertare;
- imprimate policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afișe;
- calendare de perete, de birou și de buzunar;
- ștampile de diferite dimensiuni;
- alte prestări de servicii: tăiat hartie din sul, ascuțit cutite, lacuit imprimate etc.;

- tiparirea ziarelor si a cartilor;
- finisare tiparitura si legatorie;
- servicii pregatitoare pentru pretiparire (filme, forme de tipar);
- alte lucrari tipografice;
- intermediari in comertul specializat in vanzarea produselor cu caracter specific, neclasificate in alta parte;
- intermediari in comertul cu produse diverse;
- alte activitati postale si de curier;
- alte activitati de editare;
- fabricarea articolelor de papetarie.
- Servicii complete pentru expedierea scrisorilor comerciale, facturilor, documentelor bancare si a altor documente cu caracter comercial:
- tiparire personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare (facturi, foi volante) cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate acestuia;
- insertare automata sau manuala in plicuri, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldare manuala sau automata;
- prezentare si expediere trimiteri postale.
- Servicii complete pentru dezvoltarea vanzarii prin posta:
- gestionare baze de date privind clientii care opteaza pentru derularea de tranzactii de comert on-line pe site-ul Sucursalei Servicii Integrate;
- ambalare, conditionare si depozitare a marfurilor in vederea expedierii;
- tiparire formularistica postala;
- prezentare si expediere trimiteri postale;
- Productie si executie pentru actiuni de marketing direct,
- Servicii informatice pentru suport actiuni de marketing direct,
- Marketing direct adresat si neadresat:
- organizarea tiparirii materialelor publicitare;
- tiparire personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului, a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului;
- insertare automata sau manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldare automata sau manuala a documentelor;
- colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor;
- transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- prezentare si expediere trimiteri postale.

Management baze de date:

- constructie si administrare baze de date;
- brokeraj baze de date.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Sucursala Servicii Express este organizată și funcționează ca sucursală teritorială fără personalitate juridică, subordonată Direcției Retea/Directia Operationala din Administrația Centrală, în temeiul H.G.R. nr. 371/1998 cu modificările ulterioare și a Hotărârii Consiliului de Administrație de aprobare a structurii organizatorice nr. 63/31.10.2012 și a Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 64/31.10.2012 de înființare a Sucursalei Servicii Express

Sucursala Servicii Express are ca obiect de activitate administrarea, dezvoltarea și exploatarea serviciilor express interne și internaționale pe teritoriul Romaniei, conform reglementărilor legale și competențelor acordate de Consiliul de Administrație al C.N.P.R., precum și monitorizarea derulării contractelor încheiate cu partenerii pe segmentul serviciilor express. Totodată, desfășoară și alte activități colaterale necesare realizării obiectului său de activitate, respectiv prestații în

convenție și activități comerciale, prestări servicii de copiere și publicitate comercială, servicii poștale: poșta de scrisori, mesagerie, mandate poștale interne, mandate electronice, mandate on-line, prestații financiare (incasări de utilități, rate, abonamente tv. cablu și de telefonie, etc.).

În realizarea obiectului de activitate, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale Legii nr. 642/2002, Sucursala Servicii Express exercită următoarele **atribuții principale**:

- **În domeniul operațional**

- Organizează activitatea de executare a serviciilor express interne și internaționale, în conformitate cu dispozițiile și ordinele în vigoare, regulamentele și convențiile încheiate de C.N. Poșta Română - S.A.;
- Coordonează elaborarea și aplicarea metodologiei unice de prelucrare pe categorii de servicii express;
- Coordonează elaborarea/actualizarea formularelor/imprimatelor specifice utilizate în exploatarea serviciilor express;
- Organizează și coordonează activitatea de control ulterior al documentelor emise de subunitățile poștale;
- Organizează și coordonează activitatea de tratare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor primite.

- **În domeniul comercial**

- Evaluează posibilitățile de introducere a unor noi servicii, precum și de îmbunătățire și de diversificare a celor existente;
- Asigură managementul contractelor și convențiilor încheiate de Companie cu agenții economici;
- Aplică politica tarifară stabilită la nivelul Companiei;
- Desfașoară activitate de comerț cu amănuntul;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor legale privind activitatea de comercializare;
- Coordonează comercializarea timbrelor, efectelor poștale și a mărfurilor.

- **În domeniul management rețea servicii express**

1. Coordonează și verifică activitatea subunităților operative;
 2. Stabilește programul de funcționare al rețelei de subunități operative, în concordanță cu interesul social și specificul local;
 3. Stabilește rețeaua de localități în care se execută prezentarea și livrarea trimerilor express;
4. Monitorizează modul de utilizare a aplicațiilor informatice în activitatea de prezentare, prelucrare și distribuire a trimerilor express și face propuneri pentru elaborarea de noi aplicații sau de îmbunătățire a celor existente;
5. Stabilește indicatori de performanță pentru subunitățile poștale și urmărește realizarea acestora;
 6. Organizează evidența capacităților de producție (utilaje, ștampile, sigilii, clești de sigilat, calculatoare, imprimante, scannere fixe și mobile, etc.), controlează modul de folosire a lor și ia măsuri pentru creșterea gradului de utilizare a acestora;
 7. Stabilește norme interne de consum pentru materialele de exploatare;
 8. Organizează și asigură activitatea de transport a trimerilor express urmărind utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport în funcție de traficul de trimiteri, luând măsuri pentru optimizarea transportului;
 9. Asigură transportul trimerilor express de la expeditori către destinatari în condiții de siguranță.

- **În domeniul resurselor umane**

- Ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, folosirea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru;
- Asigură culegerea datelor de trafic în vederea actualizării normelor de muncă și normativelor de personal, precum și pentru determinarea necesarului de personal;
- Stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe specialități;
- Organizează selecționarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere;
- Asigură respectarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern.

- **În domeniul financiar - contabilitate**

- Participă la elaborarea proiectului de BVC;
- Urmărește realizarea veniturilor și încadrarea în cheltuielile prevăzute în bugetul aprobat;
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a foilor colective de prezență pentru calculul drepturilor salariale ale personalului;
- Asigură aplicarea și respectarea prevederilor legale în ceea ce privește acordarea "bunului de plată" și certificarea documentelor și operațiunilor în privința realității, regularității și legalității pe timpul fazei execuției bugetare de lichidare a cheltuielilor.

- **În domeniul cercetării - dezvoltării**

- Participă la elaborarea de studii, cercetări, documentații și proiecte pentru diversificarea serviciilor, extinderea rețelei de unități poștale, lărgirea sferei clienților, perfecționarea proceselor tehnologice, introducerea de metode și procedee noi în muncă, ia măsuri pentru aplicarea acestora;

- Asigură realizarea activităților de organizare a conducerii, a producției și a muncii;

- Organizează sistemul informațional managerial și operațional, asigură eficacitatea exploatarea acestuia;

- Asigură necesarul de aplicații informatice, de proces și de gestiune.

- **În domeniul securității și sănătății în muncă**

- Asigură aplicarea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor și controlează modul de respectare a acestora;

- Asigură și răspunde de efectuarea controlului medical periodic al salariaților din cadrul sucursalei, precum și a altor programe de sănătate stabilite a se derula în funcție de factorii de risc;

- Urmărește prin șefii locurilor de muncă, respectarea folosirii echipamentului individual de protecție a muncii pe timpul lucrului;

- Asigură și urmărește instruirea și informarea personalului în problemele de protecție a muncii.

- **Atribuții generale**

- Organizează, urmărește și răspunde de îndeplinirea programului de prestări servicii express în condiții de eficiență;

- Asigură continuitatea comunicațiilor poștale, în toate componentele sale speciale: pregătirea pentru apărare, protecția civilă, prevenirea și combaterea actelor teroriste, protecția informațiilor clasificate;

- Ia măsuri pentru organizarea activității de asigurare a secretului de serviciu;

- Asigură securitatea bunurilor și valorilor.

- Asigură relații de cooperare și colaborare cu celelalte sucursale ale CNPR în vederea realizării sarcinilor.

PARTEA A III-A

CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA COMPANIEI NAȚIONALE "POȘTA ROMÂNĂ"-S.A.

ORGANE DE CONDUCERE ALE COMPANIEI NAȚIONALE "POȘTA ROMÂNĂ" - S.A.

Art.20 . – Organele de conducere ale Companiei Naționale „Poșta Română”-S.A. își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor stabilite prin Actul Constitutiv actualizat și completat pe baza legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Art.21. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Companiei care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială.

Până la data prevăzută în programul de privatizare, atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor sunt exercitate în numele acționarilor, după cum urmează:

- pentru statul român: Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicatiilor, prin ministru sau reprezentantul desemnat prin ordin al ministrului;
 - pentru S.C.Fondul Proprietatea S.A.: reprezentantul legal al acesteia.
- Membrii Consiliului de Administrație, directorii sau alte persoane salarizate sau remunerate de Companie nu pot reprezenta acționarii în Adunările Generale ale Acționarilor.

CAPITOLUL V. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.22 . Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale și ale "Actului Constitutiv".

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.
- Consiliul de Administrație aprobă organigrama Companiei, emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale Companiei și aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare al Companiei și al sucursalelor acesteia. De asemenea, îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele care rezultă din lege sau din hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

- Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:
 - a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar precum și aprobarea planificării financiare;
 - c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
 - d) supravegherea activității directorilor;
 - e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței.
- Consiliul de Administrație va delega în mod obligatoriu conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General.
- Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație.
- Consiliul de Administrație reprezintă societatea în raport cu directorii societății.
- Consiliul de Administrație poate crea Comitete Consultative formate din cel puțin 2 membri ai Consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru Consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor, personalului, sau nominalizarea de candidați pentru diferite posturi de conducere. Comitetele vor înainta Consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lor.
- Consiliul de Administrație poate numi un Comitet de Audit în cadrul Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL VI. CONDUCEREA C.N.P.R.

Art.23. Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara Consiliului de Administrație. Unul dintre directori va fi numit Director General sau Chief Executive Officer- CEO – al Societății.

Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare.

Art.24. Principalele îndatoriri ale directorilor, îndeplinite sub supravegherea Consiliului de Administrație sunt prezentate în Actul Constitutiv.

DIRECTORUL GENERAL

Art.25. Directorul General reprezintă Compania în relațiile cu terții și în justiție, putând desemna o altă persoană, în acest scop, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație.

Art.26. Directorul General asigură conducerea curentă a Companiei.

Art.27. Directorul General este numit și revocat de Consiliul de Administrație.

Sectiune

BIROU ASISTENTA JURIDICA

1. Elaboreaza si participa in cadrul colectivelor constituite la intocmirea proiectelor de ordine, decizii, regulamente, instructiuni si orice alte acte interne de dispozitie;
2. Avizează din punct de vedere al concordanței cu legislatia incidentă în vigoare regulamentele, ordinele și instrucțiunile emise de companie în baza sau pentru respectarea unor dispoziții legale;
3. Colaborează la stabilirea punctelor de vedere ale companiei sub aspectul elementelor de legalitate;
4. Avizează din punct de vedere al legalității actele care angajează răspunderea patrimonială a companiei în domeniile de activitate ale acesteia;
5. Avizează strict propunerile de despăgubire a utilizatorilor din punct de vedere al incidenței dispozițiilor O.U.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale (modificata si completata ulterior).
6. Avizează strict din punct de vedere al legalității doar clauzele contractelor în baza documentației pusă la dispoziție de celelalte compartimente. Nu fac obiectul acestui aviz de legalitate documentele care stau la baza contractului și dispozițiile din cadrul acestora și nici clauzele contractuale cu privire la care acordarea avizului de legalitate intră în competența altor structuri potrivit normelor legale în vigoare (clauze de natura contabila si financiar-fiscala, dispozitii cu caracter tehnic in functie de natura contractului, clauze care tin mai mult de oportunitate,necesitate decat de legalitate etc.) ;
7. Avizează strict din punct de vedere al legalității doar clauzele contractelor de achiziție publică ce urmează a fi încheiate de companie, în baza documentației pusă la dispoziție de celelalte compartimente. Nu fac obiectul acestui aviz de legalitate:
 - a) documentele emise în cadrul procedurii de achiziție publica, cu excepția celor pentru care legea prevede în mod expres avizul departamentului juridic ;
 - b) documentele care stau la baza contractului și dispozițiile din cadrul acestora;
 - c) clauzele contractuale a caror verificare intra in competența altor structuri/ compartimente potrivit normelor legale în vigoare.
8. Avizeaza si contrasemneaza orice alte acte cu caracter juridic care nu implica elemente patrimoniale;
9. Avizeaza deciziile de constituire a comisiilor de evaluare pe legislatia privind achizițiile publice, precum si cele de constituire a comisiilor de inventariere, a comisiilor de predare primire sau a comisiilor de receptie.
10. In baza documentatiei puse la dispozitie de celelalte compartimente din cadrul C.N.P.R., avizeaza orice alte masuri de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Companiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
11. Acorda asistenta juridica la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea obtinerii aprobarilor necesare desfasurarii activitatii Companiei;
12. Emite opinii legale la solicitarea compartimentelor din cadrul companiei, potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, opinia sa fiind facultativă. Responsabilitatea aplicării legislației specifice fiecărui compartiment revine în totalitate compartimentului respectiv;
13. Participă și colaborează la discuțiile sau negocierile precontractuale, când apar probleme de drept, în domeniile de activitate ale Companiei Poșta Română;
14. Pe baza delegației dată de conducătorul companiei, după caz, poate reprezinta și susține interesele Companiei Naționale Poșta Română, din punct de vedere juridic, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicționale competente, a organelor de urmarire penala etc.
15. Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor/unităților companiei, la solicitarea acestora, pentru justa soluționare a aspectelor ivite care implică o interpretare a normelor legale, cu implicații asupra patrimoniului și activității Poștei Române;
16. Avizează și contrasemnează orice acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziții legale; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;

17. Organizează și coordonează activitatea consilierilor juridici din subordine, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
18. Urmărește apariția actelor normative și asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare prin acordarea de avize și puncte de vedere;
19. Elaborează și propune modele de contracte, precum și clauze contractuale specifice;
20. Avizează și contrasemnează orice alte acte ce conțin clauze care necesită o interpretare coroborată a dispozițiilor legale incidente;
21. Efectuează demersurile necesare, în colaborare cu compartimentele de specialitate și în baza documentației pusă la dispoziție de către acestea, în vederea înregistrării/obținerii de documente la Oficiul Registrului Comerțului;
22. Poate participa la negocierile cu sindicatele ori reprezentanții salariaților, în baza împuternicirii acordată de conducerea unității;
23. Poate participa la grupuri de lucru și comisii organizate la nivel național, european sau internațional ce au ca teme dezbateri asupra unor aspecte legislative cu implicații asupra activității postale.
24. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
25. Întocmește proiectul nomenclatorului pentru documentele Biroului;
26. În vederea arhivării la compartimentul de arhivă, grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se face pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);
27. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii Direcției Juridice și Reglementări sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
28. Acorda asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul Companiei sau unităților subordonate, la solicitarea acestora, cu precădere în materie societară, precum și în legătură cu activitatea organelor de conducere ale societății (Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor);
29. Asigură suportul tehnico-juridic în vederea organizării ședințelor Consiliului de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
30. În baza documentației conținând propuneri adresate Consiliului de Administrație, Comitetelor constituite în cadrul Consiliului ori Adunării Generale a Acționarilor C.N.P.R., la solicitarea compartimentelor, cât și a reprezentanților organelor de conducere ale societății (Directorul General, Președintele Consiliului de Administrație, administratori, reprezentanți ai acționarilor) elaborează, redactează și comunică ordinea de zi aferentă ședințelor organelor de conducere ale societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv al societății;
31. Redactează proiectele de hotărâri, procese verbale de ședință aferente, ori alte dispoziții/solicitări ale organelor de conducere ale societății;
32. Asigură comunicarea și circulația documentelor între membrii Consiliului de Administrație, între membrii Comitetelor constituite în cadrul Consiliului, între reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor și reprezentanții managementului societății;
33. Redactează note, informații, puncte de vedere în special în materie societară, adrese și orice altă corespondență specifică în legătură cu activitatea organelor de conducere, acționari sau cu alte organisme ale statului;
34. Ține evidența registrelor și hotărârilor specifice organelor de conducere;
35. Efectuează demersuri specifice la Oficiul Național al Registrului Comerțului;
36. Întreprinde demersurile specifice la Monitorul Oficial al României pentru publicarea convocatoarelor, hotărârilor etc., precum și la Registrul Acționarilor al societății (înscriri, mențiuni structură acționariat, număr acțiuni, obținerea extrase etc.);
37. Redactează împuterniciri ori mandate ale reprezentanților societății în cadrul organelor de conducere ale altor societăți la care C.N. Posta Română S.A. detine participatii;
38. Elaborează propuneri de modificare/completare a actului constitutiv al societății ori a regulamentelor interne aplicabile la nivelul organelor de conducere ale societății;
39. Avizează și contrasemnează orice acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziții legale; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;

Secțiune

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE ÎN INSTANȚA

1. Asigura respectarea legalității la toate nivelele și în toate compartimentele, inclusiv prin inițierea și participarea la acțiuni de informare a încălcării prevederilor legale;
2. Urmărește apariția actelor normative și asigură documentarea juridică, în special în materia privind litigiile și modalitatea soluționării acestora;
3. Acorda asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul Companiei sau unităților subordonate, la solicitarea acestora, cu precădere în materia soluționării litigiilor;
4. Emite opinii legale la solicitarea compartimentelor din cadrul companiei, potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, opinia sa fiind facultativă. Responsabilitatea aplicării legislației specifice fiecărui compartiment revine în totalitate compartimentului respectiv;
5. În baza documentației puse la dispoziție de celelalte compartimente din cadrul C.N.P.R., avizează și contrasemnează orice măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Companiei ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia, ori orice acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziții legale; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
6. Poate aviza legalitatea propunerilor de aplicare a sancțiunilor disciplinare, deciziile de sancționare propriu-zise precum și legalitatea propunerilor privind recuperarea prejudiciilor;
7. Pe baza documentației puse la dispoziție de compartimentele unității formulează cereri de chemare în judecată, plângeri penale, alte contestații/plângeri contravenționale și notificări prevăzute de lege, după caz, cereri de constituire a Companiei ca parte civilă, promovează cai de atac, urmărește obținerea și punerea în executare a titlurilor executorii;
8. Reprezintă interesele Companiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, notarilor publici, executori judecătorești, administratori judiciari/lichidatori în cadrul procedurilor de insolvență și a altor persoane fizice sau juridice, în baza delegației acordată de conducătorul unității;
9. În litigiile în care Compania are calitatea de parată, formulează întâmpinări și după caz, note scrise cu apărarea acesteia în baza relațiilor și actelor puse la dispoziție de celelalte compartimente;
10. În litigiile comerciale, pe baza punctelor de vedere exprimate de compartimentele specializate, inițiază procedurile prealabile prevăzute de lege în privința soluționării litigiilor pe cale amiabilă (redactează notificări, invitația la mediere etc.), participă la elaborarea de tranzacții judiciare ori alte înscrisuri care privesc soluționarea litigiilor, formulează acțiunile în instanță;
11. În materia de contencios administrativ formulează plângeri prealabile, contestații ori alte cereri specifice procedurii prealabile prevăzută de lege, respectiv acțiuni în justiție, după caz;
12. În materia insolvenței, promovează la solicitarea celorlalte compartimente și în baza documentației justificative înaintată de către acestea, cereri, notificări, contestații, acțiuni specifice procedurilor judiciare etc.;
13. Colaborează cu compartimentele de specialitate și coordonează întocmirea actelor prin care se exprimă punctul de vedere al companiei în legătură cu pretențiile și interesele societății în cadrul litigiilor;
14. Organizează și coordonează activitatea consilierilor juridici din subordine, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
15. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
16. Întocmește proiectul nomenclatorului pentru documentele biroului;
17. În vederea arhivării la compartimentul de arhivă, grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se face pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);
18. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii Biroului Juridic sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Secțiunea:

Compartimentul Audit

Compartimentul Audit este o structură subordonată Directorului General al C.N. Poșta Română S.A. a cărei activitate este reglementată de următoarele acte normative:

- ✦ Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern;
- ✦ ORDIN Nr. 252 din 3 februarie 2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- ✦ Hotărârea de Guvern nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- ✦ Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul C.N. Poșta Română S.A. - Nr. 100.1/65/01.04.2014.

AUDITUL INTERN reprezintă activitatea de examinare obiectivă a ansamblului activităților desfășurate la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale C.N. Poșta Română S.A., în scopul furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a acestuia. Auditul intern se constituie într-o activitate funcțional independentă și obiectivă, care: dă asigurări și consiliere conducerii C.N. Poșta Română S.A. cu privire la utilizarea în mod economic, eficace și eficient a resurselor companiei, perfecționând activitățile companiei; ajută toate structurile organizatorice ale companiei să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea activităților companiei, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Pe linie de specialitate, Compartimentul Audit colaborează cu Compartimentul de Audit Intern din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, respectiv cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.).

Misiunile de audit intern pot avea ca obiective:

- ✦ Asigurarea conformității procedurilor și a operațiunilor cu normele, regulamentele și legile – auditul de regularitate;
- ✦ Evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern în scopul înlăturării eventualelor nereguli și deficiențe din cadrul C.N. Poșta Română S.A – auditul de sistem;
- ✦ Examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor și calității dorite stabilite de C.N. Poșta Română S.A. în condițiile utilizării criteriilor de economicitate, eficiența și eficacitate –auditul performanței.

Compartimentul Audit nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

În scopul îndeplinirii obiectivelor sale, Compartimentul Audit are următoarele atribuții și sarcini:

In domeniul Auditului Intern:

1. Elaborează și supune aprobării și avizării, potrivit cadrului legal normele metodologice specifice de audit intern elaborate de către Compartimentul Audit, Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
2. Actualizează normele de audit intern, Carta auditului intern, și le supune spre aprobare și avizare, potrivit cadrului legal;
3. Elaborează planul strategic de audit intern și referatul de modificare (dupa caz), și le supune aprobarii Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A.;
4. Elaborează planul anual de audit intern, referatul de justificare și referatul de modificare (dupa caz) și le supune aprobării Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A.;

5. Elaborează programul anual de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit din cadrul Compartimentului Audit ;
6. Elaborează programul anual de pregătire profesională a personalului din subordine;
7. Elaborează registrul riscurilor pentru Compartimentul Audit;
8. Organizează și efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CNPR sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
9. Organizează și efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul structurilor centrale, teritoriale și specializate ale C.N. Poșta Română S.A. pe baza planului anual aprobat;
10. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de CNPR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - c) administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
11. Organizează și efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional (necuprinse în planul anual de audit) efectuate la nivelul structurilor centrale, teritoriale și specializate ale C.N. Poșta Română S.A., la ordinul Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A., al Directorului General al C.N. Poșta Română S.A. sau în urma receptării, din diferite surse, a unor criterii semnal;
12. Organizează și efectuează misiuni de consiliere, în scopul îmbunătățirii eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea corectă a riscului, a controlului intern, a proceselor de administrare patrimoniu și a proceselor administrative și operaționale;
13. Elaborează raportul anual al activității de audit intern, îl supune aprobării conducerii C.N. Poșta Română S.A. și îl transmite către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, și la cerere, Curții de Conturi a României;
14. Informează imediat conducătorul CNPR și structura de control intern abilitată despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;
15. Raportează periodic conducerii C.N. Poșta Română S.A. asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
16. Informează Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor de către structura auditată;
17. Informează conducerea C.N. Poșta Română S.A. asupra recomandărilor neînsușite de către conducătorul structurii auditate precum și despre consecințele neimplementării acestor recomandări;
18. Informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale despre recomandările neînsușite de către structura auditată, împreună cu documentația de susținere;
19. Informează periodic Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern desfășurate;
20. Are acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
21. Întocmirea proiectului nomenclatorului arhivistic de către creator pentru documentele

proprii;

22. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;

În domeniul reglementărilor:

1. Asigură identificarea prevederilor legale naționale și internaționale care reglementează activitățile poștale și analizează influențele acestora asupra poziției și rezultatelor financiare ale Companiei;
2. Realizează inventarierea procedurilor și normelor interne în vigoare, analiza acestora prin prisma armonizării lor cu reglementările naționale și internaționale și stabilește măsurile corective necesare, pe care le propune compartimentelor emitente respective;
3. Asigură consilierea tuturor compartimentelor și sucursalelor în elaborarea normativelor, instrucțiunilor interne și a procedurilor de lucru în sensul armonizării lor cu reglementările naționale și internaționale în vigoare, propune măsuri de implementare a prevederilor din reglementările naționale și internaționale identificate în actele normative interne în pregătire;
4. Propune elaborarea de norme și instrucțiuni interne care să realizeze implementarea în sectorul poștal a prevederilor obligatorii din reglementările naționale și internaționale;
5. Execută alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de șeful ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal.

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.94/2011 privind organizarea si functionarea inspectiei economico-financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.107/2012 si cu Hotararea nr.1151/27.11.2012, precum si in baza Regulamentului de Organizare si Functionare al CNPR, a normelor interne cu respectarea cadrului legal in vigoare;

Compartimentul Control Financiar de Gestiune are in principal urmatoarele **obiective**:

-asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau inchirierea acestora;

-respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;

-cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate;

In desfasurarea activitatii, Compartimentul Control Financiar de Gestiune colaboreaza cu celelalte directii/ departamente/ compartimente din cadrul Administratiei Centrale, precum si cu OJP-urile si Sucursalele CNPR, pentru realizarea obiectivelor specifice.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Compartimentul Control Financiar de Gestiune are urmatoarele **atributii**:

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia;

Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia, urmarind:

- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activitatii, la nivelul operatorului economic si al subunitatilor acestuia;
- realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor si a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiilor;
- utilizarea conform destinatiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la încasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;

Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;

Elaboreaza unele analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor, etc.

Intocmeste proiectul programului de control anual, il supune avizarii coordonatorului

compartimentului CFG si aprobării Directorului General, si duce la indeplinire obiectivele prevazute in acesta;

Intocmeste proiectul programelor trimestriale si lunare de control financiar de gestiune, potrivit normelor legale in vigoare, le supune avizarii coordonatorului compartimentului CFG si aprobarii Directorului General;

Intocmeste si actualizeaza permanent metodologia, normativele si normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune si le comunica tuturor structurilor din cadrul CNPR ce desfasoara activitate de control financiar gestiune.

Prezinta Directorului General constatarile efectuate de salariatii Compartimentului CFG, masurile ce se propun a fi luate si face propuneri pentru remedierea disfunctionalitatilor;

Prezinta, trimestrial, Directorului General informari privind actiunile de control realizate si rezultatele controalelor efectuate pentru aprobare spre a fi înaintate Consiliului de Administrație;

Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern la condica de numere pentru compartimentele subordonate Directorului General Adjunct.

Întocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;

Grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă se face pe bază de inventariere în al doilea an de la constituire;

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII COMPARTIMENT COMUNICARE

Este încadrat cu personal de execuție de specialitate potrivit listei funcțiilor aprobate, și este compus din următoarele colective:

- Colectivul Mass-Media
- Colectivul Redacția revistei Postasul
- Colectivul Intranet

Aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate în a emite normative și directive, asigurând:

1. informarea presei;
2. informarea publică directă și indirectă;
3. informarea internă a personalului propriu;
4. informarea inter-instituțională;
5. gestionarea conținutului platformei de comunicare internă Intranet;
6. actualizarea informațiilor de interes public destinate presei și a informațiilor pe care CNPR are obligativitatea de a le publica pe www.posta-romana.ro (comunicate de presă, evenimente, drept la replica, declarații de avere, licitații publice, organigrama etc);
7. crearea și consolidarea unei structuri comunicaționale interne performante prin intermediul revistei Poștașul;
8. permanentizarea informării și facilitării dialogului publicului intern utilizându-se platforma de comunicare internă Intranet;
9. diseminarea inițiativelor conducerii CNPR în plan orizontal (nivel management superior) și plan vertical (nivel management inferior și nivel executanți);
10. soluționarea solicitărilor și reclamațiilor sosite din partea mass-media.
11. furnizarea de suport în scopul creșterii eficacității și eficienței în activitatea decizională a top management-ului și exercitării proceselor decizionale în Companie în ansamblu.
12. sprijinirea aparatului de top management al companiei în realizarea obiectivelor majore propuse și stabilite, din perspectiva comunicării.
13. identificarea, evaluarea și semnalarea potențialelor probleme, pericole, riscuri și situații ce pot genera evoluții nedorite și dificultăți de perspectivă în activitatea companiei.
14. sprijinirea top management-ului în configurarea și lansarea de noi politici cheie și programe dedicate dezvoltării companiei.

Interacționează cu mass-media în limite impuse de Legea nr.544/2001:

- creează și consolidează structuri comunicaționale coerente cu mass media;
- fundamentează și implementează strategii de comunicare cu mass-media;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- promovează imaginea instituțională prin organizarea de evenimente incluse în sfera responsabilității sociale;
- promovează în mass-media serviciile și produsele oferite de Poșta Română;
- monitorizează expunerea companiei în mass-media;
- stabilește oportunitățile și formele aparițiilor în media;
- organizează, monitorizează și evaluează evenimentele publice ale companiei;
- coordonează și consiliază aparițiile în public ale conducerii companiei;
- asigură feed-back-ul intern între nucleul central al companiei și rețeaua acesteia;
- desfășoară activități în vederea stabilirii și menținerii încrederii între companie și diferite tipuri de public interesate direct sau indirect de activitățile Poștei Române.
- asigură informarea operativă a directorului general asupra impactului aparițiilor mass-media;
- elaborează, împreună cu directorii direcțiilor specializate din centralul CNPR sau cu persoanele desemnate de aceștia, cadrul general al fiecărui material destinat opiniei publice și transmis mass-mediei;
- concepe strategiile de difuzare a materialelor de presă, coordonează modul de difuzare a acestora și evaluează impactul lor în mass-media;

- coordonează activitățile de înregistrare, prelucrare, arhivare și difuzare a înregistrărilor audio-video sau scrise ale evenimentelor cu impact pozitiv asupra imaginii companiei;
- elaborează și prezintă spre aprobare directorului general, agenda, materialele de presă și strategia conferințelor de presă sau briefingurilor, cu mijloacele mass-media;
- organizează sau participă la pregătirea diferitelor manifestări ale CNPR, evenimente la care participă mass-media;
- asigură asistența de specialitate directorului general în ermane ce vizează presa și relațiile publice;
- elaborează campanii de relații publice incluzând planuri de anvergură, desfășurate pe o perioadă îndelungată de timp, menite să modifice fundamental percepția publicului asupra imaginii Poștei Române;
- gestionează împreună cu decidenții instituționali situațiile de Criză Mediatică, conform planului întocmit de Compartimentul Comunicare în colaborare cu toate departamentele sectoriale.
- asigură comunicarea cu publicul conform Legii 544 (în scris sau verbal).
- asigurarea comunicării cu publicul conform OUG 109/2011 (în scris sau verbal)

Editează lunar revista "Poștașul", prin intermediul căreia:

- urmărește informarea promptă și corectă a salariaților CNPR despre evenimentele importante din viața companiei;
- realizează interviuri, anchete, reportaje cu salariații CNPR: directorii din administrația centrală, din teritoriu, lucrători poștali etc.
- prezintă angajaților punctele de vedere oficiale ale CNPR în chestiuni ce țin de sistemul poștal;
- contribuie la perfecționarea profesională a salariaților prin publicarea de materiale specifice în revista "Poștașul" (prezentarea detaliată a serviciilor noi, precizări despre reglementări noi apărute în domeniul poștal etc.);
- aduce la cunoștința salariaților cele mai noi reglementări juridice interne (Regulamentul de Ordine Internă, Contractul Colectiv de Muncă, Codul de Conduită al Salariaților CNPR etc.);
- semnalează în paginile sale permanent apărute în sistemul postal pentru remedierea acestora;
- popularizează exemple de salariați model;
- inițiază dezbateri în rândul lucrătorilor poștali pe teme de interes din domeniul postal;
- informează managementul superior asupra problemelor stringente ale salariaților;
- înștiințează Compartimentul Corpul de Control al Directorului General referitor la problemele sesizate de salariați prin intermediul scrisorilor sau în urma interviuării lor de către redactorii revistei "Poștașul";
- contribuie la perfecționarea lucrătorilor poștali prin publicarea unor materiale de presă care încurajează dezvoltarea profesională a angajaților;
- stimulează interesul permanent al angajaților poștali prin organizarea unor concursuri.

În relația cu clienții, Compartimentul Comunicare are următoarele atribuții:

- asigură management-ul eficient al eventualelor situații comunicaționale limită care pot apărea în activitatea zilnică;
- administrează intranet-ul, actualizând permanent baza de date cu conținutul informațiilor ce vor fi furnizate clienților;
- promovează acțiuni necesare stabilirii și menținerii relațiilor de încredere dintre companie și diversele tipologii de clienți care sunt sau pot deveni interesați de serviciile și produsele Poștei Române;
- grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- scoate dosarele din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SECȚIUNE

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Compartimentul Corpul de Control al Directorului General este în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei stabilite de Consiliul de Administrație.

Compartimentul Corpul de Control al Directorului General este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNPR.

Atribuțiile Compartimentului Corpul de Control al Directorului General se referă la executarea de controale specifice planificate sau dispuse de conducerea CN Posta Română S.A. la Sucursalele CNPR, OPMB, OJP-uri și unitățile subordonate acestora.

În activitatea sa, Compartimentul Corpul de Control al Directorului General urmărește și verifică respectarea cadrului legal care reglementează activitățile desfășurate de unitățile verificate, potrivit tematicilor de control aprobate.

În desfășurarea activității, Compartimentul Corpul de Control al Directorului General colaborează cu celelalte direcții/departamente/servicii și compartimente din cadrul Administrației Centrale, cu Sucursalele CNPR, OPMB și OJP-uri.

În vederea realizării obiectivelor generale și specifice, conform competențelor stabilite, Compartimentul Corpul de Control al Directorului General are următoarele atribuții:

Asigurarea nivelului adecvat de conștientizare și instruire a salariaților din cadrul Compartimentului cu responsabilitățile și sarcinile ce le revin atât pentru eliminarea treptată a cauzelor neconformităților, cât și pentru implementarea politicii și îndeplinirea obiectivelor Sistemului de Management Integrat (calitate și securitatea informației);

Asigurarea comunicării interne pentru implementarea, funcționarea, monitorizarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat (calitate și securitatea informației), în cadrul CNPR.

Elaborează planurile de control privind activitatea specifică pe care le supune spre aprobare Directorului General și urmărește ducerea la îndeplinire a obiectivelor prevăzute în acestea.

Elaborează tematicile și metodologiile de control privind verificarea activității Sucursalelor CNPR, CRT-urilor, OPMB și Oficiile Județene de Posta.

Organizează, coordonează și urmărește realizarea acțiunilor de control la nivelul Sucursalelor CNPR, CRT-urilor, OPMB, Oficiilor Județene de Posta și unităților subordonate acestora.

Elaborează documentele specifice, urmare a acțiunilor de control efectuate, conform obiectivelor cuprinse în tematicile de control aprobate, prezintă rezultatele controalelor precum și măsurile de remediere propuse, conducerii CN Posta Română S.A.

Verifică modul de gestionare a numerarului la nivelul rețelei de subunități postale și al Direcției Economice.

Verifică modul de respectare a cadrului legal privind derularea contractelor de achiziție/ închirieri, precum și a contractelor de vânzare a serviciilor oferite de CNPR.

Verifică modul de respectare a prevederilor legale, a ordinelor, normelor și dispozițiilor interne privind desfășurarea de către Sucursalele CNPR, OPMB și Oficiile Județene de Posta, a activităților specifice în domeniile: rețea postală, operațiuni economice și financiare, investiții, fond imobiliar, transport, aprovizionare, administrativ, IT, resurse umane, juridic, securitate postală, comercial și CFG, etc.

Verifica modul de respectare a prevederilor legale, a ordinelor, normelor si dispozitiilor interne din cadrul Centrelor de Tranzit/Biroului de Schimb International/OJP-urilor a activitatilor specifice in domeniile: retea postala, operatiuni postale, securitate postala, etc.

Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de control managerial efectuate, in vederea eliminarii disfunctionalitatilor constatate.

Elaborează raportul trimestrial/semestrial/anual privind activitatile de control desfasurate si il prezinta spre aprobare Directorului General.

Efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatilor si petitiilor in domeniu specific de activitate, repartizate de Directorul General, precum si efectuarea de cercetări privind evenimentele deosebite.

Intocmeste note de prezentare si raspunsuri la reclamatile si petitiile cercetate si solutionate.

Efectueaza actiuni specifice, cu trimiteri capcanate chimic, la subunitatile postale.

Participa la efectuarea de cercetari disciplinare prealabile urmare neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare.

Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR la elaborarea punctelor de vedere privind reglementările interne si internationale în vederea actualizării legislației postale.

Coopereaza cu organisme si organizatii interne care au ca obiect de activitate asigurarea masurilor de securitate si combaterea infractiunilor si fraudelor. Informarea conducerii CNPR asupra spetelor si neregulilor semnalate/constate si a masurilor propuse in vederea imbunatatirii securitatii postale.

Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

Efectuarea la termenele stabilite a instructajului privind normele de securitate si sanatate in munca si a normelor in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul din subordine.

Intocmirea foilor/condicii de prezenta pentru salariatii din cadrul Compartimentului.

Programarea efectuării concediilor de odihna anuale pentru salariatii din cadrul Compartimentului și urmărirea efectuării acestora conform programării.

Aprobarea cererilor de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul Compartimentului conform programării.

Asigurarea respectarii in cadrul compartimentului a pastrarii caracterului confidential sau a secretului de serviciu, dupa caz.

Asigurarea arhivarii documentelor specifice din cadrul Compartimentului.

Intocmirea proiectului de nomenclator de arhiva pentru documentele specifice directiei.

Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.

Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Coordonator Compartiment
Catalin Flueraș

Sectiunea:

COMPARTIMENTUL RECLAMATII

Compartimentul Reclamatii se afla in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Compartimentul Reclamatii este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Compartimentul Reclamatii asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniul managementului reclamatiiilor.

Compartimentul Reclamatii are urmatoarele atributii:

Reclamatii externe si EMS

- ⤴ Asigura managementul reclamatiiilor la nivel national;
- ⤴ Cerceteaza si solutioneaza reclamatiiile si sesizarile privind trimerile EMS, trimiteri postale externe de corespondenta, colete postale, intocmeste referate/tablou de despagubire si raspunde petentilor in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- ⤴ Stabileste cazurile de acordare a despagubirilor, precum si cuantumul acestora, pentru trimiterile postale externe prezentate in Romania (Export) si pierdute, spoliante sau avariate, in reseaua postala externa;
- ⤴ Intocmeste si transmite lunar catre Departamentul Trafic Postal International, in vederea intocmirii conturilor de despagubire CN48, tabloul de decontare ce contine trimiterile postale externe pentru care s-au acordat despagubiri petentilor din Romania, in contul operatorilor postali externi vinovati;
- ⤴ Intocmeste si transmite bilunar tabloul de despagubiri catre Directia Economica, in vederea efectuarii formalitatilor de emitere a mandatelor postale cu sumele aferente despagubirilor pentru petenti;
- ⤴ Acorda autorizatii de plata operatorilor postali externi pentru trimiterile postale sosite din extern (import) si pierdute, spoliante sau avariate in reseaua postala interna;
- ⤴ Intocmeste si transmite periodic catre Departamentul Trafic Postal International, tabloul cu trimiterile postale externe pierdute, spoliante sau avariate in reseaua C. N. Posta Romana, pentru care s-au acordat autorizatii de plata operatorilor postali externi;

Reclamatii interne

- ⤴ Inregistreaza in baza de date nationala (anexa 5 nationala) si transmite spre cercetare si solutionare catre OJP/OPMB/Sucursale si departamentele specializate din cadrul C.N.P.R, reclamatiiile interne primite de la Biroul Suport Clienti, de pe site-ul CNPR sau pe adresa de e-mailul reclamatii@posta-romana.ro. Primul raspuns si raspunsul final catre petenti este inaintat de catre OJP/OPMB/Sucursale/Departamentele specializate, iar o copie este transmisa catre reclamatii interne;
- ⤴ Receptioneaza toate raspunsurile inaintate de OJP/OPMB/Sucursale la reclamatiiile solutionate, verifica corectitudinea cercetarii, modul de incadrare al reclamatiiilor, urmarind corelarea cu datele finale operate in macheta informatica (anexa 5 nationala).
- ⤴ Inregistreaza in baza de date nationala (anexa 5 nationala) reclamatiiile adresate conducerii CNPR, si le transmite spre cercetare OJP/OPMB/Sucursale si departamentele specializate din cadrul C.N.P.R.
- ⤴ Opereaza in baza de date nationala (anexa 5 nationala), finalizarea reclamatiiilor pe care le-a inregistrat;
- ⤴ Urmareste finalizarea reclamatiiilor transmise catre OJP/OPMB/Sucursale spre cercetare, in conformitate cu prevederile legale (respectarea termenelor legale de raspuns); transmite adrese de atentionare privind depasirea termenului de raspuns.

Sectiune

COMPARTIMENTUL ACHIZITII

Compartimentul Achizitii este in subordinea Directorului General si a Departamentului Achizitii si Aprovizionare, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Compartimentul Achizitii asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. și a legislației în vigoare în domeniul achizițiilor, asigurării materiale si logistice.

Compartimentul Achizitii are următoarele atribuții:

-  Elaboreaza si, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de compartimentele si subunitatile C.N. Posta Romana S.A., Programul anual al achizițiilor sectoriale, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
-  Elaboreaza sau, după caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, in cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
-  Îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
-  Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
-  Constituie si păstreaza dosarul achiziției sectoriale in conditiile legii;
-  Asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniul sau de activitate;
-  Solicita de la Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice (A.N.A.P.) informatii si date privind modul de desfasurare a procedurilor de achizitie;
-  Monitorizeaza toate procedurile de achizitie initiate, derulate si finalizate la nivelul subunitatilor C.N.P.R.;
-  Stabileste, organizeaza si deruleaza procedurile de achizitie la nivelul Administratiei Centrale C.N.P.R., conform prevederilor Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare si a actelor normative emise în aplicarea acesteia, precum si prevederilor Regulamentului intern privind organizarea si desfasurarea achizițiilor de produse si servicii;
-  Intocmeste si transmite dosarele de achizitie si punctele de vedere la contestațiile depuse în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.), precum si a instantelor de judecată competente, prin care se atacă acele acte ale C.N.P.R. despre care se apreciază că sunt emise cu încălcarea dispozițiilor legale în materie de achiziții sectoriale și că aduc atingere drepturilor și intereselor legitime ale potențialilor ofertanți; urmareste procesul de solutionare a contestatiilor depuse pe parcursul derularii procedurilor de achizitie;
-  Stabileste proceduri de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Dispersiei Teritoriale Aprovizionare aferente Compartimentului Achizitii pe domeniul achizițiilor sectoriale.
-  Comunica compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților proprii, aprecierile și calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancționare, date și propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri și materiale;
-  Răspunde de organizarea activității de arhivare și păstrare a documentelor create și deținute, în conformitate cu legea și instrucțiunile în vigoare;
-  Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
-  Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
-  Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
-  Efectueaza scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
-  Colaboreaza cu reprezentantii compartimentului specializat la intocmirea documentelor de initiere si desfasurare a misiunilor de audit.

Sectiune

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Departamentul Achizitii si Aprovizionare este in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Departamentul Achizitii si Aprovizionare asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. și a legislației în vigoare în domeniul achizițiilor si asigurării materiale.

Departamentul Achizitii si Aprovizionare are în subordine Compartimentul Achizitii si Serviciul Aprovizionare.

Serviciul Aprovizionare are în subordine Depozitul Central de Materiale, Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale si Dispersiile Teritoriale Aprovizionare.

Compartimentul ACHIZITII

Compartimentul Achizitii este in subordinea Departamentului Achizitii si Aprovizionare, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Compartimentul Achizitii asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. și a legislației în vigoare în domeniul achizițiilor.

Compartimentul Achizitii are următoarele atribuții:

1. Elaboreaza si, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de compartimentele si subunitatile C.N. Posta Romana S.A., Programul anual al achizițiilor sectoriale, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Elaboreaza sau, după caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, in cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
5. Constituie si păstreaza dosarul achiziției sectoriale in conditiile legii;
6. Asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniul sau de activitate;
7. Solicita de la Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice (A.N.A.P.) informatii si date privind modul de desfasurare a procedurilor de achizitie;
8. Monitorizeaza toate procedurile de achizitie initiale, derulate si finalizate la nivelul subunitatilor C.N.P.R.;
9. Stabileste, organizeaza si deruleaza procedurile de achizitie la nivelul Administratiei Centrale C.N.P.R., conform prevederilor Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare si a actelor normative emise în aplicarea acestora, precum si prevederilor Regulamentului intern privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de produse si servicii;
10. Intocmeste si transmite dosarele de achizitie si punctele de vedere la contestatiile depuse în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestățiilor (C.N.S.C.), precum si a instantelor de judecată competente, prin care se atacă acele acte ale C.N.P.R. despre care se apreciază că sunt emise cu încălcarea dispozițiilor legale în materie de achiziții sectoriale și că aduc atingere drepturilor și intereselor legitime ale potențialilor ofertanți; urmareste procesul de solutionare a contestatiilor depuse pe parcursul derularii procedurilor de achizitie;
11. Stabileste proceduri de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Dispersiei Teritoriale Aprovizionare aferente Compartimentului Achizitii pe domeniul achizitiilor sectoriale.
12. Comunică compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților proprii, aprecierile și calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancționare, date și propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri și materiale;
13. Răspunde de organizarea activității de arhivare și păstrare a documentelor create și deținute, în conformitate cu legea și instrucțiunile în vigoare;
14. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
15. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
16. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.

17. Efectueaza scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
18. Colaboreaza cu reprezentantii compartimentului specializat la întocmirea documentelor de inițiere și desfășurare a misiunilor de audit.

SERVICIUL APROVIZIONARE

Serviciul Aprovizionare este în subordinea Departamentului Achizitii și Aprovizionare, conform organigramei stabilite de Consiliul de Administrație.

Serviciul Aprovizionare asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. și a legislației în vigoare în domeniul asigurării materiale.

Serviciul Aprovizionare are în subordine Depozitul Central de Materiale, Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Postale și Dispersiile Teritoriale Aprovizionare.

Dispersiile Teritoriale Aprovizionare au în cadrul lor Depozitele Teritoriale de Materiale.

Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuții:

1. Asigură activitatea de aprovizionare cu produse de birotică, papetărie, consumabile tehnice de calcul, materiale de exploatare, imprimate cu regim normal și special, stampile de zi și administrative, bonuri valorice, echipament de protecție și lucru, materiale igienico-sanitare, alte materiale consumabile, piese de schimb auto, lubrefianți, obiecte de inventar, utilaje, timbre și efecte postale, timbre fiscale și judiciare, imprimate-efecte postale - necesare Administrației Centrale și subunităților C.N.P.R..
2. Elaborează și actualizează Planul anual de aprovizionare, conform propunerilor venite din teritoriu sau din partea compartimentelor C.N.P.R., pe baza fundamentării necesarului de aprovizionat.
3. Corelează Planul de Aprovizionare cu valorile propuse spre aprobare/alocate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe anul în curs.
4. Întocmește referatul de necesitate și supune spre aprobare Conducerii C.N.P.R. Planul de Aprovizionare ajustat în funcție de prevederile bugetare alocate pe anul în curs.
5. Transmite Compartimentului Achizitii Planul de Aprovizionare defalcat pe coduri CPV, în vederea integrării în Programul Anual al achizițiilor publice.
6. Întocmește referate de necesitate pentru cantitățile aprobate prin Planul de Aprovizionare, caiete de sarcini și modele de contract pe care le înaintea Serviciului Achizitii pentru demararea procedurilor de achiziție.
7. Participă în comisii de evaluare la procedurile de achiziții demarate de către Serviciul Achizitii, în baza Planului de Aprovizionare aprobat.
8. Primește de la Compartimentul Achizitii comunicările privind câștigătorii procedurilor de achiziție, ofertele câștigătoare, raportul procedurii, în vederea întocmirii contractelor de furnizare produse.
9. Întocmește contractele de furnizare și le înaintea Direcției Juridice și Reglementări, în vederea obținerii avizului legal.
10. Înaintea, ulterior, contractele de furnizare Direcției Economice, în vederea acordării vizei C.F.P.
11. După obținerea vizei C.F.P. înaintea spre aprobare Conducerii C.N.P.R. contractele de furnizare atribuite ca urmare a derulării procedurilor de achiziție.
12. Înaintea furnizorilor, în vederea semnării, contractele de furnizare, semnate și aprobate de toți reprezentanții C.N.P.R.
13. După obținerea tuturor semnăturilor pe contractele de furnizare, urmărește și verifică constituirea garanției de bună executie, conform clauzelor contractuale.
14. După perfectarea contractelor de furnizare produse transmite către Direcția Juridică și Reglementări un exemplar original și către Direcția Economică xerocopii ale acestora împreună cu garanția de bună executie (Scrisoarea de bună executie în original la Departamentul Trezorerie sau copie după Ordinul de plată), în conformitate cu prevederile legale și clauze contractuale.
15. Codifică produsele achiziționate ce intra în gestiunea Depozitului Central de Materiale.

16. Comunică Depozitului Central de Materiale produsele ce urmează a fi livrate în depozit, prețurile de achiziție, cantitățile și codurile, conform contractelor încheiate.
17. Întocmește distribuitoare pentru produsele aprovizionate în vederea expedierii către subunitățile C.N.P.R., comunicându-le Depozitului Central de Materiale.
- Comunica subunităților C.N.P.R. date privind contractele perfectate la nivel central: furnizor, termene, cantități, prețuri, coduri, etc..
18. Urmărește derularea contractelor/pastreaza relatia cu furnizorii privitoare la derularea livrarilor, aprovizionarea în cantitățile și la termenele contractuale; întârzierile sau neonorarea comenzilor se tratează conform legislației în vigoare, acționându-se pentru recuperarea pierderilor.
19. Asigură rezolvarea pe cale amiabilă a reclamațiilor referitoare la calitatea și cantitatea produselor livrate, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contract.
20. Intocmește acte aditionale la contractele de furnizare ca urmare a modificării unor clauze contractuale referitoare la termene de livrare, cantități, prețuri, etc și înaintarea acestora către Direcției uridice și Reglementari, în vederea obținerii avizului juridic.
21. Primește de la furnizori facturile emise de acestia în urma livrarilor efectuate către C.N.P.R.
22. Verifica toate documentele ce stau la baza livrarilor (Avis de Insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie, Factura) și „Certifica în privința realității, legalității și regularității” facturile emise de către furnizor și acorda „Bun de Plata” pe acestea.
23. Intocmește ALOP și îl înaintează spre avizare Direcției Economice împreună cu toate documentele justificative (Factura fiscală, Avis de insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), astfel:
- către Departamentul Bugete, Analize Economice, în vederea acordării vizei de buget;
 - către Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale și IFRS, în vederea acordării vizei de Control Financiar Preventiv pe ALOP;
 - către Departamentul Trezorerie, în vederea certificării faptului că plata nu a mai fost efectuată.
24. După obținerea tuturor semnăturilor și vizelor pe ALOP, înaintează originalul Direcției Economice (Departamentului Trezorerie) împreună cu toate documentele justificative, în original (Factura fiscală, Avis de insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), în vederea efectuării plății și o copie Departamentului Bugete, Analiza Economica și Controlling.
25. Solicită Departamentului Trezorerie dovada efectuării plăților către furnizor pentru contractele pe care le derulează în cadrul Serviciului Aprovizionare.
26. Urmărește restituirea garanției de bună execuție în urma finalizării contractelor gestionate.
27. Intocmește Documentul Constatator Primar, ca urmare a terminării furnizării produselor pentru contractele pe care le derulează, în 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - 1 exemplar către furnizor;
 - 1 exemplar către Compartimentul Achiziții pentru completarea dosarului de achiziție.
28. Intocmește Documentul Constatator Final, ca urmare a expirării perioadei de garanție a produselor pentru contractele pe care le derulează, în 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - 1 exemplar către furnizor;
 - 1 exemplar către Compartimentul Achiziții pentru completarea dosarului de achiziție.
29. Transmite cu adresa de înaintare către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice documentele constatatoare întocmite de dispersii și de celelalte compartimente din cadrul Administrației Centrale C.N.P.R.
30. Efectuează recepția produselor aferente contractelor de furnizare încheiate și de alte compartimente ale Administrației Centrale – C.N.P.R., ce intra în gestiunea Depozitului Central de Materiale.
31. Participă la elaborarea metodologiilor privind activitatea de aprovizionare cu marfuri și materiale.
32. Dispune redistribuirii între Depozitele de Materiale, în vederea acoperirii necesităților de consum.
33. Solicită compartimentelor abilitate machete de imprimate actualizate, machete pentru imprimate noi și urmărește întreținerea nomenclatorului de imprimate.

34. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităților și sortimentelor de aprovizionat privind imprimările cu regim normal și regim special. Primește de la compartimentul abilitat modificări (suplimentări/renunțări) la Planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.
35. Lansează către Sucursala Fabrica de Timbre comenzi reprezentând necesarul la nivelul C.N.P.R. de imprimare cu regim normal și regim special și urmărește stadiul realizării comenzilor.
36. Colaborează permanent cu Sucursala Fabrica de Timbre și Dispersiile Teritoriale Aprovizionare pentru stabilirea priorităților în execuție.
37. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităților și sortimentelor de aprovizionat (Plan de Aprovizionare) privind imprimările-efecte postale, timbrele și efectele poștale, timbrele fiscale și judiciare.
38. Primește din teritoriu modificări (suplimentări/renunțări) la planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.
39. După aprobarea Planului anual de aprovizionare cu timbre și efecte postale se lansează comenzi lunare/la nevoie către Romfilatelia privind asigurarea cu timbre fiscale și judiciare.
40. După aprobarea Planului anual de aprovizionare cu timbre fiscale și judiciare, comunică necesarul spre știință compartimentului abilitat, împreună cu propunerea de comandă către ministerele de resort, în vederea contactării acestora și stabilirii modului de asigurare.
41. Analizează lunar situația stocului/necesarului de timbre și efecte poștale, face cunoscut Comisiei pentru timbre și efecte poștale valorile nominale și cantitățile necesare, în vederea distribuției pe emisiuni și imagini.
42. În urma hotărârii Comisiei pentru timbre și efecte poștale, întocmește comenzile lunii respective.
43. Urmărește încheierea actelor adiționale lunare la contractul cadru perfectat cu S.C. Romfilatelia S.A.
44. Lansează către Sucursala Fabrica de Timbre comenzi pentru imprimări-efecte postale.
45. Urmărește îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din încheierea convențiilor de comercializare timbre fiscale și judiciare, prin aprovizionarea în cantitățile și la termenele contractuale.
46. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale, le centralizează și le predă pe baza de borderouri Departamentului Metodologii Contabile Fiscale și IFRS.
47. Lansează comenzi pentru confecționarea de sigilii, ștampile de zi și administrative în baza solicitării primite de la compartimentul abilitat și urmărește stadiul realizării comenzilor.
48. Gestionează contractele comerciale în regim de consignatie a produselor prepay, încheiate cu diverși operatori de telefonie mobilă.
49. Îndeplinește sarcinile ce i se trasează prin normele de aplicare a diferitelor contracte comerciale încheiate la nivel central, prin recepția și expedierea mărfurilor comercializate prin rețeaua poștală, întocmirea de rapoarte, evidențe, analize, comenzi suplimentare pe perioada derulării contractelor, recepția retururilor din teritoriu și predarea lor către partenerii de contracte, la încetarea acestora.
50. Întinde propuneri privind componența comisiilor de recepție a materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru ca recepția să se facă în bune condiții; face forme de respingere pentru produsele necorespunzătoare.
51. Participă în cadrul comisiei de inventariere anuală efectuată la nivelul Administrației Centrale.
52. Actualizează cu ajutorul Direcției Comunicatii și IT și cu acordul Departamentului Metodologii Contabile Fiscale și IFRS și întreține permanent nomenclatorul unic de materiale, în ceea ce privește încadrările contabile.
53. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Materiale și le centralizează în vederea predării către Departamentul Contabilitate Metodologii Contabile și Fiscale.
54. În baza Avizelor de Insoțire a Marfii întocmește Note de Debitare pentru recuperarea valorilor produselor livrate din depozitul Central de Materiale și borderouri pe care le predă Departamentului Metodologii Contabile Fiscale și IFRS.
55. Efectuează, împreună cu comisiile stabilite, inventarii periodice privind produsele depozitate, întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni.
56. Sesizează operativ organelor de decizie diminuarea sub limita de siguranță a stocurilor la produsele gestionate care periclitează continuitatea aprovizionării.
57. Răspunde de eliberarea materialelor către subunitățile C.N.P.R. și compartimentele Administrației Centrale C.N.P.R., în concordanță cu nevoile de consum.

58. Întocmește propuneri de casare a materialelor de exploatare ieșite din perioada de valabilitate, a produselor fără mișcare existente în cadrul Depozitului Central de Materiale și în cadrul Depozitului Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale, precum și a mijloacelor fixe din dotare care și-au realizat amortizarea.
59. Sprijină și îndrumă comisiile de casare (obiecte de inventar, materiale, imprimate regim special, ștampile) în vederea îndeplinirii atribuțiilor, ca urmare a propunerilor de casare făcute de comisiile de inventariere.
60. Primește de la Dispersia Financiar Bancară și de Asigurări necesarul de consumabile pentru rovinețe, centralizează și transmite către C.N.A.D.N.R. - Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A..
61. Stabilește procedurile de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Dispersiilor Aprovizionare Centre Zonale aferente Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achiziții și Aprovizionare.
62. Transmite Dispersiilor Aprovizionare Centre Zonale sarcini și solicitări și primește informații privind rezolvarea lor.
63. Participă cu date concrete, specifice domeniului de activitate, la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul C.N.P.R..
64. Conlucrează în probleme specifice cu toate subunitățile C.N.P.R..
65. Aplică normele și procedurile de lucru stabilite la nivelul C.N.P.R..
66. Comunică compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților proprii, aprecierile și calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancționare, date și propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri și materiale.
67. Răspunde de organizarea activității de arhivare și păstrare a documentelor create și deținute, în conformitate cu legea și instrucțiunile în vigoare.
68. Asigură gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; asigură predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
69. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
70. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistice pentru documentele proprii.
71. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
72. Efectuează scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
73. Colaborează cu reprezentanții compartimentului specializat la întocmirea documentelor de inițiere și desfășurare a misiunilor de audit.
74. Colaborează cu reprezentanții compartimentului specializat la întocmirea documentelor referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice.
75. Întocmește și înregistrează Registrul riscurilor la nivelul Serviciului Aprovizionare.
76. Întocmește planificarea anuală a concediilor salariaților din cadrul Dispersiilor Teritoriale Aprovizionare și din cadrul Serviciului Aprovizionare.
77. Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Muncă, normelor de protecție civilă, PSI, prevenire și protecția muncii, secretului de serviciu și al corespondenței.

SERVICIUL APROVIZIONARE

Serviciul Aprovizionare este în subordinea Departamentului Achizitii și Aprovizionare, conform organigramei stabilită de Consiliul de Administrație.

Serviciul Aprovizionare asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. și a legislației în vigoare în domeniul asigurării materiale și logistice.

Serviciul Aprovizionare are în subordine Depozitul Central de Materiale, Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Postale.

Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuții:

1. Asigură activitatea de aprovizionare cu produse de birotică, papetărie, consumabile tehnice de calcul, materiale de exploatare, imprimate cu regim normal și special, stampile de zi și administrative, bonuri valorice, echipament de protecție și lucru, materiale igienico-sanitare, alte materiale consumabile, piese de schimb auto, lubrefianți, obiecte de inventar, utilaje, timbre și efecte postale, timbre fiscale și judiciare, imprimate-efecte postale - necesare Administrației Centrale și subunităților C.N.P.R..
 2. Elaborează și actualizează Planul anual de aprovizionare, conform propunerilor venite din teritoriu sau din partea compartimentelor C.N.P.R., pe baza fundamentării necesarului de aprovizionat.
 3. Corelează Planul de Aprovizionare cu valorile propuse spre aprobare/alocate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe anul în curs.
 4. Intocmește referatul de necesitate și supune spre aprobare Conducerii C.N.P.R. Planul de Aprovizionare ajustat în funcție de prevederile bugetare alocate pe anul în curs.
 5. Transmite Compartimentului Achizitii Planul de Aprovizionare defalcat pe coduri CPV, în vederea integrării în Programul Anual al achizițiilor publice.
 6. Intocmește referate de necesitate pentru cantitățile aprobate prin Planul de Aprovizionare, caiete de sarcini și modele de contract pe care le înaintează Serviciului Achizitii pentru demararea procedurilor de achiziție.
 7. Participă în comisii de evaluare la procedurile de achiziții demarate de către Serviciul Achizitii, în baza Planului de Aprovizionare aprobat.
 8. Primește de la Compartimentul Achizitii comunicările privind castigatorii procedurilor de achiziție, ofertele castigatoare, raportul procedurii, în vederea întocmirii contractelor de furnizare produse.
 9. Intocmește contractele de furnizare și le înaintează Direcției Juridice și Reglementari, în vederea obținerii avizului legal.
 10. Înaintează, ulterior, contractele de furnizare Direcției Economice, în vederea acordării vizei C.F.P.
 11. După obținerea vizei C.F.P. înaintează spre aprobare Conducerii C.N.P.R. contractele de furnizare atribuite ca urmare a derulării procedurilor de achiziție.
 12. Înaintează furnizorilor, în vederea semnării, contractele de furnizare, semnate și aprobate de toți reprezentanții C.N.P.R.
 13. După obținerea tuturor semnăturilor pe contractele de furnizare, urmărește și verifică constituirea garanției de bună executie, conform clauzelor contractuale.
 14. După perfectarea contractelor de furnizare produse transmite către Direcția Juridică și Reglementari un exemplar original și către Direcția Economică xerocopii ale acestora împreună cu garanția de bună executie (Scrisoarea de bună executie în original la Departamentul Trezorerie sau copie după Ordinul de plată), în conformitate cu prevederile legale și clauze contractuale.
 15. Codifică produsele achiziționate ce intră în gestiunea Depozitului Central de Materiale.
 16. Comunică Depozitului Central de Materiale produsele ce urmează a fi livrate în depozit, prețurile de achiziție, cantitățile și codurile, conform contractelor încheiate.
 17. Întocmește distribuitoare pentru produsele aprovizionate în vederea expedierii către subunitățile C.N.P.R., comunicându-le Depozitului Central de Materiale.
- Comunica subunităților C.N.P.R. date privind contractele perfectate la nivel central: furnizor, termene, cantități, prețuri, coduri, etc..
18. Urmărește derularea contractelor/păstrează relația cu furnizorii privitoare la derularea livrarilor, aprovizionarea în cantitățile și la termenele contractuale; întârzierile sau neonorarea comenzilor se tratează conform legislației în vigoare, acționându-se pentru recuperarea pierderilor.

19. Asigură rezolvarea pe cale amiabilă a reclamațiilor referitoare la calitatea și cantitatea produselor livrate, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contract.
20. Intocmește acte adiționale la contractele de furnizare ca urmare a modificării unor clauze contractuale referitoare la termene de livrare, cantități, prețuri, etc și înaintarea acestora către Direcția uridică și Reglementări, în vederea obținerii avizului juridic.
21. Primește de la furnizori facturile emise de aceștia în urma livrarilor efectuate către C.N.P.R.
22. Verifică toate documentele ce stau la baza livrarilor (Aviz de Însotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie, Factura) și „Certifică în privința realității, legalității și regularității” facturile emise de către furnizor și acordă „Bun de Plata” pe acestea.
23. Intocmește ALOP și îl înaintează spre avizare Direcției Economice împreună cu toate documentele justificative (Factura fiscală, Aviz de însoțire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), astfel:
- către Departamentul Bugete, Analize Economice, în vederea acordării vizei de buget;
 - către Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale și IFRS, în vederea acordării vizei de Control Financiar Preventiv pe ALOP;
 - către Departamentul Trezorerie, în vederea certificării faptului că plata nu a mai fost efectuată.
24. După obținerea tuturor semnăturilor și vizelor pe ALOP, înaintează originalul Direcției Economice (Departamentului Trezorerie) împreună cu toate documentele justificative, în original (Factura fiscală, Aviz de însoțire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), în vederea efectuării plății și o copie Departamentului Bugete, Analiza Economică și Controlling.
25. Solicită Departamentului Trezorerie dovada efectuării plăților către furnizor pentru contractele pe care le derulează în cadrul Serviciului Aprovizionare.
26. Urmărește restituirea garanției de bună execuție în urma finalizării contractelor gestionate.
27. Intocmește Documentul Constatator Primar, ca urmare a terminării furnizării produselor pentru contractele pe care le derulează, în 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - 1 exemplar către furnizor;
 - 1 exemplar către Compartimentul Achiziții pentru completarea dosarului de achiziție.
28. Intocmește Documentul Constatator Final, ca urmare a expirării perioadei de garanție a produselor pentru contractele pe care le derulează, în 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - 1 exemplar către furnizor;
 - 1 exemplar către Compartimentul Achiziții pentru completarea dosarului de achiziție.
29. Efectuează recepția produselor aferente contractelor de furnizare încheiate și de alte compartimente ale Administrației Centrale – C.N.P.R., ce intră în gestiunea Depozitului Central de Materiale.
30. Participă la elaborarea metodologiilor privind activitatea de aprovizionare cu marfuri și materiale.
31. Dispune redistribuirii între Depozitele de Materiale, în vederea acoperirii necesităților de consum.
32. Solicită compartimentelor abilitate machete de imprimare actualizate, machete pentru imprimare noi și urmărește întreținerea nomenclatorului de imprimare.
33. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităților și sortimentelor de aprovizionat privind imprimarele cu regim normal și regim special. Primește de la compartimentul abilitat modificări (suplimentări/renunțări) la Planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.
34. Lansează către Sucursala Fabrica de Timbre comenzi reprezentând necesarul la nivelul C.N.P.R. de imprimare cu regim normal și regim special și urmărește stadiul realizării comenzilor.
35. Colaborează permanent cu Sucursala Fabrica de Timbre și Compartimentele Aprovizionare de la Sucursalele Regionale pentru stabilirea priorităților în execuție.
36. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităților și sortimentelor de aprovizionat (Plan de Aprovizionare) privind imprimarele-eefecte postale, timbrele și efectele poștale, timbrele fiscale și judiciare.
37. Primește din teritoriu modificări (suplimentări/renunțări) la planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.

38. După aprobarea Planului anual de aprovizionare cu timbre si efecte postale se lanseaza comenzi lunare/la nevoie catre Romfilatelia privind asigurarea cu timbre fiscale si judiciare.
39. După aprobarea Planului anual de aprovizionare cu timbre fiscale si judiciare, comunica necesarul spre știință compartimentului abilitat, impreuna cu propunerea de comanda catre ministerele de resort, în vederea contactarii acestora si stabilirii modului de asigurare.
40. Analizează lunar situația stocului/necesarului de timbre și efecte poștale, face cunoscut Comisiei pentru timbre și efecte poștale valorile nominale și cantitățile necesare, în vederea distribuției pe emisiuni și imagini.
41. În urma hotărârii Comisiei pentru timbre și efecte poștale, întocmește comenzile lunii respective.
42. Urmarește încheierea actelor adiționale lunare la contractul cadru perfectat cu S.C. Romfilatelia S.A.
43. Lanseaza catre Sucursala Fabrica de Timbre comenzi pentru imprimate-efecte postale.
44. Urmarește îndeplinirea sarcinilor ce ii revin din încheierea conventiilor de comercializare timbre fiscale si judiciare, prin aprovizionarea în cantitățile și la termenele contractuale.
45. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale, le centralizeaza si le preda pe baza de borderouri Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS.
46. Lansează comenzi pentru confecționarea de sigilii, ștampile de zi și administrative în baza solicitării primite de la compartimentul abilitat și urmarește stadiul realizării comenzilor.
47. Gestionează contractele comerciale in regim de consignatie a produselor prepay, încheiate cu diverși operatori de telefonie mobilă.
48. Îndeplinește sarcinile ce i se trasează prin normele de aplicare a diferitelor contracte comerciale încheiate la nivel central, prin recepția și expedierea mărfurilor comercializate prin rețeaua poștală, întocmirea de rapoarte, evidențe, analize, comenzi suplimentare pe perioada derulării contractelor, recepția retururilor din teritoriu și predarea lor către partenerii de contracte, la încetarea acestora.
49. Înaintează propuneri privind componența comisiilor de recepție a materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru ca recepția să se facă în bune condiții; face forme de respingere pentru produsele necorespunzatoare.
50. Participa in cadrul comisiei de inventariere anuala efectuata la nivelul Administratiei Centrale.
51. Actualizează cu ajutorul Directiei Comunicatii si IT si cu acordul Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS și întreține permanent nomenclatorul unic de materiale, în ceea ce privește încadrările contabile.
52. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Materiale si le centralizeaza in vederea predarii catre Departamentul Contabilitate Metodologii Contabile si Fiscale.
53. In baza Avizelor de Insotire a Marfii intocmeste Note de Debitare pentru recuperarea valorilor produselor livrate din depozitul Central de Materiale si borderouri pe care le preda Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS.
54. Efectuează, împreună cu comisiile stabilite, inventarii periodice privind produsele depozitate, întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni.
55. Sesizează operativ organelor de decizie diminuarea sub limita de siguranță a stocurilor la produsele gestionate care pericliteaza continuitatea aprovizionării.
55. Răspunde de eliberarea materialelor către subunitățile C.N.P.R. și compartimentele Administratiei Centrale C.N.P.R., în concordanță cu nevoile de consum.
56. Întocmește propuneri de casare a materialelor de exploatare ieșite din perioada de valabilitate, a produselor fără mișcare existente în cadrul Depozitului Central de Materiale si in cadrul Depozitului Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale, precum și a mijloacelor fixe din dotare care și-au realizat amortizarea.
57. Sprijină și îndrumă comisiile de casare (obiecte de inventar, materiale, imprimate regim special, ștampile) în vederea îndeplinirii atribuțiilor, ca urmare a propunerilor de casare făcute de comisiile de inventariere.
58. Stabileste procedurile de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Compartimentelor Aprovizionare Sucursale Regionale.
58. Transmite Compartimentelor Aprovizionare Sucursale Regionale sarcini și solicitari si primeste informari privind rezolvarea lor.
59. Participă cu date concrete, specifice domeniului de activitate, la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul C.N.P.R..

60. Conlucreaza in probleme specifice cu toate subunitatile C.N.P.R..
61. Aplica normele și procedurile de lucru stabilite la nivelul C.N.P.R..
62. Comunică compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților proprii, aprecierile și calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancționare, date și propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri și materiale.
63. Răspunde de organizarea activității de arhivare și păstrare a documentelor create și deținute, în conformitate cu legea și instrucțiunile în vigoare.
64. Asigura gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; asigura predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
65. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
66. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
67. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
68. Efectuează scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
69. Colaborează cu reprezentanții compartimentului specializat la întocmirea documentelor de inițiere și desfășurare a misiunilor de audit.
70. Colaborează cu reprezentanții compartimentului specializat la întocmirea documentelor referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Ministerului Finanelor Publice nr. 946/2005, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice.
71. Întocmește și înregistrează Registrul riscurilor la nivelul Serviciului Aprovizionare.
72. Întocmește planificarea anuală a concediilor salariaților din cadrul Serviciului Aprovizionare.
73. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Muncă, normelor de protecție civilă, PSI, prevenire și protecția muncii, secretului de serviciu și al corespondenței.

DEPOZITUL CENTRAL DE MARFURI, TIMBRE ȘI EFECTE POȘTALE

Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale este subordonat Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii și Aprovizionare.

Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale asigură gestionarea și expedierea în teritoriu a următoarelor categorii de produse: timbre poștale, judiciare, fiscale, efecte poștale, plicuri prioripost și ultrapost, produse prepay (cartele și SIM-uri pentru rețele de telefonie mobilă) ce se comercializează prin oficiile poștale, alte mărfuri, în baza contractelor comerciale încheiate la nivel național.

Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale are următoarele atribuții:

1. Aplică reglementările legale în vigoare și hotărârile forurilor abilitate a emite normative și directive în domeniul său de activitate.
2. Aplică procedurile de lucru stabilite la nivel de Serviciu.
3. Urmărește derularea contractelor comerciale încheiate la nivel C.N.P.R.: recepția și distribuția în teritoriu a produselor contractate după distribuitorul inițial, centralizarea și onorarea comenzilor suplimentare pe parcursul derulării contractelor, retragerea din teritoriu și predarea produselor la încheierea contractelor.
4. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor de livrare de la furnizor – cantitate, pret, termen de livrare - conform contractelor comerciale în derulare;
5. Întocmește situațiile solicitate de către compartimentele din cadrul C.N.P.R. implicate în derularea contractelor comerciale.
6. Primește comunicări din partea Serviciului Aprovizionare, conținând produsele ce urmează a fi livrate de către furnizori, în baza contractelor încheiate.
7. Asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de furnizori.
8. Semnalează imediat neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate, precum și neconcordanța dintre marfa primită și comunicările făcute de personalul Departamentului Achizitii și Aprovizionare - Serviciul Aprovizionare.
9. La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferențe, la înștiințarea comisiei de recepție, a delegatului neutru și a furnizorului; până la soluționarea litigiului asigură păstrarea mărfurilor în regim de custodie.
10. Asigură întocmirea fișelor de magazie și a notelor de intrare recepție, pentru toate mărfurile recepționate pe baza documentelor însoțitoare: facturi, avize însoțire marfă, certificate de conformitate, certificate de calitate.
11. Asigură transmiterea zilnică a notelor de intrare recepție întocmite pentru mărfurile intrate în depozit.
12. Organizează depozitarea bunurilor recepționate în funcție de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum și de optimizarea fluxului circulației în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft.
13. Efectuează livrările produselor către Depozitele Județene de Poștă, în baza documentelor întocmite de personalul Serviciului Aprovizionare.
14. Asigură întocmirea săptămânală a centralizatorului avizelor însoțire marfă și bonurilor de consum pentru produsele livrate.
15. Verifică permanent starea materialelor în depozit luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.
16. Asigură păstrarea și restituirea în bune condiții a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.
17. Asigură transmiterea lunară a stocurilor sau ori de câte ori este solicitată.
18. Asigură condițiile necesare desfășurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.
19. Participă la întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mișcare, precum și a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral.
20. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Muncă, normelor de protecție civilă, PSI, prevenire și protecția muncii, secretului de serviciu și al corespondenței.

DEPOZITUL CENTRAL DE MATERIALE

Depozitul Central de Materiale este subordonat Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare.

În Depozitul Central de Materiale se asigura primirea, receptionarea, gestionarea si livrarea marfurilor si materialelor aprovizionate în baza contractelor încheiate la nivelul Administratiei Centrale C.N.P.R..

Din Depozitul Central de Materiale se elibereaza (livreaza) materiale pentru:

- Departamentele si Compartimentele din cadrul Administratiei Centrale C.N.P.R.;
- Depozitele Teritoriale de Materiale –Sucursale Regionale;
- Sucursala Servicii Express;
- Sucursala Fabrica de Timbre;

Depozitul Central de Materiale asigură gestionarea și livrarea următoarelor grupe de materiale: de exploatare postala (sfoara, saci polipropilena, sigilii plumb, tus pentru stampile), papetarie si birotica; imprimate cu regim special specific postal; imprimate cu regim normal pentru intern si extern; tichete de masa; echipamente de lucru si protectie; stampile si sigilii de zi si administrative; materiale igienico-sanitare; apa minerala pentru consumul salariatilor pe timp de canicula; obiecte de inventar; diverse alte materiale.

Depozitul Central de Materiale are următoarele atribuții:

1. Aplică reglementările legale în vigoare și hotărârile forurilor abilitate a emite normative și directive în domeniul său de activitate.
2. Aplică procedurile de lucru stabilite la nivel de Serviciu.
3. Asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de furnizori.
4. Semnaleaza imediat neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate, precum și neconcordanța dintre marfa primită și comunicările făcute de personalul Serviciului Aprovizionare.
5. La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferențe, la înștiințarea comisiei de recepție, a delegatului neutru și a furnizorului, până la soluționarea litigiului.
6. Asigură întocmirea fișelor de magazie și a notelor de intrare recepție, pentru toate produsele recepționate pe baza documentelor însoțitoare: facturi, avize de însoțire a mărfii, certificate de conformitate, certificate de calitate.
7. Asigură înregistrările zilnice în fișele de evidență operativă.
8. Organizează depozitarea bunurilor recepționate în funcție de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum și de optimizarea fluxului circulației în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft.
9. Verifică permanent starea materialelor în depozit, luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.
10. Asigură livrarea materialelor conform distribuitoarelor primite de la Serviciul Aprovizionare, însoțite de documentele financiar-contabile prevazute de lege (aviz de însoțire a mărfii, bon de consum).
11. Asigură păstrarea și restituirea în bune condiții a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.
12. Asigură transmiterea zilnică a notelor de intrare recepție întocmite pentru materialele intrate în depozit.
13. Asigură întocmirea săptămânală a centralizatorului avizelor însoțire marfă și bonurilor de consum pentru produsele expediate.
14. Asigură transmiterea lunară a stocurilor sau ori de câte ori este solicitată.
15. Asigură condițiile necesare desfășurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.
16. Participa la întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mișcare, precum și a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral.
17. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Contractului Colectiv de Munca, normelor de protectie civila, PSI, prevenire si protectia muncii, secretului de serviciu si al corespondentei.

Departamentul IT

Departamentul IT se află în subordinea directă a Directorului General al C.N. Poșta Română S.A.
Departamentul IT funcționează în următoarele domenii:

1. **Domeniul Comunicații**
2. **Domeniul Securitatea Rețelei Informatice**
3. **Domeniul Gestiunea Resurselor IT**
4. **Domeniul Proiectare Aplicații Informatice**
5. **Domeniul Administrare Baze de Date**
6. **Domeniul Call Center și Postfax**
7. Domeniul **Administrare contracte și bugete**
8. **Domeniul Suport Tehnic IT&C**
9. Compartimentul IT: București, Brașov, Constanța, Craiova, Cluj, Iași, Ploiești, Timișoara

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul IT are următoarele **atribuții și sarcini**:

Domeniul Comunicații are următoarele atribuții:

1. Organizează modul de funcționare a serviciilor și aplicațiilor în exploatare;
2. Coordonează dotarea cu echipamente și soluții software;
3. Constituie interfața pentru aspecte tehnice cu furnizorii de echipamente și alte aplicații;
4. Asigură realizarea tuturor sarcinilor specifice domeniului rețele prevăzute în: proiectele de interes național inițiate de conducerea Poștei Române, proiectele solicitate de sucursalele de afaceri și servicii ale Poștei Române, contractele cu terții pentru proiectare, instalare, întreținere rețele;
5. Verifică/diagnostichează problemele în funcționare ale rețelei WAN/LAN, remediază operativ defectele și execută adaptări/modificări;
6. Asigură buna funcționare a echipamentelor și sistemelor pentru furnizarea serviciului de poștă electronică, Intranet și al aplicațiilor interne (LAN/WAN);
7. Asigură administrarea serverelor de DNS, Web, aplicații de securitate, a routerelor și switchurilor de WAN, asigură mecanismele de securitate și confidențialitate, definește și aplică procedee pentru optimizarea performanțelor globale ale LAN/WAN. **Pentru Managementul echipamentelor hardware**, atribuțiile vor fi următoarele:
8. Execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/up-grade, administrare HW/SW a serverelor și a celorlalte echipamente de comunicație din DataCenter Dacia și din Oficiile Poștale, conform planului de mentenanță aprobat și la apariția incidentelor;
9. Stabilește configurațiile echipamentelor de comunicații LAN, procedurile de intervenții și propune planul de execuție a acestora;
10. Analizează și face propuneri privind anomaliile apărute în funcționarea echipamentelor și sistemelor de WAN, propune soluții;
11. Urmărește funcționarea echipamentelor IT din rețeaua WAN, ține evidența stării tehnice a acestora, a modului de rezolvare a problemelor, asigurând buna funcționare;
12. Asigură integrarea în LAN a echipamentelor noi, extinderea rețelei LAN pentru integrarea posturilor noi de lucru, întreținerea infrastructurii;
13. Instalează, testează echipamente noi pentru rețeaua WAN și asigură întreținerea periodică conform planului de mentenanță, testează noi configurații, tehnologii, platforme HW, întocmește documentația și rapoarte privind rezultatele;
14. Colaborează cu domeniile funcționale pentru întocmirea necesarului de echipamente hardware destinate Rețelei LAN/WAN a C.N. Poșta Română S.A. și este responsabil de întocmirea caietelor

de sarcini; participă la procesul de selecție a ofertelor pentru achizițiile de echipamente pe baza decizie Directorului General;

15. Managementul echipamentelor de comunicație și servere și face propuneri pentru casarea/actualizarea lor în funcție de gradul de uzură/suport tehnic din partea producătorului/evoluția tehnologiei. **Pentru Managementul serviciilor de comunicație**, atribuțiile vor fi următoarele:
16. Organizează, coordonează și controlează platformele serviciilor de comunicații electronice aflate în exploatare;
17. Asigură operarea și mentenanța rețelei VPN;
18. Identifică, izolează, înregistrează și analizează evenimentele de neconformitate a calității rețelei și a serviciilor;
19. Stabilește regulile de configurare a clienților în rețeaua de comunicații;
20. Supraveghează și controlează activitatea de transfer echipamente/piese de schimb din sectorul comunicații;
21. Avizează proiectele de instalare/operare a rețelelor de comunicație date/voce/video/fax necesare implementării unor servicii noi utilizând personal propriu sau dacă este cazul contractând terți specializați;
22. Asigură suportul de comunicație pentru toate serviciile electronice ale Poștei Române;
23. Realizează proiectele privind conectarea la Internet, configurare VPN-uri, Extranet etc.;
24. Menține legătura cu furnizorul de comunicație, și răspunde pentru nefuncționalitățile din sistem. Tot el se ocupă și de verificarea parametrilor optimi de comunicație de genul mtu, loss, lățime de bandă, etc. În cazul unei nefuncționalități se va cere furnizorului de comunicație un tichet și un timp estimativ de rezolvare;
25. Întreține firewallul, domeniul, antivirusul și antispamul. Crează căsuțe de email, șterge și redirecționează mesajele de email în funcție de necesități.

Domeniul Securitatea Rețelei Informatice are următoarele atribuții:

1. Definește/verifică, aplică și monitorizează politica de salvare, de siguranță/arhivare/restaurare/validare la nivelul bazelor de date de pe serverele de log-uri;
2. Definește recomandări generale de securitate pentru dezvoltarea de aplicații, servere, comunicații și baze de date;
3. Definește reguli generale de securitate servere, comunicații și baze de date;
4. Verifică aplicarea politicilor de governanță IT realizate în conformitate cu standardul de securitate ISO 27001:2013 în cadrul Departamentului IT aprobate și publicate pe intranet CNPR;
5. Urmărește respectarea drepturilor de acces în urma monitorizării jurnalizărilor trimise de echipamentele IT către serverele de centralizare a log-urilor administrate de responsabili securitate IT în vederea menținerii în deplină securitate a acestora și semnalează în cel mai scurt timp orice breșă de securitate detectată.

Domeniul Gestiunea Resurselor IT are următoarele atribuții:

1. Urmărește respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și administrarea bunurilor materiale pe baza documentelor înregistrate în contabilitate;
2. Efectuează verificarea, înregistrarea, evidența, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiunile Companiei;
3. Participă la derularea contractelor de achiziție (program de livrări, evidență livrări, urmărire livrare în rețea, achitare facturi, întocmire documente constatatoare primare și finale, adiționale pentru suplimentări sau reduceri, etc.), participă la rezolvarea divergențelor apărute în timpul derulării contractelor, respectând legislația contractuală în vigoare;
4. Organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a materialelor și a echipamentelor IT și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și prevenire a incendiilor.

Domeniul Proiectare Aplicații Informatică are următoarele atribuții:

1. Stabilește arhitectura platformei informatice, întocmește proiectul tehnic conform cerințelor, stabilește împreună cu personalul ce va fi implicat în activitatea de operare a platformei necesitățile cu privire la utilizarea aplicației;
2. Testează aplicații noi și tehnologii, întocmește rapoarte legate de aceste teste, verifică periodic, conform standardelor aprobate;
3. Planifică și controlează implementarea politicilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele platformei informatice conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisi, parole), crearea de conturi noi, anularea lor. Aceste activități se desfășoară în conformitate cu solicitările posturilor de lucru, în cooperare cu Direcția Resurse Umane și domeniile funcționale;
4. Analizează neconformități apărute în funcționarea echipamentelor și a platformelor de aplicații, propune soluții;
5. Participă la procesul de selecție a ofertelor pentru achizițiile de echipamente și produse informatice specifice;
6. Propune integrarea în LAN a echipamentelor și aplicațiilor noi în scopul extinderii rețelei LAN și de noi servicii.

Domeniul Administrare Baze de Date are următoarele atribuții:

1. Este responsabil de funcționarea serverelor precum și a aplicațiilor și bazelor de date care rulează pe acestea astfel încât aplicațiile front office și backoffice să ruleze în condiții optime, fără timp de întârziere și fără perioade de nefuncționare. De asemenea răspunde de securitatea și integritatea datelor efectuând operațiuni de backup și aplicând politici de securitate pe servere și baze de date;
2. Administrare Sistem de operare (instalare, configurare, upgrade, optimizare și monitorizarea parametrilor de funcționare), useri și securitate (configurare, monitorizarea log-urilor);
3. Întreținerea aplicațiilor ce rulează on server;
4. Instalare, configurare, optimizare, replicare, întreținere și monitorizarea parametrilor de funcționare;
5. Stabilește politicile de securitate privind accesul la date (baze, tabele);
6. Definește și aplică politica de Backup/arhivare/recuperare/restaurare baze de date;
7. Generarea de Rapoarte extrase din bazele de date, conform solicitărilor;
8. Diverse interogări, conform solicitărilor;
9. Gestionează resursele la nivelul serverelor (spațiu pe HDD, spațiu în bazele de date);
10. Colaborează cu dezvoltatorii de aplicații pentru a optimiza bazele de date aflate în lucru;
11. Proiectează și dezvoltă structura bazelor de date împreună cu dezvoltatorii de aplicații.

Domeniul Call Center și Postfax are următoarele atribuții:

1. Preluarea apelurilor telefonice/e-mail/adrese scrise și înregistrarea în baza de date a tuturor evenimentelor/incidentelor/solicitărilor IT reclamate de utilizatorii sistemului informatic (departamente/servicii/ birouri/oficii poștale) sau sesizate de către administratorii rețelei C.N. Poșta Română S.A.;
2. Clasificarea și prioritizarea evenimentelor/incidentelor/solicitărilor IT;
3. Monitorizarea și urmărirea stadiului tuturor evenimentelor/incidentelor/solicitărilor IT înregistrate;
4. Escaladarea conform procedurilor în vigoare;
5. Închiderea evenimentelor/incidentelor/solicitărilor IT înregistrate și solicitarea confirmării solicitanților;
6. Informarea periodică a utilizatorilor afectați cu privire la starea deranjamentelor;

7. Realizarea oricăror raportări și analize (disponibilități ale serviciilor prestate de societate, liste de tichete de deranjament, ponderea deranjamentelor pe tipuri de servicii, etc.) în limita ariei de acces informatic a compartimentului și la solicitarea Șefului Departamentului IT;
8. Primește pentru transmitere fax-uri interne de la CNPR/Sucursale pentru transmiterea acestora în teritoriu (Sucursale/Centre Regionale de Profit/OJP-uri/CRTZ);
9. Primește pentru transmitere de la subunități poștale Fax-uri care necesită transmiterea în extern în cadrul serviciului POSTFAX;
10. Asigură transmiterea zilnică a cursului valutar în rețeaua poștală.

Domeniul Administrare contracte și bugete are următoarele atribuții:

1. Urmărește derularea contractelor de achiziție: program de livrări, evidență livrări, urmărire livrare în rețea, achitare facturi, întocmire documente constatatoare primare și finale, adiționale pentru suplimentări sau reduceri, etc., participă la rezolvarea divergențelor apărute în timpul derulării contractelor, respectând legislația contractuală în vigoare;
2. Menține relația cu partenerii comerciali IT ai CNPR referitoare la contractele în derulare;
3. Urmărește implementarea contractelor IT CNPR.

Domeniul Suport Tehnic IT&C are următoarele atribuții:

1. Asigura asistența de specialitate la nivelul Administrației Centrale intervenind pentru remediarea defecțiunilor IT&C;
2. Urmărește și ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor IT&C, coordonează și controlează activitatea de întreținere a lor, a instrumentelor informatice, a bazelor de date, a comunicației operative de informație în interiorul unității și în relație cu alte unități sau subunități;;
3. Coordonează și îndrumă activitatea de exploatare a aplicațiilor informatice, de instalare și implementare a noilor aplicații, de instalare a echipamentelor IT&C în conformitate cu instrucțiunile și documentația primită, la nivelul unității din zona de responsabilitate;
4. Colaborează cu compartimentele de specialitate urmărind optimizarea desfășurării activităților informatizate;
5. Îndeplinește oricare alte sarcini specifice domeniului de activitate sau solicitări efectuate pe linie ierarhică (colaborarea la realizarea de noi aplicații, situații etc.);
6. Asigura activitatea de instalare și administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicații de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare în conformitate cu instrucțiunile primite de la nivelul CNPR SA

Compartiment IT: București, Brașov, Constanța, Craiova, Cluj, Iași, Ploiești, Timișoara are următoarele atribuții:

1. Coordonează și conduce activitatea IT&C din toate punctele de exploatare a aplicațiilor informatice și a echipamentelor de comunicație;
2. Răspunde de întreaga organizare și îndrumare a activității IT&C, asigurând în limita posibilităților, cadrul tehnic de specialitate pentru furnizarea în timp util a rezultatelor prelucrării datelor;
3. Propune spre aprobare Șefului Departamentului IT modificările topologice ale rețelei sau dislocările de echipamente IT&C, ținând seama de: prevenirea traficului inutil pe rețele în scopul reducerii ratei coliziunilor sau a blocajelor, asigurarea unei separări și segmentări topologice a rețelelor locale, separare orientată pe aplicație; prevenirea supraîncărcării resurselor informatice și asigurarea lor pentru toate aplicațiile în exploatare în condiții de eficiență maximă; asigurarea unor timpi minimi de întrerupere a exploatarei pentru mentenanță;

4. Asigură asistența de specialitate la nivelul subunităților CNPR intervenind pentru remedierea defecțiunilor;
5. Urmărește și ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor IT&C din dotare, coordonează și controlează activitatea de întreținere a lor, a instrumentelor informatice, a bazelor de date, a comunicației operative de informație în interiorul unității și în relație cu alte unități sau subunități.

Sectiune

SERVICIUL ACTIVITĂȚI SPECIALE

Serviciul Activități Speciale este organul de specialitate al C.N. Poșta Română S.A., în competența căruia intră următoarele sarcini:

- pregătirea pentru apărare a sistemului poștal național și a personalului poștal, în vederea satisfacerii nevoilor de servicii poștale ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională, ale economiei și populației la decretarea stării de mobilizare și pe timp de război sau în alte situații de criză care afectează continuitatea comunicațiilor poștale, prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, identificarea și protecția infrastructurilor critice poștale la nivel național.
- realizează aplicarea legislației specifice privind protecția informațiilor clasificate, a reglementărilor legale și a hotărârilor forurilor abilitate a emite acte normative și directive în domeniile protecției informațiilor clasificate.

Serviciul Activități Speciale reprezintă C.N. Poșta Română S.A., în problemele specifice, în relațiile cu celelalte entități din coordonarea Ministerului pentru Societatea Informațională, organele speciale din celelalte ministere și departamente, companii și societăți comerciale, instituții centrale și locale ale statului care au implicații în pregătirea teritoriului, economiei și populației pentru apărare precum și cu organele specializate corespunzătoare ale administrațiilor de poștă ale țărilor cu care există convenții și protocoale încheiate. Totodată, Serviciul Activități Speciale reprezintă C.N. Poșta Română S.A., în domeniile speciale, în relațiile cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne(M.A.I.), Serviciul de Telecomunicații Speciale și celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională, cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, cu Centrul de Coordonare a Protecției Infrastructurilor Critice din M.A.I., Serviciul Român de Informații precum și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNIS).

Serviciul Activități Speciale este organul permanent de lucru al Comisiei pentru Probleme de Apărare a C.N. Poșta Română S.A., se subordonează directorului general al Companiei, conlucrează cu toate direcțiile și compartimentele din centralul Companiei, cu sucursalele specializate și Oficiile Județene de Poștă. Serviciului Activități Speciale i se subordonează, pe linie specifică, responsabilii cu activități speciale din cadrul Compartimentelor Activități Speciale de la sucursalele specializate și din Departamentele Teritoriale de Poștă.

Serviciul Activități Speciale este compartimentul specializat al C.N. Poșta Română S.A. care aplică în întregul sistem poștal național prevederile legislației speciale în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale(ICN)/europene, îndeplinește rolul de punct de contact pentru toate aspectele ce țin de securitatea infrastructurilor critice între C.N.P.R. și autoritatea publică responsabilă iar șeful serviciului îndeplinește funcția de Ofițer de legătură pentru securitate ICN.

Pe linie de specialitate, Serviciul Activități Speciale conlucrează cu Compartimentul Probleme Speciale din cadrul Ministerului Comunicațiilor și pentru Societatea Informațională, respectiv cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale.

Serviciul Activități Speciale aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate a emite acte normative și directive în **domeniile:**

- a. Pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;**
- b. Pregătirea populației pentru apărare;**
- c. Evidență militară și mobilizarea la locul de muncă a personalului;**
- d. Rechiziții de bunuri și prestări de servicii;**
- e. Protecție civilă, pregătire pentru situații de urgență;**
- f. Identificarea și protecția infrastructurilor critice;**
- g. Protecția și gestionarea informațiilor clasificate.**

În vederea îndeplinirii obiectivelor C.N. Poșta Română S.A. în domeniile menționate mai sus, Serviciul Activități Speciale are următoarele **atribuții și sarcini**:

În domeniul pregătirea pentru apărare a sistemului poștal național, prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, identificarea și protecția infrastructurilor critice poștale la nivel național.

1. Organizează și urmărește aplicarea măsurilor ce rezultă din legislația specifică privind pregătirea populației, economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, din extrasul pentru domeniul comunicațiilor poștale din "*Planul de mobilizare al economiei naționale*" aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, din alte hotărâri, reglementări și ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sistemului poștal național.

2. Elaborează, împreună cu celelalte compartimente din centralul Companiei și cu structurile teritoriale ale acesteia, propunerile pentru Planul de mobilizare a C.N. Poșta Română S.A., precum și modelul carnetului de mobilizare pentru structurile poștale, pe care le supune spre analiza Comisiei pentru Probleme de Apărare a C.N. Poșta Română S.A. și aprobarea directorului general al Companiei.

3. Elaborează structura organizatorică a C.N. Poșta Română S.A. pentru stare de mobilizare și război, respectiv ROF-ul companiei în această situație, supune documentele respective analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare și asigură actualizarea permanentă a acestora în funcție de schimbările structurale intervenite în organizarea companiei.

4. Elaborează, împreună cu Direcția Economică, bugetul de venituri și chetuieli al C.N. Poșta Română S.A. pentru situație de război, ținând seama de îndeplinirea sarcinilor de mobilizare transmise sub forma comenzilor de stat prioritare de către instituțiile Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.

5. Pregătește și prezintă Comisiei pentru Probleme de Apărare din C.N. Poșta Română S.A. analize și rapoarte privind modul în care sunt îndeplinite sarcinile ce revin pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare în sectorul poștal, precum și măsuri de pregătire a sistemului poștal în vederea satisfacerii cerințelor de funcționalitate în situația declarării stărilor de mobilizare și de război.

6. Organizează, îndrumă și controlează întocmirea carnetelor de mobilizare la nivelul structurilor teritoriale ale Companiei și a sucursalelor.

7. Organizează, îndrumă și desfășoară activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului din centralul Companiei și din structurile teritoriale ale acesteia, execută și coordonează, în colaborare cu Centrele Militare Județene/ de Sector (Zonale), evidența militară și lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare strict necesare asigurării funcționalității sistemului poștal. Organizează înlocuirea personalului din categoria "restricționat", asigurând preluarea sarcinilor acestuia în timp util și în condiții de continuitate.

8. Pe baza normativelor stabilite de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale privind compunerea și dimensiunile rezervei și capacităților de mobilizare, face propuneri la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale referitoare la tipurile de mijloace și materiale poștale, care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităților și rezervelor de mobilizare la C.N. Poșta Română S.A. și fundamentează anual cererile de alocații bugetare corespunzătoare.

9. Urmărește constituirea rezervei de mobilizare la structurile teritoriale ale C.N. Poșta Română S.A. în strictă concordanță cu alocațiile bugetare asigurate prin Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale. Controlează modul de depozitare a materialelor cuprinse în rezerva de mobilizare, starea tehnică și modul de ținere a evidenței acestora și propune reîmprospătarea acestor materiale la timp și în mod sistematic.

10. Elaborează, împreună cu compartimentele în drept din C.N. Poșta Română S.A., studii și tematici de proiecte care vizează flexibilizarea rețelei poștale și stabilitatea serviciilor poștale în condițiile unor situații deosebite, capacitățile de mobilizare precum și alte elemente care sprijină pregătirea sistemului poștal național pentru apărare.

11. Elaborează, împreună cu specialiștii din centralul C.N. Poșta Română S.A., convenții și alte documente care reglementează interoperabilitatea sistemului poștal național cu rețelele de poștă militară, instrucțiuni metodologice de mobilizare și normative specifice. Organizează și asigură desfășurarea consfătuirilor periodice de interoperabilitate și

întâlnirilor de lucru cu reprezentanții elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.

12. Elaborează planuri și programe de pregătire și asigură desfășurarea instruirilor de specialitate cu factorii implicați în activitatea de pregătire pentru mobilizare a sistemului poștal național.

13. Elaborează propuneri pentru asigurarea de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare, le supune analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare și le înaintează la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale la termene legale.

14. Ține evidența obiectivelor poștale de importanță strategică și urmărește stadiul realizării lucrărilor privind obiectivele de pregătire a teritoriului destinate satisfacerii nevoilor operative ale sistemului național de apărare, aprobate de Consiliul Suprem de Apărare a Țării. Conlucrează cu structurile abilitate ale Ministerului Afacerilor Interne pentru pregătirea condițiilor de asigurare a pazei obiectivelor poștale de importanță strategică la război.

15. Elaborează cu sprijinul Jandarmeriei Române Planul de pază cu efective de jandarmi, la mobilizare și război, a obiectivelor poștale de importanță deosebită.

15. Organizează activitatea de restabilire a serviciilor poștale în condiții de război și în alte situații de criză, serviciul de permanență la C.N. Poșta Română S.A., precum și sistemul de monitorizare a funcționării rețelei poștale la nivel național la starea de mobilizare sau război.

16. Elaborează măsurile tehnico-organizatorice pentru trecerea sistemului poștal național de la starea de pace la starea de război, asigură condițiile de punere în aplicare a acestora, îndrumă și controlează pregătirea acestor măsuri la sucursalele companiei și la structurile teritoriale ale acesteia.

17. Elaborează planul de evacuare a companiei în situație de conflict armat și asigură corelarea acestuia cu planul de mobilizare și cu măsurile specifice stabilite.

18. Elaborează și transmite la Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale Județene ale Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale cererile de rechiziții și prestări de servicii în interes public, dacă situația realizării sarcinilor de mobilizare o impune. Coordonează activitatea de rechiziții care se desfășoară la nivelul structurilor teritoriale ale C.N. Poșta Română S.A.

19. Transmite anual date privind existentul și starea bunurilor materiale cuprinse în fișele de evidență comunicate de către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale a Municipiului București, din cadrul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale.

20. Elaborează și actualizează permanent Monografia Poștală, ca document operativ de informare a elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională. Comunică la acestea, ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea lor, schimbările intervenite în structura rețelei poștale naționale, în nomenclatorul serviciilor poștale și în tarifele poștale corespunzătoare.

21. Coordonează elaborarea monografiilor poștale teritoriale și reglementează circuitul informațional pentru furnizarea datelor necesare elaborării monografiilor economico-militare județene de către Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale.

22. În scopul asigurării eficacității pregătirii pentru apărare a structurilor teritoriale ale Companiei, organizează controale tematice, antrenamente teoretice și exerciții practice de punere în aplicare a măsurilor prevăzute în acest scop în documentele operative de mobilizare, având în vedere rezolvarea unor situații probabile. În aceste activități vor fi cuprinse toate structurile județene ale companiei, cel puțin o dată pe perioada de valabilitate a documentelor operative respective.

23. Participă la elaborarea convențiilor, acordurilor și protocoalelor cu alte ministere, administrații, firme de stat sau particulare, din țară sau străine, cu care se stabilesc relații de colaborare care pot afecta, direct sau indirect, problemele legate de capacitatea de apărare a țării în domeniul poștal.

24. Urmărește implementarea și îndeplinirea de către C.N. Poșta Română S.A. a măsurilor stabilite în convențiile privind apărarea și siguranța națională asumate cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul de Telecomunicații Speciale și celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.

25. Studiază organizarea activității administrațiilor de poștă cu care C.N. Poșta Română S.A. are legături de colaborare și elaborează propuneri de conlucrare cu acestea pe linia asigurării continuității comunicațiilor poștale în condițiile unor situații deosebite.

26. În baza experienței unor administrații de poștă din țările dezvoltate și în condițiile impuse prin reglementările Uniunii Poștale Universale, stabilește măsuri de securizare a comunicațiilor poștale în condiții deosebite, pe care le supune discuției și aprobării Comisiei pentru Probleme de Apărare a Companiei, după caz.

27. Prezintă propuneri și urmărește realizarea sarcinilor derivate din responsabilitățile ce revin României pe linia asistenței militare și civile în acordarea Sprijinului Națiunii-Gazdă pentru deservirea poștală a unităților NATO dislocate pe teritoriul național, precum și asigurarea cu servicii poștale a contingentelor române care operează pe diferite teatre de război pe teritoriul unor state în cadrul convențiilor internaționale;

28. Elaborează concepția strategică privind organizarea și desfășurarea activității de protecție civilă și de pregătire pentru situații de urgență a comunicațiilor poștale din România în condițiile prevăzute de lege;

29. Organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul C.N. Poșta Română S.A. pe linia pregătirii pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, inclusiv instruirea periodică a salariaților pe această linie;

30. Asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre riscurile potențiale pe linie de urgență care pot afecta sistemul poștal național, cu actualizarea bazelor de date corespunzătoare;

31. Asigură capacitatea de răspuns a sistemului poștal în cazul unor situații de urgență, organizarea și dotarea adăposturilor și a formațiilor de intervenție de protecție civilă cu mijloacele tehnice necesare;

32. Asigură organizarea și funcționarea structurilor de protecție civilă prevăzute de lege - Celula de urgență, Comisia(centrul) de conducere și coordonare a evacuării, formații de intervenție de protecție civilă - precum și elaborarea și avizarea planurilor de gestionare a situațiilor de urgență și a celorlalte documente operative specifice, atât la nivelul central al companiei, cât și la structurile acesteia;

33. Întocmește și transmite la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre efectele produse de dezastre și calamități naturale, propune măsuri de limitare a urmărilor acestora;

34. Studiază particularitățile de organizare și funcționare a companiei și asigură măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de situații de urgență, elaborează și asigură punerea în aplicare, la nevoie, a planurilor de evacuare corespunzătoare;

35. Organizează activitatea de identificare a construcțiilor din proprietatea și administrarea Companiei cu risc seismic, ține evidența acestora și a lucrărilor de expertizare tehnică și de consolidare executate în vederea reducerii riscului seismic.

36. Organizează și asigură dotarea și menținerea în stare de funcționare a spațiilor de adăpostire și a mijloacelor din dotarea echipelor de protecție civilă;

37. Asigură îndeplinirea prevederilor legislației și actelor normative privind identificarea, desemnarea, evaluarea și protecția infrastructurilor critice în cadrul sistemului poștal național. În acest sens, face parte din și participă la lucrările Grupului tehnic de lucru al MSI pentru protecția infrastructurilor critice din sectorul tehnologia informației și comunicații.

38. Propune componența Grupului tehnic de lucru al Companiei pentru identificarea, desemnarea, evaluarea și protecția infrastructurilor critice; elaborează studii și analize privind identificarea infrastructurilor critice din sistemul poștal național, pragurile critice pentru acestea, precum și măsurile de protecție corespunzătoare.

39. Elaborează, potrivit legii, Planurile de securitate ale ale C.N. Poșta Română S.A. aferente infrastructurilor critice naționale/europene desemnate.

40. Ține evidența infrastructurilor critice și evaluează periodic eficacitatea măsurilor de protecție stabile, face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

41. Întocmește, anual, raportul-sinteză privind pregătirea C.N. Poșta Română S.A. și a structurilor sale teritoriale pentru mobilizare și alte situații de urgență, pe care îl prezintă președintelui Comisiei pentru Probleme de Apărare și, după aprobare, îl înaintează la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.

In domeniul Protecția Informațiilor Clasificate

42. Organizează, în condițiile legii, activitatea de protecție a informațiilor clasificate "secrete de serviciu" și "secrete de stat" pentru întregul sistem poștal național și asigură gestionarea informațiilor și documentelor clasificate în centralul C.N. Poșta Română S.A.

43. Coordonează și controlează această activitate la nivelul structurilor teritoriale ale C.N. Poșta Română S.A., prezentând anual, directorului general, planul de activitate și planul de control pe această linie.

44. Elaborează și supune aprobării directorului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate și actualizează în permanență aceste norme, potrivit legii;

45. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

46. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

47. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora atât în centralul Companiei, cât și la structurile teritoriale ale acesteia;

48. Consiliază conducerea Companiei/sucursalelor/O.J.P.-urilor în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

49. Informează conducerea Companiei, sucursalelor și a O.J.P.-urilor despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

50. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

51. Elaborează planul de pregătire și organizează activități de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informații clasificate;

52. Derulează procedura de acordare a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, asigură păstrarea și organizează evidența acestora;

53. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

54. Întocmește și actualizează permanent listele cu informațiile clasificate elaborate sau păstrate în cadrul C.N. Poșta Română S.A., pe clase și niveluri de secretizare;

55. Prezintă conducerii Companiei/sucursalelor și O.J.P.-urilor propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

56. Urmărește realizarea măsurilor tehnico-organizatorice pentru asigurarea protecției informațiilor și documentelor clasificate la punctele de gestionare stabilite în cadrul rețelei poștale, raportează conducerii companiei despre neconformitățile constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea situațiilor respective.

57. Efectuează controale, în baza planului anual aprobat de către directorul general, privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la sucursalele și celelalte structuri teritoriale ale Companiei, face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate.

58. Întocmește documentația și demarează procedurile legale în vederea obținerii acreditării de securitate a sistemelor informatice care vehiculează informații clasificate și urmărește derularea întregului proces.

59. Inițiază și urmărește realizarea procedurii de obținere a certificatelor și autorizațiilor de securitate industrială în conformitate cu prevederile legale.

60. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare.

Secțiune

BIROUL FINANȚARI EXTERNE

Biroul Finantari Externe este subordonat Șefului Serviciului Cooperare Internațională și Finantari Externe.

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Biroul Finantari Externe are următoarele atribuții și sarcini:

- Participă la întâlnirile de lucru cu reprezentanții externi, parteneri, autorități etc
- Colaborează cu celelalte direcții din cadrul CNPR în vederea implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile
- Coordonează, asigură și urmărește implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă.
- Asigură asistență și suport de specialitate pentru proiectele aprobate în etapele de implementare. Asigură managementul de proiect pentru proiectele aprobate. Asigură monitorizarea proiectului pe perioada post-implementare.
- Întocmește și transmite finanțatorului orice informații legate de stadiul de implementare al proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare, cu aprobarea Directorului General. Întocmește și transmite finanțatorului orice informații legate de proiect pe perioada post-implementare, cu aprobarea Directorului General.
- Întocmește și monitorizează situațiile centralizatoare ale tuturor fondurilor și proiectelor europene derulate/ în derulare și în perspectivă, de care a beneficiat și/sau la care a participat C.N.P.R.
- Întocmește și transmite către Direcția Economică propunerile de buget aferente desfășurării activității biroului.
- Identifică linii de finanțare nerambursabilă pentru C.N.P.R., în condițiile încadrării în criteriile de eligibilitate. Inițiază și participă la discuții cu diferite instituții și companii naționale și internaționale în vederea atragerii fondurilor nerambursabile prin dezvoltare de proiecte în parteneriat/ colaborare.
- Supune spre aprobare Directorului General propunerile de proiecte la care C.N.P.R. se poate încadra.
- Coordonează, asigură și urmărește dezvoltarea și implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă.
- Colaborează cu Direcțiile CN Poșta Română în vederea dezvoltării și implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile
- Coordonează întocmirea documentației necesare în vederea supunerii proiectului spre aprobare.
- Întocmește răspunsul la clarificările solicitate de finanțator/ partener în procesul de aprobare a proiectului.
- Asigură asistență în procesul de semnare a contractelor de finanțare.

SECȚIUNE:

COMPARTIMENTUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

Compartimentul Cooperare Internațională este subordonat Șefului Serviciului Cooperare Internațională și Finanțări Externe

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Compartimentul Cooperare Internațională are următoarele atribuții și sarcini:

- Urmărește îndeplinirea obligațiilor pe plan extern ce revin C.N. Poșta Română SA din documentele internaționale și participarea la diferite organisme precum și elaborarea lucrărilor solicitate, în colaborare cu Direcțiile și compartimentele implicate;
- Coordonează și asigură corespondența internațională a C.N. Poșta Română SA în relațiile cu Biroul Internațional al UPU, Uniunile poștale restrânse, precum și cu alte organizații și organisme internaționale, în scopul informării reciproce asupra politicii și strategiei în domeniul poștal și a cooperării poștale în funcție de evoluțiile din piața comunicațiilor poștale. Asigură comunicarea cu operatorii poștali și cu organismele internaționale și gestionează lista punctelor de contact;
- Coordonează și asigură protocolul privind delegațiile străine;
- Participă la elaborarea documentelor necesare desfășurării acțiunilor de cooperare cu UPU, POSTEUROP și alte organisme și organizații internaționale;
- Participă la întrunirile de analiză a aspectelor legate de cooperarea internațională (bilaterală și regională) și la cele ce au ca obiectiv elaborarea de noi proiecte de cooperare;
- Inițiază împreună cu Direcțiile de specialitate proiecte comunitare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și asigură elaborarea punctelor de vedere în domeniul realizării condițiilor de îndeplinire a proiectelor comunitare de către C.N. Poșta Română SA;
- Coordonează negocierea de contracte de servicii, atunci când activitatea nu este reglementată prin Actele Uniunii Poștale Universale. Participă la elaborarea documentelor necesare desfășurării acțiunilor de cooperare și colaborare cu alți operatori poștali;
- Actualizează evidența acțiunilor de colaborare internațională și informează conducerea C.N. Poșta Română SA asupra modului de realizare și respectare a angajamentelor și obligațiilor asumate. Urmărește modul de realizare a obiectivelor și a sarcinilor stabilite în proiectele de cooperare internațională;
- Colaborează la elaborarea programelor de participare a C.N. Poșta Română SA la acțiuni internaționale în domeniul poștal și la acțiuni interne cu participare externă și propune spre avizare și aprobare programul mai sus menționat precum și necesarul de fonduri valutare și în moneda națională pentru manifestările aprobate;
- Urmărește realizarea activităților necesare și coordonează participarea delegațiilor la reuniunile organismelor poștale internaționale mondiale și regionale la care C.N. Poșta Română SA este membru, invitat sau observator;
- Identifică împreună cu compartimentele interesate posibilitățile, cadrul și condițiile de perfecționare și specializare în străinătate (burse, misiuni de experți, conferințe, strategii de pregătire, schimburi de experiențe, simpozioane) din domeniul poștal;
- Emite puncte de vedere competente, acordă sprijin și asistentă tehnică de specialitate, îndrumă, avizează și aprobă aspectele tehnice și tehnologice ale soluției alese în cazul propunerilor de proiecte sau a proiectelor în decurs de desfășurare pe plan intern sau extern;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor și rezoluțiilor Congreselor poștale precum și punerea în aplicare a Strategiei Poștale Mondiale. Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Serviciului Cooperare Internațională și Finanțări Externe;
- Primește și pregătește documentația privind alinierea serviciilor poștale la standardele serviciilor europene și o transmite Direcțiilor și compartimentelor din C.N. Poșta Română SA, în vederea elaborării strategiei și politicii Companiei în acest sens;
- Studiază în permanență reglementările poștale internaționale și coordonează activitatea de aprobare pe plan național a noilor reglementări poștale internaționale. Menține sistemul relațional cu ANRCTI;

- Asigură, la solicitarea conducerii C.N. Poșta Română SA și din proprie inițiativă, elaborarea de studii și analize, și face propuneri privind modul de realizare a obiectivelor din domeniul sau de activitate;
- Redactează sau avizează documentele interne ale Companiei care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Serviciului Cooperare Internațională și Finanțări Externe (contracte, decizii etc);
- Primește, traduce și difuzează către Direcțiile și compartimentele C.N. Poșta Română SA, documente de interes general în stabilirea cadrului reglementar și a standardelor de serviciu referențiale, necesare etapelor integrării în piața poștală europeană;
- Participă la studiile și reuniunile interne și externe organizate în vederea actualizării legislației poștale interne și internaționale și elaborează propuneri în acest sens;
- Colaborează la elaborarea reglementărilor C.N. Poșta Română SA privind alinierea serviciilor poștale române la serviciile poștale europene. Elaborează puncte de vedere referitoare la concordanța între reglementările poștale naționale și internaționale și activitatea C.N. Poșta Română SA, urmărind permanent principiul integrării europene și cel al susținerii intereselor C.N. Poșta Română SA în piața comunicațiilor naționale;
- Coordonează și asigură corespondența internațională a C.N. Poșta Română SA în relațiile cu Biroul Internațional al UPU, Uniunile poștale restrânse, precum și cu alte organizații și organisme internaționale, în scopul actualizării reglementărilor poștale internaționale în funcție de evoluțiile din piața comunicațiilor poștale;
- În colaborare atât cu Direcțiile /Departamentele C.N. Poșta Română SA cât și cu Sucursalele acestora, analizează și propune, în funcție de oportunitate, conducerii C.N. Poșta Română, încheierea de noi convenții, acorduri internaționale, contracte externe în vederea implicării active în dezvoltarea strategiei companiei.
- Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
- Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SECȚIUNE:

SERVICIUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

- Urmărește îndeplinirea obligațiilor pe plan extern ce revin C.N. Poșta Română SA din documentele internaționale și participarea la diferite organisme precum și elaborarea lucrărilor solicitate, în colaborare cu Direcțiile și compartimentele implicate;
- Coordonează și asigură corespondența internațională a C.N. Poșta Română SA în relațiile cu Biroul Internațional al UPU, Uniunile poștale restrânse, precum și cu alte organizații și organisme internaționale, în scopul informării reciproce asupra politicii și strategiei în domeniul poștal și a cooperării poștale în funcție de evoluțiile din piața comunicațiilor poștale. Asigură comunicarea cu operatorii poștali și cu organismele internaționale și gestionează lista punctelor de contact;
- Coordonează și asigură protocolul privind delegațiile străine;
- Participă la elaborarea documentelor necesare desfășurării acțiunilor de cooperare cu UPU, POSTEUROP și alte organisme și organizații internaționale;
- Participă la întrunirile de analiză a aspectelor legate de cooperarea internațională (bilaterală și regională) și la cele ce au ca obiectiv elaborarea de noi proiecte de cooperare; - Inițiază împreună cu Direcțiile de specialitate proiecte comunitare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și asigură elaborarea punctelor de vedere în domeniul realizării condițiilor de îndeplinire a proiectelor comunitare de către C.N. Poșta Română SA;
- Coordonează negocierea de contracte de servicii, atunci când activitatea nu este reglementată prin Actele Uniunii Poștale Universale. Participă la elaborarea documentelor necesare desfășurării acțiunilor de cooperare și colaborare cu alți operatori poștali;
- Actualizează evidența acțiunilor de colaborare internațională și informează conducerea C.N. Poșta Română SA asupra modului de realizare și respectare a angajamentelor și obligațiilor asumate. Urmărește modul de realizare a obiectivelor și a sarcinilor stabilite în proiectele de cooperare internațională;
- Colaborează la elaborarea programelor de participare a C.N. Poșta Română SA la acțiuni internaționale în domeniul poștal și la acțiuni interne cu participare externă și propune spre avizare și aprobare programul mai sus menționat precum și necesarul de fonduri valutare și în moneda națională pentru manifestările aprobate;
- Urmărește realizarea activităților necesare și coordonează participarea delegațiilor la reuniunile organismelor poștale internaționale mondiale și regionale la care C.N. Poșta Română SA este membru, invitat sau observator;
- Identifică împreună cu compartimentele interesate posibilitățile, cadrul și condițiile de perfecționare și specializare în străinătate (burse, misiuni de experți, conferințe, strategii de pregătire, schimburi de experiențe, simpozioane) din domeniul poștal;
- Emite puncte de vedere competente, acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate, îndrumă, avizează și aprobă aspectele tehnice și tehnologice ale soluției alese în cazul propunerilor de proiecte sau a proiectelor în decurs de desfășurare pe plan intern sau extern;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor și rezoluțiilor Congreselor poștale precum și punerea în aplicare a Strategiei Poștale Mondiale. Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Serviciului Relații Internaționale;
- Primește și pregătește documentația privind alinierea serviciilor poștale la standardele serviciilor europene și o transmite Direcțiilor și compartimentelor din C.N. Poșta Română SA, în vederea elaborării strategiei și politicii Companiei în acest sens;
- Studiază în permanență reglementările poștale internaționale și coordonează activitatea de aprobare pe plan național a noilor reglementări poștale internaționale. Menține sistemul relațional cu ANRCTI;
- Asigură, la solicitarea conducerii C.N. Poșta Română SA și din proprie inițiativă, elaborarea de studii și analize, și face propuneri privind modul de realizare a obiectivelor din domeniul sau de activitate;

- Redactează sau avizează documentele interne ale Companiei care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Serviciului Cooperare Internațională și Finanțări Externe (contracte, decizii etc);
- Primește, traduce și difuzează către Direcțiile și compartimentele C.N. Poșta Română SA, documente de interes general în stabilirea cadrului reglementar și a standardelor de serviciu referențiale, necesare etapelor integrării în piața poștală europeană;
- Participă la studiile și reuniunile interne și externe organizate în vederea actualizării legislației poștale interne și internaționale și elaborează propuneri în acest sens;
- Colaborează la elaborarea reglementărilor C.N. Poșta Română SA privind alinierea serviciilor poștale române la serviciile poștale europene. Elaborează puncte de vedere referitoare la concordanța între reglementările poștale naționale și internaționale și activitatea C.N. Poșta Română SA, urmărind permanent principiul integrării europene și cel al susținerii intereselor C.N. Poșta Română SA în piața comunicațiilor naționale;
- Coordonează și asigură corespondența internațională a C.N. Poșta Română SA în relațiile cu Biroul Internațional al UPU, Uniunile poștale restrânse, precum și cu alte organizații și organisme internaționale, în scopul actualizării reglementărilor poștale internaționale în funcție de evoluțiile din piața comunicațiilor poștale;
- În colaborare atât cu Direcțiile /Departamentele C.N. Poșta Română SA cât și cu Sucursalele acesteia, analizează și propune, în funcție de oportunitate, conducerii C.N. Poșta Română, încheierea de noi convenții, acorduri internaționale, contracte externe în vederea implicării active în dezvoltarea strategiei companiei.
- Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
- Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- Colaborează cu celelalte direcții din cadrul CNPR în vederea implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile. Coordonează, asigură și urmărește implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă.
- Asigură asistență și suport de specialitate pentru proiectele aprobate în etapele de implementare.
- Asigură managementul de proiect pentru proiectele aprobate.
- Asigură monitorizarea proiectului pe perioada post-implementare.
- Întocmește și transmite finanțatorului orice informații legate de stadiul de implementare al proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare, cu aprobarea Directorului General.
- Întocmește și transmite finanțatorului orice informații legate de proiect pe perioada post-implementare, cu aprobarea Directorului General.
- Întocmește și monitorizează situațiile centralizatoare ale tuturor fondurilor și proiectelor europene derulate/ în derulare și în perspectivă, de care a beneficiat și/sau la care a participat C.N.P.R.
- Întocmește și transmite către Direcția Economică propunerile de buget aferente desfășurării activității biroului.
- Gestionează toate solicitările primite de către C.N. Poșta Română din partea diferitelor entități: ONG, sindicate, patronate, fundații, asociații s.a. privind participarea companiei sau a angajaților companiei în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Coordonează identificarea liniilor de finanțare nerambursabilă pentru C.N.P.R., în condițiile încadrării în criteriile de eligibilitate;
- Inițiază și participă la discuții cu diferite instituții și companii naționale și internaționale în vederea atragerii fondurilor nerambursabile prin dezvoltare de proiecte în parteneriat/ colaborare;
- Supune spre aprobare Directorului General propunerile de proiecte la care C.N.P.R. se poate încadra;
- Coordonează, asigură și urmărește dezvoltarea și implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă;

- Colaborează cu Direcțiile CN Poșta Română în vederea dezvoltării și implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile;
- Coordonează întocmirea documentației necesare în vederea supunerii proiectului spre aprobare;
- Coordonează răspunsurile la clarificările solicitate de finanțator/ partener în procesul de aprobare a proiectului;
- Urmărește întocmirea și transmiterea către finanțator a oricăror informații legate de stadiul de implementare al proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare, cu aprobarea Directorului General;
- Centralizează situațiile tuturor fondurilor și proiectelor europene derulate/ în derulare și în perspectivă, de care a beneficiat și/sau la care a participat C.N.P.R.;

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Secțiune

Serviciul Management Integrat funcționează ca și compartiment independent și este în subordinea directă a Directorului general al CN Poșta Română S.A., conform organigramei aprobată de către Consiliul de Administrație.

Serviciul Management Integrat asigură sarcinile ce revin C.N. "Poșta Română"-S.A. în domeniile specifice și este coordonat de către șeful de Serviciu.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, colaborează cu celelalte direcții, departamente, servicii, birouri și compartimente independente din Administrația Centrală precum și cu toate celelalte structuri organizatorice ale C.N. Posta Romana S.A.

Serviciul Management Integrat aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate a emite normative și directive în **domeniile:**

- ▲ Management Integrat - în concordanță cu experiența celor care au atins excelența în afaceri, sistemele de management integrate, dau soluții pentru calitatea serviciului intenționat (SR EN ISO 9001:2015), în condiții controlate de mediu (SR EN ISO 14001:2015), securitate a informației (SR EN ISO 27001:2013) și de minimizare a riscului (SR ISO 31000:2010);
- ▲ Certificări ISO;
- ▲ Menținere și îmbunătățire continuă a sistemelor de management al: Calității, Mediului și Securității Informației;
- ▲ Monitorizarea calității serviciilor poștale, derularea sistemelor de măsurare a calității serviciilor poștale, de analiză, sinteză și raportare a datelor;
- ▲ Management sistem de organizare procesuală în cadrul CNPR;
- ▲ Optimizarea proceselor interne și a celor de afaceri ale CNPR, implementarea BPR – business process reengineering și a BPM - business process management;
- ▲ Implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial la nivelul CNPR, conform OSGG 400/2015 modificată și completată cu OSGG 200/2016;
- ▲ Managementul riscurilor – gestionarea riscurilor conform *Standardului 8 al OSGG 200/2016 "Managementul riscului"*;
- ▲ *Aplicarea Regulamentului (UE) Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).*

ATRIBUȚII

Sistemul de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea Informației și Risc, Protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Prezintă Directorului respectiv Directorului Executiv în vederea aprobării, propuneri cu privire la politica, obiectivele și strategia referitoare la calitate, mediu, securitatea informațiilor și risc;
2. Coordonează activitățile de promovare și implementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informației și risc conform cerințelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 27001:2013 și SR ISO 31000:2010 la nivelul CNPR, care să creeze condițiile necesare îmbunătățirii continue a performanțelor organizației;
3. Acționează, ca element central, pentru toate problemele referitoare sau în legătură cu sistemul de Management Integrat din cadrul CNPR ;
4. Participă și implementează măsurile presupuse de procesele de certificare/ recertificare a sistemelor de management conform standardelor ISO adoptate în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
5. Coordonează și evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din CNPR este definit, implementat, auditat și monitorizat în scopul de a se garanta că produsele organizației sunt conforme atât cu cerințele clientului privind calitatea și securitatea, cât și cu cerințele standardelor în vigoare;

6. Urmărește încadrarea în standardele de calitate asumate ale serviciilor poștale, care decurg din obligațiile C.N.POȘTA ROMÂNĂ S.A.;
7. Coordonează și urmărește stabilirea obiectivelor și țințelor specifice, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul CNPR, care vor contribui la realizarea obiectivelor generale (strategice) stabilite la nivelul managementului de vârf;
8. Elaborează și pune în practică programul anual de auditare internă a sistemului de management integrat din cadrul Administrației Centrale și al structurilor teritoriale;
9. Colectează în cursul auditurilor interne, propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor poștale din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., le analizează și le supune aprobării Conducerii CNPR;
10. Efectuează și coordonează periodic verificări în domeniul calității care au drept scop depistarea neconformităților apărute;
11. Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informației și risc) efectuate la structurile organizatorice din cadrul CNPR;
12. Propune măsuri pentru respectarea indicatorilor de calitate, stabiliți prin prevederile legale în vigoare (legislație internă, reglementări emise de către ANCOM, Organisme internaționale) și urmărește stadiul implementării acestora;
13. Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Companiei în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale C.N. Poșta Română S.A.;
14. Elaborează analize de management și le supune aprobării conducerii Companiei.
15. Propune cursuri de instruire și programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din cadrul CNPR, în domeniile calității, mediului, securității informației și managementului riscului;
16. Propune, participă, coordonează și urmărește derularea și implementarea programelor TQM (managementul calității totale), respectiv EFQM (modelul european de excelență în calitate), la nivelul CNPR.
17. Mediatizează, în rândul angajaților, rezultatele pozitive obținute în domeniul calității, protecției mediului, securității informației și riscului în scopul îmbunătățirii imaginii CNPR.
18. Inițiază acțiuni de întocmire/modificare a procedurilor operaționale care decurg din respectarea standardelor de calitate, mediu, securitatea informației și risc asumate de către CNPR și transmite tuturor compartimentelor/Sucursalelor din cadrul CNPR modele de proceduri în vederea întocmirii;
19. Primește de la toate compartimentele/sucursalele din cadrul CNPR procedurile operaționale întocmite, le analizează și le supune aprobării Directorului General al CNPR;
20. Arhivează toate documentele, în original, aferente SMI.

II. Certificari ISO

1. Urmărește obținerea și menținerea certificărilor Sistemului de Management Integrat;
2. Urmărește îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat;
3. Participă la activitățile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
4. Coordonează, monitorizează și participă la auditurile interne și externe (de certificare/recertificare/ supraveghere), împreună cu organismul de certificare.
5. Asigură condițiile necesare echipelor de audit (interne și externe) pentru ca acestea să-și atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a stării sistemului de management integrat.
6. Urmărește actualizarea continuă a site-ului CNPR (www.posta-romana.ro) cu certificările obținute de CNPR și de sucursalele CNPR, precum și utilizarea marcii de certificare conform cerințelor organismului de certificare.

III. Sistemul de control intern/managerial și Managementul riscurilor

1. Coordonează implementarea sistemului de control intern/managerial conform standardelor elaborate de către Secretariatul General al Guvernului prin Ordinul nr. 400 din 12.06.2015 completat și modificat cu Ordinul 200/2016.
2. Acordă asistență/îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul CNPR în vederea întocmirii și prezentării rapoartelor asupra sistemului de control intern/managerial;

3. Întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare întocmite, semnate și transmise de către șefii tuturor locurilor de muncă din cadrul CNPR;
4. Întocmește „Programul pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al CNPR” și îl supune spre aprobare conducerii CNPR;
5. Întocmește „Raportul anual/semestrial privind gradul de îndeplinire și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial”, îl prezintă spre aprobare conducerii CNPR și îl transmite către MSI;
6. Elaborează proiecte/chestionare/studii cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, care să asigure un mod unitar de coordonare, monitorizare și ținere sub control a sistemelor de management în cadrul CNPR;
7. Elaborează **procedura cadru** de identificare și tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale companiei, **conform prevederilor legislației în vigoare**.
8. Stabilește măsurile necesare implementării prevederilor cuprinse în procedura cadru de identificare și tratare a riscurilor, urmărind asigurarea realizării **principiilor managementului riscurilor**: de a crea valoare; de a fi o parte integrantă a proceselor organizatorice; de a fi incluse în procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic și structurat; de a avea la bază cele mai fiabile informații disponibile; de a fi adaptată situației; de a lua în considerare factorul uman; de a fi transparentă și incluzivă; de a fi dinamică, interactivă și a reacționa la schimbare; de a fi capabilă de adaptare continuă și îmbunătățire.
9. Dezvoltă politici și proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, care să cuprindă: inventarierea tuturor proceselor și activităților derulate la nivelul organizațiilor, identificarea riscurilor asociate fiecărui proces, evaluarea nivelului pentru fiecare risc identificat, stabilirea măsurilor/activităților de eliminare/diminuare a riscului, monitorizarea și gestionarea riscurilor la nivelul organizațiilor, întocmirea Registrului riscurilor la nivelul fiecărei organizații și up-dateare periodică a acestuia, etc.
10. Stabilește domeniile de activitate supuse analizei riscurilor după prioritățile impuse de eficientizarea economică a companiei, respectiv stabilitatea și continuitatea în funcționare a acesteia. În funcție de solicitările exprese și explicite ale conducerii CNPR, pot constitui zone de analiză: riscul financiar, riscul operațional, riscul generat de legislație și cadrul de reglementare, riscul de piață, riscul de preț, riscul de credit, riscul resurselor umane, riscul de produse și servicii, riscul de clienți, riscul de proiecte, riscul în continuitatea operațiunilor, riscul de brand și reputație, riscul de competiție, riscuri contractuale, riscul decizional, riscuri asociate IT, riscul asociat procesului investițional și de dezvoltare, riscul de mediu precum și alte riscuri specifice, interne sau externe.
11. Elaborează și avizează **Planul anual de monitorizare și control al riscurilor** al Companiei funcție de criteriile enunțate anterior;
12. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
13. Asigură colectarea de date și informații necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaționale, economice) și definește metodologiile de prelucrare a acestora, pe care le aplică în funcție de problematica analizată în cadrul misiunilor întreprinse;
14. Acordă îndrumare și consultanță structurilor organizatorice din cadrul CNPR, în identificarea surselor de risc și activităților ce pot deveni amenințătoare pentru afacerile companiei, propune măsurile de prevenție corespunzătoare;
15. Elaborează, avizează și actualizează periodic **Registrul riscurilor în cadrul C.N. Poșta Română S.A.** funcție de datele cuprinse în Registrele celorlalte Direcții/Sucursale din Companie;
16. Elaborează, dacă este cazul, estimări ale pierderilor potențiale și prognoze corespunzătoare privind influențele riscurilor asupra stabilității și funcționalității Companiei;
17. Propune măsuri/activități menite să elimine sau să diminueze riscurile până la un nivel acceptat de managementul Companiei;
18. Agreează, împreună cu compartimentele verificate, termenele de implementare a Planurilor de măsuri stabilite, astfel încât acestea să fie realiste și cât mai scurte (operativ) posibil;

- 19.**Asigură monitorizarea și controlul modului de implementare a măsurilor/activităților agreeate cu compartimentele CNPR și măsura în care acestea au redus gradul de expunere la risc al activităților în cauză (misiuni recurente);
- 20.**Monitorizează gradul de respectare a prevederilor legale referitoare la identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscurilor la nivelul tuturor structurilor organizaționale din CNPR.
- 21.**Prezintă conducerii companiei informări și rapoarte suficient de detaliate și oportune, care să permită acesteia să cunoască și să evalueze performanța în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, potrivit politicilor aprobate.
- 22.**Coordonează implementarea sistemului de control intern/managerial conform standardelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și al specificului organizațional al CNPR.
- 23.**Coordonează întocmirea situațiilor sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de către conducătorii de compartimente/subunități/sucursale din cadrul CNPR.
- 24.**Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- 25.**Stabilește măsuri de gestionare și sortare pe categorii a riscurilor în cadrul întâlnirilor comisiei de gestionare a riscurilor numită prin Decizie a Directorului General al CNPR.

IV. Monitorizarea calității serviciilor poștale: derularea sistemelor de măsurare a calității serviciilor poștale, de analiză, sinteză și raportare a datelor

- 1.** Propune și coordonează elaborarea de studii privind calitatea serviciilor/ produselor – măsurarea gradului de satisfacție al părților interesate: clienți, patronat, acționariat, salariați, furnizori etc.;
- 2.** Întreprinde propuneri de îmbunătățire a sistemelor de măsurare a calității serviciilor poștale din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. și le supune aprobării conducerii CNPR;
- 3.** Coordonează și face propuneri de noi indicatori de calitate, precum și parametri de observare și evidențiere a calității – a serviciilor și produselor poștale și le supune aprobării Directorului general;
- 4.** Analizează și propune metode de urmărire a indicatorilor de calitate la nivelul companiei, sucursalelor și a subunităților poștale și de prezentare a informațiilor referitoare la calitatea serviciilor poștale;
- 5.** Asigură feed-back-ul privind performanțele sucursalelor și a structurilor teritoriale CNPR în ceea ce privește indicatorii de calitate, mediu și securitatea informațiilor;
- 6.** Analizează și coordonează elaborarea rapoartelor privind evoluția indicatorilor de calitate definiți în cadrul C.N. Poșta Română S.A. și le supune aprobării conducerii CNPR;
- 7.** Analizează rezultatele acțiunilor de verificare, efectuate de către organele abilitate interne și externe, la subunitățile din cadrul structurilor teritoriale și a sucursalelor CNPR;
- 8.** Lansează teme, studii, participă și coordonează elaborarea unor studii privind abordarea de principii noi a modalităților de analiză și sinteză în domeniul calității activității poștale;
- 9.** Elaborează propuneri privind îmbunătățirea fluxului informațional între sucursale și subunitățile poștale privind raportarea și analiza datelor sistemelor de urmărire a calității în cadrul Companiei Naționale Poșta Română S.A.;
- 10.**Coordonează efectuarea de studii și analize comparate referitoare la eliminarea aspectelor negative și a disfuncționalităților constatate în timpul și ca urmare a exercitării activităților de verificare din domeniul calității;
- 11.**Dispune organizarea și urmărirea actualizării bazei de date cu actele normative, legislative, standardele interne și internaționale ce vizează organizarea funcțiunii de calitate în cadrul Companiei;
- 12.**Coordonează elaborarea de propuneri privind alinierea CNPR la reglementările interne și internaționale privind calitatea;
- 13.**Asigură participarea la activitățile internaționale de ameliorare a calității serviciului poștal;

14. Colaborează, prin conducerea Companiei cu instituțiile specializate în problematica calității din țară și străinătate, face propuneri de aderare a companiei la organisme de acest fel.

Urmărește indicatorii de calitate implementați la nivelul CNPR – reclamații, rapoarte de neconformitate, timpi de circulație trimiteri poștale și timp de așteptare la ghișeu;

15. Urmărește monitorizarea acțiunilor de control, efectuate atât de organele cu atribuțiuni de control din cadrul CNPR cât și de către alte instituții ale statului, întocmește analize, emite concluzii/face propuneri de îmbunătățire continuă pe care le supune avizării, respectiv aprobării conducerii CNPR.

16. Monitorizează și analizează gradul de satisfacție al părților interesate – clienți, salariați, patronat, acționariat, furnizori etc. conform principiilor de management integrat.

V. Implementarea sistemului de organizare procesuală în cadrul CNPR

1. Coordonează implementarea organizării procesuale în CNPR conform principiilor de BPR – business process reengineering.
2. Acționează ca element central în cadrul CNPR în problematica reproiectării proceselor organizaționale pentru a se obține optimizarea proceselor interne și a celor de afaceri.
3. Coordonează activitățile de audit intern de proces conform standardelor în vigoare în vederea realizării ansamblului de obiective stabilite de managementul CNPR.
4. Urmărește corelarea proceselor cu strategia Companiei în vederea asigurării unei soluții integrate.
5. Asigură un model unitar de gândire și promovare a bunelor practici în optimizarea proceselor și activității CNPR.

VI. Aplicarea Regulamentului UE Nr.679/2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD)

1. În cadrul CNPR este desemnat prin Decizie a Directorului General un Responsabil cu protecția datelor (RPD), acesta fiind subordonat direct Directorului general și administrativ Șefului Serviciului Management Integrat.
2. Responsabilul cu Protecția Datelor elaborează și propune spre aprobare politica și procedura cadru de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform RGPD, aplicabilă în cadrul CN Poșta Română S.A.
3. Acordă îndrumare și consultanță sub directă supervizare a Șefului Serviciului Management Integrat, tuturor compartimentelor și structurilor din cadrul Direcțiilor și Sucursalelor CNPR atât la nivel central cât și teritorial.
4. În efectuarea sarcinilor curente aplică principiile stabilite prin RGPD și legislația specială în domeniu, respectiv standardele SR ISO 27001:2013 - Sistem de Management al Securității Informației, SR ISO 31000:2010 – Managementul riscului - Principii și linii directoare, respectiv dispozițiile OSGG nr. 600/2018 Standardul 8 - managementul riscurilor, la nivelul CNPR.
5. Sarcinile Responsabilului cu Protecția Datelor în conformitate cu prevederile RGPD sunt:
 - ▲ informare și consiliere internă CNPR cu privire la dispozițiile Regulamentului
 - ▲ monitorizarea respectării RGPD în cadrul CNPR
 - ▲ consiliere în evaluarea impactului asupra datelor (analiza de risc/de impact)
 - ▲ cooperarea cu autoritatea de supraveghere ANSPDCP
 - ▲ punct de contact pentru autoritatea de supraveghere ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art 36 din RGPD, precum și consultarea cu privire la orice altă chestiune, dacă este cazul.
 - ▲ deschiderea unui Registru unic de incidente privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul CN Poșta Română S.A.
 - ▲ efectuarea de evaluări și audituri interne, în cadrul Administrației Centrale și a structurilor teritoriale CNPR
 - ▲ raportarea breșelor de securitate către conducerea CNPR, respectiv către Autoritatea de supraveghere, conform cerințelor legale în vigoare.

VII. Atribuțiuni cu caracter general

1. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
2. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
3. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
4. Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
5. Propune forme de învățământ și programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din sectorul de poștă; participă la cursuri, seminarii, conferințe de specialitate;
6. Asigură controlul și îndrumarea activității salariaților din subordinea directă, precum și a modului de îndeplinire a măsurilor întreținând în permanență schimburile de idei și opinii;
7. Gestionează și completează continuu biblioteca de standarde ISO. Urmărește actualizarea standardelor din bibliotecă, cu modificările și noile ediții.
8. Exerciță și alte atribuțiuni specifice domeniilor Organizare Procesuală și Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea C.N. "Poșta Română" S.A.

ATRIBUȚII BIROU DE SCHIMB INTERNATIONAL

Atribuții generale

1. Unitate operationala a Serviciului Trafic Postal International care asigura schimburile fizice de expeditii postale cu operatori postali nerezidenti in Romania

I. Atribuții specifice

1. Schimba informatii cu caracter operațional cu compartimentele specializate din C.N. Posta Romana si cu operatorii postali externi pentru a asigura efectuarea schimburilor postale internationale.
2. Are in compunere formatii de lucru specializate pentru: prelucrarea corespondentei internationale sosita si expediata, a coletelor internationale sosite si expediate, trimiterilor EMS sosite si expediate, primire/predare expeditii terestre, expeditii avion, acte de neregula externe si intocmire relevee de cantitati si statistice.
3. Intocmeste documentatia aferenta expeditiilor postale internationale care urmeaza a fi expediate de pe teritoriul Romaniei, precum si documentele de transport aferente expeditiilor postale aflate in tranzit.
4. Asigura reindrumarea expeditiilor postale, in conformitate cu planul de indrumare aprobat.
5. In baza dispozitiilor de serviciu, realizeaza statistici privind traficul postal international si completeaza fisele de sondaj.
6. Asigura prelucrarea trimiterilor postale internationale sosite si introducerea lor in reseaua postala interna in vederea distribuirii conform dispozitiilor si graficelor de prelucrare orare.
7. Asigura prelucrarea trimiterilor postale internationale sosite si introducerea lor in aplicatiile informatice "*Cautari TT*" (pachete mici simple/neinregistrate) si vama_recomandate, a informatiilor necesare prezentarii la vama a trimiterilor simple/recomandate/cu valoare declarata in vederea obtinerii liberului de vama.
8. Sorteaza si indosariaza documentele postale pe tipuri de produse, birouri de schimb de origine/destinatie si tipuri de trafic, in vederea intocmirii releveelor si documentelor primare de decontare internationala.
9. Pe baza buletinelor de verificare primite se efectueaza cercetari in documentele postale si se transmit raspunsuri.
10. Pe baza rapoartelor de nereguli intocmite la prelucrarea expeditiilor postale internationale se intocmesc si se transmit Buletine de verificare si pe baza raspunsurilor primite se amendeaza bazele de date de trafic postal in mod corpunzator.
11. Intocmeste releveele lunare ale traficului postal internațional primit/expediat de C.N. Posta Romana.
12. Intocmeste actualizari/modificari ale proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea in vederea optimizarii calitatii serviciului postal.
13. Propune infiintarea de noi itinerarii CPA sau modificarea celor existente in vederea realizarii conexiunilor.
14. Intocmeste grafice orare privind timpii stabiliti pentru inchiderea expeditiilor si efectuarea schimburilor de expeditii.
15. Intocmeste Anexa 2 privind situatia rapoartelor de neconformitate.

16. In derularea activitatilor curente colaboreaza cu reprezentanti ai autoritatilor aeroportuare, companiilor aeronautice si de handling, vama, politie de frontiera si SRI.
17. Se asigura ca efectuarea controlului de securitate al expedierilor postale este realizat la standardul corespunzator.
18. Aplica masurile de securitate in conformitate cu normele stabilite si raporteaza orice deficiente constatate.
19. Transmite propuneri de investitii si achizitii necesare sectoarelor de prelucrare.
20. Elaboreaza puncte de vedere privind reglementarile postale internationale si participa la reuniunile interne si externe pe probleme operationale.
21. Inregistreaza toate documentele transmise/primate
22. Efectueaza arhivarea documentelor conform termenelor stabilite.
23. Transmite anual Serviciului Trafic Postal International, riscurile intampinate in realizarea obiectivelor specifice, precum si in desfasurarea activitatii, in vederea completarii si actualizării Registrului de Riscuri.
24. Transmite si monitorizeaza stagiul de indeplinire al obiectivelor specifice la nivelul biroului in vederea elaborarii/actualizarii Programului de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Serviciului Trafic Postal International.

ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL COMISIONARI VAMALI SI RELATII CU VAMA

Atribuții generale

1. Compartiment in cadrul Serviciului Trafic Postal International care raspunde de derularea in conditiile corespunzatoare a activitatii de comisionar in vama atat pentru persoane fizice, cat si pentru persoane juridice (indeplinirea formalitatilor vamale in vederea punerii in libera circulatie a trimerilor postale extracomunitare) in baza Autorizatiei de comisionar in vama nr.618/2013 (inclusiv relatia cu Directia Generala a Vamilor, emiterea de dispozitii specifice, coordonarea cu Biroul Vamal de Interior Posta).

I. Atribuții specifice

1. Indeplineste toate obligatiile ce revin din autorizarea de comisionar in vama.
2. Asigura administrarea documentelor vamale;
3. Coordoneaza si raspunde de derularea in conditii optime a operatiunilor vamale de import in vederea obtinerii liberului de vama si punerea in libera circulatie a trimerilor postale extracomunitare si a formalitatilor vamale la export;
4. Asista agentii economici si persoanele fizice pentru intocmirea formalitatilor vamale pentru obtinerea liberului de vama;
5. Coordonează și controlează aplicarea corecta a dispozițiilor legale in vigoare in efectuarea formalitatilor vamale, si informeaza seful ierarhic superior si conducerea Biroului Vamal de Interior Posta cu privire la orice încălcare a acestor reglementari in vederea prevenirii actelor de evaziune fiscala si a tentativelor de fraudă si contrabandă;
6. Creaza si mentine in permanenta o relatie de comunicare si colaborare in termeni profesionali cu functionarii Biroului Vamal de interior Posta si cu conducerea acestuia si prezinta acestora, ori de câte ori solicită, orice informație ceruta, cu privire la operatiunile derulate;
7. Asigura comunicarea cu clientii (expeditorii/destinatarii trimerilor postale);
8. Previne, printr-o buna comunicare cu autoritatea vamala si cu clientii – titulari ai operatiunilor vamale, orice nereguli sau greseli care pot interveni in procesul de vamuire a trimerilor postale;
9. Prezinta trimerile postale la controlul fizic vamal la cererea agentilor vamali si totodata, coordoneaza si controleaza deblocarea eficienta a formalitatilor vamale in situatia trimerilor care nu indeplinesc conditiile pentru acordarea liberului de vama;
10. Coordoneaza gestiunea corecta a trimerilor aflate in spatiul de depozitare al CNPR aflat sub supraveghere vamala, din punct de vedere al intrarilor si iesirilor din depozit, respectiv gestioneaza magaziiile aflate sub supraveghere vamala si magazia de pastrare;
11. Coordoneaza activitatea de evidenta si solutionare a cererilor/reclamatilor vamale in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, analizeaza si solutioneaza reclamatile mai complexe;
12. Analizeaza și avizează cererile de recalculare/rambursare a drepturilor vamale de import si coordoneaza indeplinirea formalitatilor specifice;
13. Monitorizeaza evidenta lunara a trimerilor purtatoare de taxe vamale, accize, TVA, incasate /neincasate/returate; intocmeste lunar, pentru intervalul 1-30/31 din luna anterioara, rapoartele aferente;
14. Asigura operarea informatiilor in sistemul informatic vamal;

15. Efectueaza punctajul zilnic cu Biroul Vamal de Interior Posta pe baza Borderoului trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale, accize, TVA, in vederea stabilirii consumului zilnic din cont avans;
16. Intocmeste in vederea transmiterii catre Departamentul Trezorerie din cadrul CNPR: Totalul consumului lunar evidentiat in fisa de cont-avans; Totalul incasarilor efective pe total CNPR, pentru inregistrarea in contabilitate.
17. Monitorizeaza lunar soldul de cont-avans si instiinteaza, prin Serviciul Trafic Postal International, Directia Economica, din cadrul CNPR cu privire la necesitatea realimentarii contului cu suma solicitata de Biroul Vamal de Interior Posta;
18. Intocmeste lunar evidenta coletelor returate si a taxelor care nu se vor mai recupera de la destinatari si transmite aceasta situatie la CNPR - Departamentul Trezorerie.
19. Intocmeste lunar (pana in data de 5 a lunii curente) raportul privind operatiunile vamale efectuate pe parcursul lunii anterioare, in vederea monitorizarii traficului postal extracomunitar.
20. Efectueaza statistici si raportari cu privire la activitatea de comisionar in vama;
21. Pastreaza secretul operatiunilor vamale efectuate si al datelor si informatiilor obtinute, care nu au caracter public;
22. Studiaza legislatia vamala si fiscala in vigoare si contribuie la aplicarea ei in derularea operatiunilor vamale;
23. Participa la instruirile periodice si verificarea cunostintelor;
24. Indeplinirea atributiilor in legatura cu activitatea specifica se va face cu respectarea integrala a prevederilor cuprinse in normele de lucru pentru declarantii vamali;
25. Orice inadvertenta intre practica si norme, sesizata personal, va fi raportata sefului ierarhic superior.
26. Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de seful ierarhic superior, in limitele respectarii temeiului legal;
27. Transmite propuneri de investitii si achizitii necesare desfasurarii activitatii la nivelul compartimentului.
28. Inregistreaza toate documentele transmise/primate la nivelul compartimentului.
29. Efectueaza arhivarea documentelor conform termenelor stabilite.
30. Elaborează/actualizează procesele si fluxurile tehnologice, in baza carora isi desfasoara activitatea in vederea optimizarii calitatii serviciului, conform legislatiei in vigoare.
31. Transmite anual Serviciului Trafic Postal International, riscurile intampinate in realizarea obiectivelor specifice, precum si in desfasurarea activitatii, in vederea completarii si actualizării Registrului de Riscuri.
32. Transmite si monitorizeaza stagiul de indeplinire al obiectivelor specifice la nivelul compartimentului in vederea elaborarii/actualizarii Programului de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Serviciului Trafic Postal International.

ATRIBUȚII SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Atribuții generale

1. Serviciu al C.N. Posta Romana, având competențe în domeniul internațional privind respectarea cadrului legislativ ale schimburilor poștale internaționale;
2. Reprezentarea intereselor C.N. Poșta Română, conform reglementărilor Uniunii Poștale Universale, a Directivei Poștale Europene, a legislației vamale și a acordurilor bi/multilaterale, în relațiile cu operatorii de servicii poștale, clienții externi și furnizorii de servicii internaționale.
3. Elaborarea de circulare, instrucțiuni, norme și tehnici de operare corespunzătoare serviciilor și produselor poștale internaționale pe baza cadrului reglementat prin legislația poștala europeană și internațională, prin legislația vamală sau prin acordurile bi/multilaterale și având în vedere condițiile specifice ale rețelei poștale naționale.
4. Coordonarea directă a activității de comisionar în vamă, atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice (indeplinirea formalităților vamale în vederea acordării liberului de vamă a trimerilor poștale extracomunitare) în baza Autorizației de comisionar în vamă nr.618/2013 (inclusiv relația cu Direcția Generală a Vamilor, emiterea de dispoziții specifice, coordonarea cu Biroul Vamal de Interior Poșta).
5. Asigurarea continuității schimburilor poștale internaționale și decontarea în relațiile cu operatorii de servicii poștale, clienți externi și furnizori de servicii internaționale.
6. Monitorizarea calității trimerilor poștale (internaționale și interne).
7. Gestionarea acestei activități presupune cunoașterea și aplicarea cadrului reglementar al Uniunii Poștale Universale, a practicilor poștale europene și a legislației vamale ca instrumente de referință în elaborarea instrucțiunilor serviciilor poștale internaționale oferite de C.N. Poșta Română.

II. Atribuții specifice

-  Gestionarea informațiilor cu caracter operațional privind asigurarea de către C.N. Poșta Română a serviciilor poștale internaționale și asigurarea schimbului de informații cu operatorii poștali externi, cu birourile de schimb internațional și alți furnizori de servicii internaționale;
-  Elaborează puncte de vedere privind reglementările referitoare la traficul poștal intracomunitar și internațional, în vederea actualizării legislației poștale interne și internaționale;
-  Asigurarea prin mijloace de comunicare (adrese scrise, mesaje electronice cu partenerii externi) a condițiilor de desfasurare și a continuității serviciului poștal internațional.
-  Intocmirea indicatoarelor de cartare, tablouri cote-parti, fiselor de produs, ghidurilor operationale și alte culegeri de informații necesare desfasurării schimburilor poștale internaționale.
-  Intocmeste fise de analiza, caiete de sarcini, documentatia necesara, conform legislatiei in vigoare, in vederea participarii la licitatiile publice pentru selectarea furnizorilor de servicii.
-  Elaborarea, in conditii de eficienta a transportului si a prelucrarii, de proceduri si instructiuni aferente prestarii serviciilor poștale internaționale.
-  Pe baza criteriilor de eficienta stabilite intocmeste si gestioneaza planurile de indrumare la destinatie a expeditiilor poștale internationale cu plecare din Romania sau a celor tranzitate
-  Dispune masuri de reindrumare a traficului, transmiterea acestuia în tranzit deschis, deschiderea de noi relații sau, în cazuri de forță majoră, sistarea expedițiilor în baza analizelor datelor de trafic, a reglementărilor poștale internaționale, a datelor statistice

privind traficul, calitatea și costul prestației și a comunicatelor primite de la partenerii externi;

 Gestionează relația CN Posta Română cu Direcția Generală a Vamelor (Vama), pe baza celor mai bune practici și a legislației în domeniu și colaborează cu reprezentanți ai autorităților aeroportuare, companiilor aeronautice și de handling, poliție de frontieră și SRI.

 Determină cheltuielile externe pe baza decontării prestațiilor postale internaționale și le transmite pe tipuri de produse și servicii internaționale către Direcția Economică a C.N. Poșta Română.

 Realizează statistici, necesare în procesul de decontare internațională, privind traficul poștal internațional la nivelul subunităților poștale ale C.N. Posta Română specializate în prelucrarea acestuia.

 Asigură realizarea de statistici privind traficul poștal internațional solicitate de alte compartimente ale CNPR sau organisme, prelucrează datele culese și raportează rezultatele obținute către cei interesați.

 Conform reglementărilor poștale internaționale și avizelor în domeniu realizează decontarea costurilor aferente schimburilor postale internaționale:

- Birourile de schimb internațional transmit releveele lunare ale traficului poștal internațional primit/expediat de C.N. Posta Română,
- se întocmesc/verifică documentele schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poștal internațional,
- se acceptă/obține acceptarea documentelor schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poștal internațional,
- se înaintează la termenele stabilite, pe baza unui centralizator, documentele de decontare acceptate, către Direcția Economică a C.N. Posta Română în vederea urmăririi plăților și încasărilor aferente traficului poștal internațional.
- Conform termenelor stabilite, transmite lunar Direcției Economice a C.N. Posta Română, centralizatoarele privind estimarea veniturilor și cheltuielilor ce decurg din traficul poștal internațional schimbat în luna precedentă.
- Efectuează decontarea serviciilor postale internaționale noi pe baza de facturi, conform contractelor.

14. Primește periodic cupoanele-răspuns internațional acceptate prin oficiile poștale ale C.N. Poșta Română și le transmite către Biroul Internațional al Uniunii Poștale Universale;

15. Intocmește comanda de cupoane-răspuns internațional solicitate de CNPR către Biroul Internațional/UPU; după primirea acestora, le predă centralizat entităților desemnate cu gestionarea lor în rețeaua poștală. Asigură evidența și decontarea acestui trafic în relația cu Biroul Internațional UPU.

16. Pe baza tablourilor cu sumele datorate ca despăgubiri pentru trimiterile postale internaționale primite de la compartimentul responsabil dispune recuperarea/plata despăgubirilor de la/către partenerii externi.

17. Intocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual, aferent prestațiilor postale internaționale, precum și al celorlalte activități desfășurate în cadrul departamentului și îl transmite Direcției Economice a C.N. Poșta Română.

18. Transmite propunerile de investiții și achiziții necesare schimburilor postale internaționale.

19. Elaborează analize de trafic internațional (volume, ponderi de categorii poștale, valori de decontare) și întocmește sinteze și informații asupra evoluției prestațiilor poștale derulate.

20. Pe baza analizelor și studiilor de piață propune servicii noi de poșta internațională. Analizează ofertele de colaborare și întocmește puncte de vedere privind necesitatea și oportunitatea încheierii de acorduri bilaterale/multilaterale în domeniul serviciilor postale internaționale între C.N. Posta Română și alți operatori postali sau agenți.

21. Elaborează puncte de vedere, completează chestionare privind reglementările internaționale referitoare la traficul poștal internațional și participă la studiile și reuniunile interne și externe pe probleme operationale, decontare și de vamă.

22. Analizează rapoartele de calitate a serviciului transmise de Organisme postale internaționale aferente serviciilor postale internaționale sau primite de la compartimentul responsabil al CNPR și propune măsuri de remediere a neregulilor constatate.

23. Efectueaza operatiile de inregistrare intrare/iesire pentru documentele si schimburile de mesaje electronice care privesc decontarea internationala si comunicariile cu partenerii externi.
24. Coordoneaza si analizeaza activitatea Biroului de Schimb International al CN Posta Romana din punct de vedere al eficientei activitatii desfasurate. In baza datelor obtinute propune masuri de reorganizare, desfiintare sau dupa caz infiintarea de noi puncte de lucru.
25. Coordoneaza si analizeaza activitatea Compartimentului Comisionari Vamali si Relatii cu Vama al C.N. Posta Romana din punct de vedere al eficientei activitatii desfasurate.
26. Analizeaza si propune introducerea de aplicatii IT sau versiuni noi pentru gestionarea traficului international si schimbului de mesaje electronice intre C.N. Posta Romana si parteneri externi, inclusiv autoritatea vamala. Participa la proiectarea si implementarea de aplicatii IT necesare interconectarii aplicatiilor proprii C.N. Posta Romana cu aplicatiile speciale de gestiune a traficului international (IPS, CDS); elaboreaza rapoarte specifice activitatii de evaluare a traficului international si a decontarii acestuia utilizand bazele de date si tabelele aplicatiilor soft utilizate.
27. Vizeaza cererile de recalculare/rambursare a drepturilor vamale de import si coordoneaza indeplinirea formalitatilor specifice;
28. Avizeaza evidenta lunara a trimiterilor purtatoare de taxe vamale, accize,TVA, incasate/neincasate/returate si a rapoartelor aferente;
29. Avizeaza evidenta lunara a coletelor returate si a taxelor care nu se vor mai recupera de la destinatari si transmite aceasta situatie la CNPR - Departamentul Trezorerie;
30. Avizeaza in vederea transmiterii catre Departamentul Trezorerie din cadrul CNPR: Totalul consumului lunar evidentiat in fisa de cont-avans; Totalul incasarilor efective pe total CNPR, pentru inregistrarea in contabilitate;
31. Efectueaza arhivarea documentelor la termenele stabilite.
32. Inregistreaza toate documentele transmise/primate la nivelul serviciului.
33. Dispune intocmirea si modificarea proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea Biroul de Schimb International, precum si Compartimentul Comisionari Vamali si Relatii cu Vama, in vederea optimizarii calitatii.
34. Elaborează/actualizează procedurile operationale specifice activitatii desfasurate in cadrul Serviciului Trafic Postal International, conform legislatiei in vigoare.
35. Elaborează/actualizează anual Registrul de Riscuri la nivelul Serviciului Trafic Postal International.
36. Elaboreaza anual Programul de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Serviciului Trafic Postal International.
37. Evalueaza semestrial si avizeaza modul de îndeplinire al obiectivelor specifice la nivelul serviciului și ia măsuri de ajustare/actualizare a acestora dacă se impune.
38. Elaboreaza/actualizeaza planurile pe termen scurt/mediu/lung pe baza necesarului de activități identificat pentru realizarea obiectivelor specifice definite la nivelul serviciului.
39. Elaboreaza anual/semestrial Anexa 2 SCIM - *"Situația centralizatoare privind stadiul implementării Sistemului de control intern managerial la data de 30 iunie/31 decembrie (actualizata conform O.S.G.G. nr. 400/12.06.2015, cu modificarile si completarile ulterioare)"*, la nivelul Serviciului Trafic Postal International.
40. Elaboreaza anual Anexa 3 SCIM - *„CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”* la nivelul Serviciului Trafic Postal International.
41. Efectueaza urmatoarele activitati aferente monitorizarii calitatii trimiterilor postale (internationale si interne):
 - ✧ Negociere contracte UNEX;
 - ✧ Implementarea **sistemului de monitorizare GMS si instalare echipamente RFID** in unitatea aero- postala de la Otopeni;
 - ✧ Analizarea rapoartelor de neconformitate privind **trimiterilor EMS din Acordul Pay for Performance**;
 - ✧ Analizarea rapoartelor de neconformitate privind **coletele UPU si coletele din Acordul EPG** (Enhanced Parcel Groups);

ATRIBUȚII COMPARTIMENT DECONTARE INTERNATIONALA

1. Asigură schimbul de informații cu partenerii externi și BSI privind condițiile de desfășurare a serviciului poștal internațional.
2. Intocmește indicatoarele de cartare pentru traficul poștal internațional de corespondență, colete poștale, EMS și tablourile de cote-părți aferente coletelor poștale.
3. Propune măsuri de reîndrumare a traficului, transmiterea acestuia în tranzit deschis, deschiderea de noi relații în baza analizelor datelor de trafic, a reglementărilor poștale internaționale, a datelor statistice privind traficul, calitatea și costul prestației și a comunicatelor primite de la partenerii externi.
4. Intocmește fișe de analiză, caiete de sarcină în vederea participării la licitațiile pentru selectarea furnizorilor de servicii.
5. Elaborează proceduri operaționale și proceduri de sistem privind decontarea poștală internațională, precum și instrucțiuni de lucru pentru serviciile noi internaționale.
6. Stabilește cheltuielile externe de decontare a prestațiilor poștale internaționale de corespondență, colete poștale și EMS și le transmite către Direcția Economică a C.N. Poșta Română în vederea stabilirii costului pe produs și a tarifelor poștale.
7. Asigură metodologia de eșantionare necesară în procesul de decontare internațională și primește de la BSI fișierele eNO1 în format electronic.
8. Dispune realizarea, la nivelul BSI, de statistici privind traficul poștal internațional solicitate de alte compartimente ale CNPR sau organisme, primește, prelucrează datele culese și raportează rezultatele obținute către cei interesați.
9. Conform reglementărilor poștale internaționale și avizelor în domeniu realizează decontarea traficului poștal internațional:
 - primește de la Biroul de schimb internațional releveele lunare ale traficului poștal internațional de corespondență/colete/EMS primit/expediat de C.N. Poșta Română,
 - întocmește/verifică documentele schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poștal internațional,
 - acceptă/obține acceptarea documentelor schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poștal internațional,
 - înaintează la termenele stabilite, pe baza unui centralizator documentele de decontare acceptate, către Direcția Economică a C.N. Poșta Română în vederea urmăririi plăților și încasărilor aferente traficului poștal internațional,
 - primește de la Biroul de schimb internațional situații/documente pentru serviciile noi și efectuează decontarea pe bază de facturi conform contractelor încheiate. Transmite facturile către Direcția Economică a C.N. Poșta Română.
10. Pe baza datelor de trafic poștal internațional (corespondență, colete, EMS) primite lunar de la Biroul de schimb internațional transmite Direcției Economice a C.N. Poșta Română, conform termenelor stabilite centralizatoarele privind estimarea veniturilor și cheltuielilor ce decurg din traficul poștal internațional schimbat în luna precedentă.
11. Primește periodic cupoanele-răspuns internațional acceptate prin oficiile poștale ale C.N. Poșta Română și le transmite către Biroul Internațional al Uniunii Poștale Universale;

12. Intocmește comanda de cupoane-răspuns internațional solicitate de CNPR către Biroul Internațional/UPU; la primirea lor le predă centralizat entității desemnate cu gestionarea lor în rețeaua poștală. Asigură evidența și decontarea acestui trafic în relația cu Biroul Internațional UPU.
13. Pe baza tablourilor cu sumele datorate ca despăgubiri pentru trimerile poștale internaționale primite de la compartimentul responsabil dispune recuperarea/plata despăgubirilor de la/către partenerii externi.
14. Intocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual aferent prestațiilor poștale internaționale și îl transmite Direcției Economice a C.N. Poșta Română.
15. Transmite propunerile de investiții și achiziții necesare schimburilor poștale internaționale.
16. Elaborează analize de trafic internațional (volume, ponderi de categorii poștale, valori de decontare) și intocmește sinteze și informări asupra evoluției prestațiilor poștale derulate.
17. Pe baza analizelor și studiilor de piață propune servicii noi de poștă internațională. Analizează ofertele de colaborare și întocmește puncte de vedere privind necesitatea și oportunitatea încheierii de acorduri bilaterale/multilaterale în domeniul serviciilor poștale internaționale între C.N. Poșta Română și alți operatori poștali sau agenți.
18. Elaborează puncte de vedere, completează chestionare privind reglementările internaționale referitoare la traficul poștal internațional și participă la studiile și reuniunile interne și externe pe probleme operaționale și de decontare.
19. Analizează rapoartele de calitate a serviciului transmise de Organisme poștale internaționale aferente serviciilor poștale internaționale sau primite de la compartimentul responsabil al CNPR și propune măsuri de remediere a neregulilor constatate.
20. Efectuează operațiunile de înregistrare intrare/iesire pentru documentele și schimburile de mesaje electronice care privesc decontarea internațională și comunicările cu partenerii externi.
21. Analizează și propune introducerea de aplicații IT sau versiuni noi pentru gestionarea traficului internațional și schimbul de mesaje electronice între C.N. Poșta Română și parteneri externi. Participă la proiectarea și implementarea de aplicații IT necesare interconectării aplicațiilor proprii C.N. Poșta Română cu aplicațiile speciale de gestiune a traficului internațional (IPS), elaborează rapoarte specifice activității de evaluare a traficului internațional și a decontării acestuia utilizând bazele de date și tabelele aplicațiilor soft utilizate.
22. Efectuează arhivarea documentelor la termenele stabilite.
23. Participă la întocmirea și modificarea proceselor și fluxurilor tehnologice în baza cărora își desfășoară activitatea Biroului de schimb Internațional în vederea optimizării calității.
24. Participă la elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul compartimentului.

ATRIBUȚII
COMPARTIMENT EXPLOATARE POSTALA INTERNATIONALA

- 1.** Gestioneaza informatii cu caracter operațional privind asigurarea de către C.N. Poșta Română S.A. a serviciilor poștale internationale.
- 2.** Asigura schimbul de informatii cu operatorii poștali externi, cu birourile de schimb internațional si alti furnizori de servicii internationale.
- 3.** Comunica, prin diverse mijloace de comunicare (adrese scrise, mesaje electronice cu partenerii externi etc.), condițiile de desfasurare si continuitatea serviciului trafic poștal internațional.
- 4.** Intocmeste, actualizeaza si comunica fise de produs, ghiduri operationale si alte culegeri de informatii necesare desfasurarii schimburilor postale internationale.
- 5.** Intocmeste fise de analiza, caiete de sarcini, în vederea participarii la licitatiile pentru selectarea furnizorilor de servicii.
- 6.** Elaboreaza si actualizeaza, in conditii de eficienta a transportului si prelucrării, proceduri si instructiuni aferente prestării serviciilor postale internationale.
- 7.** Intocmeste si gestioneaza, pe baza criteriilor de eficienta stabilite, Planurile de indrumare la destinatie a expeditiilor postale internationale cu plecare din Romania, sau a celor tranzitate.
- 8.** Stabileste masuri permanente de reîndrumare a traficului, transmiterea acestuia în tranzit deschis, deschiderea de noi relații sau, în cazuri de forță majoră, sistarea expeditiilor în baza analizelor datelor de trafic, a reglementărilor poștale internaționale, a datelor statistice privind traficul, calitatea și costul prestației si a comunicatelor primite de la partenerii externi.
- 9.** Participa la cooperarea C.N. Posta Romana in relatia cu Autoritatea Vamala pe baza celor mai bune practici si a legislatiei in domeniu, si colaboreaza cu reprezentanti ai autoritatilor aeroportuare, companiilor aeronautice si de handling, politie de frontiera si SRI.
- 10.** Propune, pe baza analizelor si a studiilor de piata, servicii noi de posta internationala.
- 11.** Analizeaza ofertele de colaborare primite si intocmeste puncte de vedere privind necesitatea si oportunitatea incheierii de acorduri bilaterale/multilaterale in domeniul serviciilor postale internationale intre C.N. Posta Romana S.A. si alti operatori postali, sau agenti. Participa la negocierea si incheierea acordurilor bilaterale/multilaterale in domeniul serviciilor internationale.
- 12.** Elaborează puncte de vedere, completeaza chestionare privind reglementările internationale referitoare la traficul poștal internațional si participă la studiile și reuniunile interne și externe pe probleme operationale.
- 13.** Participa la activitatile de analiza a rapoartelor de calitate a serviciului transmise de Organisme postale internationale aferente serviciilor postale internationale. Propune masuri de remediere a neregulilor constatate in rapoartele de calitate referitoare la serviciile postale internationale.
- 14.** Participa la elaborarea propunerilor pentru modificarea/actualizarea proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea Biroul de schimb International, in vederea optimizarii calitatii.
- 15.** Analizeaza si propune introducerea de aplicatii IT, sau versiuni noi pentru gestionarea traficului international si a schimbului de mesaje electronice intre C.N. Posta Romana S.A. si parteneri externi, in conformitate cu reglementarile nationale si internationale in vigoare.
- 16.** Participa la proiectarea si implementarea de aplicatii IT necesare interconectării aplicatiilor proprii C.N. Posta Romana S.A., cu aplicatiile speciale de gestiune a traficului postal international (IPS).
- 17.** Efectueaza operatiile de inregistrare intrare/iesire pentru documentele si schimburile de mesaje electronice care privesc traficul postal international si comunicările cu partenerii externi.
- 18.** Efectueaza arhivarea documentelor la termenele stabilite.

Secțiune

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane este în subordinea directă a Directorului General.

Direcția Resurse Umane asigură elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor de Resurse Umane în conformitate cu politicile și strategia generală a C.N.P.R.-S.A.

Direcția Resurse Umane asigură menținerea unui sistem unitar de resurse umane calificate și competente pentru îndeplinirea obiectivelor C.N.P.R.-S.A.

Direcția Resurse Umane coordonează și controlează activitatea în domeniul resurselor umane din cadrul CNPR.

Direcția Resurse Umane aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate care emit normative și directive, prin următoarele compartimente:

Biroul Management Resurse Umane

Biroul Politici Resurse Umane și Organizare Internă

Biroul Perfecționare Profesională și Pregătire Continuă

Biroul Juridic Relații de Muncă

Direcția Resurse Umane coordonează activitatea personalului de resurse umane din Dispersia Teritorială.

Domeniul Evidență și Aplicații IT Resurse Umane

1. Asigură actualizarea permanentă, completează și transmite la ITM registrul electronic general de evidență a salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Asigură evidența și gestionarea dosarelor personale pentru salariații din Administrația Centrală (inclusiv Dispersiile Teritoriale), a salariaților din cadrul Sucursalei Servicii Express și personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri, C.R.T.z-uri.
3. Analizează efectivul de personal excedentar, pe funcții și meserii, și a propunerilor privind recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa.
4. Asigură întocmirea și actualizarea ștatului de funcții în concordanță cu organigrama în vigoare.
5. Aplică măsurile necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului.
6. Întocmește, eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, având drept de control în ceea ce privește respectarea modului de utilizare.
7. Întocmește dosarele de pensionare în toate situațiile prevăzute de lege pentru salariații din Administrația Centrală și de la sucursale.
8. Analizează și prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obținerea de aprobări/ derogări de studii, calificare, vechime, sporuri, etc., conform reglementărilor în vigoare.
9. Asigură îndrumare de specialitate compartimentelor de Resurse Umane de la sucursale și face propuneri privind problemele pe linie de personal-încadrare-social.
10. Elaborează / propune spre aprobare proiecte, studii, programe din domeniul de activitate.
11. Elaborează / propune spre aprobare reglementări cu caracter general pe linie de resurse umane.
12. Furnizează date informative pe linie de resurse umane la solicitarea instituțiilor guvernamentale.
13. Furnizează date din domeniul resurse umane solicitate de compartimentele care elaborează studii și/sau analize.
14. Participa la elaborarea de studii și analize în colaborare cu celelalte compartimente.
15. Furnizează informații în vederea completării anchetelor statistice către compartimentul de specialitate.
16. Asigură crearea și întreținerea bazei de date a personalului pe categorii, nivel de studii, calificări, etc.; reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări de sporuri, promovări, etc).
17. Asigură crearea și actualizarea aplicației informatice de evidență a personalului.
18. Transmite în rețea precizări metodologice pentru realizarea hotărârilor și deciziilor adoptate de organele de conducere ale Administrației Centrale pe linie de resurse umane.

19. Coordonează și îndrumă activitatea operativă pe linie de resurse umane în colectivele de Resurse Umane.
20. Asigură emiterea de adeverințe salariaților, cu privire la încadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază și a sporurilor prevăzute în CIM).
21. Asigură planificarea și gestionează efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în baza propunerilor compartimentelor.
22. Stabilește structura, dinamica și evidența fluctuației de personal.
23. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs pe baza propunerilor compartimentelor.
24. Asigură executarea și a altor lucrări de evidență de personal.
25. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum și a formelor de desfacere a CIM.
26. Intocmește acte adiționale la CIM și adresele de înștiințare a salariaților cu privire la modificările aduse la CIM.
27. Asigură arhivarea dosarelor de personal.
28. Coordonează, organizează și controlează rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite în domeniul specific resurselor umane.

Domeniul Încadrare, Beneficii, Compensații

1. Elaborează propuneri cu privire la politicile din domeniile salarizare și social.
2. Urmărește modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare și a actelor normative în vigoare, privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului.
3. Prezintă spre aprobare conducerii, propuneri pentru stabilirea salariilor personalului din Administrația Centrală și personalul de conducere de la sucursale, OJP și CRTz.
4. Asigură date necesare pe linie de personal, salarizare, fond salarii pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, anual.
5. Certifică existența personalului, a salariului de încadrare și a sporurilor prevăzute în CIM înscrise în statele de plată, întocmite de către Direcția Economică.

Domeniul Relații Sindicale și Social

1. Participă la elaborarea Listei funcțiilor, a sistemului de salarizare.
2. Participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv și Contract Individual de Muncă și participă, în baza Deciziei Directorului General, la negocierea acestora cu sindicatele; urmărește modul de realizare a prevederilor acestora.
3. Inițiază și propune spre aprobare măsuri pentru asigurarea protecției sociale pe linia condițiilor de muncă, asistență medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariații C.N.P.R.
4. Asigură rezolvarea reclamațiilor pe probleme de încadrare, salarizare și social.
5. Asigură datele necesare pe linie de resurse umane, pentru desfășurarea negocierilor cu sindicatele și elaborează studii și analize în colaborare cu celelalte compartimente.
6. Asigură legătura între C.N.Poșta Română S.A. și organizațiile sindicale constituite la nivel de unitate.

Domeniul Organizare Internă

1. Elaborează metodologia de întocmire/actualizare a R.O.F.-ului Administrației Centrale și al sucursalelor și urmărește modul de aplicare și respectare al acesteia.
2. Coordonează elaborarea, în colaborare cu celelalte compartimente din Administrația Centrală și Sucursale, a cadrului general organizatoric, definirea organizării procesuale, a organizării structurale, și a sistemului relațiilor ierarhice și funcționale.
3. Coordonează elaborarea și supune spre aprobare, structura organizatorică și de conducere a Administrației Centrale și a sucursalelor, O.J.P., C.R.T.z, urmărind aplicarea și respectarea ei.
4. Elaborează statele de funcții nenominale ale Administrației Centrale, sucursale, O.J.P., C.R.Tz. și le propune spre aprobare conducerii.
5. Coordonează elaborarea/actualizarea R.O.F.-ului Administrației Centrale, al sucursalelor și O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform procedurii de elaborare/actualizare R.O.F. în vigoare; prezintă spre aprobare conducerii C.N.P.R., R.O.F.-ul C.N.P.R., iar după aprobarea acestuia îl difuzează tuturor celor interesați.
6. Oferă spre informare, compartimentelor interesate, în vederea conformării, R.O.F.-ul C.N.P.R.

7. Coordonează activitatea de elaborare/ actualizare a fișelor de post pentru personalul din cadrul Administrației Centrale, sucursalelor și O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform metodologiei în vigoare și ține evidența întocmirii acestora.
8. Coordonează și asigură asistență metodologică în toate fazele procesului de elaborare și/sau actualizare a R.O.F.-ului Administrației Centrale, sucursalelor, O.J.P.-urilor și C.R.Tz.-urilor
9. Elaborează și prezintă spre aprobare referate cu privire la: transformări, reduceri/ suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcțional administrativ, auxiliar și operativ.
10. Ține evidența posturilor pe categorii de personal, precum și evidența posturilor vacante.
11. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul C.N.P.R.
12. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații C.N.P.R. și ține evidența acestora.
13. Asigură asistență de specialitate evaluatorilor pe întreg procesul de evaluare.
14. Analizează și asigură necesarul de personal pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate.
15. Coordonează, organizează, controlează și redistribuie personalul în funcție de necesități și solicitări.
16. Avizează toate documentele care au implicații în ceea ce privește structura organizatorică, relațiile de muncă și/sau documentele emise în activitatea de resurse umane.

Domeniul Recrutare, perfecționare profesională și pregătire continuă

1. Elaborează politica și procedurile unitare în domeniul recrutării și instruirii personalului, în conformitate cu misiunea și obiectivele CNPR;
2. Colaborează la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă, pe probleme din domeniul de activitate.
3. Actualizează regulamentul de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, anexă a contractului colectiv de muncă.
4. Asigură îndrumarea de specialitate la sucursale cu privire la problemele de recrutare/selecție și face propuneri pentru îmbunătățirea activității.
5. Coordonează recrutarea/selecția CNPR conform planului aprobat.
6. Coordonează/organizează/participă la desfășurarea concursurilor la nivelul administrației centrale și pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării/ promovării personalului.
7. Îndrumă și verifică realizarea/actualizarea ghidului general de interviu pentru concursuri.
8. Îndrumă și verifică realizarea/actualizarea formularului de apreciere a candidaților la interviu.
9. Coordonează și verifică crearea/întreținerea bazei de date a CV-urilor potențialilor candidați pentru încadrarea în sistemul poștal.
10. Asigură actualizarea secțiunii "carieră" din site-ul companiei.
11. Asigură soluționarea contestațiilor/problemelor intervenite în activitatea de recrutare/selecție/integrare a personalului.
12. Asigură consultarea direcțiilor din Administrația Centrală și sucursale privind necesarul de formare /perfecționare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei.
13. Solicită și centralizează nevoile de instruire de la nivelul Administrației Centrale și a sucursalelor.
14. Coordonează elaborarea propunerilor de plan cursuri formare/perfecționare profesională, pe categorii de personal, pe tematici, pe sucursale, pe mod și pe loc de desfășurare.
15. Îndrumă elaborarea propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de cursuri, în concordanță cu BVC-ul CNPR.
16. Elaborează proiectul Planul de formare/perfecționare a personalului.
17. Organizează programele de training conform planului aprobat
18. Dezvoltă suporturile de curs ținând cont de necesitățile și obiectivele firmei și ale angajaților.

19. Susține programe de training.
20. Centralizează feedback-ul și evaluările cursanților, întocmind rapoarte de training și propuneri de dezvoltare.
21. Coordonează/îndrumă realizarea planurilor tematice ale cursurilor.
22. Coordonează contractarea de cursuri de formare prin firme de specialitate, pentru cazurile în care Compania nu are specialiști.
23. Urmărește realizarea/actualizarea planului de cursuri în cadrul Companiei.
24. Urmărește derularea în bune condiții a cursurilor de formare profesională.
25. Urmărește desfășurarea în condiții optime a activității de *"testare pentru acordarea de clase salariale"* conform CCM.
26. Asigură emiterea de adeverințe/certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfecționare pentru personalul funcțional care urmează cursuri în cadrul rețelei poștale.
27. Asigură soluționarea problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului.
28. Elaborează și propune spre aprobare proiecte/studii/programe în domeniul de activitate.

Domeniul JURIDIC RELAȚII DE MUNCĂ

1. Coordonează activitatea de avizare asupra legalității propunerilor de sancționare disciplinară și materială făcută de specialiștii din compartimentele Companiei Naționale Poșta Română, în baza documentației pusă la dispoziție de aceștia, în vederea respectării legii și a emiterii deciziilor respective.
 2. Coordonează activitatea de avizare a deciziilor de încetare a contractului individual de muncă prin acordul părților sau demisie, deciziile de suspendare de drept sau suspendare, la inițiativa salariatului, a contractului individual de muncă, precum și actele adiționale privind modificarea contractului individual de muncă.
 3. Coordonează activitatea de avizare a documentelor prin care sunt aplicate dispoziții cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă și care implică acordarea unor drepturi salariale CNPR.
 4. Avizează formalitățile prevăzute de lege în cazul încheierii, modificării și încetării contractului colectiv de muncă, asigurând înregistrarea acestora la organele competente.
-
1. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
 2. Îndeplinește și alte activități specifice domeniului de activitate.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
2. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
4. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Atributii - Sectiunea:

BIROUL JURIDIC RELATII DE MUNCA

Biroul Juridic Relatii de Munca este condus de catre seful de birou, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Resurse Umane din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Biroul Juridic Relatii de Munca asigura:

- asistenta juridica a Directiei Resurse Umane pe toate palierele de relationare institutionala;
- initierea si/sau participarea la actiuni de informare a incalcarii prevederilor legale;
- Elaborarea si/sau participarea, in cadrul colectivelor constituite, la intocmirea proiectelor de hotarari, ordonante, ordine, decizii, regulamente, instructiuni si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea Directiei Resurse Umane din cadrul C.N. "Posta Romana" S.A.;
- avizarea juridica, potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competent, a contractelor individuale de munca precum si a actelor aditionale la acestea, ale salariatilor CNPR, în baza documentației pusă la dispoziție de celelalte compartimente;
- avizarea juridica a deciziilor Directorului General cu privire la incheierea, modificarea, completarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca, în baza documentației puse la dispoziție de celelalte compartimente
- avizarea juridica potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competentadeciziile cu privire la numirea comisiilor de cercetarea disciplinara prealabila,
- avizarea juridica potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competenta procesele verbale de sanctionare disciplinara intocmite de catre comisiile astfel constituite tinand cont de toata documentatia aflata la dosarul de cercetare;
- avizarea juridica potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competenta, a deciziilor de sanctionare disciplinara intocmite de catre comisiile astfel constituite, tinand cont de toata documentatia aflata la dosarul de cercetare
- acordare de consultanta juridica pe segmentul aspectelor ce intra sub incidenta de reglementare a dreptului muncii, structurilor din cadrul Directiei Resurse Umane din CNPR, precum si altor structuri din cadrul CNPR, potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competenta la solicitarea acestora,
- urmarirea aparitiei actelor normative in domeniul relatiilor de munca si asigurarea documentarii juridice, la cerere;
- initierea demersurilor in sensul formularii solicitarilor de opinie catre autoritatile competente, in vederea clarificarii aspectelor legale a caror natura interpretativa necesita astfel de interventii , in vederea acordarii indrumarii metodologice pe domeniul de drept specific, structurilor solicitante din cadrul CNPR

Secțiune

BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Biroul Management Resurse Umane este în subordinea Directorului Resurse Umane și îndeplinește următoarele atribuții:

Domeniul Evidență și Aplicații IT Resurse Umane

1. Completează și transmite la ITM registrul electronic general de evidență a salariaților.
2. Asigură evidența dosarelor personale pentru salariații din Administrația Centrală (inclusiv Dispersiile Teritoriale), a salariaților din cadrul Sucursalei Servicii Express și personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri, C.R.T.z-uri.
3. Analizează efectivul de personal excedentar, pe funcții și meserii, și a propunerilor privind recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa.
4. Asigură întocmirea și actualizarea ștatului de funcții pentru personalul din Administrația Centrală și personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri și C.R.Tz.-uri.
5. Aplică măsurile necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului.
6. Întocmește, eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, având drept de control în ceea ce privește respectarea modului de utilizare.
7. Întocmește dosarele de pensionare în toate situațiile prevăzute de lege pentru salariații din Administrația Centrală și de la sucursale.
8. Analizează și prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obținerea de aprobări/ derogări de studii, calificare, vechime, sporuri, etc., conform reglementărilor în vigoare.
9. Asigura îndrumare de specialitate compartimentelor de Resurse Umane de la sucursale și face propuneri privind problemele pe linie de personal-incadrare-social.
10. Elaborează / propune spre aprobare proiecte, studii, programe din domeniul de activitate.
11. Elaborează / propune spre aprobare reglementări cu caracter general pe linie de resurse umane.
12. Furnizează date informative pe linie de resurse umane la solicitarea instituțiilor guvernamentale.
13. Furnizează date din domeniul resurse umane solicitate de compartimentele care elaborează studii și/sau analize.
14. Participa la elaborarea de studii și analize în colaborare cu celelalte compartimente.
15. Furnizează informații în vederea completării anchetelor statistice către compartimentul de specialitate.
16. Asigură crearea și întreținerea bazei de date a personalului pe categorii, nivel de studii, calificări, etc.; reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări de sporuri, promovări, etc).
17. Transmite în rețea precizări metodologice pentru realizarea hotărârilor și deciziilor adoptate de organele de conducere ale Administrației Centrale pe linie de resurse umane.
18. Coordonează și îndrumă activitatea operativă pe linie de resurse umane în colectivele de Resurse Umane.
19. Asigură emiterea de adeverințe salariaților, cu privire la incadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază și a sporurilor prevăzute în CIM), adeverințe medicale pe care le supune spre certificare Directorului Economic.
20. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs pe baza propunerilor compartimentelor.
21. Asigură executarea și a altor lucrări de evidență de personal.
22. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum și a formelor de desfacere a CIM.
23. Întocmește acte adiționale la CIM și adresele de înștiințare a salariaților cu privire la modificările aduse la CIM.
24. Asigură arhivarea dosarelor de personal.

Domeniul Incadrare, Beneficii, Compensații

1. Elaborează propuneri cu privire la politicile din domeniile salarizare și social.

2. Urmărește modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare și a actelor normative în vigoare, privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului.
3. Coordonează elaborarea de propuneri pentru stabilirea salariilor personalului din Administrația Centrală și de la sucursale și le prezintă spre aprobare conducerii.
4. Asigură date necesare pe linie de personal, salarizare, fond salarii pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, anual.
5. Certifică existența personalului, a salariului de încadrare și a sporurilor prevăzute în CIM înscrise în statele de plată, întocmite de către Direcția Economică.

Domeniul Relații Sindicale și Social

1. Participa la elaborarea Listei funcțiilor, a sistemului de salarizare .
2. Participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv și Contract Individual de Muncă și participă la negocierea acestora cu sindicatele; urmărește modul de realizare a prevederilor acestora.
3. Inițiază și propune spre aprobare măsuri pentru asigurarea protecției sociale pe linia condițiilor de muncă, asistență medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariații C.N.P.R.
4. Asigură rezolvarea reclamațiilor pe probleme de încadrare, salarizare și social.
5. Asigură datele necesare pe linie de resurse umane, pentru desfășurarea negocierilor cu sindicatele și elaborează studii și analize în colaborare cu celelalte compartimente.
6. Asigură legătura între C.N.Poșta Română S.A. și Sindicatul Lucrătorilor Poștali din România.
7. Îndeplinește și alte activități specifice domeniului de activitate.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
2. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
4. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SECȚIUNE

BIROU PERFECTIONARE PROFESIONALĂ ȘI PREGĂTIRE CONTINUĂ

- elaborează politica și procedurile unitare în domeniul recrutării și instruirii personalului, în conformitate cu misiunea și obiectivele CNPR;
- colaborează la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă, pe probleme din domeniul de activitate.
- actualizează regulamentul de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, anexă a contractului colectiv de muncă.
- asigură îndrumarea de specialitate la sucursale cu privire la problemele de recrutare/selecție și face propuneri pentru îmbunătățirea activității.
- coordonează recrutarea/selecția CNPR conform planului aprobat.
- coordonează/organizează/participă la desfășurarea concursurilor la nivelul administrației centrale și pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării/ promovării personalului.
- îndrumă și verifică realizarea/actualizarea ghidului general de interviu pentru concursuri.
- îndrumă și verifică realizarea/actualizarea formularului de apreciere a candidaților la interviu.
- coordonează și verifică crearea/întreținerea bazei de date a CV-urilor potențialilor candidați pentru încadrarea în sistemul poștal.
- asigură actualizarea secțiunii "carieră" din site-ul companiei.
- asigură soluționarea contestațiilor/problemele intervenite în activitatea de recrutare/selecție/integrare a personalului.
- asigură consultarea direcțiilor din Administrația Centrală și sucursale privind necesarul de formare/perfecționare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei.
- solicită și centralizează nevoile de instruire de la nivelul Administrației Centrale și a sucursalelor.
- coordonează elaborarea propunerilor de plan cursuri formare/perfecționare profesională, pe categorii de personal, pe tematici, pe sucursale, pe mod și pe loc de desfășurare.
- îndrumă elaborarea propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de cursuri, în concordanță cu BVC-ul CNPR.
- elaborează proiectul Planul de formare/perfecționare a personalului.
- organizează programele de training conform planului aprobat
- dezvoltă suporturile de curs ținând cont de necesitățile și obiectivele firmei și ale angajaților.
- susține programe de training.
- centralizează feedback-ul și evaluările cursanților, întocmind rapoarte de training și propuneri de dezvoltare.
- coordonează/îndrumă realizarea planurilor tematice ale cursurilor.
- coordonează contractarea de cursuri de formare prin firme de specialitate, pentru cazurile în care Compania nu are specialiști.
- urmărește realizarea/actualizarea planului de cursuri în cadrul Companiei.
- urmărește derularea în bune condiții a cursurilor de formare profesională.
- urmărește desfășurarea în condiții optime a activității de *"testare pentru acordarea de clase salariale"* conform CCM.
- asigură emiterea de adeverințe/certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfecționare pentru personalul funcțional care urmează cursuri în cadrul rețelei poștale.
- asigură soluționarea problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului.
- elaborează și propune spre aprobare proiecte/studii/programe în domeniul de activitate.
- înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
- elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;

2. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
4. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

1.

Secțiune

BIROUL POLITICI RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE INTERNĂ

Biroul Politici Resurse Umane și Organizare Internă este în subordinea Directorului Resurse Umane și îndeplinește următoarele atribuții.

1. Elaborează metodologia de întocmire/actualizare a R.O.F.-ului Administrației Centrale și al sucursalelor și urmărește modul de aplicare și respectare al acesteia.
2. Coordonează elaborarea, în colaborare cu celelalte compartimente din Administrația Centrală și Sucursale, a cadrului general organizatoric, definirea organizării procesuale, a organizării structurale, și a sistemului relațiilor ierarhice și funcționale.
3. Coordonează elaborarea și supune spre aprobare, structura organizatorică și de conducere a Administrației Centrale și a sucursalelor, O.J.P., C.R.T.z, urmărind aplicarea și respectarea ei.
4. Elaborează statele de funcții nenominale ale Administrației Centrale, sucursale, O.J.P., C.R.Tz. și le propune spre aprobare conducerii.
5. Coordonează elaborarea/actualizarea R.O.F.-ului Administrației Centrale, al sucursalelor și O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform procedurii de elaborare/actualizare R.O.F. în vigoare; prezintă spre aprobare conducerii C.N.P.R., R.O.F.-ul C.N.P.R., iar după aprobarea acestuia îl difuzează tuturor celor interesați.
6. Oferă spre informare, compartimentelor interesate, în vederea conformării, R.O.F.-ul C.N.P.R.
7. Coordonează activitatea de elaborare/ actualizare a fișelor de post pentru personalul din cadrul Administrației Centrale, sucursalelor și O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform metodologiei în vigoare și ține evidența întocmirii acestora.
8. Coordonează și asigură asistență metodologică în toate fazele procesului de elaborare și/sau actualizare a R.O.F.-ului Administrației Centrale, sucursalelor, O.J.P.-urilor și C.R.Tz.-urilor
9. Elaborează și prezintă spre aprobare referate cu privire la: transformări, reduceri/ suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcțional administrativ, auxiliar și operativ.
10. Ține evidența posturilor pe categorii de personal, precum și evidența posturilor vacante.
11. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul C.N.P.R.
12. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații C.N.P.R. și ține evidența acestora.
13. Asigură asistență de specialitate evaluatorilor pe întreg procesul de evaluare.
14. Îndeplinește și alte activități specifice domeniului de activitate.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
2. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
4. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.



Compania Națională Poșta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București

Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

ATRIBUTII DIRECTIA ECONOMICA

Administratia Centrala

- 1. Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala**
- 2. Biroul Trezorerie**
- 3. Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS**
- 4. Departamentul Bugete, Analize Economice**
- 5. Serviciul Costuri**
- 6. Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate**

SUCURSALE

- 1. Compartimentele Economice din cadrul Sucursalelor Regionale Bucuresti, Brasov, Constanta, Cluj, Craiova, Iasi, Ploiesti, Timisoara**
- 2. Serviciul Economic – din cadrul Sucursalei Servicii Express**
- 3. Biroul Economic – din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre**

Directia Economica este în subordinea directă a Directorului General.

Directia Economica aplică reglementarile legale și hotărârile forurilor abilitate care emit normative și directive, pentru următoarele compartimente: Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala, Biroul Trezorerie, Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS, Departamentul Bugete, Analize Economice, Serviciul Costuri, Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate, precum si Serviciile Economice din cadrul Sucursalelor Servicii Expres si Fabrica de Timbre, cat si Compartimentele Economice din cadrul Sucursalelor Regionale Bucuresti, Brasov, Constanta, Cluj, Craiova, Ploiesti, Timisoara.

Atribuțiile generale sunt următoarele:

(1) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului);

(2) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar contabile a societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) Intocmeste prognozele economice prin corelarea obiectivelor companiei cu resursele și costurile de realizare a acestora;

(4) Elaborează și prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli în conformitate cu normele pe care legislația în vigoare le impune;

(5) Colaborează cu institutiile financiare/bancare pentru întocmirea documentațiilor necesare obținerii finanțărilor si participă la negocierea și încheierea contractelor de credite, finantari sau acorduri cu bancile partenere;

(6) Participă la elaborarea sistemului informațional al Societății care vizează activitatea economică a companiei și participă la stabilirea sistemului de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare;

(7) Întreprinde măsurile necesare pentru contractarea surselor de finanțare ale societății pentru acțiunile aprobate în activitatea curentă și de investiții în limitele cash-flow-ului pe care îl generează activitatea societății;

(8) Participă la lucrările de obținere a fondurilor structurale europene;

(9) Asigura contabilitatea proiectelor derulate pe fonduri structurale europene și verifică utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(10) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv în Societate și la nivel de Sucursale, în conformitate cu Decizia Directorului General emisă în acest sens;

(11) Avizează, pentru realitate, regularitate și legalitate contractele pe care le încheie societatea, urmărind și existența avizului Departamentului Juridic și a celorlalte direcții și departamente care inițiază și fundamentează aceste contracte;

(12) Analizează zilnic și decide împreună cu Directorul General plățile de efectuat. Aprobă documentele pentru încasări și plăți în lei și valută, referitoare la activitatea curentă și de investiții în limitele cash-flow-ului generat de companie;

(13) Vizează din punct de vedere al realității, regularității și legalității plăților ce decurg din referatele de necesitate necesare bunului mers al activității;

(14) Colaborează cu firmele de audit pentru punerea la dispoziție a situațiilor financiare asumate de conducerea companiei în vederea obținerii opiniei de audit asupra activității; organizează și coordonează elaborarea situațiilor financiare finale neconsolidate (în conformitate cu normele interne și IFRS) și consolidate, în acord cu legislația specifică în vigoare

(15) Avizează trecerea pe cheltuieli a eventualelor pagube nerecuperabile precum și situația cheltuielilor nedeductibile fiscal;

(16) Avizează și supune aprobării Directorului General metodologiile contabile; organizează și coordonează activitatea de elaborare a metodologiilor financiar-contabile unitare pentru societate, incluzând metodologiile contabile ale Sucursalelor din componentă;

(17) Coordonează elaborarea situațiilor de analiză și diagnostic financiar și furnizează informații despre poziția financiară, performanțele economico-financiare necesare Consiliului de Administrație în emiterea hotărârilor; în acest sens prezintă lunar executia pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, situația consumului fondului de salarii în comparație cu prognoza aprobată prin BVC;

(18) Asigură calcularea lunară a indicatorilor de performanță pentru Directorul General și membrii CA;

(19) Primește și analizează trimestrial informarea primită de la Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale și IFRS în legătură cu modul în care se respectă și se aplică tratamentele contabile aprobate prin Politicile contabile;

(20) Pune la dispoziția organelor de specialitate de control a documentelor solicitate în vederea desfășurării activității de control

(21) Coordonează activitatea privind declararea, evidența și plata obligațiilor fiscale ale societății față de bugetul de stat și bugetele fondurilor speciale, a obligațiilor față de societățile bancare și a obligațiilor față de persoane juridice sau fizice;

(22) Avizează planul anual de investiții și programul anual de achiziții, în concordanță cu prevederile BVC alături de Directorii Executivi și de Directorul General;

(23) Asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor, la nivel de societate și efectuarea plății acestora.

(24) Asigura depunerea în termen a documentelor necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, recompensele și alte stimulente bănești ale personalului societății, acordate conform Contractului Colectiv de Muncă încheiat între părți, în funcție de disponibilitățile generate de cash flow-ul societății;

(25) Coordonează și îndrumă din punct de vedere financiar și contabil activitatea departamentelor subordonate din CNPR SA, inclusiv sucursale;

(26) Propune numirea șefilor de departamente din subordine, inclusiv a responsabililor din compartimentele economice din cadrul sucursalelor regionale și a șefilor de birou/serviciu din cadrul sucursalelor specializate;

(27) Poate reprezenta interesele Societății în relațiile cu organele administrației centrale și locale, cu organe judecătorești, organizații și agenți economici pe probleme specifice economice și în baza delegărilor de competență acordate de Directorul General al Societății și/sau de Consiliul de Administrație al CN POSTA ROMANA S.A.;

- (28) Delegă cu respectarea prevederilor normelor legale aplicabile competențele către personalul și/sau structurile subordonate din cadrul societății;
- (29) Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competența sa din cadrul societății;
- (30) Răspunde de detalierea și după caz defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizează pentru a le transmite Departamentului Resurse Umane; urmărește îndeplinirea de către fiecare (subordonat) departament direct a atribuțiilor cuprinse în fișa aferentă postului pe care îl ocupă;
- (31) Propune necesarul de personal, numirea și promovarea în funcție a salariaților din structurile din subordine, propune și avizează propunerile de numire în funcție și promovare a șefilor de structurile din subordine;
- (32) Propune premiarea sau sancționarea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea societății și conform legislației în vigoare;
- (33) Identifica nevoile de pregătire profesională și specializare a personalului din structurile subordonate (în cazul serviciilor/produselor noi oferite de societate), supunând aprobării conducerii societății efectuarea cursurilor identificate.
- (34) Asigură desfășurarea în condiții optime a activității de control exercitată de organismele de specialitate;
- (35) Urmărește îndeplinirea de către fiecare subordonat direct a atribuțiilor cuprinse în fișa aferentă postului pe care îl ocupă, prin șefii structurilor economice contabile;
- (36) Este responsabil cu prezentarea situațiilor contabile și rezultatelor companiei către conducerea companiei, Consiliul de Administrație și acționari.

1. Departamentul Contabilitate IFRS și Contabilitate Nationala

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA in activitatea sa urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei contabile, fiscale si a metodologiilor contabile, fiscale si de aplicare a IFRS in vederea pastrarii integritatii patrimoniului, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care se gospodaresc fondurile materiale si banesti ale unitatii.

Pentru aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a evidentelor valorilor patrimoniale, in conformitate cu prevederile OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare individuale si OMFP 2844/2016;

Are actiuni si raspunderi in urmatoarele **domenii**:

Domeniul Contabilitate si Decontari intre Sucursale:

- Furnizeaza o imagine fidela asupra situatiei rezultatelor economice, a patrimoniului unitatii;
- Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului;
- Organizeaza pregatirea lucrarilor de inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale prin intocmirea Deciziei de inventariere, inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii inscrite in Procesul verbal de inventariere aprobat;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: imobilizarile corporale si calculul amortizarii acestora, mijloacele circulante, investitiile si alte elemente de patrimoniu;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind:
 - conturile de capitaluri
 - conturile de imobilizari
 - conturile de stocuri
 - conturile de terti – obligatii
 - conturile de cheltuieli
 - conturile speciale (clasa 8)
- Intocmeste Situatiile financiare individuale neconsolidate ale societatii, Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- Intocmeste Situatiile financiare consolidate ale societatii, Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- Urmareste concordanta dintre balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice;

- Participa la organizarea, perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a prelucrarii datelor;
- Urmareste decontarea cheltuielilor cu unitatile din subordinea Companiei;
- Tine evidenta decontarilor intre Administratia Centrala si subunitati;
- Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Emite Decizia pentru inventarierea patrimoniului CNPR.

In domeniul aplicarii metolologiilor contabile:

- Asigura aplicarea Politicilor si Procedurilor Contabile conform OMFP 2844/2016;
- Asigura aplicarea normelor metodologice in subunitatile din subordinea Companiei privind problemele financiar-contabile;
- Participa la elaborarea Bugetului de venituri si cheltuieli;
- Urmareste aplicarea monografiilor contabile aplicate in C.N. Posta Romana S.A.;
- Asigura inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Asigura intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;
- Asigura gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
- Asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- Evidentiaza si urmareste evolutia cotelor de participare ale C.N. Posta Romana S.A. in calitate de asociat la tertele societati comerciale.

In domeniul aplicarii metolologiilor fiscale:

- Elaboreaza documentatia necesara in vederea obtinerii certificatelor de taxe locale pentru licitatii;
- Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
- Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat si impozite si taxe datorate bugetelor locale;
- Verifica lunar Declaratia 300 primite de la Sucursalele CNPR cu fisele de cont din contabilitate; verifica respectarea tuturor corelatiilor intre conturile contabile si sumele inregistrate in decont;
- Calculeaza si inregistreaza in evidentele contabile lunar cheltuielile cu pro-rata;
- Intocmeste Decontul de TVA pentru Adminsitratia Centrala si pe total CNPR si il depune la termenul legal la ANAF – Directia Administrare Mari Contribuabili;
- Verifica intocmirea si depunerea declaratiilor pentru stabilirea impozitiilor pentru terenuri, cladiri, reclama si publicitate – termen depunere 30 ianuarie an in curs;
- Efectueaza regularizarea anuala a TVA, dupa calcularea PRO-RATEI definitive pana la 25 ianuarie a anului in curs pentru anul expirat;
- Intocmeste si transmite Biroul Juridic Reprezentare in Instanta documentatia necesara in vederea sustinerii proceselor in Instanta, a formularii apararii sau motivarii cererii de demarare in judecata, recurs sau apel din punct de vedere economic;
- Transmite la solicitarea Biroului Juridic Reprezentare in Instanta puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
- Intocmeste solicitari catre Compartimentul Corpul de Control al Directorului General in vederea efectuarii cercetarii si stabilirii persoanelor ce se fac vinovate de sanctiunile primite de Posta Romana;
- Solicita emiterea notelor de debitare catre sucursale CNPR pentru inregistrarea contravalorii amenzilor ce li se cuvin pentru procesele pierdute;
- Tine evidenta imobiliarilor financiare si a cotelor de pariticipare a C.N.P.R. la tertele societati comerciale si urmareste inregistrarea dividendelor cuvenite si incasate;

- Intocmeste si comunica conducerii C.N.P.R. situatii referitoare la participatiile C.N.P.R. la alte societati privind: actiunile detinute, dividendele cuvenite si incasate; elemente financiare privind: capitalul social, venituri, cheltuieli, datorii, profit/ pierderi, numar salariati, etc.; starea societatii: in functiune, faliment/ lichidare, inactiva;
- Solicita de la societatile unde detine actiuni documente referitoare la situatiile financiare, bilanturi, balanta, rapoartele comisiilor de cenzori, notele aferente bilantului, etc., sau alte documente necesare evidentei si intereselor C.N.P.R., privind participatiile detinute;
- Urmareste aspectele retinute (inverdate) in urma verificarilor efectuate de organele de control (Curtea de Conturi, ANAF, MCTI, etc.) si participa la intocmirea contestatiilor asupra actelor de control, daca este cazul, in colaborare cu Sucursale CNPR si compartimentele Administratiei Centrale implicate in actul de control;
- Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etc.), in colaborare cu Directia Juridica, cu compartimentele Adminstratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;
- Asigura la cererea altor directii documentatia necesara, din punct de vedere economic, pentru participarea la licitatii (certificate fiscale, situatii financaire, etc.);
- Asigura aplicarea metodologiilor si normelor proprii cu privire la Taxa pe valoarea adaugata;
- Respecta metodologiile privind modalitatea de incadrare a cheltuielilor pe categorii de cheltuieli fiscale deductibile, nedeductibile sau cu deductibilitate limitata si urmareste aplicarea acestora la nivelul Administratiei Centrale si sucursalelor C.N.P.R.;
- Urmareste aplicarea normelor metodologice proprii interne, in domeniul fiscalitatii;
- Urmareste implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS si Departamentul IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru:
 - Declaratii privind taxa de valoare adaugata;
 - Alte domenii pentru care s-au solicitat precizari de la Ministerul Finantelor Publice;

In domeniul IFRS:

- Raspunde de organizarea contabilitatii in vederea implementarii standardelor internationale de raportare financiara;
- Asigura aplicarea metodologiilor si monografiilor contabile in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Financiara si OMPF 2844/2016;
- Asigura aplicarea planului de conturi general in conformitate cu prevederile OMPF 2844/2016;
- Asigura aplicarea monografiilor contabile actualizate conform IFRS transmise de Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS ;
- Asigura stabilirea impactului fiscal al ajustarilor de retratare la IFRS;
- Organizeaza si coordoneaza transpunerea soldurilor din balantele de verificare intocmite in conformitate cu OMPF 1802/ 2014 incheiate la 31.12.2018 in solduri in conformitate cu prevederile OMPF 2844/2016
- Intocmeste situatiile financiare anuale individuale in baza reglementarilor contabile conforme cu IFRS
- Intocmeste situatiile financiare anuale consolidate in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Financiar si OMFP 2844/2016
- Inregistreaza in contabilitate operatiunile de retratare obtinand astfel balantele de verificare care cuprind informatii determinate potrivit prevederilor IFRS, balanta care va sta la baza intocmirii situatiilor financiare potrivit prevederilor IFRS;
- Intocmeste registrul imobilizariilor;
- Are obligativitatea sa furnizeze informatiile financiar – contabile Serviciului Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS in vederea documentarii elaborarii metodologiilor contabile si fiscale privind implementarea IFRS.

2. Biroul Trezorerie este subordonat Directorului Economic/ Sefului Departament Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala, este condus de un Sef Birou și are următoarele atribuții in următoarele domenii:

Trezorerie

Financiar

Operatiuni valutare

Proiecte

I. DOMENIUL TREZORERIE SI CASIERIE

Întocmește zilnic situatia disponibilului si platilor scadente la nivelul C.N.P.R. pe baza: informatiilor primite de la Sucursale, din teritoriu, de la Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate, extrasele de cont, documentele finalizate de la compartimentele de specialitate;

Transmite si efectueaza, daca este cazul, catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate situatia numerarului aprobat pentru parteneri plati cash collection din conturile Administratiei Centrale si din subconturile Sucursalelor;

Verifica daca platile catre angajati, furnizori, terti persoane fizice si juridice, au mai fost efectuate si mentioneaza pe formularul de A.L.O.P. efectuarea sau nu a acestora;

Aplica viza de ordonantare la plata pe ALOP numai dupa ce au fost indeplinite verificarile si aplicate toate vizele anterioare prevazute in formularul ALOP (initiere document, incadrare in BVC si viza CFP), viza este acordata pentru a se certifica daca s-a mai efectuat o plata sau nu;

Efectuează următoarele decontari: în lei și valută a furnizorilor interni și externi, ale tertelor persoane fizice si juridice, angajati, din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale; catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate; catre structurile economice ale Sucursalele din teritoriu si transferurile intre bancile comerciale;

Execută plata sumelor care constituie obligația C.N. Poșta Română S.A. față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale, in baza documentatiei primite de la Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS;

Asigură alimentarea cu numerar (lei și valută) a casieriei în funcție de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;

Participă la negocierile convențiilor de lucru cu societățile bancare și face propuneri de comisioane, tarife, etc. pentru activitatea pe care banca o presteaza către Companie;

Asigura activitatea de livrare numerar de către băncile comerciale partenere în sensul:

- centralizării necesarului de numerar lunar și transmiterii către fiecare bancă în vederea obținerii ofertelor la nivelul întregii țări;

- intervenției, dacă este cazul, la băncile partenere, asupra oricăror disfuncționalități pe linia livrării de numerar (suplimentări/diminuări sume conform solicitărilor transmise de structurile economice din cadrul sucursalelor, întârzieri în transportul numerarului, probleme calitate valută, structură cupiuri);

- centralizarea ridicărilor efective de numerar pentru luna încheiată;

- întocmirii situației comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar;

Asigura împreună cu băncile partenere elaborarea/ modificarea clauzelor contractelor, convențiilor de lucru, a actelor adiționale aferente, din punct de vedere economic și operațional pentru produsele/ serviciile bancare pe care le utilizează Compania;

Întocmeste documentatia pentru aprobare AGA (referate de necesitate), privind împrumuturile de orice natură (facilitate overdraft, avalizare bilete la ordin, credite pe termen scurt, etc.); pregătește și transmite documentația solicitată de banca comercială selectată; contribuie la elaborarea contractelor de facilitare și de garanție aferente; urmărește încheierea acestora;

Intocmeste caiete de sarcini si model contract referate de costuri pentru produsele de creditare ce se doresc a fi achiziționate de la băncile comerciale; pregătește documentația economico-financiară și răspunsurile solicitate de potențialii ofertanti si de catre bancile creditoare pe parcursul creditării;

Asigura documentatia in vederea emiterii scrisorilor de garanție solicitate de partenerii de contract;

Efectuează inventarierea conturilor bancare în corelație cu contul contabil aferent la Administrația Centrală și centralizează pentru întreaga companie pe baza inventarelor transmise de structurile economice ale Sucursalelor din teritoriu;

Gestionează acțiunea contului colector;

Gestionează activitatea de constituire a depozitelor, în sensul:

- solicitare oferte dobânzi depozite (la termen, overnight automat);
- urmărirea încheierii contractelor overnight automat;
- constituire zilnică a depozitelor prin negociere dobânzi;

Gestionează ofertele primite de la băncile comerciale privind comisioane pe operațiuni pentru plăți electronice/suport hartie, în sensul:

- solicitării și negocierii ofertelor primite de la partenerii bancari;
- întocmirii punctului de vedere/ referatului de necesitate pentru aprobarea ofertelor/încheierii contractului aferent, după caz;

Completează documentația primită de la băncile comerciale pentru deschiderea conturilor, implementarea/ modificarea specimenelor de semnături (pe suport hartie și electronice), pentru utilizare/ deblocare tokenuri;

Gestionează activitatea privind schimburile valutare la nivelul Administrației Centrale, în sensul:

- negocierii cursului de schimb în funcție de valută și sumă;
- întocmirii referatului de schimb valutar pentru aprobarea tranzacției;

Intocmește diverse situații și analize pe linie de trezorerie, solicitate de organele de control și auditori;

Intocmește lunar și la solicitarea conducerii cash-flow-ul previzionat la nivelul CNPR;

Asigura evidența contabilă a sumelor cu titlu de cauțiune, rețineri, popriri; comunica cu băncile comerciale și Birourile de Executare Judecătorești pentru evitarea unor disfuncționalități pe linia fluidizării încasărilor și plăților;

Contribuie la întocmirea situației privind previziunile cheltuielilor și veniturilor pentru activitatea desfășurată în cadrul serviciului pentru proiecția de BVC a anului următor sau la cerere de reasezare a BVC an curent; se transmite la Departamentul Bugete, Analiza Economică;

II. DOMENIUL FINANCIAR

- Intocmește lunar situația creanțelor la nivelul CNPR și o înaintează Departamentului Bugete, Analize Economice cu viza Director Economic; transmite compartimentelor implicate informări cu privire la soldul creanțelor rezultate din contractele pe care acestea le gestionează;
- Asigură contabilizarea (evidența sintetică și analitică) a conturilor de clienți interni, a conturilor de clienți facturi de întocmit și a clienților creditori;
- Asigură contabilizarea extrasului de trezorerie, respectiv a operațiunilor de încasări și plăți și contabilizarea comisionului în extrasul de trezorerie aferent tuturor categoriilor de pensii și alte drepturi sociale (ex, veterani, agricultori, asigurări sociale, diferențe gri, etc);
- Asigură contabilizarea operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile în lei deschise la bănci (de ex. B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT, BRD, Transilvania, Trezorerie, OTP BANK, Eximbank, ING Bank, CitiBank, etc.);
- Întocmește facturi clienți pentru trimiterile postale de corespondență, trimiterile postale de corespondență în sistem prioripost;
- Întocmește facturi pentru încasare comision pensii asigurări sociale, diferențe gri asigurări sociale, agricultori, diferențe gri agricultori, I.O.V.R, diferențe gri I.O.V.R. indemnizații veterani război, pensii militare, corespondență internă, internațională, imprimate și infadres;
- Calculează și facturează penalități clienților conform clauzelor contractuale urmare a punctajului efectuat de compartimentele specializate din Direcția Strategii și Politici de Dezvoltare și le înregistrează în evidența contabilă; Urmărirea derulării contractului comercial și corespondența aferentă contractului se efectuează la compartimentele de specialitate și se aduc la cunoștința Biroului Trezorerie în vederea facturării și recuperării sumelor;
- Asigură întocmirea și contabilizarea registrului de casă în lei și în valută, în conformitate cu N.O.C. aprobate prin Ordinul nr. 114/ 1977 pe baza documentelor justificative legal întocmite pentru fiecare operațiune;
- Execută lunar sau de câte ori este cazul inventarierea valorilor banesti și a altor valori din cadrul casieriei Administrației Centrale;
- Calculează sumele în lei pentru diurnă, cazare și cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în țară și urmărește justificarea avansului acordat;

- Asigura evidenta contabila a contului avans VAMA, respectiv urmareste si analizeaza soldul conturilor contabile 4092.04 si 461.11 si asigura evidenta contabila a decontarilor pentru contractul cu Centrul de Calcul;
- Întocmește și analizează situația privind componența soldului contabil 512 pe bănci;
- Asigura evidența contabila a scrisorilor de garanție emise de diferite bănci la cererea partenerilor, în favoarea C.N. Poșta Română S.A. și scoaterea acestora din evidență pe măsură ce expiră, pe baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura evidența contabila a garanțiilor bancare de bună execuție și a celor de participare la licitație emise de C.N. Poșta Română S.A. în favoarea partenerilor, conform referatelor emise de compartimentelor de specialitate;
- Asigura întreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii;
- Asigura contabilizarea cheltuielilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale; sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare;
- Asigura virarea prin ordine de plata si contabilizarea retinerilor din salariile personalului;
- Asigura virarea salariilor si altor drepturi de personal pe card;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor colaboratorilor conform conventiilor incheiate in acest sens;
- Calculeaza si vireaza salarii compensatorii si pensii facultative;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor cuvenite membrilor Consiliului de Administratie, bonificatiile directorului general, drepturile conform sentintelor judecatoresti;
- Emite adeverinte pentru toate tipurile de solicitari (pentru salariatii actuali, fostii salariatii, pensionari posta care solicita adeverinte pentru recalculare pensii);
- Pune in aplicare popririle primite de la BEJ-uri si urmareste stingerea lor, intocmeste adrese catre BEJ-uri privind viramentele efectuate;
- Introducerea tuturor informatiilor necesare pentru calculul drepturilor de personal pentru Administratia Centrala, sucursale si Sucursala Servicii Express: transmitere fisiere garantii la Raiffesen; incarcarea fisierelor de pensii facultative; popriri, retineri, cotizatii sindicat, CAR, concedii de odihna, concedii medicale,etc.;
- Intocmirea notelor contabile aferente drepturilor de personal;
- Intocmeste raportarile legate de calculul si contabilizarea drepturilor salariale la termenele stabilite;
- Intocmeste si expediaza prin borderou mandate pensii alimentare si alte retineri;
- Comunica lunar situatia obligatiilor de plata catre bugetul statului privind salariile (impozitul pe venit) a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Asigura întreaga activitate legata de constituirea, retinerea, recalcularea si evidenta nominala a garantiilor materiale intocmind lunar balanta soldurilor, intocmeste nota contabila;
- Preia fisierele de pensii facultative pe fonduri de pensii facultative din aplicatia salarii si le transmite la fiecare fond de pensii facultative;
- Efectueaza plati centralizate pentru toate drepturile (salarii, ajutoare, concedii medicale, etc.)
- verificarea certificatelor medicale FNUASS si depunerea lor la Casa de Sanatate si a certificatelor medicale accident de munca la casa de Pensii; intocmeste documentatia pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la cele doua Case;

III. DOMENIUL OPERATIUNI VALUTARE

- Intocmeste evidența furnizorilor externi și a furnizorilor din trafic poștal internațional, a efectelor de plătit, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigura evidența furnizorilor externi și a furnizorilor din trafic poștal internațional, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;

- Asigură contabilizarea (evidența sintetică și analitică) a conturilor de clienți externi, a conturilor de clienți facturi de întocmit și a clienților creditori;
- Asigura contabilizarea operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile în valută deschise la bănci (B.C.R., UNICREDIT, ING Bank, CitiBank);
- Calculează sumele în valută pentru diurnă, cazare și cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în străinătate și urmărește justificarea avansului acordat, cat si contabilizarea acestora
- Efectueaza reevaluarea lunara a soldurilor de furnizori si clienti externi;
- Întocmește lunar formularul 390 VIES "Declarația recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare" pentru Administrația Centrală si se transmite spre centralizare catre Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS.

IV. DOMENIUL PROIECTE INTERNE SI FONDURI EUROPENE

- Organizeaza documentatia necesara desfasurarii activitatii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR, in baza Deciziei Directorului General (evidenta specimenelor de semnături pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate si regularitate" si a vizei "bun de plata", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate sa acorde viza CFPP;
- Asigura revizuirea ori de cate ori este cazul a procedurii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu; organizeaza si tine evidenta documentatiei necesare elaborarii procedurii de lucru privind activitatea de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR;
- Asigura elaborarea procedurii de A.L.O.P. precum si reviziile pentru aceasta, ori de cate ori este cazul;
- Asigura intocmirea si reviziile procedurilor operaționale specifice activității Biroului;
- Intocmeste si actualizeaza procedurile operaționale specifice activității Biroului (deplasari interne, deplasari externe, cash-flow, creante, control financiar preventiv, achizitia de numerar, carduri business)
- Întocmește situația privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfasurata in cadrul Biroului pentru proiectia de BVC a anului urmator sau la cerere de reasezare a BVC an curent;
- Intocmeste diverse situații și analize pe linie de financiar - trezorerie, solicitate de organele de control și auditori;
- Intocmeste lunar situatia creantelor la nivelul CNPR si o inainteaza Departamentului Bugete, Analize Economice; transmite compartimentelor implicate informatii cu privire la soldul creantelor rezultate din contractele pe care acestea le gestioneaza;
- Organizeaza documentatia necesara desfasurarii activitatii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR, in baza Deciziei Directorului General (evidenta specimenelor de semnături pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate si regularitate" si a vizei "bun de plata", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate sa acorde viza C.F.P.P.;

3. Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS

Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS este subordonat Directorului Direcției Economice din cadrul Companiei Naționale Poșta Română S.A., avand atribuții în următoarele domenii:

- metodologii contabile
- metodologii fiscale
- IFRS

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS are următoarele **atribuții și sarcini:**

Domeniul metodologiilor contabile

- Asigura permanent indrumare metodologica structurilor economice din subordinea Companiei privind problemele financiar - contabile;

- Asigura prin comunicari scrise catre sucursale/departamente economice indrumari pentru aplicarea monografiilor contabile;
- Asigura informarea Departamentului IT pentru implementarea monografiilor contabile;
- Realizeaza propuneri privind noi aplicatii informatice pentru evidenta marfurilor, clientilor, instrumente etc. si imbunatatirea celor existente;
- Elaboreaza puncte de vedere privind modalitatea de decontare, termenul de plata, documente emise;
- Intocmeste diverse adrese catre compartimentele din cadrul CNPR pentru a solicita avize si detalii privind clarificarea unor probleme aparute in desfasurarea procesului operational;
- Contribuie la realizarea normelor de aplicare in cadrul CNPR a prevederilor legale pentru actualizarea/modificarea modului de lucru in domeniul formularelor cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil, utilizarii caselor de marcat fiscale;
- Gestioneaza Decontul Banesc in lei si valuta prin alocare de randuri, redenumiri, desfiintare;
- Asigura imbunatatirea formularului de Decont banesc in lei si valuta, in functie de cerintele nou aparute;
- Urmareste imbunatatirea aplicatiei informatice Decont Banesc precum si modul de folosire a acesteia de catre subunitati;
- Actualizeaza si gestioneaza permanent Monografia Contabila generala aplicata in C.N. Posta Romana S.A.;
- Gestioneaza planul de conturi prin infiintarea de conturi contabile noi, detalierea, redenumirea, defalcarea, transpunerea de conturi contabile;
- Analizeaza proiectele de contracte, conventii ce urmeaza a se incheia cu clientii C.N. Posta Romana S.A.;
- Participa la elaborarea Normelor de lucru, a monografiilor contabile pentru Contractele, Conventiile incheiate cu clientii C.N. Posta Romana S.A.;
- Analizeaza si avizeaza contractele locale pentru capitolul de „Modalitati de decontare”;
- Acorda viza „Bun de tipar” pentru formularele cu regim special din domeniul financiar – contabil;
- Solicita adaptarea programelor existente pentru a corespunde necesitatilor unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare (model factura, chitanta, etc.);
- Intocmeste Decizii si Proceduri Operationale pentru activitati din domeniul economic, aplicabile la nivel de departamente in cadrul CN Posta Romana;
- Intocmeste normele privind inchiderea exercitiului financiar-contabil si fiscal in colaborare cu Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala;
- Coordoneaza intocmirea si sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etc.), in colaborare cu Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS, Birourile Juridice, compartimentele Administratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control.

In domeniul metodologiilor fiscale

1. Asigura adaptarea metodologiei de lucru la noile reglementari legislative in domeniul fiscalitatii si urmarirea aplicarii acestora la nivelul Administratiei Centrale si a sucursalelor CNPR;
2. Transmite la toate sucursalele si departamentele interesate modificarile intervenite si modul de inregistrare a acestora in documente sau contabilitate;
 - Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
 - Intocmeste Registrul fiscal trimestrial si anual;
 - Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat ;
 - Intocmeste Notificarea privind optiunea de taxare TVA si o inregistreaza la Directia Generala de Administrare Fiscala a Marilor Contribuabili privind operatiuni taxabile TVA;
 - Transmite la solicitarea Birourilor Juridice puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
 - Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MTIC, ANAF, etc.), in colaborare cu Birourile Juridice, cu compartimentele Administratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;

- Asigura legatura permanenta cu organele specializate ale statului pentru obtinerea de precizari in domeniul metodologiei financiar-contabile si fiscale ca urmare a interventiilor depuse;
 - Asigura aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la Taxa pe valoarea adaugata si elaboreaza metodologiile privind aplicarea Taxei pe Valoarea Adaugata privind:
 - Sfera de cuprindere a taxei pe valoarea adaugata,
 - Taxarea inversa,
 - Operatiuni impozabile,
 - Operatiuni scutite cu drept de deducere,
 - Operatiuni scutite fara drept de deducere,
 - Baza de impozitare: faptul generator si exigibilitatea,
 - Obligatiile platitorilor,
 - Calcul TVA pentru diverse operatii,
 - Completarea decontului TVA lunar;
 - Emite metodologia de completare a Declaratiilor 390 VIES (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri) si 394 (Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile pe teritoriul national);
 - Intocmeste metodologia de completare a Declaratiei unice 112 si a rectificativelor ulterioare precum si indrumari privind modul de lucru, inregistrare si tratare din punct de vedere contabil si fiscal a salariilor, contributiilor si a altor venituri salariale si de asimilate salariilor;
 - Depune documentatia necesara in vederea obtinerii certificatelor de atestare fiscală si a cazierului fiscal (pentru licitatii);
 - Contribuie la implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Departamentul Contabilitate privind aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS si Departamentul IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru: Declaratii privind taxa pe valoarea adaugata; Formulare cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil; Declaratii de inregistrare a contractelor initiale/aditionale incheiate cu persoane straine nerezidente;
1. Informeaza si indruma compartimentele din cadrul Administratiei Centrale si sucursalele CNPR cu privire la noile modificari legislative precum si modul de aplicare a taxei pe valoarea adaugata deductibila si colectata;
 2. Informeaza compartimentele economice din cadrul sucursalelor despre modificarea contributiilor la bugetul de stat sau asigurarile sociale pentru salarii;
 3. Propune si urmareste realizarea bugetului pentru consultanta fiscala, IFRS, diverse;
 4. Intocmeste ALOP pentru consultanta fiscalitate, IFRS.
 - Intocmeste Declaratia 101 anuala: - calculul impozitului pe profit anual – si o transmite in termenul legal de depunere – 25 martie a anului in curs pentru anul expirat;
 - Depune Declaratia informativa (D 017) privind contractele incheiate cu persoanele nerezidente – 30 zile de la data incheierii contractului, conform OMFP 2310/ 2017;
 - Intocmeste Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
 - Intocmeste declaratia 390 (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri), centralizand declaratiile primite de la Sucursalele Regionale;
 - Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul Romaniei" pentru Administratia Centrala. Ulterior, dupa primirea Declaratiilor 394 de la Sucursalele Regionale/Sucursala Fabrica de Timbre si Sucursala Servicii Express, centralizeaza informatiile si intocmeste Declaratia 394 pe total CNPR;
 - Verifica lunar fisa sintetica pe platitor emisa de A.N.A.F. pentru stingerea obligatiilor privind amenzile aflate in sarcina C.N.P.R., urmareste/analizeaza amenzile respective si colaboreaza cu departamentele de resort ale Administratiei Centrale in vederea stingerii/compensarii debitelor inregistrate;
 - Transmite electronic urmatoarele declaratii la ANAF: D100, D101, D390, D394, D207, D017, F4109 privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
 - Efectueaza transmiterea solicitarilor la ANAF pe spatiu virtual: certificat fiscal, fisa platitorului, cazier fiscal etc.;

ALTE ATRIBUTII:

5. Gestionarea contractelor de servicii bancare de acceptare a platilor de produse/servicii efectuate cu carduri prin intermediul terminalelor POS in subunitatilor postale CNPR la nivel

national:

- Primire fisiere de la banca si verificare tranzactii zilnice;
- Transmitere catre sucursale de posta - compartimente economice fisierile in format csv. pentru confirmarea operatiunilor si importul acestora in programul MAP;
- Calcularea comisionului unic de procesare a tranzactiilor cu card pe baza sumelor lunare rezultate din tranzactii. Intocmire ALOP pentru plata comision;
- Acordarea vizelor de "Conformitate" si "Bun de plata";
- Concilierea sumelor cu banca, pentru inadvertente aparute in decontarea sumelor incasate cu card bancar prin intermediul POS BANCA TRANSILVANIA si POS UNICREDIT BANK

In domeniul IFRS

- Asigura actualizarea Politicilor si Procedurilor Contabile conform O.M.F.P. nr. 2844/2016 si le supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- Asigura preluarea modificarilor legislative in cadrul Politicilor Contabile si le supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- Gestioneaza planul de conturi general in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 2844/2016;
- Asigura actualizarea monografiilor contabile conform IFRS;

4. Departamentul Bugete si Analiza Economica este direct subordonat Directorului Economic, este condus de un Sef Departament și are următoarele atribuții in urmatoarele domenii:

**Bugete
Statistici
Analize economice**

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Bugete, Analize Economice are urmatoarele **atribuții și sarcini:**

I. DOMENIUL BUGETE

- Centralizarea și analizarea propunerilor primite de la sucursalele regionale de poștă, sucursalele specializate și direcțiile/compartimentele din Administrația Centrală privind nivelul indicatorilor cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR, a notei de fundamentare și anexelor, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR si urmărirea aprobării acestuia prin hotărâre de guvern;
- Defalcarea pe luni a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al companiei, pe sucursale regionale de poștă, sucursale specializate și direcțiile/compartimentele din Administrația Centrală;
- Execuția lunară și anuală a bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR;
- Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei;
- Urmărirea încadrării cheltuielilor în fondurile bugetare aprobate prin BVC, în conformitate cu normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Redistribuirea/reșezarea indicatorilor bugetari având la bază solicitările sucursalelor regionale de poștă, ale sucursalelor specializate și compartimentelor și direcțiilor de specialitate din cadrul Administrației Centrale, cu respectarea prevederilor legale
- Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale în cadrul CNPR;

– DOMENIUL STATISTICI

- Coordonarea activității de colectare, prelucrare unitară a datelor statistice (prestații, venituri, cheltuieli);
- Stabilirea și actualizarea structurii formularelor statistice de prestații, venituri și cheltuieli și instruciunilor metodologice de completare a acestora (în colaborare cu celelalte compartimente din Administrația Centrală);

- Coordonează colectarea și prelucrarea unitară a datelor statistice în vederea elaborării formularelor statistice privind prestațiile, veniturile și cheltuielile realizate de CNPR, utilizate în procesul de conducere a sistemului de poștă;
- Centralizarea veniturilor operative, transmise de către sucursale regionale de poștă, sucursale specializate și compartimente din Administrația Centrală
- Completarea anchetelor statistice pentru întreaga activitate a CNPR, emise de Institutul Național de Statistică;
- Raportarea datelor statistice anuale către ANCOM conform Deciziilor nr. 2892 și 1167
- Raportarea tranzacțiilor cu serviciile derulate cu nerezidenți către BNR.

II. DOMENIUL ANALIZE ECONOMICE

- Urmărirea realizării indicatorilor economico-financiar și propunerea măsurilor de îmbunătățire;
- Analiza activității economico-financiare pe baza contului de profit și pierdere;
- Analiza evoluției prestațiilor, veniturilor și cheltuielilor lunar și cumulată de la începutul anului pe total companie, evidențiind cauzele care au generat variații ale nivelului acestora;
- Elaborarea și analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;
- Urmărirea realizării fondului de salarii în structură, pe total CNPR și încadrarea în sumele din BVC aprobat;
- Centralizarea plăților restante pentru întreaga companie la sfârșitul fiecărei luni;
- Urmărirea indicatorilor cuprinși în formularele de monitorizare a Companiei – Anexele 6, 7 și 9 și transmiterea acestora către MFP și MCSI.

IV. ALTE ATRIBUȚII

- Participarea la elaborarea de proceduri din domeniul economic urmare a analizei proceselor de lucru din acest domeniu;
- Întocmirea anexei ALOP pentru cheltuielile bugetate gestionate la nivelul departamentului;
- Participarea la stabilirea atribuțiilor privind sistemul de management ISO 9001 (Calitate);
- Participarea la stabilirea atribuțiilor în domeniul managementul riscului și sistemului de control intern/managerial;
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Asigurarea arhivării documentelor conform legii;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

5. Serviciul Costuri

Serviciul Costuri este condus de către șeful de serviciu, care este în subordinea directă a Directorului Direcției Economice - CNPR, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație.

Serviciul Costuri este încadrat cu personal de execuție de specialitate potrivit nomenclatorului de funcții aprobat.

Serviciul Costuri are următoarele atribuții:

- Actualizarea Metodologiei pentru determinarea costurilor, intocmirea Situatiilor financiare separate, conform reglementarilor in vigoare (Decizii ale autoritatii nationale de reglementare, legi, Hotarari ale Guvernului si Ordonante de Urgenta);
- Intocmirea Situatiilor financiare separate si a calculatiilor costurilor serviciilor (postcalculatii), supunerea spre auditare de catre un auditor financiar independent si inaintare catre autoritatea de reglementare;
- Intocmirea situatiei veniturilor realizate din furnizarea de servicii postale, supunerea acestuia spre auditare de catre un auditor financiar independent si transmiterea catre autoritatea de reglementare;
- Intocmirea scenariului de baza pentru determinarea costului net al obligatiei furnizarii serviciului universal, potrivit Deciziei ANCOM nr. 1158/2013 si supunerea acestuia spre auditare de catre un auditor financiar independent
- Analiza a schimbarilor propuse pentru procesele, procedurile si regulile actuale, cu impact financiar atat in cheltuielile operationale cat si in cele de investitii;
- Urmareste modificarile intervenite in structura organizatorica cu impact asupra metodelor de calculatie a costurilor;
- Urmareste si analizeaza modificarile in structura planului de conturi de venituri si cheltuieli pentru a evalua impactul in elaborarea situatiilor financiare separate;
- Solicita si colecteaza de la Directiile de specialitate si Sucursale Regionale date necesare identificarii categoriilor individuale de venituri si cheltuieli legate de produsele postale.
- Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind normele si regulamentele de executare a serviciilor;
- Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind normele de timp de executare a serviciilor;
- Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind modul de decontare a serviciilor postale internationale in relatia cu administratiile postale straine;
- Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind numarul de prestatii efectuate si orice alte informatii necesare in procesul de determinare a costurilor si indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Solicita si colecteaza de la structurile de specialitate si Sucursale Regionale informatii privind spatiile locatiilor subunitatilor postale si modul de utilizare al acestora in scopul determinarii gradului de utilizare pe activitati si alocare a cheltuielilor;
- Efectueaza calculatii, analize si raportari ocazionale, potrivit specializarii serviciului, la solicitarea conducerii CNPR;
- Efectueaza estimari de costuri (antecalculatii), la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea intocmirii ofertelor de participare la licitatii;
- Efectueaza estimari de costuri (antecalculatii), la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea estimarii costului pentru servicii noi;
- Analizeaza corelatia intre numarul de prestatii si veniturile realizate in scopul minimizarii erorilor si sporirii gradului de acuratete in calculatia costurilor;
- Prelucraza date primare, in vederea alocarii costurilor pe fiecare produs postal individual si pe categoriile de servicii postale si nepostale;
- Elaboreza rapoarte privind costurile unitare ale serviciilor si prestatiilor;
- Descarca, centralizeaza, prelucreaza si verifica informatii financiare (balante de verificare, fise de cont, decont banesc, rapoarte de venituri si cheltuieli, registru jurnal) si operationale (decont banesc, registrul mijloacelor fixe) din bazele de date in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;
- Programarea si solicitarea de informatii privind traficul de scrisori pentru realizarea esantionarilor, in cazul in care nu exista alte metode de masurare directa sau nu sunt disponibile informatii privind numarul de prestatii;
- Analizeaza natura cheltuielilor si identifica inductori de alocare (chei de alocare) a cheltuielilor comune, cu urmarirea respectarii principiilor prevazute in Decizia ANCOM nr. 1159 pentru intocmirea Situatiilor financiare si determinare a costurilor.

6. Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate

Serviciul este direct subordonat Directorului Economic, este condus de un Sef Serviciu si are atributii, in principal privind decontarea centralizata a contractelor in lei si valuta incheiate de catre C.N.P.R. cu parteneri interni si externi, mandate banca si mandate facturi utilitati:

Principalele atributii ale departamentului sunt:

I Operatiuni in lei

Asigura decontarea centralizata a sumelor incasate prin subunitatile postale informatizate cat si prin subunitatile semiinformatizate concretizata in:

- Stabilirea sumelor scadente pentru contractele de cash collection, de cont colector pe baza centralizatoarelor primite de la Compartimentului Functional si a prevederilor contractuale;
- Transmiterea catre Biroul Trezorerie a necesarului de resurse financiare pentru plata contractelor de cash collection;
- Asigurarea platii contractelor de cash collection in functie de disponibilitatile financiare, termenele scadente si prioritatile comerciale;
- Facturarea decadala sau lunara a comisioanelor convenite pentru fiecare contract de cash collection, pe tip de procedura (informatizat sau semiinformatizat), si urmarirea incasarii acestora;
- Asigurarea organizarii evidentei tuturor partenerilor de contracte cash collection;
- Reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice (fise de cont) a sumelor incasate pentru contractele de cash collection, a contractelor de cont colector si regularizarea eventualelor neconcordate/ diferite aparute;
- Inregistrarea si plata centralizata a dispozitiilor de plata mandate facturi utilitati pentru urmatorii furnizori de utilitati :Cez Vanzare, Enel Energie, Enel Muntenia, Engie, Orange, RCS&RDS, Electrica si E-ON Energie;
- Reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice a sumelor incasate pentru mandatele facturi utilitati si regularizarea eventualelor neconcordate/ diferite aparute;
- Justificarea platii dispozitiilor de plata a mandatelor facturi utilitati in aplicatia informatica OPSI;
- Inregistrarea si plata dispozitiilor mandate banca, din bancile comerciale: BCR, BRD ING, Raiffeisen si Unicredit;
- Gestionarea contului de mandate interne prezentate si achitate, la nivel CNPR, reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice, si indentificarea eventualelor minusuri/plusuri din procesul de prezentare-achitare;
- Verificarea si comunicarea incasarilor prin transferuri bancare aparute in extrasul de cont pentru mandatele WEB si verificarea comisionului datorat bancii comerciale pentru operatiunile efectuate.
- Decontarea sumelor aferente titlurilor de stat vandute prin subunitatile postale, si reconcilierea cu Sucursalele regionale/ compartimente economice .

II Operatiuni in valuta (Western Union, Eurogiro, Moneypost, Mandate Postale Intenationale, RM Netherlands):

- Asigurarea, alimentarii cu valuta (euro si USD) a Sucursalelor regionale/ compartimente economice) necesara pentru derularea operatiunilor de plata: transferuri Western Union; mandatelor Eurogiro; Moneypost , ECI si Mandate Postale Intenationale;
- Efectuarea de schimburi valutare si utilizarea resurselor financiare obtinute pentru plata in lei a contractelor de servicii financiare;
- Verificarea incasarilor si platilor inregistrate in contul deschis la Deutsche Postbank, pentru cele 22 administratii postale (serviciul EUROGIRO), si certificarea acestor operatiuni catre Compartimentul Functional,
- Calcularea taxelor aferente mandatelor eurogiro achitate si prezentate pentru fiecare administratie postala;
- Intocmirea si transmiterea mesajelor MT privind decontarea remuneratiei EUROGIRO, pentru prezentari si achitari, conform contractelor incheiate cu administratiile straine;
- Verificarea, contarea si inregistrarea in contabilitate a incasarilor, platilor si a taxelor primite de la Western Union, si stabilirea diferentele de curs valutar.
- Asigurarea decontarii transferurilor de bani internationali cu partenerii de contract: Western Union, Administratii Postale prin Eurogiro, Mandate Postale Internationale.
- Efectuarea platilor in valuta catre partenerii de contract (Mandate Postale Internationale, Eurogiro; RM Netherlands, etc.);
- Reevaluarea disponibilităților in valută, precum si soldurile în valută ale creantelor si datoriilor conform Normelor metodologice din domeniul contabil-fiscal.
- Analiza si reconcilierea lunara, pe baza de extras de cont, cu CNPR si Sucursalele regionale/ compartimente economice pentru toate contractele derulate, care fac obiectul de activitate, atat pentru transferul sumelor decontate/incasate de la Compartimentele Economice, cat si platile pentru serviciile prestate atat in lei cat si in valuta;

III Alte operatiuni

- Contabilizarea operatiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile în lei și valută deschise la bănci;
 - Verificarea extraselor de cont, pentru toate bancile comerciale, în lei și valută, (B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT Tiriac, I.N.G. Bank,, BRD, Transilvania), contarea acestora și introducerea operatiunilor în aplicația PUTTY de trezorerie
 - Urmărirea și analizarea soldurilor tuturor conturilor contabile din balanța financiară întocmită la nivelul serviciului
 - Întocmirea lunară a declarațiilor fiscale pentru ANAF: 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat"; 300 "Decont de taxă pe valoarea adăugată"; 390 VIES "Declarație recapitulativă privind livrarile/achizițiile/prestarile intracomunitare"; "Declarației informativă privind impozitul reținut și plătit pentru veniturile cu regim de reținere la sursă/venituri scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți"
 - Participarea la elaborarea proiectului de buget - venituri și cheltuieli pentru activitatea curentă pe total an: propuneri pentru elaborare buget și urmărirea încadrării în bugetul aprobat
 - Verificarea, analizarea și avizarea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (ALOP).
 - Întocmirea situațiilor informative privind activitatea desfășurată: situația datoriei curente și restante la conturile de cash collection, situația furnizorilor pe vechimi, situația clienților pe vechimi etc.;
 - Participarea la elaborarea programului de dezvoltare /implementare a sistemului de control intern managerial al CNPR;
 - Participarea la elaborarea anuală a planului CNPR de aprovizionare cu materiale;
 - Întocmirea raportărilor privind plățile și sistemele de plăți – conform Normei nr. 11/2008 emisă de BNR;
 - Organizarea, urmărirea și definitivarea procesului de inventariere a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul înregistrat în balanța financiară a serviciului;
 - Furnizarea de informații necesare procesului de auditare a situațiilor financiare ale CNPR;
 - Furnizarea de informații pentru echipele de control privind activitatea desfășurată;
 - Organizarea activității de arhivare a tuturor documentelor din cadrul serviciului.
-
- Urmărește analiza sumelor din conturile analitice și sintetice de care răspunde;
 - Coordonează urmărirea fluxurilor de numerar din cadrul OJP-urilor din subordine având în vedere plățile și încasările zilnice;
 - Asigură comunicarea zilnică a depozitelor bancare către Biroul Trezorerie al CNPR;
 - Coordonează și menține relația cu bancile comerciale prin care regiunea își desfășoară activitatea;
 - Asigură verificarea zilnică a exactității depozitelor constituite;
 - Asigură verificarea zilnică a legalității comisioanelor percepute de bănci și acordarea dobânzilor convenite legate de activitatea de trezorerie și comunică Biroului Trezorerie al CNPR disfuncționalitățile apărute;
 - Asigură confidențialitatea asupra operatiunilor încheiate de bănci;
 - Asigură întocmirea în colaborare cu bancile partenere de convenție și OJP-uri din subordine graficul privind necesarul de numerar lunar pentru activitatea de achitare a drepturilor de protecție socială (pensii), conform convențiilor încheiate;
 - Întocmeste și analizează situația soldurilor zilnice de la oficiile postale;
 - Comunică zilnic cu OJP-urile orice problemă legată de activitatea de trezorerie-decontări;
 - Urmărește fluxul alimentării contului curent pentru asigurarea mijloacelor bănești necesare desfășurării activității;
 - Întocmeste și analizează situația privind componenta soldului contabil al contului 512 – disponibil în bănci;
 - Anunță viramentele din decontări cu CNPR sau orice altă regiune /SSF);
 - Întocmeste lunar sau ori de câte ori este nevoie situația soldurilor disponibile în bănci, casieria colectoare și oficii și o transmite la CNPR – Biroul Trezorerie;
 - Participă la procesul de planificare și urmărire a comenzilor de numerar;
 - Asigură întocmirea documentelor privind operatiunile bancare ce se efectuează prin conturile DRP;

- Urmareste situatia decontarilor din mandate postale (lei, valuta) la nivel OJP-uri;
- Participa la intocmirea BVC al regiunii Iasi la capitolul venituri din dobanzi bancare si cheltuieli comisioane bancare;
- Elaboreaza diverse situatii si analize solicitate de organe de control;
- Efectueaza analize lunare si trimestriale pentru determinarea rezultatelor negative si propune solutii pentru eliminarea lor;
- Intocmeste, verifica si contabilizeaza orice alte documente legate de activitatea regiunii Iasi, cu respectarea incadrarii acestora in cadrul legal si instructional actual;
- Elaboreaza referate supuse aprobarii conducerii Directiei Economice, care privesc activitatea serviciului trezorerie-decontari;
- Informeaza conducerea Directiei Economice cu privire la problemele aparute la nivelul serviciului trezorerie-decontari;
- Se preocupa de asigurarea cu instructiuni de serviciu, reglementari si ordine si alte materiale necesare procesului de instruire;
- Pastreaza un set complet de instructiuni din activitatea de specialitate cu toate modificarile la zi.

SUCURSALE REGIONALE

Compartimentul Economic – Sucursala Regionala

Compartimentul economic din cadrul Sucursalei are **dubla subordonare**, si anume, disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si **respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice care sunt in responsabilitatea Directorului Economic al C.N. POSTA ROMANA S.A.**

Compartimentul Economic din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat, desfasurand activitati in urmatoarele domenii:

- Financiar
- Contabilitate
- Analiză Economică

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Compartimentul Economic de la nivelul Sucursalei va avea ca principale **atributii si sarcini, urmatoarele:**

- Asigurarea unei bune organizari și desfășurare activității economico-financiare a Sucursalei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Organizarea și urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico -financiară, precum și a planului de cheltuieli;
- Organizarea și urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico-financiară, precum și a planului de venituri si de incasare a acestora la termen conform legislatiei in vigoare ;
- Analiza propunerilor primite de la OJP-uri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR;
- Organizarea analizei periodice a utilizării activelor circulante, urmărind readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, prevenind imobilizările de fonduri pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante;
- Organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, conform cerintelor legale si urmărirea reflectării în evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigurarea îndeplinirii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a obligațiilor Sucursalei către bugetul statului sau terți;
- Organizarea contabilitatii în cadrul Sucursalei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;

- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțului anual intermediar și transmiterea pentru centralizare la Administrația Centrală – Departament Contabilitate Națională și Contabilitate IFRS;
- Organizarea desfășurării în condiții optime a activității de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Urmărirea, analiza și reglarea disponibilului conturilor Sucursalelor, luând măsuri operative atunci când este cazul, de solicitări de disponibil de la C.N.P.R.;
- Organizarea, analizarea și formularea propunerilor de măsuri privind circulația și utilizarea mijloacelor bănești în condiții de eficiență economică și de asigurare a securității numerarului;
- Organizarea activității de calcul și evidență a tuturor drepturilor bănești și plata la timp a acestora;
- Asigurarea aplicării I.A.S. și I.F.R.S. în cadrul Sucursalei.

Domeniul Financiar

- În colaborare cu salariații care desfășoară activitate în domeniul Contabilitate, coordonează întreaga activitate financiară a unității;
- Exerciția, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- Analizează împreună cu salariații care desfășoară activitate în domeniul Contabilitate, activitatea economico-financiară pe baza balanței financiare încheiate;
- Verifică și contabilizează operațiunile de transfer;
- Întocmește și completează jurnalul TVA de vânzări;
- Asigură întreaga activitate de calcul și plată în termen a drepturilor de salarii, contabilitatea decontărilor cu personalul cuprinzând drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și pentru încadrarea temporară în muncă potrivit reglementărilor în vigoare); întocmește nota contabilă salarii;
- Asigură plata în termen a obligațiilor către bugetul statului privind salariile (impozit), a sumelor reținute ca popri, rate, cotizații, etc.
- Coordonează activitatea casieriei privind încasări și plăți din activitatea de transfer.
- Pune la dispoziție date de realizări privind facturile emise, debitele și creanțele, din evidența compartimentului;
- Urmărește încasarea la termenele scadente a facturilor emise de către compartimentul financiar din cadrul Sucursalei, a debitelor și creanțelor din evidența Sucursalei;
- Urmărește decontarea privind contractele încheiate atât la nivelul C.N.P.R., cât și pe plan local, în ceea ce privește evidențierea încasării sumelor, calculul și facturarea comisioanelor, efectuarea viramentelor către partenerii de contract;
- Urmărește verificarea și contabilizarea decontărilor bănești centralizatoare pentru întreaga Sucursală în lei și valută, emiterea și verificarea notelor contabile;
- Întocmește lunar formularul 394 "Declarația informativă privind livrările/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național"; Decontul "300" de Taxă pe Valoarea Adăugată, "Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" și Declarația 390 "Declarația recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestarile intracomunitare" pe care le transmite lunar în termenul comunicat de CNPR – Direcția Economică către aceasta din urmă;
- Contabilizează și înregistrează încasările și plățile efectuate prin conturile în lei și valută deschise la bănci;
- Urmărește zilnic lichiditățile din casieriele colectoare și oficiile postale din cadrul Sucursalei și OJP-urilor din subordine;
- Stabilirea graficului privind ridicarea necesarului de numerar în colaborare cu OJP-urile din subordine;
- Analizarea zilnică a soldurilor existente în oficiile postale astfel încât orice excedent de numerar să fie redirectionat către Casieriele Județene în scopul depunerii conturilor bancare ale C.N.P.R.;
- Efectuarea punctajului lunar cu C.N.P.R. și urmărirea lichidării notelor debit-credit emise pentru conturi de mandate în lei și valută primite de la Compartimentul Operațiuni Postale al Sucursalei, înregistrarea în contabilitate a notelor debit centralizate.

– **Domeniul Contabilitate**

Urmărirea pastrării integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevăzuți în plan și modul în care gospodăresc fondurile materiale și bănești ale direcției.

Organizarea și funcționarea în bune condiții a evidentelor valorilor unității, asigurând înregistrarea patrimoniului Sucursalei în contabilitate;

Furnizarea informațiilor necesare atât necesităților proprii, cât și în relațiile cu alți agenți economici: furnizori, bănci, agenții fiscale.

Asigurarea efectuării exacte și la timp a înregistrărilor contabile privind calculul amortizării mijloace fixe.

Efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;

Intocmirea lunară a balanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărirea concordanței dintre acestea;

Asigurarea efectuării controlului financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor operațiunilor din care se nasc, modificări ce sting drepturile și obligațiile patrimoniale pentru a preîntâmpina pe cele nelegale, nereale și neeconomice, precum și încălcarea dispozițiilor legale, mobilizarea fondurilor și pagubirea avutului obștesc;

Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;

Asigurarea conformității cu dispozițiile privind: legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea datelor înscrise în actele ce se supun vizei de control financiar preventiv, întocmite și semnate în cadrul Sucursalei;

Exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru bonurile de materiale destinate cheltuielilor Sucursalei;

Intocmirea lunară a balanței stocurilor pe gestiuni și efectuarea punctajului cu gestiunile pe fiecare sortiment, confirmând prin semnatura stocul corect;

Intocmirea decontului de regularizare cu C.N.P.R. – Direcția Economică;

Intocmirea și completarea jurnalului TVA de cumpărări;

Asigurarea plății chiriilor pentru spațiile în care funcționează subunitățile de poșta și care nu sunt proprietate a C.N.P.R., pe baza documentelor justificative primite;

Intocmirea declarațiilor pentru taxele și impozite locale în baza datelor transmise de către compartimentele de specialitate;

Asigurarea plății în termen a impozitelor și taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe clădiri /teren, taxe firmă, taxe mijloace de transport, etc.) pe baza documentațiilor întocmite de către compartimentele de resort;

Intocmirea balanțelor financiare în conformitate cu Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS);

Intocmirea bilanțului anual intermediar la nivelul Sucursalei și transmiterea către C.N.P.R. - Departament Contabilitate Națională și Contabilitate IFRS.

– **Domeniul Analiza Economică**

- Coordonarea activității de colectare și prelucrare a datelor statistice și operative referitoare la prestații, venituri, cheltuieli în concordanță cu structura formularelor statistice și a instrucțiunilor metodologice de completare a acestora transmise de către structura responsabilă din cadrul CNPR;
- Transmiterea unor date și informații în vederea completării anchetelor statistice solicitate de INS;
- Interpretarea datelor statistice și furnizarea către conducere a situațiilor statistice referitoare la nivelurile și ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitățile și în forma solicitată pentru luarea deciziilor în timp util;
- Intocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Sucursalei pe baza propunerilor primite de la OJP-uri, urmărind ca propunerile de plan să fie în concordanță cu specificul zonei geografice, cu numărul agenților economici deserviți de oficii, cu numărul gospodăriilor arundate, cu structura socio – profesională și pe grupe de vârstă;
- Defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe oficii județene în structura machetelor transmise de la nivelul structurii responsabile din cadrul CNPR și urmărirea periodică a realizării indicatorilor de prestații, venituri, cheltuieli, verificând corelația dintre datele statistice și cele contabile, în special cele din decontul banesc;
- Analizarea în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei a

cheltuielilor angajate si transmiterea catre structura responsabila din cadrul CNPR privind eventuale propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din bugetul aprobat al Sucursalei;

- Urmarirea lunara, trimestriala si anuala a realizarii principalilor indicatori economico-financiari din bugetul aprobat al Sucursalei si informarea directorului Sucursalei;
- Urmarirea si transmiterea lunara catre structura responsabila din cadrul CNPR a gradului de realizare a fondului de salarii defalcat in structura pe O.J.P. / O.P.M.B. si pe total Sucursala;
- Intocmirea si transmiterea trimestrial si anual a executiei bugetare la nivelul Sucursalei, insotita de analiza prestatilor, veniturilor si cheltuielilor, evidentiind cauzele si influentele care au generat variatii;
- Inregistrarea si tinerea evidentei angajamentelor de plata prezentate de fiecare compartiment, privind lichidarea si plata cheltuielilor (ALOP).
- Avizarea referatelor privind achizitiile directe de bunuri materiale si servicii (cu incadrarea in limita stabilita pentru Sucursala) si urmarirea incadrarii in suma bugetata.

Atributii Serviciul Economic - Sucursala Servicii Express

Serviciul economic al Sucursalei are dubla subordonare si anume, disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului economic al CN POSTA ROMANA SA. Sucursala nu are personalitate juridica, atributul fiscal fiind al CN POSTA ROMANA SA.

1. Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a sucursalei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, asigurand efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.

2. Aplica politicile contabile aprobate de CN Posta Romana SA, conforme cu normele nationale de contabilitate (OMFP 1802/2014).

3. Asigura reflectarea in contabilitate a documentelor justificative intocmite pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul sucursalei concretizate in:

- a. inregistrarea operatiunilor privind veniturile si cheltuielile, rezultatul exercitiului, provizioane reglementate si provizioane pentru riscuri si cheltuieli;
- b. inregistrarea operatiunilor referitoare la imobilizari corporale, imobilizari in curs, imobilizari financiare si amortizarile aferente acestora;
- c. evidenta operatiunilor referitoare la stocuri;
- d. evidenta operatiunilor privind furnizorii, clientii, personalul si conturile asimilate, asigurarile sociale, protectia sociala, a bugetului statului si a altor institutii publice, debitori, creditori, decontari cu administratia centrala si subunitatile Postei Romane SA;
- e. evidenta operatiunilor de trezorerie, conturi de banci, viramente interne;
- f. evidenta operatiunilor din conturile de cheltuieli ocazionate de activitatea sucursalei;
- g. efectuarea evidentei veniturilor pe feluri de venituri;
- h. evidenta operatiunilor privind taxa pe valoare adaugata si decontarea cu administratia centrala;
- i. verificarea realitatii soldurilor conturilor tuturor elementelor patrimoniale de activ si pasiv din balanta contabila a sucursalei.

4. Intocmeste la timp si in conformitate cu dispozitiile legale balanta de verificare si numai in scop de verificare si centralizare la nivelul administratiei centrale, situatiile lunare privind indicatorii economico-financiari, Declaratia privind taxa pe valoarea adaugata (cod 300), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile/achizitiile intracomunitare (cod 390 VIES), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national (cod 394) pe care le transmite la departamentele administratiei centrale la termenele stabilite prin proceduri.

5. Exercita atributii care decurg din legislatia specifica domeniului de activitate, precum si din dispozitiile administratiei centrale cu privire la:

- j. organizarea controlului financiar preventiv;
- k. respectarea prevederilor legale pentru pastrarea integritatii patrimoniului si propune masurile necesare pentru reintregirea acestuia in caz de prejudiciere;
- l. constituirea depozitelor bancare, dobanzile incasate si comisioanele percepute;

- m. asigurarea necesarului de numerar pentru buna desfasurare a activitatii sucursalei;
 - n. verificarea si confirmarea disponibilitatilor aflate in conturile de la banci, a creantelor si obligatiilor fata de terti si bugetul de stat, prin prelucrarea informatica a ordinelor de plata si a celorlalte documente de incasare si plati anexate la extrase;
 - o. depunerea numerarului colectat de catre cele 41 de puncte de lucru din teritoriu la banca;
 - p. corecta inregistrare a despagubirilor acordate clientilor potrivit legii si analizeaza in permanenta componenta sumelor in curs de lamurire;
 - q. intocmirea notelor de debit/credit pentru decontare in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA;
 - r. efectuarea punctajului soldurilor din conturile contabile in care sunt evidentiate sume in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA si regleaza diferentele;
 - s. asigurarea evidentei contabila privind incasarile cu numerar de catre subunitatile sucursalei dispersate in teritoriu, atat prin inregistrarea veniturilor cat si a sumelor de decontat;
 - t. stabilirea diferentele intre sumele depuse de subunitatile sucursalei privind incasarile cu numerar si sumele virate de sucursalele CN Posta Romana SA si urmareste lichidarea neconcordanțelor;
 - u. evidentiarea in contabilitate a situatiei marfurilor si efectelor postale vandute in teritoriu;
 - v. aplicarea metodologiilor de decontare elaborate de CN Posta Romana SA spre a fi utilizate pentru reflectarea in contabilitate in relatiile dintre sucursale;
 - w. intocmeste propuneri privind modificarea sau completarea metodologiilor de decontare, ale CN Posta Romana SA, atunci cand este cazul;
 - x. organizeaza inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, valorificarea si inregistrarea rezultatelor inventarierii, pe baza procedurilor de inventariere si in conformitate cu decizia directorului sucursalei;
 - y. asigura lunar, verificarea concordantei soldurilor din contabilitatea de trezorerie (scriptice) cu extrasele bancare, registrul de casa si decontul banesc (faptice) si transmiterea situatiilor referitoare la cash-flow, creante si pagube inregistrate, clienti aflati in litigiu, debite cumulate de clienti care au intrat in procedura de reorganizare judiciara si faliment, la solicitarea CN Posta Romana SA;
 - z. efectueaza calculul de fundamentare a indicatorilor economico-financiari pe baza realizarilor, la venituri si cheltuieli cu urmarirea asigurarii rentabilitatii, in colaborare cu celelalte compartimente ale sucursalei si le transmite spre aprobare administratiei centrale.
6. Urmareste organizarea in bune conditii de eficienta a lucrarilor de investitii si asigura finantarea lor, numai in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
7. Participa la organizarea sistemului informational al sucursalei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din documentele primare.
8. Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la traficul prestatilor, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadală sau lunară utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de CN Posta Romana SA.
9. Interpreteaza datele statistice si furnizeaza conducerii sucursalei situatii statistice si rapoarte referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util.
10. Coordoneaza si indruma metodologic activitatea specifica (economica) din subunitatile sucursalei, asigurand raportarea operativa a situatiilor statistice.
11. Efectueaza analize comparative pentru anumite date statistice, pe diferite perioade, la solicitarea conducerii sucursalei sau CN Posta Romana SA.
12. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de OPE (Oficii Postale Express – subunitati ale sucursalei), precum si cu realizarile perioadei precedente si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la cererea acesteia.
13. Intocmeste proiectul Bugetului de Cheltuieli pe baza datelor furnizate de compartimentele sucursalei urmarind ca propunerile de plan sa fie armonizate cu nivelul realizarilor din perioadele precedente, cu numarul mediu de personal, precum si cu precizarile transmise de forul ierarhic superior si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

14. Defalca Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat pe luni si pe capitole bugetare si urmareste periodic realizarea indicatorilor de prestatii, venituri si cheltuieli verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc centralizator.
15. Urmareste principalii indicatori economico-financiari din buget, incadrarea cheltuielilor in limitele maxime si realizarea nivelurilor minime ale veniturilor, informand conducerea sucursalei, ori de cate ori este necesar.
16. Urmareste indicatorii de performanta cantitativi si calitativi stabiliti pentru conducerea sucursalei.
17. Compara cifrele de plan cu realizarile si elaboreaza propuneri de reasezare a Bugetului de Venituri si Cheltuieli.
18. Pe baza analizelor de trafic si a cheltuielilor, elaboreaza calculatii de costuri pentru actualizarea tarifulor pe categorii aferente trimiterilor de posta rapida.
19. Efectueaza analiza economica a prestatilor, veniturilor si cheltuielilor, pentru a pune in evidenta factorii de influenta cu actiune pozitiva, precum si cei cu actiune negativa.
20. Propune masuri pentru cresterea numarului de prestatii si implicit a veniturilor.
21. Creeaza, actualizeaza si intretine baza de date cu toate situatiile statistice intocmite specifice Serviciului.
22. Intocmeste raportul sintetic asupra principalelor probleme si realizari ale sucursalei, la cererea CN Posta Romana SA.
23. Participa la elaborarea Planului de afaceri, precum si a Strategiei de dezvoltare a SSE.
24. Furnizeaza date pentru Raportul Anual al CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

ATRIBUTIILE BIROULUI ECONOMIC – SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Compartimentul economic asigura evidenta si legalitatea activitatii financiare legate de obligatii fata de stat cu privire la diverse impozite si taxe, fata de alti agenti economici si fata de proprii salariati si furnizeaza o imagine fidela asupra patrimoniului si a rezultatului financiar al Sucursalei.

In activitatea sa, efectueaza analize financiare pentru toate domeniile de activitate ale Sucursalei, raspunde de punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane, in scopul obtinerii unei inalte eficiente economice.

In realizarea atributiilor care ii revin, colaboreaza cu toate compartimentele din Sucursala, cu Departamentele Financiar-Trezorerie si Contabilitate din Compania Nationala "Posta Romana" – S.A., cu Administratia Financiara si unitatile bancare teritoriale.

Biroul Economic are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

1. Programare financiara
2. Analiza financiara si urmarirea realizarii indicatorilor financiari
3. Finantarea investitiilor
4. Controlul financiar preventiv
5. Calculul drepturilor de personal
6. IAS (Standarde Internationale de contabilitate) – IFRS (standarde Internationale de Raportare Financiara)
7. Analiza si Bugete

– PROGRAMARE FINANCIARA

1. Asigura prin planul financiar fondurile necesare desfasurarii ritmice a planului de productie.

– ANALIZA FINANCIARA SI URMARIREA REALIZARII INDICATORILOR FINANCIARI

1. Mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele activitatii financiare ale intreprinderii.
2. Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii activitatii si eliminarea pierderilor.
3. Raspunde de incadrarea unitatii in fondurile programate, analizeaza cauzele care au condus la depasirea fondurilor si la folosirea de credite cu dobanzi penalizatoare si aplica masurile stabilite care sa asigure incadrarea in cel mai scurt timp in fondurile planificate.
4. Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti.
5. Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului privind drepturile de salarizare a personalului.

– FINANTAREA INVESTITIILOR

1. Asigura fondurile necesare finantarii investitiilor si a obligatiilor care deriva fata de stat si fata de agentii economici implicati
2. Ia masuri de realizare integrala si de crestere a resurselor proprii destinate finantarii acestora.
3. Raspunde de realizarea integrala a resurselor proprii destinate finantarii investitiilor.

– CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

1. Asigura potrivit legii si a deciziei emisa la nivel de Compania Nationala "Posta Romana" – S.A., executarea controlului financiar preventiv asupra operatiunilor stabilite a fi supuse acestui control: angajamente legale (contract, comanda, conventie, contract de munca, acord de imprumut) angajamente bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli.
2. Asigura plata tuturor cheltuielilor si datorii Sucursalei dupa aprobarea Ordonantarii de plata.
3. Intocmeste indrumari periodice privind modul de exercitare a controlului preventiv, identifica cauzele producerii deficientelor in exercitarea acestui tip de control si propune masuri pentru eliminarea lor.
4. Evidentiaza distinct, dupa consultarea sectorului financiar din cadrul Companiei Nationale "Posta Romana" – S.A. a documentelor respinse de la viza de control financiar preventiv.
5. Ia masuri de actualizare permanenta a elementelor noi ce apar in exercitarea acestui control.
6. Asigura documentarea permanenta cu privire la legislatia in vigoare pentru aplicarea ei corespunzatoare.

– CALCULUL DREPTURILOR DE PERSONAL

Asigura calculul drepturilor de personal (retributii, indemnizatii, concedii de odihna, asigurari sociale, diurne, deplasari) in conformitate cu legislatia existenta si cu programele stabilite.

– CONTABILITATE

1. Exercita atributiile care decurg din actele normative in vigoare si care se concretizeaza in contabilitatea generala (financiara) si de gestiune.
2. Furnizeaza informatiile necesare atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile acestora cu alti agenti economici, furnizori, banci, administratii financiare.
3. Contabilitatea de gestiune are ca obiectiv urmarirea costurilor, stabilirea rezultatelor si a rentabilitatii prestatilor, intocmirii BVC-ului – elemente ce constituie prestatii proprii pentru fundamentarea deciziilor.
4. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului.
5. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: mijloacele fixe si calculul amortizarii acestora; mijloace circulante, cheltuieli de productie sau circulatie si calculul costurilor, mijloace banesti si imprumuturile bancare; fondurile proprii si alte fonduri, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile, rezultatele financiare.
6. Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea proprietatii, ia toate masurile legale pentru reintregirea patrimoniului in cazul in care a fost pagubit.
7. Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare.
8. Organizeaza impreuna cu alte compartimente inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
9. Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice urmarind concordanta dintre acestea.
10. Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financieri, bilanturilor semestriale si anuale coordonand intocmirea raportului justificativ.
11. Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational.
12. Aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila.
13. Exercita potrivit legii control financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.

IAS (Standarde Internationale de Contabilitate) – IFRS (Standarde Internationale de Raportare Financiara)

1. Analizeaza modul de aplicare a Standardelor Internationale de Contabilitate pe domenii din raportarea financiara privind contractele de leasing, recunoasterea veniturilor, raportarea financiara consolidata, deprecierea activelor.
2. Interpreteaza, analizeaza introducerea Standardelor Internationale de Raportare Financiara,

metodologia de aplicare a Interpretarilor elaborate de catre C.N.P.R. – Administratia Centrala – Departamentul Fiscalitate pe baza instructiunilor si normelor emise de Comitetul pentru Interpretarea Standardelor Internationale de Raportare financiara (IFRIC) sau fostul Comitet Permanent pentru Interpretarea Standardelor (SIC) in cadrul C.N.P.R..

3. Intocmeste Situatiile financiare conform Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS).

4. Intocmeste urmatoarele situatii retratate:

- Bilantul;
- Contul de profit si pierdere, situatia modificarilor capitalurilor proprii si situatia castigurilor si pierderilor recunoscute;
- Situatiile fluxurilor de numerar;
- Situatiile modificarilor de capital;
- Note de bilant ce cuprind:
 - Instrumente financiare – numerar si creante;
 - Stocuri;
 - Recunoasterea venitului din activitati curente, inclusiv contabilitatea situatiilor speciale;
 - Imobilizari corporale, Deprecierea partiala anuala;
 - Imobilizari necorporale;
 - Instrumente financiare, entitati asociate, asocieri in participatie si investitii imobiliare – Tratamentul schematic de rezumare al investitiilor imobiliare;
 - Datorii curente, provizioane, elemente contingente si evenimente ulterioare datei bilantului;
 - Instrumente financiare – datorii pe termen lung;
 - Contracte de leasing – situatii speciale – IAS 17;
 - Impozitul pe profit calculat, amanat in baza IFRS – contabilitatea impozitului pe profit in perioadele interimare;
 - Raportarea financiara interimara pe segmente;
 - Modificari in politicile si estimarile contabile si corectarea erorilor;
 - Prezentarea informatiilor referitoare la tranzactiile cu partile afiliate;
 - Sectoare specializate – operatiuni valutare;

5. Aplica Politicile Contabile aprobate de catre Consiliul de Administratie pentru C.N. posta Romana S.A. conforme cu IFRS.

6. Studiaza noile reglementari in domeniul standardelor si implementeaza noile proceduri internationale emise.

7. Furnizeaza un rezumat detaliat Conducerii C.N.P.R. si altor organisme, privind concordanta dintre situatiile financiar-contabile intocmite conform IFRS si cele intocmite conform Legii Contabilitatii.

8. Calculeaza costurile de productie si propune quantumul regiilor de sectie si de intreprindere;

9. Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unitatii, in domeniul contabilitatii.

10. Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la prestatii, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadala sau lunara utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de C.N. Posta Romana SA ;

11. Culege date statistice si intocmeste situatii specifice serviciului;

12. Raporteaza catre C.N. Posta Romana S.A. situatiile solicitate de acestea, cu caracter periodic sau ocazional;

Executa orice alte sarcini neprevazute in prezentele atributiuni dar, care privesc sectorul respectiv de activitate.

ANALIZE- BUGETE

1. Efectueaza calcule de fundamentare indicatorilor economici si financiar privind: veniturile, rentabilitatea, precum si alti indicatori economici si financiari, care se regasesc in bugetul de venituri si cheltuieli.
2. Transmite compartimentului analiza economica din Compania Nationala "Posta Romana" S.A. proiectul programului financiar si colaboreaza cu acesta la diversificarea indicatorilor.

3. Raspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurand incadrarea in indicatorii anuali aprobati si corelarea cu ceilalti indicatori de plan, in colaborare cu celelalte compartimente implicate.
4. Raspunde de realizarea integrala si la timp a indicatorilor planului financiar, propunem operativ colectivului de conducere masuri concrte si eficiente de recuperare a nerealizarilor precum si masuri de prevenire sau inlaturare a unor situatii nefavorabile.
5. Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii activitatii si eliminarea pierderilor.
6. Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant; stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara.
7. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu numarul agentilor economici deserviti sucursalei;
8. Urmareste evidenta executiei bugetare si incadrarea corecta a cheltuielilor angajate in vederea exercitarii controlului financiar preventiv propriu si a efectuarii platilor pentru fiecare compartiment in parte, conform metodologiei C.N. Posta Romana S.A.

Executa orice alte sarcini neprevazute in prezentele atributiuni dar, care privesc sectorul respectiv de activitate.

**DIRECTOR ECONOMIC,
LUCIA CALANGIU**

ATRIBUȚII

DEPARTAMENT BUGETE, ANALIZE ECONOMICE

Departamentul Bugete, Analize Economice este subordonat Direcției Economice din cadrul Companiei Naționale Poșta Română S.A., având atribuții în următoarele domenii:

Bugete
Statistici
Analize economice

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Bugete, Analize Economice are următoarele **atribuții și sarcini**:

I. DOMENIUL BUGETE

- Centralizarea și analizarea propunerilor primite de la sucursalele regionale de poștă, sucursalele specializate și direcțiile/compartimentele din Administrația Centrală privind nivelul indicatorilor cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR, a notei de fundamentare și anexelor, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR și urmărirea aprobării acestuia prin hotărâre de guvern;
- Defalcarea pe luni a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al companiei, pe sucursale regionale de poștă, sucursale specializate și direcțiile/compartimentele din Administrația Centrală;
- Execuția lunară și anuală a bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR;
- Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei;
- Urmărirea încadrării cheltuielilor în fondurile bugetare aprobate prin BVC, în conformitate cu normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Redistribuirea/reșezarea indicatorilor bugetari având la bază solicitările sucursalelor regionale de poștă, ale sucursalelor specializate și compartimentelor și direcțiilor de specialitate din cadrul Administrației Centrale, cu respectarea prevederilor legale
- Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale în cadrul CNPR;

II. DOMENIUL STATISTICI

- Coordonarea activității de colectare, prelucrare unitară a datelor statistice (prestații, venituri, cheltuieli);
- Stabilirea și actualizarea structurii formularelor statistice de prestații, venituri și cheltuieli și instrucțiunilor metodologice de completare a acestora (în colaborare cu celelalte compartimente din Administrația Centrală);
- Coordonează colectarea și prelucrarea unitară a datelor statistice în vederea elaborării formularelor statistice privind prestațiile, veniturile și cheltuielile realizate de CNPR, utilizate în procesul de conducere a sistemului de poștă;
- Centralizarea veniturilor operative, transmise de către sucursale regionale de poștă, sucursale specializate și compartimente din Administrația Centrală
- Completarea anchetelor statistice pentru întreaga activitate a CNPR, emise de Institutul Național de Statistică;
- Raportarea datelor statistice anuale către ANCOM conform Deciziilor nr. 2892 și 1167
- Raportarea tranzacțiilor cu serviciile derulate cu nerezidenți către BNR.

III. DOMENIUL ANALIZE ECONOMICE

- Urmărirea realizării indicatorilor economico-financiar și propunerea măsurilor de îmbunătățire;

- Analiza activității economico-financiare pe baza contului de profit și pierdere;
- Analiza evoluției prestațiilor, veniturilor și cheltuielilor lunar și cumulat de la începutul anului pe total companie, evidențiind cauzele care au generat variații ale nivelului acestora;
- Elaborarea și analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;
- Urmărirea realizării fondului de salarii în structură, pe total CNPR și încadrarea în sumele din BVC aprobat;
- Centralizarea plăților restante pentru întreaga companie la sfârșitul fiecărei luni;
- Urmărirea indicatorilor cuprinși în formularele de monitorizare a Companiei– Anexele 6, 7 și 9 și transmiterea acestora către MFP și MCSI.

V. ALTE ATRIBUȚII

- Participarea la elaborarea de proceduri din domeniul economic urmare a analizei proceselor de lucru din acest domeniu;
- Întocmirea anexei ALOP pentru cheltuielile bugetate gestionate la nivelul departamentului;
- Participarea la stabilirea atribuțiilor privind sistemul de management ISO 9001 (Calitate);
- Participarea la stabilirea atribuțiilor în domeniul managementul riscului și sistemului de control intern/managerial;
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Asigurarea arhivării documentelor conform legii;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII BIROUL TREZORERIE

Biroul Trezorerie este subordonat Directorului Economic/ Sefului Departament Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala, este condus de un Sef Birou și are următoarele atribuții în următoarele domenii:

Trezorerie

Financiar

Operatiuni valutare

Proiecte

I. DOMENIUL TREZORERIE SI CASIERIE

Întocmește zilnic situatia disponibilului si platilor scadente la nivelul C.N.P.R. pe baza: informatiilor primite de la Sucursale, din teritoriu, de la Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate, extrasele de cont, documentele finalizate de la compartimentele de specialitate;

Transmite si efectueaza, daca este cazul, catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate situatia numerarului aprobat pentru parteneri plati cash collection din conturile Administratiei Centrale si din subconturile Sucursalelor;

Verifica daca platile catre angajati, furnizori, terti persoane fizice si juridice, au mai fost efectuate si mentioneaza pe formularul de A.L.O.P. efectuarea sau nu a acestora;

Aplica viza de ordonantare la plata pe ALOP numai dupa ce au fost indeplinite verificarile si aplicate toate vizele anterioare prevazute in formularul ALOP (initiere document, incadrare in BVC si viza CFP), viza este acordata pentru a se certifica daca s-a mai efectuat o plata sau nu;

Efectuează următoarele decontari: în lei și valută a furnizorilor interni și externi, ale tertelor persoane fizice si juridice, angajati, din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale; catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate; catre structurile economice ale Sucursalele din teritoriu si transferurile intre bancile comerciale;

Execută plata sumelor care constituie obligația C.N. Poșta Română S.A. față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale, in baza documentatiei primite de la Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS;

Asigură alimentarea cu numerar (lei și valută) a casieriei în funcție de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;

Participă la negocierile convențiilor de lucru cu societățile bancare și face propuneri de comisioane, tarife, etc. pentru activitatea pe care banca o presteaza către Companie;

Asigura activitatea de livrare numerar de către băncile comerciale partenere în sensul:

- centralizării necesarului de numerar lunar și transmiterii către fiecare bancă în vederea obținerii ofertelor la nivelul întregii țări;
- intervenției, dacă este cazul, la băncile partenere, asupra oricăror disfuncționalități pe linia livrării de numerar (suplimentări/diminuări sume conform solicitărilor transmise de structurile economice din cadrul sucursalelor, întârzieri în transportul numerarului, probleme calitate valută, structură cupiuri);
- centralizarea ridicărilor efective de numerar pentru luna încheiată;
- întocmirii situatiei comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar;

Asigura împreună cu băncile partenere elaborarea/ modificarea clauzelor contractelor, convențiilor de lucru, a actelor adiționale aferente, din punct de vedere economic și operațional pentru produsele/ serviciile bancare pe care le utilizează Compania;

Întocmeste documentatia pentru aprobare AGA (referate de necesitate), privind împrumuturile de orice natură (facilitate overdraft, avalizare bilete la ordin, credite pe termen scurt, etc.); pregatește și transmite documentația solicitată de banca comercială selectată;

contribuie la elaborarea contractelor de facilitate și de garanție aferente; urmărește încheierea acestora;

Intocmeste caiete de sarcini si model contract referate de costuri pentru produsele de creditare ce se doresc a fi achiziționate de la băncile comerciale; pregătește documentația economico-financiară și răspunsurile solicitate de potențialii ofertanti si de catre bancile creditoare pe parcursul creditarii;

Asigura documentatia in vederea emiterii scrisorilor de garanție solicitate de partenerii de contract;

Efectuează inventarierea conturilor bancare în corelație cu contul contabil aferent la Administratia Centrala si centralizeaza pentru intreaga companie pe baza inventarelor transmise de structurile economice ale Sucursalelor din teritoriu;

Gestionează acțiunea contului colector;

Gestionează activitatea de constituire a depozitelor, în sensul:

- solicitare oferte dobânzi depozite (la termen, overnight automat);
- urmărire încheiere contracte overnight automat;
- constituire zilnică a depozitelor prin negociere dobânzi;

Gestionează ofertele primite de la băncile comerciale privind comisioane pe operațiuni pentru plăți electronice/suport hartie, în sensul:

- solicitării și negocierii ofertelor primite de la partenerii bancari;
- întocmirii punctului de vedere/ referatului de necesitate pentru aprobarea ofertelor/încheierii contractului aferent, după caz;

Completeaza documentatia primita de la bancile comerciale pentru deschiderea conturilor, implementarea/ modificarea specimenelor de semnături (pe suport hartie si electronice), pentru utilizare/ deblocare tokenuri;

Gestionează activitatea privind schimburile valutare la nivelul Administrației Centrale, în sensul:

- negocierii cursului de schimb în funcție de valută și sumă;
- întocmirii referatului de schimb valutar pentru aprobarea tranzacției;

Intocmeste diverse situații și analize pe linie de trezorerie, solicitate de organele de control și auditori;

Intocmeste lunar si la solicitarea conducerii cash-flow-ul previzionat la nivelul CNPR;

Asigura evidența contabilă a sumelor cu titlu de cauțiune, rețineri, popriri; comunica cu bancile comerciale si Birourile de Executare Judecatoresti pentru evitarea unor disfuncționalități pe linia fluidizării încasărilor si plăților;

Contribuie la întocmirea situației privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfășurată în cadrul serviciului pentru proiectia de BVC a anului următor sau la cerere de reasezare a BVC an curent; se transmite la Departamentul Bugete, Analiza Economica;

II. DOMENIUL FINANCIAR

- Intocmeste lunar situatia creantelor la nivelul CNPR si o inainteaza Departamentului Bugete, Analize Economice cu viza Director Economic; transmite compartimentelor implicate informari cu privire la soldul creantelor rezultate din contractele pe care acestea le gestioneaza;
- Asigură contabilizarea (evidența sintetică și analitică) a conturilor de clienți interni, a conturilor de clienți facturi de întocmit și a clienților creditori;
- Asigura contabilizarea extrasului de trezorerie, respectiv a operațiunilor de încasari si plati si contabilizarea comisionului in extrasul de trezorerie aferent tuturor categoriilor de pensii si alte drepturi sociale (ex, veterani, agricultori, asigurări sociale, diferențe gri,etc);
- Asigura contabilizarea operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile în lei deschise la bănci (de ex. B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT, BRD, Transilvania, Trezorerie, OTP BANK, Eximbank, ING Bank, CitiBank, etc.);
- Întocmește facturi clienți pentru trimiterile postale de corespondența, trimiterile postale de corespondența in sistem prioripost;

- Întocmește facturi pentru încasare comision pensii asigurări sociale, diferențe gri asigurări sociale, agricultori, diferențe gri agricultori, I.O.V.R, diferențe gri I.O.V.R. indemnizații veterani război, pensii militare, corespondență internă, internațională, imprimate și infadres;
- Calculează și facturează penalități clienților conform clauzelor contractuale urmare a punctajului efectuat de compartimentele specializate din Direcția Strategii și Politici de Dezvoltare și le înregistrează în evidența contabilă; Urmărirea derulării contractului comercial și corespondența aferentă contractului se efectuează la compartimentele de specialitate și se aduc la cunoștința Departamentului Financiar-Trezorerie în vederea facturării și recuperării sumelor;
- Asigura întocmirea și contabilizarea registrului de casă în lei și în valută, în conformitate cu N.O.C. aprobate prin Ordinul nr. 114/ 1977 pe baza documentelor justificative legal întocmite pentru fiecare operațiune;
- Execută lunar sau de câte ori este cazul inventarierea valorilor banesti și a altor valori din cadrul casieriei Administrației Centrale;
- Calculează sumele în lei pentru diurnă, cazare și cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în țară și urmărește justificarea avansului acordat;
- Asigura evidența contabilă a contului avans VAMA, respectiv urmărește și analizează soldul conturilor contabile 4092.04 și 461.11 și asigura evidența contabilă a decontărilor pentru contractul cu Centrul de Calcul;
- Întocmește și analizează situația privind componența soldului contabil 512 pe bănci;
- Asigura evidența contabilă a scrisorilor de garanție emise de diferite bănci la cererea partenerilor, în favoarea C.N. Poșta Română S.A. și scoaterea acestora din evidență pe măsură ce expiră, pe baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura evidența contabilă a garanțiilor bancare de bună execuție și a celor de participare la licitație emise de C.N. Poșta Română S.A. în favoarea partenerilor, conform referatelor emise de compartimentelor de specialitate;
- Asigura întreaga activitate de calcul și plată în termen a drepturilor de salarii;
- Asigura contabilizarea cheltuielilor cu personalul cuprinzând drepturile salariale; sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și pentru încadrarea temporară în munca potrivit reglementărilor în vigoare;
- Asigura virarea prin ordine de plată și contabilizarea reținerilor din salariile personalului;
- Asigura virarea salariilor și altor drepturi de personal pe card;
- Asigura calculul și plată în termen a drepturilor colaboratorilor conform convențiilor încheiate în acest sens;
- Calculează și virează salarii compensatorii și pensii facultative;
- Asigura calculul și plată în termen a drepturilor cuvenite membrilor Consiliului de Administrație, bonificatiile directorului general, drepturile conform sentințelor judecătorești;
- Emite adeverințe pentru toate tipurile de solicitări (pentru salariații actuali, foști salariați, pensionari poșta care solicită adeverințe pentru recalculare pensii);
- Pune în aplicare popririle primite de la BEJ-uri și urmărește stingerea lor, întocmește adrese către BEJ-uri privind viramentele efectuate;
- Introducerea tuturor informațiilor necesare pentru calculul drepturilor de personal pentru Administrația Centrală, sucursale și Sucursala Servicii Express: transmitere fișiere garanții la Raiffesen; încarcarea fișierelor de pensii facultative; popriri, rețineri, cotizații sindicat, CAR, concedii de odihnă, concedii medicale, etc.;
- Întocmirea notelor contabile aferente drepturilor de personal;

- Intocmeste raportarile legate de calculul si contabilizarea drepturilor salariale la termenele stabilite;
- Intocmeste si expediaza prin borderou mandate pensii alimentare si alte retineri;
- Comunica lunar situatia obligatiilor de plata catre bugetul statului privind salariile (impozitul pe venit) a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Asigura intreaga activitate legata de constituirea, retinerea, recalcularea si evidenta nominala a garantiilor materiale intocmind lunar balanta soldurilor, intocmeste nota contabila;
- Preia fisierile de pensii facultative pe fonduri de pensii facultative din aplicatia salarii si le transmite la fiecare fond de pensii facultative;
- Efectueaza plati centralizate pentru toate drepturile (salarii, ajutoare, concedii medicale, etc.)
- verificarea certificatelor medicale FNUASS si depunerea lor la Casa de Sanatate si a certificatelor medicale accident de munca la casa de Pensii; intocmeste documentatia pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la cele doua Case;

III. DOMENIUL OPERATIUNI VALUTARE

- Intocmeste evidenta furnizorilor externi si a furnizorilor din trafic postal international, a efectelor de platit, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigura evidenta furnizorilor externi si a furnizorilor din trafic postal international, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigura contabilizarea (evidenta sintetica si analitica) a conturilor de clienti externi, a conturilor de clienti facturi de intocmit si a clientilor creditor;
- Asigura contabilizarea operatiunilor de incasari si plati efectuate prin conturile in valuta deschise la banci (B.C.R., UNICREDIT, ING Bank, CitiBank);
- Calculeaza sumele in valuta pentru diurna, cazare si cheltuieli cu justificare convenite personalului care se deplaseaza in strainatate si urmareste justificarea avansului acordat, cat si contabilizarea acestora
- Efectueaza reevaluarea lunara a soldurilor de furnizori si clienti externi;
- Intocmeste lunar formularul 390 VIES "Declaratia recapitulativa privind livrarile/ achizitiile/ prestarile intracomunitare" pentru Administratia Centrala si se transmite spre centralizare catre Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS.

IV. DOMENIUL PROIECTE INTERNE SI FONDURI EUROPENE

- Organizeaza documentatia necesara desfasurarii activitatii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR, in baza Deciziei Directorului General (evidenta specimenelor de semnaturi pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate si regularitate" si a vizei "bun de plata", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate sa acorde viza CFPP;
- Asigura revizuirea ori de cate ori este cazul a procedurii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu; organizeaza si tine evidenta documentatiei necesare elaborarii procedurii de lucru privind activitatea de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR;
- Asigura elaborarea procedurii de A.L.O.P. precum si reviziile pentru aceasta, ori de cate ori este cazul;
- Asigura intocmirea si reviziile procedurilor operationale specifice activitatii Departamentului;

- Intocmeste si actualizeaza procedurile operationale specifice activitatii Biroului (deplasari interne, deplasari externe, cash-flow, creante, control financiar preventiv, achizitia de numerar, carduri business)
- Întocmește situația privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfasurata in cadrul Departamentului pentru proiectia de BVC a anului urmator sau la cerere de reasezare a BVC an curent;
- Intocmeste diverse situatii și analize pe linie de financiar - trezorerie, solicitate de organele de control și auditori;
- Intocmeste lunar situatia creantelor la nivelul CNPR si o inainteaza Departamentului Bugete, Analize Economice; transmite compartimentelor implicate informari cu privire la soldul creantelor rezultate din contractele pe care acestea le gestioneaza;
- Organizeaza documentatia necesara desfasurarii activitatii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR, in baza Deciziei Directorului General (evidenta specimenelor de semnaturi pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate si regularitate" si a vizei "bun de plata", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate sa acorde viza C.F.P.P.;

ATRIBUTII
DEPARTAMENT CONTABILITATE IFRS
SI CONTABILITATE NATIONALA

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA in activitatea sa urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei contabile, fiscale si a metodologiilor contabile, fiscale si de aplicare a IFRS in vederea pastrarii integritatii patrimoniului, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care se gospodaresc fondurile materiale si banesti ale unitatii.

Pentru aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a evidentelor valorilor patrimoniale, in conformitate cu prevederile OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare individuale denumite in continuare OMFP 1802/2014.

Are actiuni si raspunderi in urmatoarele **domenii**:

Domeniul Contabilitate si Decontari intre Sucursale:

- ⌘ Furnizeaza o imagine fidela asupra situatiei rezultatelor economice, a patrimoniului unitatii;
- ⌘ Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului;
- ⌘ Organizeaza pregatirea lucrarilor de inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale prin intocmirea Deciziei de inventariere, inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii inscrite in Procesul verbal de inventariere aprobat;
- ⌘ Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: imobiliarile corporale si calculul amortizarii acestora, mijloacele circulante, investitiile si alte elemente de patrimoniu;
- ⌘ Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind:
 - conturile de capitaluri
 - conturile de imobilizari
 - conturile de stocuri
 - conturile de terti – obligatii
 - conturile de cheltuieli
 - conturile speciale (clasa 8)
- ⌘ Intocmeste Situatiile financiare individuale neconsolidate ale societatii, Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- ⌘ Intocmeste Situatiile financiare consolidate ale societatii, Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- ⌘ Urmareste concordanta dintre balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice;
- ⌘ Participa la organizarea, perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a prelucrarii datelor;
- ⌘ Urmareste decontarea cheltuielilor cu unitatile din subordinea Companiei;
- ⌘ Tine evidenta decontarilor intre Administratia Centrala si subunitati;
- ⌘ Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ⌘ Emite Decizia pentru inventarierea patrimoniului CNPR.

In domeniul aplicarii metolologiilor contabile:

- ⌘ Asigura aplicarea Politicilor si Procedurilor Contabile conform OMFP 2844/2016;
- ⌘ Asigura aplicarea normelor metodologice in subunitatile din subordinea Companiei

- privind problemele financiar- contabile;
- ⤴ Participa la elaborarea Bugetului de venituri si cheltuieli;
- ⤴ Urmareste aplicarea monografiilor contabile aplicate in C.N. Posta Romana S.A.;
- ⤴ Asigura inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- ⤴ Asigura intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;
- ⤴ Asigura gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
- ⤴ Asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- ⤴ Evidentiaza si urmareste evolutia cotelor de participare ale C.N. Posta Romana S.A. in calitate de asociat la terte societati comerciale.

In domeniul aplicarii metolologiilor fiscale:

- ⤴ Elaboreaza documentatia necesara in vederea obtinerii certificatelor de taxe locale pentru licitatii;
- ⤴ Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
- ⤴ Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat si impozite si taxe datorate bugetelor locale;
- ⤴ Verifica lunar Declaratia 300 primite de la Sucursalele CNPR cu fisele de cont din contabilitate; verifica respectarea tuturor corelatiilor intre conturile contabile si sumele inregistrate in decont;
- ⤴ Calculeaza si inregistreaza in evidentele contabile lunar cheltuielile cu pro-rata;
- ⤴ Intocmeste Decontul de TVA pentru Adminsitratia Centrala si pe total CNPR si il depune la termenul legal la ANAF – Directia Administrare Mari Contribuabili;
- ⤴ Verifica intocmirea si depunerea declaratiilor pentru stabilirea impozitiilor pentru terenuri, cladiri, reclama si publicitate – termen depunere 30 ianuarie an in curs;
- ⤴ Efectueaza regularizarea anuala a TVA, dupa calcularea PRO-RATEI definitive pana la 25 ianuarie a anului in curs pentru anul expirat;
- ⤴ Intocmeste si transmite Biroul Juridic Reprezentare in Instanta documentatia necesara in vederea sustinerii proceselor in Instanta, a formularii apararii sau motivarii cererii de demarare in judecata, recurs sau apel din punct de vedere economic;
- ⤴ Transmite la solicitarea Biroului Juridic Reprezentare in Instanta puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
- ⤴ Intocmeste solicitari catre Compartimentul Corpul de Control al Directorului General in vederea efectuarii cercetarii si stabilirii persoanelor ce se fac vinovate de sanctiunile primite de Posta Romana;
- ⤴ Solicita emiterea notelor de debitare catre sucursale CNPR pentru inregistrarea contravalorii amenzilor ce li se cuvin pentru procesele pierdute;
- ⤴ Tine evidenta imobiliarilor financiare si a cotelor de paricipare a C.N.P.R. la terte societati comerciale si urmareste inregistrarea dividendelor cuvenite si incasate;
- ⤴ Intocmeste si comunica conducerii C.N.P.R. situatii referitoare la participatiile C.N.P.R. la alte societati privind: actiunile detinute, dividendele cuvenite si incasate; elemente financiare privind: capitalul social, venituri, cheltuieli, datorii, profit/ pierderi, numar salariat, etc.; starea societatii: in functiune, faliment/ lichidare, inactiva;
- ⤴ Solicita de la societatile unde detine actiuni documente referitoare la situatiile financiare, bilanturi, balanta, rapoartele comisiilor de cenzori, notele aferente bilantului, etc., sau alte documente necesare evidentei si intereselor C.N.P.R., privind participatiile detinute;

- ✧ Urmareste aspectele retinute (invederate) in urma verificarilor efectuate de organele de control (Curtea de Conturi, ANAF, MCTI, etc.) si participa la intocmirea contestatiilor asupra actelor de control, daca este cazul, in colaborare cu Sucursale CNPR si compartimentele Administratiei Centrale implicate in actul de control;
- ✧ Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etc.), in colaborare cu Directia Juridica, cu compartimentele Administratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;
- ✧ Asigura la cererea altor directii documentatia necesara, din punct de vedere economic, pentru participarea la licitatii (certificate fiscale, situatii financiare, etc.);
- ✧ Asigura aplicarea metodologiilor si normelor proprii cu privire la Taxa pe valoarea adaugata;
- ✧ Respecta metodologiile privind modalitatea de incadrare a cheltuielilor pe categorii de cheltuieli fiscale deductibile, nedeductibile sau cu deductibilitate limitata si urmareste aplicarea acestora la nivelul Administratiei Centrale si sucursalelor C.N.P.R.;
- ✧ Urmareste aplicarea normelor metodologice proprii interne, in domeniul fiscalitatii;
- ✧ Urmareste implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS si Directia IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru:
 - Declaratii privind taxa de valoare adaugata;
 - Alte domenii pentru care s-au solicitat precizari de la Ministerul Finantelor Publice;

In domeniul IFRS:

- ✧ Raspunde de organizarea contabilitatii in vederea implementarii standardelor internationale de raportare financiara;
- ✧ Asigura aplicarea metodologiilor si monografiilor contabile cu privire la inregistrarile necesare retrarii situatiilor financiare in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Financiară si OMPF 2844/2016;
- ✧ Asigura aplicarea planului de conturi general in conformitate cu prevederile OMPF 2844/2016;
- ✧ Asigura aplicarea monografiilor contabile actualizate conform IFRS transmise de Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS ;
- ✧ Asigura stabilirea impactului fiscal al ajustarilor de retratare la IFRS;
- ✧ Organizeaza si coordoneaza transpunerea soldurilor din balantele de verificare intocmite in conformitate cu OMPF 1802/ 2014 incheiate la 31.12.2018 in solduri in conformitate cu prevederile OMPF 2844/2016
- ✧ Intocmeste situatiile financiare anuale individuale in baza reglementarilor contabile conforme cu IFRS
- ✧ Intocmeste situatiile financiare anuale consolidate in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Financiară si OMPF 2844/2016
- ✧ Inregistreaza in contabilitate operatiunile de retratare obtinand astfel balantele de verificare care cuprind informatii determinate potrivit prevederilor IFRS, balanta care va sta la baza intocmirii situatiilor financiare potrivit prevederilor IFRS;
- ✧ Intocmeste registrul imobiliarilor;
- ✧ Are obligativitatea sa furnizeze informatiile financiar – contabile Serviciului Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS in vederea documentarii elaborarii metodologiilor contabile si fiscale privind implementarea IFRS.

Atributii - Sectiunea:

SERVICIUL COSTURI

Serviciul Costuri este condus de catre seful de serviciu, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Economice - CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Serviciul Costuri este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Serviciul Costuri are urmatoarele atributii:

1. Actualizarea Metodologiei pentru determinarea costurilor, intocmirea Situatiilor financiare separate, conform reglementarilor in vigoare (Decizii ale autoritatii nationale de reglementare, legi, Hotarari ale Guvernului si Ordonante de Urgenta);
2. Intocmirea Situatiilor financiare separate si a calculatiilor costurilor serviciilor (postcalculatii), supunerea spre auditare de catre un auditor financiar independent si inaintare catre autoritatea de reglementare;
3. Intocmirea situatiei veniturilor realizate din furnizarea de servicii postale, supunerea acestuia spre auditare de catre un auditor financiar independent si transmiterea catre autoritatea de reglementare;
4. Intocmirea scenariului de baza pentru determinarea costului net al obligatiei furnizarii serviciului universal, potrivit Deciziei ANCOM nr. 1158/2013 si supunerea acestuia spre auditare de catre un auditor financiar independent
5. Analiza a schimbarilor propuse pentru procesele, procedurile si regulile actuale, cu impact financiar atat in cheltuielile operationale cat si in cele de investitii;
6. Urmareste modificarile intervenite in structura organizatorica cu impact asupra metodelor de calculatie a costurilor;
7. Urmareste si analizeaza modificarile in structura planului de conturi de venituri si cheltuieli pentru a evalua impactul in elaborarea situatiilor financiare separate;
8. Solicita si colecteaza de la Directiile de specialitate si Sucursale Regionale date necesare identificarii categoriilor individuale de venituri si cheltuieli legate de produsele postale.
9. Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind normele si regulamentele de executare a serviciilor;
10. Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind normele de timp de executare a serviciilor;
11. Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind modul de decontare a serviciilor postale internationale in relatia cu administratiile postale straine;
12. Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind numarul de prestatii efectuate si orice alte informatii necesare in procesul de determinare a costurilor si indeplinire a sarcinilor de serviciu;
13. Solicita si colecteaza de la structurile de specialitate si Sucursale Regionale informatii privind spatiile locatiilor subunitatilor postale si modul de utilizare al acestora in scopul determinarii gradului de utilizare pe activitati si alocare a cheltuielilor;
14. Efectueaza calculatii, analize si raportari ocazionale, potrivit specializarii serviciului, la solicitarea conducerii CNPR;
15. Efectueaza estimari de costuri (antecalculatii), la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea intocmirii ofertelor de participare la licitatii;
16. Efectueaza estimari de costuri (antecalculatii), la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea estimarii costului pentru servicii noi;
17. Analizeaza corelatia intre numarul de prestatii si veniturile realizate in scopul minimizarii erorilor si sporirii gradului de acuratete in calculatia costurilor;
18. Prelucraza date primare, in vederea alocarii costurilor pe fiecare produs postal individual si pe categoriile de servicii postale si nepostale;
19. Elaboreza rapoarte privind costurile unitare ale serviciilor si prestatiilor;

20. Descarca, centralizeaza, prelucreaza si verifica informatii financiare (balante de verificare, fise de cont, decont banesc, rapoarte de venituri si cheltuieli, registru jurnal) si operationale (decont banesc, registrul mijloacelor fixe) din bazele de date in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;
21. Programarea si solicitarea de informatii privind traficul de scrisori pentru realizarea esantionarilor, in cazul in care nu exista alte metode de masurare directa sau nu sunt disponibile informatii privind numarul de prestatii;
22. Analizeaza natura cheltuielilor si identifica inductori de alocare (chei de alocare) a cheltuielilor comune, cu urmarirea respectarii principiilor prevazute in Decizia ANCOM nr.1159 pentru intocmirea Situatiilor financiare si determinare a costurilor.

ATRIBUTII SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS

Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS este subordonat Direcției Economice din cadrul Companiei Naționale Poșta Română S.A., având atribuții în următoarele domenii:

- metodologii contabile
- metodologii fiscale
- IFRS

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS are următoarele **atribuții și sarcini**:

Domeniul metodologiilor contabile

- Asigura permanent îndrumare metodologica structurilor economice din subordinea Companiei privind problemele financiar - contabile;
- Asigura prin comunicari scrise către sucursale/departamente economice îndrumări pentru aplicarea monografiilor contabile;
- Asigura informarea Departamentului IT pentru implementarea monografiilor contabile;
- Realizează propuneri privind noi aplicații informatice pentru evidența marfurilor, clientilor, instrumente etc. și îmbunătățirea celor existente;
- Elaborează puncte de vedere privind modalitatea de decontare, termenul de plată, documente emise;
- Intocmește diverse adrese către compartimentele din cadrul CNPR pentru a solicita avize și detalii privind clarificarea unor probleme aparute în desfășurarea procesului operational;
- Contribuie la realizarea normelor de aplicare în cadrul CNPR a prevederilor legale pentru actualizarea/modificarea modului de lucru în domeniul formularelor cu regim special utilizate în domeniul financiar contabil, utilizării caselor de marcat fiscale;
- Gestionează Decontul Banesc în lei și valută prin alocare de randuri, redenumiri, desființare;
- Asigura îmbunătățirea formularului de Decont banesc în lei și valută, în funcție de cerințele nou aparute;
- Urmărește îmbunătățirea aplicației informatice Decont Banesc precum și modul de folosire a acestora de către subunități;
- Actualizează și gestionează permanent Monografia Contabilă generală aplicată în C.N. Posta Română S.A.;
- Gestionează planul de conturi prin înființarea de conturi contabile noi, detalierea, redenumirea, defalcarea, transpunerea de conturi contabile;
- Analizează proiectele de contracte, convenții ce urmează a se încheia cu clienții C.N. Posta Română S.A.;
- Participă la elaborarea Normelor de lucru, a monografiilor contabile pentru Contractele, Convențiile încheiate cu clienții C.N. Posta Română S.A.;
- Analizează și avizează contractele locale pentru capitolul de „Modalități de decontare”;
- Acordă viza „Bun de tipar” pentru formularele cu regim special din domeniul financiar – contabil;
- Solicită adaptarea programelor existente pentru a corespunde necesităților unității în conformitate cu legislația în vigoare (model factura, chitanța, etc.);
- Intocmește Decizii și Proceduri Operationale pentru activități din domeniul economic, aplicabile la nivel de departamente în cadrul CN Posta Română;
- Intocmește normele privind închiderea exercitiului financiar-contabil și fiscal în colaborare cu Departamentul Contabilitate IFRS și Contabilitate Națională;
- Coordonează întocmirea și susținerea obiecțiunilor la Rapoartele și Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etc.), în colaborare cu Departamentul Contabilitate Națională și Contabilitate IFRS, Birourile Juridice, compartimentele Administrației Centrale și Sucursalele CNPR implicate în actul de control.

In domeniul IFRS

- Asigura actualizarea Politicilor si Procedurilor Contabile conform O.M.F.P. nr. 2844/2016 si le supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- Asigura preluarea modificarilor legislative in cadrul Politicilor Contabile si le supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- Gestioneaza planul de conturi general in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 2844/2016;
- Asigura actualizarea monografiilor contabile conform IFRS;

In domeniul metodologiilor fiscale

1. Asigura adaptarea metodologiei de lucru la noile reglementari legislative in domeniul fiscalitatii si urmarirea aplicarii acestora la nivelul Administratiei Centrale si a sucursalelor CNPR;
2. Transmite la toate sucursalele si departamentele interesate modificarile intervenite si modul de inregistrare a acestora in documente sau contabilitate;
 - Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
 - Intocmeste Registrul fiscal trimestrial si anual;
 - Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat ;
 - Intocmeste Notificarea privind optiunea de taxare TVA si o inregistreaza la Directia Generala de Administrare Fiscala a Marilor Contribuabili privind operatiuni taxabile TVA;
 - Transmite la solicitarea Birourilor Juridice puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
 - Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MTIC, ANAF, etc.), in colaborare cu Birourile Juridice, cu compartimentele Administratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;
 - Asigura legatura permanenta cu organele specializate ale statului pentru obtinerea de precizari in domeniul metodologiei financiar-contabile si fiscale ca urmare a interventiilor depuse;
 - Asigura aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la Taxa pe valoarea adaugata si elaboreaza metodologiile privind aplicarea Taxei pe Valoarea Adaugata privind:
 - ▲ Sfera de cuprindere a taxei pe valoarea adaugata,
 - ▲ Taxarea inversa,
 - ▲ Operatiuni impozabile,
 - ▲ Operatiuni scutite cu drept de deducere,
 - ▲ Operatiuni scutite fara drept de deducere,
 - ▲ Baza de impozitare: faptul generator si exigibilitatea,
 - ▲ Obligatiile platitorilor,
 - ▲ Calcul TVA pentru diverse operatii,
 - ▲ Completarea decontului TVA lunar;
 - Emite metodologia de completare a Declaratiilor 390 VIES (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri) si 394 (Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile pe teritoriul national);
 - Intocmeste metodologia de completare a Declaratiei unice 112 si a rectificativelor ulterioare precum si indrumari privind modul de lucru, inregistrare si tratare din punct de vedere contabil si fiscal a salariilor, contributiilor si a altor venituri salariale si de asimilate salariilor;
 - Depune documentatia necesara in vederea obtinerii certificatelor de atestare fiscala si a cazierului fiscal (pentru licitatii);
 - Contribuie la implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Departamentul Contabilitate privind aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS si Departamentul IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru: Declaratii privind taxa pe valoarea adaugata; Formulare cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil; Declaratii de inregistrare a contractelor initiale/aditionale incheiate cu persoane straine nerezidente;

1. Informeaza si indruma compartimentele din cadrul Administratiei Centrale si sucursalele CNPR cu privire la noile modificari legislative precum si modul de aplicare a taxei pe valoarea adaugata deductibila si colectata;
2. Informeaza compartimentele economice din cadrul sucursalelor despre modificarea contributiilor la bugetul de stat sau asigurarile sociale pentru salarii;
3. Propune si urmareste realizarea bugetului pentru consultanta fiscala, IFRS, diverse;
4. Intocmeste ALOP pentru consultanta fiscalitate, IFRS.
 - Intocmeste Declaratia 101 anuala: - calculul impozitului pe profit anual – si o transmite in termenul legal de depunere – 25 martie a anului in curs pentru anul expirat;
 - Depune Declaratia informativa (D 017) privind contractele incheiate cu persoanele nerezidente – 30 zile de la data incheierii contractului, conform OMFP 2310/ 2017;
 - Intocmeste Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
 - Intocmeste declaratia 390 (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri), centralizand declaratiile primite de la Sucursalele Regionale;
 - Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul Romaniei" pentru Administratia Centrala. Ulterior, dupa primirea Declaratiilor 394 de la Sucursalele Regionale/Sucursala Fabrica de Timbre si Sucursala Servicii Express, centralizeaza informatiile si intocmeste Declaratia 394 pe total CNPR;
 - Verifica lunar fisa sintetica pe platitor emisa de A.N.A.F. pentru stingerea obligatiilor privind amenzile aflate in sarcina C.N.P.R., urmareste/analizeaza amenzile respective si colaboreaza cu departamentele de resort ale Administratiei Centrale in vederea stingerii/compensarii debitelor inregistrate;
 - Transmite electronic urmatoarele declaratii la ANAF: D100, D101, D390, D394, D207, D017, F4109 privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
 - Efectueaza transmiterea solicitarilor la ANAF pe spatiu virtual: certificat fiscal, fisa platitorului, cazier fiscal etc.;

ALTE ATRIBUTII:

5. Gestionarea contractelor de servicii bancare de acceptare a platilor de produse/servicii efectuate cu carduri prin intermediul terminalelor POS in subunitatilor postale CNPR la nivel national:
 - Primire fisiere de la banca si verificare tranzactii zilnice.
 - Transmitere catre sucursale de posta - compartimente economice fisierele in format csv. pentru confirmarea operatiunilor si importul acestora in programul MAP.
 - Calcularea comisionului unic de procesare a tranzactiilor cu card pe baza sumelor lunare rezultate din tranzactii. Intocmire ALOP pentru plata comision.
 - Acordarea vizelor de "Conformitate" si "Bun de plata"
 - Concilierea sumelor cu banca, pentru inadvertente aparute in decontarea sumelor incasate cu card bancar prin intermediul POS BANCA TRANSILVANIA si POS UNICREDIT BANK

Atributii Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate

Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate din cadrul Directiei Economice este direct subordonat Directorului Economic, este condus de un Sef Serviciu si are atributii, in principal, privind decontarea centralizata a contractelor in lei si valuta incheiate de catre CNPR cu parteneri interni si externi, mandate banca si mandate facturi utilitati: Principalele atributii ale departamentului sunt:

I. Operatiuni in lei

Asigura decontarea centralizata a sumelor incasate prin subunitatile postale informatizate cat si prin subunitatile semiinformatizate concretizata in:

- Stabilirea sumelor scadente pentru contractele de cash collection, de cont colector pe baza centralizatoarelor primite de la Compartimentului Functional si a prevederilor contractuale;
- Transmiterea catre Biroul Trezorerie a necesarului de resurse financiare pentru plata contractelor de cash collection;
- Asigurarea platii contractelor de cash collection in functie de disponibilitatile financiare, termenele scadente si prioritatile comerciale;
- Facturarea decadala sau lunara a comisioanelor convenite pentru fiecare contract de cash collection, pe tip de procedura (informatizat sau semiinformatizat) si urmarirea incasarii acestora;
- Asigurarea organizarii evidentei tuturor partenerilor de contracte cash collection;
- Reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice (fise de cont) a sumelor incasate pentru contractele de cash collection, a contractelor de cont colector si regularizarea eventualelor neconcordanțe/ diferente aparute;
- Inregistrarea si plata centralizata a dispozitiilor de plata mandate facturi utilitati pentru urmatorii furnizori de utilitati: Cez Vanzare, Enel Energie, Enel Muntenia, Engie, Orange, RCS&RDS, Electrica si E-ON Energie;
- Reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice a sumelor incasate pentru mandatele facturi utilitati si regularizarea eventualelor neconcordanțe/ diferite aparute;
- Justificarea platii dispozitiilor de plata a mandatelor facturi utilitati in aplicatia informatica OPSI;
- Inregistrarea si plata dispozitiilor mandate banca, din bancile comerciale: BCR, BRD ING, Raiffeisen si Unicredit;
- Gestionarea contului de mandate interne prezentate si achitate, la nivel CNPR, reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice si identificarea eventualelor minusuri/plusuri din procesul de prezentare-achitare;
- Verificarea si comunicarea incasarilor prin transferuri bancare aparute in extrasul de cont pentru mandatele WEB si verificarea comisionului datorat bancii comerciale pentru operatiunile efectuate.
- Decontarea sumelor aferente titlurilor de stat vandute prin subunitatile postale, si reconcilierea cu Sucursalele regionale/ compartimente economice.

II. Operatiuni in valuta (Western Union, Eurogiro, Moneypost, Mandate Postale Internationale, RM Netherlands):

- Asigurarea alimentarii cu valuta a Sucursalelor regionale/ compartimente economice (euro si USD) necesara pentru derularea operatiunilor de plata transferuri Western Union; mandatelor Eurogiro; Moneypost, ECI si Mandate Postale Internationale;
- Efectuarea de schimburi valutare si utilizarea resurselor financiare obtinute pentru plata in lei a contractelor de servicii financiare;
- Verificarea incasarilor si platilor inregistrate in contul deschis la Deutsche Postbank, pentru cele 22 administratii postale (serviciul EUROGIRO), si certificarea acestor operatiuni catre Compartimentul Functional;
- Calcularea taxelor aferente mandatelor eurogiro achitate si prezentate pentru fiecare

administratie postala;

- Intocmirea si transmiterea mesajelor MT privind decontarea remuneratiei EUROGIRO, pentru prezentari si achitari, conform contractelor incheiate cu administratiile straine;
- Verificarea, contarea si inregistrarea in contabilitate a incasarilor, platilor si a taxelor primite de la Western Union, si stabilirea diferentelor de curs valutar;
- Asigurarea decontarii transferurilor de bani internationali cu partenerii de contract: Western Union, Administratii Postale prin Eurogiro, Mandate Postale Internationale.
- Efectuarea platilor in valuta catre partenerii de contract (Mandate Postale Internationale, Eurogiro; RM Netherlands, etc.);
- Reevaluarea disponibilităților în valută, precum si soldurile în valută ale creantelor si datoriilor conform Normelor metodologice din domeniul contabil-fiscal.
- Analiza si reconcilierea lunara, pe baza de extras de cont cu CNPR si Sucursalele regionale/ compartimente economice pentru toate contractele derulate, care fac obiectul de activitate, atat pentru transferul sumelor decontate/incasate de la Compartimentele Economice, cat si platile pentru serviciile prestate atat in lei cat si in valuta;

III. Alte operatiuni

- Contabilizarea operatiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile în lei și valută deschise la bănci;
- Verificarea extraselor de cont, pentru toate bancile comerciale, in lei si valuta (B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT Tiriace, I.N.G. Bank, BRD, Transilvania), contarea acestora si introducerea operatiunilor in aplicatia PUTTY de trezorerie;
- Urmărirea si analiza soldurilor tuturor conturilor contabile din balanta financiara intocmita la nivelul serviciului;
- Intocmirea lunara a declaratiilor fiscale pentru ANAF: 100 "Declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat"; 300 "Decont de taxa pe valoarea adaugata"; 390 VIES "Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile/prestarile intracomunitare "; "Declaratiei informativa privind impozitul retinut si platit pentru veniturile cu regim de retinere la sursa/venituri scutite, pe beneficiari de venit nerezidenti"
- Participarea la elaborarea proiectului de buget - venituri si cheltuieli pentru activitatea curenta pe total an: propuneri pentru elaborare buget si urmarirea incadrarii in bugetul aprobat
- Verificarea, analiza si avizarea documentatiei privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (ALOP);
- Intocmeste situatii informative privind activitatea desfasurata: situatia datoriilor curente si restante la conturile de cash collection, situatia furnizorilor pe vechimi, situatia clientilor pe vechimi etc.;
- Participarea la elaborarea programului de dezvoltare /implementare a sistemului de control intern managerial al CNPR;
- Participarea la elaborarea anuala a planului al CNPR de aprovizionare cu materiale;
- Intocmirea raportarilor privind platile si sistemele de plati - conform Normei nr. 11/2008 emisa de BNR;
- Organizarea, urmarirea si definitivarea procesului de inventariere a tuturor bunurilor aflate in patrimoniul inregistrat in balanta financiara a serviciului;
- Furnizarea de informatii necesare procesului de auditare a situatiilor financiare ale CNPR;
- Furnizarea de informatii pentru echipele de control privind activitatea desfasurata;
- Organizarea activitatii de arhivare a tuturor documentelor din cadrul serviciului.

Sectione

DIRECTIA IMOBILIARA

ATRIBUTII

1. Elaboreaza strategia Directiei si modul de implementare a acesteia in cadrul domeniilor specifice de competenta;
2. Elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a activitatii specifice intregii Companii;
3. Elaboreaza propuneri pentru Programul anual al achizitiilor publice al CN Posta Romana SA;
4. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Directiei Imobiliara;
5. Elaboreaza documentatia aferenta procedurilor de achizitii bunuri si servicii specifice activitatii Directiei Imobiliara (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini, modele de contract, contracte);
6. Elaboreaza Planul de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente al CN Posta Romana SA;
7. Elaboreaza propuneri pentru strategia de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente;
8. Deruleaza activitati de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente;
9. Deruleaza activitati de inchiriere spatii/terenuri catre terti si de la terti;
10. Deruleaza activitati de inscriere in Cartea Funciara a imobilelor;
11. Deruleaza activitati de valorificare a imobilelor neutilizate prin inchiriere sau instrainare;
12. Elaboreaza propuneri pentru strategia imobiliara;
13. Administreaza spatiile de cazare ale CN Posta Romana SA;
14. Aplicarea reglementarilor legale si a hotararilor din domeniu arhivarii, precum si coordonarea activitatii de arhivare.

Secțiune

DIRECTIA IMOBILIARA DEPARTAMENTUL INVESTIȚII

Departamentul Investiții este în subordinea Directorului Direcției Imobiliare al C.N. "POȘTĂ ROMÂNĂ" S.A., conform organigramei stabilită de Consiliul de Administrație.

Departamentul Investiții asigură coordonarea activității desfășurate în cadrul CNPR/ Sucursalelor/Direcțiilor specializate și a Dispersiei Teritoriale, cu privire la executarea în bune condiții a Planului de investiții, lucrări de intervenții și reparații curente.

Departamentul Investiții analizează, studiază și dispune măsuri pentru dezvoltarea, modernizarea, consolidarea și execuția lucrărilor de intervenții ale clădirilor CNPR.

Departamentului potrivit competențelor atribuite, îi revine sarcina de organizare, îndrumare, coordonare și urmărire a activității de investiții, intervenții și reparații curente a clădirilor CNPR.

Departamentul Investiții urmărește îmbunătățirea permanentă a exploatării, întreținerii și introducerea noilor tehnologii în vederea creșterii eficienței și calității prestațiilor poștale pe întreg teritoriul țării.

Pentru ducerea la îndeplinire a serviciilor, Departamentul Investiții are atribuții și răspunderi în următoarele domenii: investiții, lucrări de intervenții, reparații curente, urmărire investiții, cercetare - dezvoltare.

Pentru desfășurarea activităților îndeplinește următoarele:

ATRIBUȚII

- Aplică reglementările legale în vigoare și hotărârile forurilor abilitate să emită normative și directive în domeniul său de activitate;
- Elaborează strategii, metodologii și proceduri de lucru pe domeniul său de activitate;
- Întocmește propunerile de buget aferente desfășurării activității Departamentului și le transmite Direcției Economice;
- Analizează permanent încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat, precum și modalitățile de reducere a costurilor în cadrul activității desfășurate;
- Elaborează propuneri pentru strategia de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Elaborează planurile de acțiune pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul strategiei de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Organizează și conduce activitatea de investiții/lucrări de intervenție și RC în conformitate cu prevederile R.O.F., asigurând respectarea strictă a tuturor reglementărilor în vigoare în domeniul său de activitate;
- Asigură îndrumarea metodologică unitară a direcțiilor specializate și a Sucursalelor, privind activitatea de investiții;
- Coordonează elaborarea proiectelor Planului de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Verifică corelarea prevederilor Planurilor de investiții/lucrări de intervenție și RC cu resursele financiare furnizate de Direcția Economică;
- Întocmește ALOP-urile pentru obiectivele de investiții (pt. construcții), de intervenții (pt. construcții) și RC, la nivel CNPR, cuprinse în Planurile aprobate;
- Supune spre aprobare Consiliului de Administrație al C.N.P.R. proiectul planurilor de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Avizează propunerile de reesalonari de termene/valori și de suplimentări ale Planurilor de

- investiții/lucrări de intervenție și RC (funcție de solicitările primite de la Sucursale și Direcțiile Specializate) acolo unde este cazul și le supune aprobării;
- Urmărește asigurarea în termen a analizei documentațiilor tehnico-economice și a avizării lor în CTE – CNPR, primite de la Sucursale;
 - Propune spre aprobare documentațiile aferente obiectivelor prevăzute în Planul de investiții/lucrări de intervenție și RC aprobat la nivel CNPR, transmise de către Sucursale și Direcțiile Specializate;
 - Participă după caz, prin reprezentanți, la proceduri, negocieri, achiziții directe și recepții pentru lucrările de investiții/lucrări de intervenție și RC la nivel CNPR;
 - Asigură încheierea și urmărirea contractelor de antrepriză pentru executarea lucrărilor de investiții /lucrări de intervenție și RC la nivel CNPR;
 - Asigură predarea amplasamentelor, a ordinelor de începere lucrări și deschiderea finanțării în vederea începerii în termen a lucrărilor și a desfășurării acestora conform graficelor de execuție la nivel CNPR;
 - Urmărește și analizează stadiul realizării obiectivelor din planul de investiții/lucrări de intervenție și RC;
 - Participarea la soluționarea neînțelegerilor contractuale cu proiectanții/executanții lucrărilor;
 - Participă la elaborarea și actualizarea Programului anual de achiziții publice – lucrări/servicii pe baza propunerilor venite de la compartimentele CNPR, Sucursale și Direcții Specializate;
 - Solicită punct de vedere privind respectarea legislației în domeniul securității la incendiu, Serviciu Prevenire, Protecție și PSI al CNPR și privind respectarea legislației în domeniul securizării obiectivelor poștale, Serviciului Activități Speciale al CNPR;
 - Informează, periodic sau ori de câte ori este nevoie, Directorul Direcției Imobiliare asupra deficiențelor constatate în activitatea colectivelor din subordine și propune măsuri în consecință;
 - Asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de Directorul Direcției Imobiliare, Directorul General sau cele rezultate din Hotărârile Consiliului de Administrație;
 - Întocmește proiecte-program de instruire a salariaților și întreprinde măsuri pentru realizarea lor și propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariații departamentului și ai serviciului.

Sectiune
DIRECTIA IMOBILIARA
DEPARTAMENTUL INVESTITII
SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE INVESTITII

Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii este subordonat Departamentului Investitii si Directorului Directiei Imobiliare al C.N. "POSTA ROMANA" S.A., conform organigramei stabilite de Consiliul de Administratie.

Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii asigura coordonarea activitatii desfasurate in cadrul CNPR/ Sucursalelor/Directiilor specializate cu privire la executarea in bune conditii a planului de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente.

Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii analizeaza, studiaza si dispune masuri pentru intocmirea si derularea judicioasa a Planurilor de Investitii si lucrarilor de interventii, precum si a Planurilor de reparatii curente ale cladirilor CNPR.

Aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate de a emite normative si directive in domeniul.

Pentru ducerea la indeplinire a serviciilor, Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii: investitii, lucrari de interventii, reparatii curente.

Pentru desfasurarea activitatilor indeplineste urmatoarele:

ATRIBUTII

1. Asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate de a emite norme/normative in domeniul sau de activitate;
2. Elaboreaza propuneri pentru strategia de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente;
3. Organizeaza activitatea de investitii, de interventii si reparatii curente in conformitate cu prevederile R.O.F., asigurand respectarea stricta a tuturor reglementarilor in vigoare in domeniul sau de activitate;
4. Elaboreaza proiectul planului de investitii, de interventii si reparatii curente, pe care il supune spre avizare Departamentului Investitii si apoi spre aprobare Consiliului de Administratie al CNPR;
5. Transmite planurile de investitii, de interventii si de RC, aprobate, la toate subunitatile de posta, beneficiare ale planurilor;
6. Analizeaza activitatea de investitii, de interventii si reparatii curente;
6. Urmareste corelarea prevederilor planurilor de investitii, de interventii, reparatii curente, cu resursele financiare furnizate de Directia Economica;
7. Avizeaza propunerile de reesalonari de termene/valori si de suplimentari ale planurilor de investitii, de interventii si reparatii curente (functie de solicitarile primite de la OJP-uri/ sucursale si Dispersiile Teritoriale) acolo unde este cazul si le supune spre avizare Departamentului Investitii si apoi spre aprobare Consiliului de Administratie;
8. Urmareste asigurarea in termen a analizei documentatiilor tehnico - economice si a avizarii lor in CTE-CNPR;
9. Asigura secretariatul CTE al C.N.P.R.;

10. Participa la avizarea documentatiilor necesare, le preda Departamentului Achizitii si Aprovizionare in vederea efectuarii de proceduri;
11. Propune spre aprobare documentatiile aferente obiectivelor prevazute in Planul de investitii, de interventii, precum si in Planul de reparatii curente aprobat la nivel CNPR, transmise de catre OJP-uri/Sucursale/Dispersiile Teritoriale;
12. Participa dupa caz, prin reprezentanti, in comisiile de evaluare la proceduri, negocieri si achizitii directe;
13. Analizeaza periodic, in baza raportarilor de la OJP-uri/Sucursale/ Dispersiile Teritoriale, stadiul lucrarilor, in conformitate cu prevederile planurilor, precum si gradul de realizare al acestuia; Prezinta conducerii C.N.P.R. datele de sinteza asupra acestora;
14. Completeaza formularele privind datele statistice solicitate de serviciile specializate;
15. Participa la urmarirea derularii contractelor de antrepriza pentru executarea lucrarilor de investitii, de interventii si reparatii curente la nivel CNPR;
16. Conlucreaza in probleme specifice cu toate Sucursalele/Directiile specializate CNPR si Dispersiile Teritoriale ;
17. Participa la solutionarea neintelegerilor contractuale cu proiectantii/executantii lucrarilor;
18. Participa la elaborarea si actualizarea Programului anual de achizitii publice – lucrari/servicii pe baza propunerilor venite de la Sucursale/Directiile specializate CNPR si Dispersiile Teritoriale ;
19. Asigura respectarea regulamentului de ordine interioara, a statutului disciplinar, a contractului colectiv de munca, a normelor de securitate si sanatate in munca, de PSI si de protectie civila, precum si a secretului de serviciu;
20. Solicita punct de vedere privind respectarea legislatiei in domeniul apararii impotriva incendiilor, Serviciul Prevenire Protectie si PSI al CNPR;
21. Solicita punct de vedere privind respectarea legislatiei in domeniul securizarii obiectivelor postale, Serviciului Activitati Speciale al CNPR;
22. Participa, dupa caz, prin reprezentanti, in comisiile de receptie a lucrarilor de investitii, de interventii si reparatii curente, constituite conform legislatiei in vigoare, pentru obiectivele cuprinse in planurile aprobate.
23. Inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
24. Gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
25. Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.
26. Raspunde cu promptitudine la toate solicitarile Directorului Directiei Imobiliara.

ATRIBUTII SERVICIULUI PATRIMONIU

- elaboreaza si transmite Departamentului Achizitii si Aprovizionare proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Serviciului Patrimoniu;
- elaboreaza si transmite Departamentului Investitii Planul de Investitii aferent activitatii coordonate de catre Serviciului Patrimoniu;
- elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Serviciului Patrimoniu;
- elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitatii aferente Serviciului pentru intreaga Companie;
- monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre Serviciu , in conformitate cu prevederile legale precum si cu procedurile, instructiunile de lucru si metodologia unitara de lucru a CN Posta Romana SA;
- intocmeste si actualizeaza baza de date privind cladirile si terenurile CN Posta Romana SA;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii;
- asigura suport compartimentelor juridice in ceea ce priveste evidenta situatiei juridice privind patrimoniul CN Posta Romana SA, respectiv inscrierea in cartea funciara a dreptului de proprietate asupra imobilelor (teren si cladiri) si a rectificarilor in cartea funciara;
- reprezinta interesele CN Posta Romana SA in relatiile cu terti, in baza imputernicirilor emise de catre directorul general, atat in ceea ce priveste imobilele proprietate C.N. "Posta Romana" S.A., cat si pentru cele inchiriate/aflata in folosinta sau administrare de la terti;
- realizeaza si actualizeaza evidentele ce tin de activitatea de inchiriere;
- realizeaza clasificarea imobilelor pe criterii de suprafata, amplasare (urban/rural), folosinta, si prelucreaza datele si informatiile potrivit cu nevoia de a raspunde cerintelor factorului decizional;
- pastreaza documentele de proprietate ale imobilelor apartinand CN Posta Romana;
- analizeaza si evalueaza potentialul imobilelor devenite disponibile sau cu suprafete disponibile si asigura suport Oficiilor Judetene de Posta pentru exploatarea si valorificarea eficienta a acestora;
- propune bugetul anual pentru plata chiriilor si coopereaza cu structurile specializate in gestionarea retelei postale pentru identificarea de noi locatii, spatii, terenuri, necesare derularii activitatii postale;
- intocmeste contractele de inchiriere in calitate de locatar sau de locator si monitorizeaza derularea acestor contracte din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;
- intocmeste baza de date privind imobilele (cladiri si terenuri) inchiriate sau concesionate de la/la terti;
- analizeaza solicitarile transmise de Oficiile Judetene de Posta privind concesiunea de terenuri de la administratiile locale;

- initiaza achizitia serviciilor specifice activitatii si asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica in conformitate cu legislatia referitoare la achizitii publice;
- participa la organizarea procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare pentru achizitionarea de bunuri si servicii aferente activitatii serviciului;
- urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii, intocmeste documentele de plata, intocmeste documentele constatatoare primare si /sau documentele constatatoare finale;
- demareaza achizitia si intocmeste contractele de servicii si bunuri necesare desfasurarii activitatii ;
- monitorizeaza cheltuielile aferente activitatii la nivelul Administratiei Centrale, Oficiilor Judetene de Posta, Centrelor Regionale de Tranzit si Sucursalelor Specializate specifice activitatii Serviciului;
- verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurile si serviciilor achizitionate la nivelul Serviciului ;precum si chiriile aferente spatiilor aflate in folosinta Administratiei Centrale;
- verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente inchirierilor spatiilor folosite de Administratia Centrala, evaluare imobile, alte cheltuieli aferente imobilelor;
- asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva pentru Administratia Centrala;
- monitorizeaza si verifica modul in care Sucursalele asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva;
- asigura organizarea depozitului de arhiva a Administratiei Centrale dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, SA); informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- verifica si preia de la compartimentele Administratiei Centrale, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor domentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evideta curenta;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire/actualizare a Nomenclatorului Arhivistic al documentelor CN Posta Romana SA, pe baza propunerilor formulate de structurile creatoare. Asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomnclatorului la constituirea dosarelor. Totodata se realizeaza actualizarea acestuia ori de cate ori este necesar;
- Intocmeste proiectul de nomenclator arhivistic pentru documentele proprii;
- Grupeaza documentele anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul dosarelor;

- Preda la arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
- Scoatere dosarele din evidenta arhivei, numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- gestioneaza spatiile de cazare ale CN Posta Romana in sensul primirii de cereri de cazare, analiza acestora, obtinerea aprobarilor de cazare, instiintarea atat a administratorilor spatiilor de cazare, cat si a solicitantilor;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii atat la nivel central cat si pentru intreaga Companie in vederea informarii operative a conducerii;
- propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariatii serviciului conform prevederilor legale si necesitatii .

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala se constituie ca un integrator pentru toate compartimentele si Directiile Administratiei Centrale, Sucursalele Specializate si Oficiile Judetene de Posta/OPMB/CRTZ-uri pe domeniile:

- transporturi;
- administrativ;
- securitate postala.

Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala are in coordonare:

- Departamentul Transport;
- Biroul Administrativ;
- Serviciul Securitate Postala

Atributiile Directiei Administrativ, Transport si Securitate Postala si lista documentelor elaborate sunt date de atributiile/documentele specifice si comune fiecarei structuri in parte dupa cum urmeaza:

ATRIBUTII DEPARTAMENTUL TRANSPORT

- **Organizeaza si coordoneaza** activitatea de transport din cadrul CNPR.
- **Elaboreaza si actualizeaza** normele metodologice si procedurile de lucru pentru exploatarea parcului auto in conformitate cu obiectivele activitatii CNPR si cu reglementarile legale in transportul rutier in vigoare.
- **Indruma, instruieste si coordoneaza** personalul angajat pentru activitatea de transport. Poate participa la selectia acestuia.
- **Controleaza** modul de desfasurare al transportului rutier al CNPR pe toate tipurile si palierele de activitate, la nivel national, departamental, judetean si local privind reglementarile legale de transport rutier, procedurile si normele de exploatare, monitorizare, intretinere si reparatii, consum de carburanti.
- **Inventariaza, controleaza, distribuie si redistribuie** in teritoriu, pe subunitati postale, toate autovehiculele ce formeaza flota de transport a CNPR.
- **Determina** normele de consum carburanti in conformitate cu prevederile legale, stabileste modul de control, raporta si face propuneri de imputare a diferentelor de supraconsum constatate si nejustificate tehnic, celor vinovati.
- **Stabileste si urmareste** modul si normele de utilizare, de intretinere si reparare a autovehiculelor.
- **Stabileste si urmareste** modul de raportare a starii tehnice a autovehiculelor si face propuneri de sanctionare a celor care nu respecta normele de utilizare si intretinere ale acestora.
- **Stabileste si urmareste** principalii indicatori de activitate si performanta specifici activitatii de transport:
 - rulajul mediu lunar pe tipuri de autovehicule;
 - costul mediu/km pe tipuri de autovehicule;
 - consumul mediu de carburant l/100km pe tipuri de autovehicule;
 - coeficientul de utilizare a parcului /tipuri de autovehicule*;
 - etc...(numar conducatori auto, nr ore suplimentare, cheltuiala salariala/km)
- **Solicita** raportari periodice (lunare, trimestriale, anuale) ale indicatorilor de activitate de la compartimentele specifice teritoriale.
- **Analizeaza** indicatorii de activitate lunar si elaboreaza propuneri de eficientizare a activitatii flotei de transport.
- **Intocmeste** rapoarte lunare comparative privind indicatorii de activitate.
- **Intocmeste** instructiuni de monitorizare a curselor postale auto prin sistemul de monitorizare GPS si interpretare a rapoartelor rezultate din monitorizare;
- **Elaboreaza** documentatia in vederea achizitionarii centralizate de mijloace de transport, materiale, piese de schimb si servicii specifice necesare desfasurarii activitatii de transport din cadrul CNPR:
 - mijloace de transport noi sau second-hand;
 - carburanti;

- anvelope;
- polite de asigurare;
- echipamente de monitorizare;
- servicii de reparatie si intretinere autovehicule;
- alte servicii si materiale necesare desfasurarii activitatii de transport postal;
- in cele mai bune conditii de pret, calitate si securitate.
- **Monitorizeaza** derulare a contractelor de achizitie specifice incheiate.
- **Verifica** conformitatea facturilor si intocmeste documentele premergatoare platii serviciilor specifice la nivelul Departamentului.
- **Monitorizeaza** starea tehnica a autovehiculelor din flota CNPR, solicita rapoarte periodice si dispune masuri pentru pastrarea si exploatarea acestora in conditii tehnice exemplare; Propunere distribuirea mijloacelor de transport in functie de nevoile justificate ale activitatii de exploatare postala.
- **Aproba** devizele de intretinere si reparatii a autovehiculelor si urmareste incadrarea acestora in bugetele aprobate.
- **Intocmeste** proceduri si referate pentru valorificarea autovehiculelor cu grad de uzura avansat scoase din activitatea curenta a CNPR.
- **Propune si coordoneaza** derularea cursurilor de pregatire profesionala pentru personalul de specialitate din activitatea de transport a CNPR.
- **Asigura** suportul logistic in vederea organizarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura de transport a CNPR.
- **Elaboreaza** Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific activitatii de transport la nivel CNPR si il supune spre aprobare.
- **Elaboreaza** Planul de Achizitii specific activitatii de transport la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia.
- **Urmareste** modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea de transport.
- **Controleaza** modul de respectare a legislatiei in vigoare pentru utilizarea aparatului tahograf, cat si respectarea planurilor de indrumare si normelor de protectie a muncii.
- **Inregistreaza** toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern
- **Intocmeste** nomenclatorul dosarelor initiate de catre Departamentul Transport.
- **Grupeaza** documentele in dosare anuale, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva se efectueaza pe baza de inventare in al doilea an de la constituire.
- **Scoaterea dosarelor** din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectiei, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

*Coeficientul de utilizare a parcului = nr auto active/numar auto in exploatare efectiva

ATRIBUTII BIROUL ADMINISTRATIV

- Elaboreaza proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Biroului Administrativ, pe baza solicitarilor Oficiilor Judetene de Posta/Centrelor Regionale de Tranzit/Sucursalelor CN Posta Romana si a necesitatii Administratiei Centrale, de produse si servicii in domeniile: mentenanta imobile, instalatii de ridicat, materiale curatenie, firme, instalatii de climatizare/AC-uri, instalatii incalzire, combustibil incalzire, servicii DDD, utilitati, mobilier, alte echipamente utilizate cu exceptia echipamentelor IT&C;
- Elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Biroului Administrativ si iar dupa aprobarea acestuia repartizeaza sumele Oficiilor Judetene de Posta/ Centrelor Regionale de Tranzit /Sucursalelor CN Posta Romana SA;
- Asigura mentenanta si curatenia in imobilele apartinand Administratiei Centrale si coordoneaza activitatea de mentenanta a tuturor imobilelor CN Posta Romana SA;
- Asigura accesul in cladirea Administratiei Centrale din Bul. Dacia nr. 140;
- Asigura membrii in Comisia de Inventariere si Casare a Administratiei Centrale;
- Elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitati aferente Biroului pentru intreaga Companie;

- Monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre birou , in conformitate cu prevederile legale precum si cu procedurile, instructiunile de lucru si metodologia unitara de lucru a CN Posta Romana;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind utilitatile, echipamentele de climatizare, echipamente incalzire, mobilier etc. existente in imobilele utilizate de catre CN Posta Romana SA;
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii Biroului Administrativ;
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat lucrarilor de intretinere si reparatii (cladiri, lifturi, aer conditionat, centrale termice, firme luminoase/neluminoase etc);
- Asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica specifice activitatii Biroului Administrativ in conformitate cu legislatia referitoare la achizitiile publice;
- participa la organizarea procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare pentru achizitionarea de bunuri si servicii aferente activitatii biroului;
- urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii, intocmeste documentele de plata, intocmeste documentele constatatoare primare si /sau documentele constatatoare finale;
- demareaza achizitia si intocmeste contractele de intretinere si reparatii pentru toate utilajele si instalatiile ce asigura functionalitatea obiectivelor (lifturi, instalatii de climatizare, etc), in functie de necesitate, oportunitate si fondurile alocate prin BVC;
- avizeaza toate contractele de utilitati aferente tuturor imobilelor utilizate precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari;
- centralizeaza emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006; intocmeste Declaratia privind emisiile poluante surse fixe si mobile si o depune la organele abilitate;
- coordoneaza activitatea de secretariat si registratura a C.N.Posta Romana S.A- Administratia Centrala;
- asigurarea securitatii documentelor gestionate, realizarea in termen a sarcinilor, rezolutiilor si lucrarilor dispuse de conducatorul fiecarui loc de munca;
- colaboreaza si acorda asistenta de specialitate in asigurarea fondului de materiale de reprezentare si protocol, faciliteaza procurarea de carti de vizita, stampile pentru Administratie;
- asigura existenta si completarea Registrului de evidenta a stampilelor la nivelul Administratiei Centrale ;
- asigura achizitia produselor de protocol la nivel de Companie;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii atat la nivel central cat si pentru intreaga Companie in vederea informarii operative a conducerii;
- propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariatii biroului conform prevederilor legale si necesitatii ;
- inregistreaza, prin registratura si secretariate, toate documentele intrate, iesite ori întocmite pentru uz intern.

ATRIBUTII SERVICIUL SECURITATE POSTALA

- Coordoneaza activitatea de asigurare a securității la nivelul întregii rețele postale;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a Strategiei de Securitate a CNPR, stabilind obiectivele, riscurile si masurile de securitate postala care vor sta la baza elaborarii acestui document;
- Analizeaza reglementarile interne si internationale in domeniu si:
 - propune masuri, metode/proceduri si echipamente in vederea asigurarii securitatii personalului, cladirilor, bunurilor, transportului si proceselor tehnologice din rețeaua C.N.P.R. si urmareste respectarea lor;
 - elaboreaza/actualizeaza informatiile privind tehnicile, practicile si procedurile in vigoare in materie de securitate - adaptandu-le la specificul serviciilor si produselor postale ale C.N.P.R.;

- elaboreaza/actualizeaza documentatii specifice în domeniul securitatii postale - norme, programe si alte mijloace de instruire în domeniul securitatii postale (postere, afise, filme documentare, etc);
- Avizeaza din punct de vedere al respectarii cerintelor minime de securitate: normele de lucru, instructiunile si procesele tehnologice privind prelucrarea, manipularea si transportul trimerilor postale in cadrul subunitatilor postale precum si procedurile comune de lucru stabilite cu agentii de handling postal sau alti colaboratori;
- Colaboreaza cu alte compartimente/sucursale ale C.N.P.R. la elaborarea punctelor de vedere privind reglementarile si propunerile C.N.P.R. referitoare la traficul postal in vederea initierii/actualizarii unor propuneri legislative interne si internationale;
- Colaboreaza cu organe si organisme nationale si internationale cu atributii in domeniul securitatii, pe baza de protocoale de lucru, standarde comune, conventii, acorduri, avizari - Inspectoratul General al Politiei Romane – **IGPR** (avize sisteme electronice de securitate si instalatii mecano-fizice, avize planuri de paza umana si de transport valori, protocol colaborare etc.), Serviciul Roman de Informatii - **SRI** (proceduri de lucru privind controlul de securitate al expedițiilor postale internaționale, diverse actiuni de prevenire si combatere a terorismului), Ministerul Public – **DIICOT** (colaborari si schimb de informatii), Oficiul National pentru Combaterea Spalarii Banilor-**ONCSB** (colaborari in vederea combaterii actiunilor infractiionale de spalare a banilor prin rețeaua postală), Autoritatea Aeronautica Civila Romana – Direcția Securitate Aeronautica si Cibernetica (aprobare și control aplicare Programe de securitate aeronautica si de pregătire in acest domeniu), Autoritatea Aeronautica Civila Romana (aprobare si control aplicare Program de acceptare trimiteri postale internaționale care contin bunuri periculoase), Uniunea Postală Universală - **UPU** (schimb de informatii privind tehnicile, practicile si procedurile in vigoare in domeniul de securitatii postale internationale) etc ;
- Elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific activitatii serviciului la nivel CNPR si il supune spre aprobare;
- Elaboreaza Planul de Achizitii specific activitatii serviciului la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia;
- Urmareste modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea specifica serviciului;
- Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica specifice activitatii serviciului in conformitate cu legislatia referitoare la achizitiile publice;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de elaborare, avizare si actualizare/modificare a planurilor de paza fizica umana, acolo unde este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de elaborare, avizare si actualizare/modificare a planurilor de paza transport valori, acolo unde este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de instalare sisteme electronice de securitate precum si activitatea de monitorizare in dispecerat si interventie la alarma;
- Elaboreaza Planul de inspectii de securitate postala in toate punctele de acces si centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate);
- Efectueaza inspectii de securitate postala in toate punctele de acces si centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate);
- Asigura, prin intermediul rapoartelor, informarea conducerii C.N.P.R. asupra neregulilor constatate cu ocazia inspectiilor si a masurilor propuse in vederea imbunatatirii securitatii postale;
- Primește rapoarte privind neregulile/evenimentele semnalate de rețeaua C.N.P.R. si propune masuri de prevenire si eliminare a acestora;
- Elaboreaza Programele de:
 - Securitate Aeronautica (AVSEC);
 - Pregatire in domeniul Securitatii Aeronautice;
 - Efectuare a controlului intern privind respectarea programelor (AVSEC),
- pentru punctul postal de lucru al C.N.P.R. din cadrul terminalului BICC de pe Aeroportul Internațional Henri Coandă București (BSI Bucuresti Expeditii Avion);

- Asigura implementarea Programelor de securitate si de Pregatire in Domeniul Securitatii(AVSEC) si urmareste implementarea acestora;
- Efectuează controlul intern al calității din punct de vedere al respectării Programelor de securitate aeronautică și de pregătire in domeniul AVSEC, elaboreaza Raportul si il transmite catre organismele abilitate, conform cerintelor legislatiei in vigoare;
- Actualizează Lista Obiectelor Interzise si urmareste punerea acestuia la dispozitia clientilor si a intregii retele C.N.P.R. (prin publicare pe site-ul C.N.P.R.);
- Asigura instruirea personalului C.N.P.R.- in conditiile reglementarilor in vigoare - asupra
 - Normelor si instructiunilor interne de asigurare a securitatii postale;
 - Programelor de securitate AVSEC;
 - Programului privind acceptarea, prelucrarea si transportul trimiterilor postale pe cale aeriana, care contin bunuri periculoase.
- Participa la reuniunile de lucru si la actiunile pe teme de securitate postala organizate de CNPR, UPU/Posteurop si alte organisme si organizatii cu atributii in acest domeniu;
- Asigura schimbul de informatii cu colaboratori interni si externi, alti operatori postali desemnati, companii aeriene de transport, UPU/Posteurop in ceea ce priveste evidentierea, prevenirea si eliminarea neregulilor privind traficul postal, securitatea expeditiilor postale transportate pe cale aeriana si acceptarea, manipularea si transportul trimiterilor postale care contin produse periculoase;

ATRIBUTII

BIROU ADMINISTRATIV

- elaboreaza proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Biroului Administrativ, pe baza solicitarilor Oficiilor Judetene de Posta/Centrelor Regionale de Tranzit/Sucursalelor CN Posta Romana si a necesitatii Administratiei Centrale, de produse si servicii in domeniile: mentenanta imobile, instalatii de ridicat, materiale curatenie, firme, instalatii de climatizare/AC-uri, instalatii incalzire, combustibil incalzire, servicii DDD, utilitati, mobilier, alte echipamente utilizate cu exceptia echipamentelor IT&C;
- elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Biroului Administrativ;
- asigura mentenanta si curatenia in imobilele apartinand Administratiei Centrale si coordoneaza activitatea de mentenanta a tuturor imobilelor CN Posta Romana;
- asigura accesul in cladirea Administratiei Centrale din Bul. Dacia nr. 140;
- asigura membrii in Comisia de Inventariere si Casare a Administratiei Centrale;
- elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitatii aferente Biroului pentru intreaga Companie;
- monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre birou , in conformitate cu prevederile legale precum si cu procedurile, instructiunile de lucru si metodologia unitara de lucru a CN Posta Romana;
- intocmeste si actualizeaza baza de date privind utilitatile, echipamentele de climatizare, echipamente incalzire, mobilier etc. existente in imobilele utilizate de catre CN Posta Romana SA;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii Biroului Administrativ;
- urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat lucrarilor de intretinere si reparatii (cladiri, lifturi, aer conditionat, centrale termice, firme luminoase/neluminoase etc);
- asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica specifice activitatii Biroului Administrativ in conformitate cu legislatia referitoare la achizitiile publice;
- participa la organizarea procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare pentru achizitionarea de bunuri si servicii aferente activitatii biroului;
- urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii, intocmeste documentele de plata, intocmeste documentele constatatoare primare si /sau documentele constatatoare finale;
- demareaza achizitia si intocmeste contractele de intretinere si reparatii pentru toate utilajele si instalatiile ce asigura functionalitatea obiectivelor (lifturi, instalatii de climatizare, etc), in functie de necesitate, oportunitate si fondurile alocate prin BVC;
- avizeaza toate contractele de utilitati aferente tuturor imobilelor utilizate precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari;
- centralizeaza emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006; intocmeste Declaratia privind emisiile poluante surse fixe si mobile si o depune la organele abilitate;
- coordoneaza activitatea de secretariat si registratura a C.N.Posta Romana S.A- Administratia Centrala;
- asigurarea securitatii documentelor gestionate, realizarea in termen a sarcinilor, rezolutiilor si lucrarilor dispuse de conducatorul fiecarui loc de munca;
- colaboreaza si acorda asistenta de specialitate in asigurarea fondului de materiale de reprezentare si protocol, faciliteaza procurarea de carti de vizita, stampile pentru Administratie;
- asigura existenta si completarea Registrului de evidenta a stampilelor la nivelul Administratiei Centrale ;
- asigura achizitia produselor de protocol la nivel de Companie;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii atat la nivel central cat si pentru intreaga Companie in vederea informarii operative a conducerii;
- propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariatii biroului conform prevederilor legale si necesitatii ;
- inregistreaza, prin registratura si secretariate, toate documentele intrate, iesite ori întocmite pentru uz intern.

ATRIBUTIILE DEPARTAMENTULUI TRANSPORT

- 1. Organizeaza si coordoneaza** activitatea de transport din cadrul CNPR.
- 2. Elaboreaza si actualizeaza** normele metodologice si procedurile de lucru pentru exploatarea parcului auto in conformitate cu obiectivele activitatii CNPR si cu reglementarile legale in transportul rutier in vigoare.
- 3. Indruma, instruieste si coordoneaza** personalul angajat pentru activitatea de transport. Poate participa la selectia acestuia.
- 4. Controleaza** modul de desfasurare al transportului rutier al CNPR pe toate tipurile si palierele de activitate, la nivel national, departamental, judetean si local privind reglementarile legale de transport rutier, procedurile si normele de exploatare, monitorizare, intretinere si reparatii, consum de carburanti.
- 5. Inventariaza, controleaza, distribuie si redistribuie** in teritoriu, pe subunitati postale, toate autovehiculele ce formeaza flota de transport a CNPR.
- 6. Determina** normele de consum carburanti in conformitate cu prevederile legale, stabileste modul de control, raportare si face propuneri de imputare a diferentelor de supraconsum constatate si nejustificate tehnic, celor vinovati.
- 7. Stabileste si urmareste** modul si normele de utilizare, de intretinere si reparare a autovehiculelor.
- 8. Stabileste si urmareste** modul de raportare a starii tehnice a autovehiculelor si face propuneri de sanctionare a celor care nu respecta normele de utilizare si intretinere ale acestora.
- 9. Stabileste si urmareste** principalii indicatori de activitate si performanta specifici activitatii de transport:
 - rulajul mediu lunar pe tipuri de autovehicule;
 - costul mediu/km pe tipuri de autovehicule;
 - consumul mediu de carburant l/100km pe tipuri de autovehicule;
 - coeficientul de utilizare a parcului /tipuri de autovehicule*;
 - etc...(numar conducatori auto, nr ore suplimentare, cheltuiala salariala/km)
- 10. Solicita** raportari periodice (lunare, trimestriale, anuale) ale indicatorilor de activitate de la compartimentele specifice ale Sucursalelor.
- 11. Analizeaza** indicatorii de activitate lunar si elaboreaza propuneri de eficientizare a activitatii flotei de transport.
- 12. Intocmeste** rapoarte lunare comparative privind indicatorii de activitate.
- 13. Intocmeste** instructiuni de monitorizare a curselor postale auto prin sistemul de monitorizare GPS si interpretare a rapoartelor rezultate din monitorizare;
- 14. Elaboreaza** documentatia in vederea achizitionarii centralizate de mijloace de transport, materiale, piese de schimb si servicii specifice necesare desfasurarii activitatii de transport din cadrul CNPR:
 - mijloace de transport noi sau second-hand;
 - carburanti;
 - anvelope;
 - polite de asigurare;
 - echipamente de monitorizare;
 - servicii de reparatie si intretinere autovehicule;
 - alte servicii si materiale necesare desfasurarii activitatii de transport postal;in cele mai bune conditii de pret, calitate si securitate.
- 15. Monitorizeaza** derularea contractelor de achizitie specifice incheiate.
- 16. Verifica** conformitatea facturilor si intocmeste documentele premergatoare platii serviciilor specifice la nivelul Departamentului.
- 17. Monitorizeaza** starea tehnica a autovehiculelor din flota CNPR, solicita rapoarte periodice si dispune masuri pentru pastrarea si exploatarea acestora in conditii tehnice exemplare; Propune redistribuirea mijloacelor de transport in functie de nevoile justificate ale activitatii de exploatare postala.
- 18. Aproba** devizele de intretinere si reparatii a autovehiculelor si urmareste incadrarea acestora in bugetele aprobate.
- 19. Intocmeste** proceduri si referate pentru valorificarea autovehiculelor cu grad de uzura avansat scoase din activitatea curenta a CNPR.
- 20. Propune si coordoneaza** derularea cursurilor de pregatire profesionala pentru personalul de specialitate din activitatea de transport a CNPR.
- 21. Asigura** suportul logistic in vederea organizarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura de transport a CNPR.

22. Elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific activitatii de transport la nivel CNPR si il supune spre aprobare.

23. Elaboreaza Planul de Achizitii specific activitatii de transport la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia.

24. Urmareste modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea de transport.

25. Controleaza modul de respectare a legislatiei in vigoare pentru utilizarea aparatului tahograf, cat si respectarea planurilor de indrumare si normelor de protectie a muncii.

26. Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern

27. Intocmeste nomenclatorul dosarelor initiate de catre Departamentul Transport.

28. Grupeaza documentele in dosare anual, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva se efectueaza pe baza de inventare in al doilea an de la constituire.

29. Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

*Coeficientul de utilizare a parcului =nr auto active/numar auto in exploatare efectiva

ATRIBUTIILE SERVICIULUI EXPLOATARE SI MONITORIZARE AUTO

- 1. Organizeaza** si coordoneaza activitatea de exploatare si monitorizare transport din cadrul CNPR.
- 2. Elaboreaza** si actualizeaza normele metodologice si procedurile de lucru pentru exploatarea parcului auto in conformitate cu obiectivele activitatii CNPR si cu reglementarile legale in transportul rutier in vigoare.
- 3. Indruma, instruieste si coordoneaza** personalul angajat pentru activitatea de exploatare si monitorizare a flotei de transport a CNPR. Poate participa la selectia personalului.
- 4. Controleaza** modul de desfasurare al transportului rutier al CNPR pe toate tipurile si palierele de activitate, la nivel national, regional, judetean si local.
- 5. Controleaza si propune distribuirea si redistribuirea** in teritoriu, pe subunitati postale a tuturor autovehiculelor ce formeaza flota de transport a CNPR.
- 6. Coordoneaza** determinarea normelor de consum carburanti in conformitate cu prevederile legale si stabileste modul de control, raportare si imputare a diferentelor de supraconsum constatate celor vinovati.
- 7. Analizeaza si stabileste** modul si normele de utilizare, de intretinere si reparare a autovehiculelor.
- 8. Analizeaza si stabileste** modul de raportare a starii tehnice a autovehiculelor si de sanctionare a celor care nu respecta normele de utilizare si intretinere ale acestora;
- 9. Stabileste, analizeaza si raporteaza** principalii indicatori de activitate si performanta specifici activitatii de transport;
 - rulajul mediu lunar pe tipuri de autovehicule;
 - costul mediu/km pe tipuri de autovehicule;
 - consumul mediu de carburant l/100km pe tipuri de autovehicule;
 - coeficientul de utilizare a parcului / tipuri de autovehicule*
 - etc...(numar conducatori auto, nr ore suplimentare, cheltuiala salariala/ km)
- 10. Solicita** raportari periodice (lunare, trimestriale, anuale) ale indicatorilor de activitate de la compartimentele specifice subordonate.
- 11. Analizeaza** indicatorii de activitate lunar si elaboreaza propuneri de eficientizare a activitatii flotei de transport.
- 12. Intocmeste** rapoarte lunare comparative privind indicatorii de activitate.
- 13. Intocmeste** instructiuni de monitorizare a curselor postale auto prin sistemul de monitorizare GPS si interpretare a rapoartelor rezultate din monitorizare;
- 14. Elaboreaza** documentatia in vederea achizitionarii centralizate de mijloace de transport, materiale, piese schimb si servicii specifice necesare desfasurarii activitatii de transport din cadrul CNPR:
 - mijloace de transport noi;
 - carburanti;
 - anvelope;
 - polite de asigurare;
 - echipamente de monitorizare;
 - servicii de reparatie si intretinere autovehicule;
 - alte servicii si materiale necesare desfasurarii activitatii de transport postal in cele mai bune conditii de calitate si securitate;
- 15. Monitorizeaza** derularea contractelor de achizitie specifice incheiate;
- 16. Verifica** conformitatea facturilor si intocmeste documentele premergatoare platii serviciilor specifice.
- 17. Monitorizeaza** starea tehnica a autovehiculelor din flota CNPR, solicita rapoarte periodice si dispune masuri pentru pastrarea si exploatarea acestora in conditii tehnice exemplare;
- 18. Aproba** devizele de intretinere si reparatii a autovehiculelor si urmareste incadrarea acestora in bugetele aprobate.
- 19. Intocmeste** proceduri si propune valorificarea autovehiculelor cu grad de uzura avansat scoase din activitatea curenta a CNPR.
- 20. Propune si coordoneaza** organizarea cursurilor de pregatire profesionala pentru personalul de specialitate pentru activitatea de exploatare si monitorizare a flotei CNPR.
- 21. Participa** la elaborarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli specific activitatii de transport la nivel CNPR si il supune spre aprobare.
- 22. Participa** la elaborarea Planului de Achizitii specific activitatii de transport la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia.
- 23. Urmareste** modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea de transport.

24. Controleaza modul de respectare a legislatiei in vigoare pentru utilizarea aparatului tahograf, cat si respectarea planurilor de indrumare si normelor de protectie a muncii.

25. Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern

26. Intocmeste nomenclatorul dosarelor initiate de catre creator pentru documentele proprii.

27. Grupeaza documentele in dosare anual, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Efectueaza predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire.

28. Scoate dosare din arhiva si din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

*Coeficientul de utilizare a parcului = nr auto active / numar auto in exploatare

ATRIBUTII **SERVICIUL SECURITATE POȘTALĂ**

Serviciul Securitate Poștala este în subordinea Directorului Administrativ, Transport și Securitate Poștală și **este încadrat cu personal de conducere și execuție de specialitate, conform listei funcțiilor aprobate:**

Serviciul Securitate Poștală este structura specializată a C.N. Poșta Română S.A. care coordonează activitatea de asigurare a securității la nivelul întregii rețele poștale, având următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea de elaborare a Strategiei de Securitate a CNPR, stabilind obiectivele, riscurile și măsurile de securitate poștală care vor sta la baza elaborării acestui document.
2. Analizează reglementările interne și internaționale în domeniu și:
 1. propune măsuri, metode/proceduri și echipamente în vederea asigurării securității personalului, clădirilor, bunurilor, transportului și proceselor tehnologice din rețeaua C.N.P.R. și urmărește respectarea lor;
 2. elaborează/actualizează informațiile privind tehnicile, practicile și procedurile în vigoare în materie de securitate - adaptându-le la specificul serviciilor și produselor poștale ale C.N.P.R.;
 3. elaborează/actualizează documentații specifice în domeniul securității poștale - norme, programe și alte mijloace de instruire în domeniul securității poștale (postere, afișe, filme documentare, etc);
3. Avizează din punct de vedere al respectării cerințelor minime de securitate: normele de lucru, instrucțiunile și procesele tehnologice privind prelucrarea, manipularea și transportul trimerilor poștale în cadrul subunităților poștale precum și procedurile comune de lucru stabilite cu agenții de handling poștal sau alți colaboratori.
4. Colaborează cu alte compartimente/sucursale ale C.N.P.R. la elaborarea punctelor de vedere privind reglementările și propunerile C.N.P.R. referitoare la traficul poștal în vederea inițierii/actualizării unor propuneri legislative interne și internaționale.
5. Colaborează cu organe și organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul securității, pe baza de protocoale de lucru, standarde comune, convenții, acorduri, avizări etc .
6. Elaborează Programele de:
 - ⌘ Securitate aeronautică (AVSEC),
 - ⌘ Pregătire în domeniul securității aeronautice ,
 - ⌘ Efectuare a controlului intern privind respectarea primelor două programe (AVSEC)- pentru punctul poștal de lucru al C.N.P.R. din cadrul terminalului BICC de pe Aeroportul Internațional Henri Coandă București (BSI București Expediții Avion).
7. Asigură implementarea Programelor de securitate și de Pregătire AVSEC și urmărește respectarea acestora.
8. Efectuează controlul intern al calității din punct de vedere al respectării Programelor de securitate aeronautică și de pregătire în domeniul AVSEC, elaborează Raportul și îl transmite către organismele abilitate, conform cerințelor legislației în vigoare.
9. Actualizează Lista Obiectelor Interzise și urmărește punerea acestora la dispoziția clienților și a întregii rețele C.N.P.R. (prin publicare pe site-ul C.N.P.R.).
10. Elaborează/actualizează Programul C.N.P.R. privind acceptarea, prelucrarea și transportul trimerilor poștale pe cale aeriană, care conțin bunuri periculoase și îl supune avizării organelor abilitate.
11. Asigură instruirea personalului C.N.P.R.- în condițiile reglementărilor în vigoare - asupra
 - ⌘ Normelor și instrucțiunilor interne de asigurare a securității poștale;
 - ⌘ Programelor de securitate AVSEC;
 - ⌘ Programului privind acceptarea, prelucrarea și transportul trimerilor poștale pe cale aeriană, care conțin bunuri periculoase.
12. Coordonează și monitorizează activitatea de elaborare, avizare și actualizare/modificare a planurilor de pază fizică umană, acolo unde este cazul, conform reglementărilor în vigoare.
13. Coordonează și monitorizează activitatea de elaborare, avizare și actualizare/modificare a planurilor de pază transport valori, acolo unde este cazul, conform reglementărilor în vigoare – în baza itinerariilor primite de la Direcția Regională – Centre de Profit.
14. Coordonează și monitorizează activitatea de instalare sisteme electronice de securitate precum și activitatea de monitorizare în dispecerat și intervenție la alarmă.
15. Elaborează Planul de inspecții de securitate poștală în toate punctele de acces și centrele de

- prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate).
16. Efectuează inspecții de securitate poștală în toate punctele de acces și centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate).
 17. Asigură, prin intermediul rapoartelor, informarea conducerii C.N.P.R. asupra neregulilor constate cu ocazia inspecțiilor și a măsurilor propuse în vederea îmbunătățirii securității poștale.
 18. Primește rapoarte privind neregulile/evenimentele semnalate de rețeaua C.N.P.R. și propune măsuri de prevenire și eliminare a acestora.
 19. Participă la reuniunile de lucru și la acțiunile pe teme de securitate poștală organizate de CNPR, UPU/Posteurop și alte organisme și organizații cu atribuții în acest domeniu.
 20. Asigură schimbul de informații cu colaboratori interni și externi, alți operatori poștali desemnați, companii aeriene de transport, UPU/Posteurop în ceea ce privește evidențierea, prevenirea și eliminarea neregulilor privind traficul poștal, securitatea expedițiilor poștale transportate pe cale aeriană și acceptarea, manipularea și transportul trimiterilor poștale care conțin produse periculoase.

Pentru desfășurarea activităților de prevenire și combatere a faptelor și/sau actelor care aduc atingere securității poștale, comise de autori interni sau externi, în afara relațiilor cu direcțiile și compartimentele independente din cadrul CNPR și a sucursalelor specializate ale acesteia, **Serviciului Securitate Poștală** colaborează cu organe și organisme naționale și internaționale cu atribuții în acest domeniu, pe bază de protocoale de lucru, convenții, acorduri, avizări - a se vedea relațiile cu: Inspectoratul General al Poliției Române – **IGPR** (avize sisteme electronice de securitate și instalații mecano-fizice, avize planuri de pază umană și de transport valori, protocol colaborare etc.), Serviciul Român de Informații - **SRI** (proceduri de lucru privind controlul de securitate al expedițiilor poștale internaționale, diverse acțiuni de prevenire și combatere a terorismului), Ministerul Public – **DIICOT** (colaborări și schimb de informații), Oficiul Național pentru Combaterea Spălării Banilor-**ONCSB** (colaborări în vederea combaterii acțiunilor infracționale de spalare a banilor prin rețeaua poștală), **Autoritatea Aeronautică Civilă Română** – **Direcția Securitate Aeronautică și Cibernetică** (aprobare și control aplicare Programe de securitate aeronautică și de pregătire în acest domeniu), **Autoritatea Aeronautică Civilă Română** (aprobare și control aplicare Program de acceptare trimiteri poștale internaționale care conțin bunuri periculoase), Uniunea Poștală Universală - **UPU** (schimb de informații privind tehnicile, practicile și procedurile în vigoare în domeniul de securității poștale internaționale) etc.

Secțiune:

DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

Directia Regionalizare – Centre de Profit este o structura functionala constituita la nivelul CN Posta Romana SA, in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al C.N. Posta Romana S.A.

Directia Regionalizare – Centre de Profit este incadrata cu personal functional administrativ de executie, potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Managementul Directiei Regionalizare – Centre de Profit este asigurat de catre Directorul Directiei Regionalizare – Centre de Profit.

Directia Regionalizare – Centre de Profit aplica reglementarile legale si hotararile autoritatilor abilitate sa emita acte normative, precum si dispozitiile si normele interne emise de catre Conducerea CN Posta Romana SA, în **domeniile**:

- **Retea postala**
- **Normarea si organizarea muncii**
- **Suport Retea**
- **Activitati Tranzite**
- **Operatiuni Financiare**

In vederea indeplinirii obiectivelor specifice domeniilor de activitate, in concordanta cu obiectivele generale si misiunea C.N. Posta Romana S.A., Directia Regionalizare – Centre de Profit are urmatoarele **atributii**:

RETEA POSTALA

- Elaboreaza propuneri pentru obiectivele strategice ale C.N.P.R. in domeniul optimizarii retelei postale.
- Elaboreaza si implementeaza programe de dezvoltare si restructurare a retelei de subunitati postale, in functie de obiectivele strategice ale C.N.P.R., in conditii de eficienta si in conformitate cu reglementarile ANCOM in vigoare.
- Elaboreaza metodologii privind criteriile de infiintare/organizare a subunitatilor postale, in vederea optimizarii si eficientizarii retelei postale, concomitent cu asigurarea accesului utilizatorilor la serviciile postale.
- Asigura aplicarea normelor metodologice privind infiintarea/desfiintarea/transformarea subunitatilor operative.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind evidenta si gestionarea retelei postale.
- Asigura respectarea cadrului reglementat instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale.
- Participa si/sau initiaza studii privind analiza functionalitatii retelei de subunitati postale in conditii de eficienta economica.
- Asigura intocmirea si actualizarea evidentei structurii operationale a retelei postale, precum si a datelor/informatiilor de interes (socio-geografice, demografice și economice) referitoare la subunitatile postale.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia de gradare a subunitatilor postale.
- Asigura aplicarea metodologiei de gradare aprobata si centralizarea rezultatelor.
- Intocmeste documentatia si face demersurile necesare in vederea aprobarii si aplicarii la nivelul C.N.P.R., a rezultatelor gradarii.
- Analiza lunara a subunitatilor postale care functioneaza in incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale.

NORMAREA SI ORGANIZAREA MUNCII

- Asigura indrumarea si coordonarea activitatii operative de organizare si normare a muncii.
- Asigura respectarea prevederilor CCM pe linie de organizare si normare a muncii.
- Elaboreaza principii si metodologii privind organizarea rationala a locurilor de munca cu scopul cresterii productivitatii muncii si a eficientei economice.
- Monitorizeaza organizarea muncii la nivelul structurilor teritoriale, operationale si functionale, asigura asistenta de specialitate si intervine corectiv, dupa caz, asupra reglementarilor predefinite.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formatiilor de lucru operative, in corelatie cu dinamica indicatorilor economico-financiar, si implicit cu evolutia traficului/volumului

prestatiilor.

- Elaboreaza planul de normare a muncii, iar dupa aprobare, asigura realizarea actiunilor prevazute in acesta.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind activitatea de normare a muncii pentru toate categoriile de personal si pentru toate locurile de munca din cadrul C.N.P.R..
- Initiaza si realizeaza activitatea de elaborare/revizuire a normativelor sau normelor de munca, iar dupa aprobare asigura aplicarea lor la nivelurile structurale vizate.
- Asigura aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor si propune masuri in consecinta, de rationalizare a fortei de munca si de folosire integrala a timpului de munca.
- Efectueaza control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunitatilor postale a normelor de munca si a reglementarilor specifice aplicabile in domeniul organizarea si normarea muncii.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile subunitatilor de asigurare a necesarului de personal in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.

UTILAJE SI ECHIPAMENTE POSTALE

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Județene de Poștă/OPMB, și transmite necesarul de utilaje postale Direcției Logistice, în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor;
- Furnizează, conducerii și celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea și necesarul de utilaje postale;
- Organizează și controlează modul în care sunt ținute evidențele utilajelor postale la nivelul Sucursalelor de tip regional și Sucursalelor specializate;
- Analizează și propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor postale din dotarea subunităților operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei și caracteristicilor trimiterilor postale din categoria poștei de scrisori și colete, în vederea prelucrării automate a acestora;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje postale pentru subunitățile postale operative;
- Analizează disfuncționalitățile apărute în exploatarea echipamentelor postale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunității și eficienței unor propuneri de contracte sau convenții ce privesc dotarea cu utilaje postale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje postale;
- Participă, alături de departamentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunitățile postale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Transmite către Sucursalele de tip regional și Sucursalele specializate, sistemele de asigurare/ documentele cu regim special pierdute/sustrase;
- Efectuează studii referitoare la noutățile tehnice apărute în domeniul poștal și face propuneri de implementare a acestora în cadrul C.N.P.R.

ITINERARII POSTALE

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelelor de corespondență, mesagerie, express, presă etc. la nivel național și pe plan internațional (colaborare), terestre, aeriene și navale;
- Elaborează, supune aprobarii C.N.P.R. și actualizează normele/principiile privind întocmirea itinerariilor CPA;
- Participa la elaborarea, actualizarea și modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondență, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficiență și de asigurare a timpilor de circulație stabiliți;
- Analizează itinerariile curselor postale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare și aviatice, avizând modificările ce se impun;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivel național;
- Controlează dacă subunitățile postale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;
- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relații de transport, capacitate, dotări etc.);
- Elaborează note de fundamentare și participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport poștal;

- Participă la negocierea contractelor de transport și asigură condițiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale;
- Monitorizează derularea contractelor de transport poștal;
- Coordonează și monitorizează activitățile legate de itinerariile poștale auto, în relația cu Direcția Administrativ și Transport, în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează și efectuează acțiuni de verificare a schimburilor de expedite prin mijloacele de transport poștal;
- Colaborează la întocmirea programului de lucru al subunităților poștale pentru zilele de sărbători legale și tradiționale (zile nelucrătoare);
- Urmărește și analizează nivelul indicatorilor activității de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri și rețele de transport;
- Participă la organizarea la nivel C.N.P.R. a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situații neprevăzute și asigură buna funcționare a rețelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către serviciile teritoriale de dispecerat;

COD POSTAL SI NOMENCLATOARE POSTALE

- Elaborează principiile referitoare la actualizarea bazei de date conținând codurile poștale;
- Organizează și coordonează activitatea de actualizare a codului poștal ca urmare a modificărilor apărute în Legea 2 (înființări/desființări/redenumiri de localități) și în nomenclatoarele străzilor;
- Elaborează nomenclatura codurilor poștale pe străzi și localități, la nivel național;
- Colaborează cu departamentele de specialitate pentru organizarea de activități referitoare la promovarea și cunoașterea codului poștal de către clienți;
- Participă la activitatea de tipărire a nomenclatoarelor conținând codul poștal;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimerilor care au cod poștal;
- Colaborează cu departamentul de specialitate la rezolvarea reclamațiilor primite din partea clienților referitoare la codul poștal;
- Participă la întreținerea nomenclatoarelor poștale pe tipuri de activități, respectiv referitoare la aplicațiile informatice (Track & Trace, casierii județene, E-post / e-mandat etc.), sistemele de sigilare (sigilii pentru tuș cu sigla RO, sigilii cu numere de control pentru mandate, clești pentru sigilat, sigilii pentru trimiteri asigurate, etc.);
- Furnizează nomenclatoarele poștale, la solicitarea compartimentelor/Sucursalelor interesate;

ACTIVITATI TRANZITE

- Asigură îndrumarea, monitorizarea și verificarea activității centrelor de sortare: CRT-urilor.
- Participă la aplicarea instrucțiunilor poștale, proceselor tehnologice și aplicațiilor informatice în domeniul specific prin acțiuni de verificare a nivelului de cunoaștere de către salariații centrelor de sortare a prevederilor instrucționale și a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri și ia măsuri de înlăturare a lor.
- Asigură implementarea dispozițiilor autorității de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
- Participă la aplicarea instrucțiunilor poștale, proceselor tehnologice și aplicațiilor informatice în domeniul specific prin acțiuni de verificare a nivelului de cunoaștere de către salariații centrelor de sortare a prevederilor instrucționale și a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri și ia măsuri de înlăturare a lor.
- Monitorizează activitatea de colectare și prelucrare efectuată de centrele de sortare.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel național, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfășurarea normală a activității în centrele regionale de tranzit.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în rețeaua poștală și informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Organizează și coordonează activitatea de informare operativă privind funcționarea rețelei poștale și evenimentele deosebite produse.
- Transmite periodic sau de urgență (în cazurile speciale) informațiile relevante conducerii operaționale a C.N. Poșta Română S.A. și compartimentelor din Administrația Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecințelor negative produse de evenimentele ce apar în rețeaua poștală
- Raportează evenimentele produse în rețea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcționarea defectuasă a rețelei poștale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expedite, întârzieri în prelucrarea trimerilor poștale) etc.

- Organizează informațiile deținute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize și sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucreează, actualizează și centralizează datele privind evenimentele apărute în rețeaua poștală și întocmește periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătățire a activității poștale.
- La solicitarea conducerii CNPR, face analize statistice asupra evenimentelor apărute în rețeaua poștală.
- În cazuri deosebite, face raportări operative pe cale ierarhică până la Conducerea C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A., în funcție de gravitatea evenimentelor.
- Transmite, către teritoriu, informații sau dispoziții ale Conducerii C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
- Întocmește și ține la zi lista cu persoanele de contact responsabile cu activitatea de dispecerat la nivel teritorial.

OPERATIUNI FINANCIARE

- Organizarea și coordonarea activităților din cadrul următoarelor grupe operationale: Grupa Operatională Incasări Facturi Utilități, Grupa Operatională Colectare Rate, Acordare Credite (activități de verificare/prelucrare a informațiilor privind incasările de facturi utilități și colectare rate/acordare împrumuturi la oficiile poștale, Grupe Operationale de Control Mandate, Grupa Operatională Mandate on-line, Grupa Operatională Western Union, Grupa Operatională Eurogiro, Grupa Operatională Arhivă și Grupa Operatională Reclamații.
- Efectuează propuneri de actualizare și modificare a Normelor de lucru și a aplicațiilor informatice în baza situațiilor faptice apărute, pentru activitățile coordonate.
- Urmărește și controlează modul în care sunt respectate normele de lucru și utilizate aplicațiile informatice.
- Efectuează propuneri și participă la încheierea de noi contracte cu membri ai rețelei Eurogiro.
- Elaborează fișe de analiză în vederea modificării ori dezvoltării de noi aplicații în domeniul operațiunilor financiare business și retail.
- Organizează și realizează verificarea tranzacțiilor financiare și întocmirea situațiilor necesare efectuării decontărilor și înregistrării în evidența contabilă pentru: serviciul de mandat poștal, e-mandat, mandat on-line, MoneyPost, Eurogiro, Eurogiro Cash International, Eurogiro Cont, Western Union.
- Organizează și asigură respectarea proceselor tehnologice de verificare și gestiune a tranzacțiilor financiare.
- Asigură centralizarea și raportarea tranzacțiilor în numerar de peste 15.000 Euro, precum și a tranzacțiilor suspecte către Oficiul Național pentru Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor.
- Comunica fazele din procesul tehnologic compartimentelor implicate în cuantificarea elementelor de cost în vederea stabilirii costului integral al prestației și calculului tarifelor.
- Efectuează propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al C.N. Posta Română S.A.
- Asigură asistenta și suport operational în vederea derulării în bune condiții a proceselor tehnologice aferente serviciilor financiare.
- Asigură tratarea, rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor formulate de către clienți.
- Asigură cercetarea și transmiterea răspunsurilor către organele de cercetare ale statului cu privire la operațiunile financiare.
- Urmărește aplicarea întocmai a prevederilor operationale ale acordurilor externe și a convențiilor interne privind executarea activităților de la nivelul Serviciului Operațiuni Financiare Retail și Serviciului Operațiuni Financiare Business.
- Întocmește situațiile privind comisionul convenit C.N.P.R.
- Transmite adrese de comision către Direcția Economică;
- Întocmește adrese de perfectare pentru fiecare contract/aplicație informatică.
- Participă și elaborează propuneri de noi servicii financiare.
- Efectuează analize asupra traficului serviciilor financiare și efectuează propuneri de îmbunătățire a acestora.

Secțiune:

COMPARTIMENT FUNCTIONAL

Compartimentul Functional este o structura functionala constituita la nivelul Directiei Regionalizare – Centre de Profit, in subordinea directa a Directorului Directiei Regionalizare – Centre de Profit, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al C.N. Posta Romana S.A.

Compartimentul Functional este incadrat cu personal functional administrativ de executie, potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Managementul Compartimentului Functional este asigurat de catre Directorul Directiei Regionalizare – Centre de Profit.

Compartimentul Functional aplica reglementarile legale si hotararile autoritatilor abilitate sa emita acte normative, precum si dispozitiile si normele interne emise de catre Conducerea CN Posta Romana SA, în **domeniile:**

- **Retea postala**
- **Normarea si organizarea muncii**
- **Suport Retea**
- **Activitati Tranzite**
- **Operatiuni Financiare**

In vederea indeplinirii obiectivelor specifice domeniilor de activitate, in concordanta cu obiectivele generale si misiunea C.N. Posta Romana S.A., Compartimentul Functional are urmatoarele **atributii:**

RETEA POSTALA

- Elaboreaza propuneri pentru obiectivele strategice ale C.N.P.R. in domeniul optimizarii retelei postale.
- Elaboreaza si implementeaza programe de dezvoltare si restructurare a retelei de subunitati postale, in functie de obiectivele strategice ale C.N.P.R., in conditii de eficienta si in conformitate cu reglementarile ANCOM in vigoare.
- Elaboreaza metodologii privind criteriile de infiintare/organizare a subunitatilor postale, in vederea optimizarii si eficientizarii retelei postale, concomitent cu asigurarea accesului utilizatorilor la serviciile postale.
- Asigura aplicarea normelor metodologice privind infiintarea/desfiintarea/transformarea subunitatilor operative.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind evidenta si gestionarea retelei postale.
- Asigura respectarea cadrului reglementat instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale.
- Participa si/sau initiaza studii privind analiza functionalitatii retelei de subunitati postale in conditii de eficienta economica.
- Asigura intocmirea si actualizarea evidentei structurii operationale a retelei postale, precum si a datelor/informatiilor de interes (socio-geografice, demografice și economice) referitoare la subunitatile postale.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia de gradare a subunitatilor postale.
- Asigura aplicarea metodologiei de gradare aprobata si centralizarea rezultatelor.
- Intocmeste documentatia si face demersurile necesare in vederea aprobarii si aplicarii la nivelul C.N.P.R., a rezultatelor gradarii.
- Analiza lunara a subunitatilor postale care functioneaza in incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale.

NORMAREA SI ORGANIZAREA MUNCII

- Asigura indrumarea si coordonarea activitatii operative de organizare si normare a muncii.
- Asigura respectarea prevederilor CCM pe linie de organizare si normare a muncii.
- Elaboreaza principii si metodologii privind organizarea rationala a locurilor de munca cu scopul cresterii productivitatii muncii si a eficientei economice.
- Monitorizeaza organizarea muncii la nivelul structurilor teritoriale, operationale si functionale, asigura asistenta de specialitate si intervine corectiv, dupa caz, asupra reglementarilor predefinite.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formatiilor de lucru operative, in corelatie cu

dinamica indicatorilor economico-financiari, si implicit cu evolutia traficului/volumului prestatilor.

- Elaboreaza planul de normare a muncii, iar dupa aprobare, asigura realizarea actiunilor prevazute in acesta.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind activitatea de normare a muncii pentru toate categoriile de personal si pentru toate locurile de munca din cadrul C.N.P.R..
- Initiaza si realizeaza activitatea de elaborare/revizuire a normativelor sau normelor de munca, iar dupa aprobare asigura aplicarea lor la nivelurile structurale vizate.
- Asigura aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor si propune masuri in consecinta, de rationalizare a fortei de munca si de folosire integrala a timpului de munca.
- Efectueaza control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunitatilor postale a normelor de munca si a reglementarilor specifice aplicabile in domeniul organizarea si normarea muncii.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile subunitatilor de asigurare a necesarului de personal in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.

UTILAJE SI ECHIPAMENTE POSTALE

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Județene de Poștă/OPMB, și transmite necesarul de utilaje postale Direcției Logistice, în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor;
- Furnizează, conducerii și celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea și necesarul de utilaje postale;
- Organizează și controlează modul în care sunt ținute evidențele utilajelor postale la nivelul Sucursalelor de tip regional și Sucursalelor specializate;
- Analizează și propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor postale din dotarea subunităților operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei și caracteristicilor trimerilor postale din categoria poștei de scrisori și colete, în vederea prelucrării automate a acestora;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje postale pentru subunitățile postale operative;
- Analizează disfuncționalitățile apărute în exploatarea echipamentelor postale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunității și eficienței unor propuneri de contracte sau convenții ce privesc dotarea cu utilaje postale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje postale;
- Participă, alături de departamentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunitățile postale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Transmite către Sucursalele de tip regional și Sucursalele specializate, sistemele de asigurare/ documentele cu regim special pierdute/sustrase;
- Efectuează studii referitoare la noutățile tehnice apărute în domeniul poștal și face propuneri de implementare a acestora în cadrul C.N.P.R.

ITINERARII POSTALE

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelelor de corespondență, mesagerie, express, presă etc. la nivel național și pe plan internațional (colaborare), terestre, aeriene și navale;
- Elaborează, supune aprobarii C.N.P.R. și actualizează normele/principiile privind întocmirea itinerariilor CPA;
- Participa la elaborarea, actualizarea și modificarea planurilor de îndrumare pentru trimerile de corespondență, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficiență și de asigurare a timpilor de circulație stabiliți;
- Analizează itinerariile curselor postale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare și aviatice, avizând modificările ce se impun;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivel național;
- Controlează dacă subunitățile postale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;
- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relații de transport, capacitate, dotări etc.);

- Elaborează note de fundamentare și participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport poștal;
- Participă la negocierea contractelor de transport și asigură condițiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale;
- Monitorizează derularea contractelor de transport poștal;
- Coordonează și monitorizează activitățile legate de itinerariile poștale auto, în relația cu Direcția Administrativ și Transport, în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează și efectuează acțiuni de verificare a schimburilor de expedite prin mijloacele de transport poștal;
- Colaborează la întocmirea programului de lucru al subunităților poștale pentru zilele de sărbători legale și tradiționale (zile nelucrătoare);
- Urmărește și analizează nivelul indicatorilor activității de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri și rețele de transport;
- Participă la organizarea la nivel C.N.P.R. a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situații neprevăzute și asigură buna funcționare a rețelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către serviciile teritoriale de dispecerat;

COD POSTAL SI NOMENCLATOARE POSTALE

- Elaborează principiile referitoare la actualizarea bazei de date conținând codurile poștale;
- Organizează și coordonează activitatea de actualizare a codului poștal ca urmare a modificărilor apărute în Legea 2 (înființări/desființări/redenumiri de localități) și în nomenclatoarele străzilor;
- Elaborează nomenclatura codurilor poștale pe străzi și localități, la nivel național;
- Colaborează cu departamentele de specialitate pentru organizarea de activități referitoare la promovarea și cunoașterea codului poștal de către clienți;
- Participă la activitatea de tipărire a nomenclatoarelor conținând codul poștal;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimerilor care au cod poștal;
- Colaborează cu departamentul de specialitate la rezolvarea reclamațiilor primite din partea clienților referitoare la codul poștal;
- Participă la întreținerea nomenclatoarelor poștale pe tipuri de activități, respectiv referitoare la aplicațiile informatice (Track & Trace, casierii județene, E-post / e-mandat etc.), sistemele de sigilare (sigilii pentru tuș cu sigla RO, sigilii cu numere de control pentru mandate, clești pentru sigilat, sigilii pentru trimiteri asigurate, etc.);
- Furnizează nomenclatoarele poștale, la solicitarea compartimentelor/Sucursalelor interesate;

ACTIVITATI TRANZITE

- Asigură îndrumarea, monitorizarea și verificarea activității centrelor de sortare: CRT-urilor.
- Participă la aplicarea instrucțiunilor poștale, proceselor tehnologice și aplicațiilor informatice în domeniul specific prin acțiuni de verificare a nivelului de cunoaștere de către salariații centrelor de sortare a prevederilor instrucționale și a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri și ia măsuri de înlăturare a lor.
- Asigură implementarea dispozițiilor autorității de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
- Participă la aplicarea instrucțiunilor poștale, proceselor tehnologice și aplicațiilor informatice în domeniul specific prin acțiuni de verificare a nivelului de cunoaștere de către salariații centrelor de sortare a prevederilor instrucționale și a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri și ia măsuri de înlăturare a lor.
- Monitorizează activitatea de colectare și prelucrare efectuată de centrele de sortare.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel național, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfășurarea normală a activității în centrele regionale de tranzit.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în rețeaua poștală și informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Organizează și coordonează activitatea de informare operativă privind funcționarea rețelei poștale și evenimentele deosebite produse.
- Transmite periodic sau de urgență (în cazurile speciale) informațiile relevante conducerii operaționale a C.N. Poșta Română S.A. și compartimentelor din Administrația Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecințelor negative produse de evenimentele ce apar în rețeaua poștală

- Raportează evenimentele produse în rețea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcționarea defectuasă a rețelei poștale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expediție, întârzieri în prelucrarea trimiterilor poștale) etc.
- Organizează informațiile deținute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize și sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucreează, actualizează și centralizează datele privind evenimentele apărute în rețeaua poștală și întocmește periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătățire a activității poștale.
- La solicitarea conducerii CNPR, face analize statistice asupra evenimentelor apărute în rețeaua poștală.
- În cazuri deosebite, face raportări operative pe cale ierarhică până la Conducerea C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A., în funcție de gravitatea evenimentelor.
- Transmite, către teritoriu, informații sau dispoziții ale Conducerii C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
- Întocmește și ține la zi lista cu persoanele de contact responsabile cu activitatea de dispecerat la nivel teritorial.

OPERATIUNI FINANCIARE

- Organizarea și coordonarea activitatilor din cadrul urmatoarelor grupe operationale: Grupa Operationala Incasari Facturi Utilitati, Grupa Operationala Colectare Rate, Acordare Credite (activitati de verificare/prelucrare a informatiilor privind incasarile de facturi utilitati si colectare rate/acordare imprumuturi la oficiile postale, Grupe Operationale de Control Mandate, Grupa Operationala Mandate on-line, Grupa Operationala Western Union, Grupa Operationala Eurogiro, Grupa Operationala Arhiva si Grupa Operationala Reclamatii.
- Efectueaza propuneri de actualizare si modificare a Normelor de lucru si a aplicatiilor informatice in baza situatiilor faptice aparute, pentru activitatile coordonate.
- Urmareste si controleaza modul in care sunt respectate normele de lucru si utilizate aplicatiile informatice.
- Efectueaza propuneri si participa la incheierea de noi contracte cu membri ai rețelei Eurogiro.
- Elaboreaza fise de analiza in vederea modificarii ori dezvoltarii de noi aplicatii in domeniul operatiunilor financiare business si retail.
- Organizeaza si realizeaza verificarea tranzactiilor financiare si intocmirea situatiilor necesare efectuarii decontarilor si inregistrarii in evidenta contabila pentru: serviciul de mandat postal, e-mandat, mandat on-line, MoneyPost, Eurogiro, Eurogiro Cash International, Eurogiro Cont, Western Union.
- Organizeaza si asigura respectarea proceselor tehnologice de verificare si gestiune a tranzactiilor financiare.
- Asigura centralizarea si raportarea tranzactiilor in numerar de peste 15.000 Euro, precum si a tranzactiilor suspecte catre Oficiul National pentru Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor.
- Comunica fazele din procesul tehnologic compartimentelor implicate in cuantificarea elementelor de cost in vederea stabilirii costului integral al prestatiei si calculului tarifulor.
- Efectueaza propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A.
- Asigura asistenta si suport operational in vederea derularii in bune conditii a proceselor tehnologice aferente serviciilor financiare.
- Asigura tratarea, rezolvarea sesizarilor/reclamatiiilor formulate de catre clienti.
- Asigura cercetarea si transmiterea raspunsurilor catre organele de cercetare ale statului cu privire la operatiunile financiare.
- Urmareste aplicarea intocmai a prevederilor operationale ale acordurilor externe si a conventiilor interne privind executarea activitatilor de la nivelul Serviciului Operatiuni Financiare Retail si Serviciului Operatiuni Financiare Business.
- Intocmeste situatiile privind comisionul convenit C.N.P.R.
- Transmite adrese de comision catre Directia Economica;
- Intocmeste adrese de perfectare pentru fiecare contract/aplicatie informatica.
- Participa si elaboreaza propuneri de noi servicii financiare.
- Efectueaza analize asupra traficului serviciilor financiare si efectueaza propuneri de imbunatatire a acestora.

Sectione ROF

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

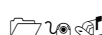
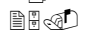
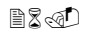
Atributii

Directia Strategii si Politici de Dezvoltare are in componenta si functioneaza prin intermediul a patru structuri care acopera atat functiunile comerciale ale CNPR cat si elaborarea normelor de lucru, astfel:

- ❖ Departament Analize si Prognoze de Dezvoltare
- ❖ Departament Contracte
- ❖ Serviciul Marketing
- ❖ Biroul Juridic Contracte Comerciale

De asemenea, Directia Strategii si Politici de Dezvoltare coordoneaza metodologic direct activitatea comerciala atat a Sucursalelor Regionale de Posta cat si a Oficiilor Judetene de Posta, asigurand suport si consultanta pentru toate procesele derulate in cadrul compartimentelor specifice teritoriale.

-  Elaboreaza strategia Directiei si modul de implementare a acesteia in cadrul domeniilor specifice de competenta;
-  Aplica reglementarile legale in vigoare si hotararile conducerii companiei prin emiterea si/sau modificarea si completarea de proceduri, instructiuni si normative in domeniul propriu de activitate;
-  Avizeaza si transmite catre Directia Economica propunerile de buget aferente desfasurarii activitatii Directiei;
-  Aproba si implementeaza in activitate Procedura de Management Proiecte Strategice in CNPR;
-  Coordoneaza dezvoltarea de relatii bilaterale care au ca impact dezvoltarea comerciala, schimb de know-how, suport si consultanta, negocierea de contracte de servicii;
-  Colaboreaza atat cu Directiile din cadrul C.N. Posta Romana SA cat si cu Sucursalele acesteia in vederea implicarii active in dezvoltarea strategiei companiei;
-  Avizeaza si prezinta Directorului General in vederea aprobarii, propuneri cu privire la politica, obiectivele si strategia comerciala;
-  Aproba elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor strategice, a programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
-  Avizeaza lansarea de initiative de imbunatatire a activitatii, de inovare in domeniul comercial si operational;
-  Avizeaza propunerile cu privire la politica, obiectivele si strategia referitoare la indicatorii de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale si urmareste indeplinirea acestora;
-  Monitorizeaza incadrarea in standardele de calitate asumate a serviciilor postale, care decurg din obligatiile C.N. POSTA ROMANA S.A.;
-  Aproba elaborarea, actualizarea, coordonarea, organizarea, monitorizarea proceselor tehnologice, a fluxurilor si procedurilor operationale la nivelul subunitatilor postale;
-  Asigura sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare, colaborand in acest sens cu celelalte compartimente din cadrul CNPR;

-  Aproba definirea si implementarea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare);
-  Coordoneaza activitatea de vanzari la nivel central, cat si la nivel local pentru toate serviciile din portofoliul CNPR;
-  Urmareste evolutia veniturilor si incheierea de contracte noi; asigura fidelizarea si securizarea clientilor din portofoliul CNPR;
-  Initiaza si dezvoltă relatia cu clientii in vederea promovarii vanzarii de servicii postale;
-  Elaboreaza propuneri de modificare si completare a cadrului legislativ in materia legislatiei primare in domeniul serviciilor postale;
-  Elaboreaza documentelele privind caile de atac in cadrul procedurilor de achizitie publica in care CNPR participa in calitate de ofertant si asigura reprezentarea companiei in procedurile administrativ – jurisdictionale, in acord cu legislatia privind achizitiile publice;
-  Coordoneaza la nivel national activitatea de achizitii publice/cumparari directe (licitatii) pentru serviciile postale si avizeaza incheierea acordurilor cadru/contracte subsecvente in urma castigarii procedurilor;
-  Avizeaza realizarea/achizitia de analize si studii referitoare la: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, perceptia clientilor fata de serviciile si produsele CNPR;
-  Avizeaza proiectul pentru bugetul (anual) de marketing al companiei si coordoneaza alocarea fondurilor din bugetul de marketing, in baza directiilor strategice aprobate;
-  Avizeaza necesarul de materiale promotionale si monitorizeaza realizarea/achizitia, distribuirea si utilizarea acestora, in conformitate cu limitele aprobate;
-  Aproba masurile de imbunatatire a serviciilor si produselor oferite de CNPR;
-  Contribuie la dezvoltarea strategiei de imagine si de comunicare a CNPR;
-  Avizeaza brief-ul privind strategia de identitate corporativa;
-  Avizeaza si inainteaza spre aprobare cursuri de instruire și programe menite sa sprijine pregatirea profesionala a personalului din cadrul CNPR;
-  Monitorizeaza si coordoneaza aplicarea reglementarilor legale si a hotararilor din domeniul arhivarii, precum si activitatea de arhivare;
-  Avizeaza indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare.

Atributii - Sectiunea:

BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Biroul Juridic Contracte Comerciale este condus de catre seful de birou, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Biroul Juridic Contracte Comerciale asigura:

- asistenta juridica a Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare pe toate palierele de relationare institutionala;
- elaborarea propunerilor de modificare si completare a cadrului legislativ in materia legislatiei primare;
- emiterea de avize juridice pe proiectele de contracte comerciale si acte aditionale incheiate la nivelul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare;
- intocmirea documentelor privind caile de atac in cadrul procedurilor de achizitie publica in care CNPR participa in calitate de ofertant si asigura reprezentarea companiei in procedurile administrativ – jurisdictionale, in acord cu legislatia privind achizitiile publice;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniile:
 - serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU, PostEurop, CEN si a ordinelor MCSI;
 - managementului derularii sistemelor de masurare a calitatii serviciilor postale interne, de analiza, sinteza si raportare a datelor;
 - monitorizarii calitatii serviciilor postale interne, a produselor/serviciilor oferite pe baza de contracte/conventii si a serviciilor non-postale;
 - managementului instructiunilor, proceselor tehnologice precum si fluxurilor si procedurilor operationale;
 - managementului privind analiza reclamatilor inregistrate la nivel national.
- intocmirea si transmiterea catre Directia Economica a propunerilor de buget aferente desfasurarii activitatii proprii;
- analiza incadrarii cheltuielilor in bugetul aprobat;
- identificarea si evaluarea riscurilor asociate fiecarui proces, activitati ce pot duce la neindeplinirea obiectivelor propuse;
- elaborarea Registrului Riscurilor aferent Biroului;
- evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine;

Atributii - Sectiunea:

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare este condus de catre seful de departament, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare asigura:

- sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare, colaborand in acest sens cu celelalte compartimente din cadrul CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru elaborarea argumentatiei necesare in vederea sustinerii, respingerii sau modificarii unor reglementari postale interne sau internationale;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- participarea la elaborarea scenariului de baza pentru calcularea costului net suportat de CNPR ca urmare a indeplinirii obligatiilor ce decurg din furnizarea serviciului universal;
- reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatilor pe baza de conventii, a sistemelor de tarifyare (timbre, masini de francat, " TP", eticheta autocolanta) in concordanta cu cerintele economiei de piata;
- sistemul relational cu ANPC – Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din reglementarile legale in vigoare;
- elaborarea, actualizarea, coordonarea, organizarea, monitorizarea proceselor tehnologice, fluxurilor si procedurilor operationale la nivelul subunitatilor postale;
- participarea, functie de solicitari, la elaborarea si prioritizarea proiectelor, programelor, planurilor de actiune si planurilor de masuri, incluzand sub-proiecte ale companiei definite de catre management-ul si/sau structurile CNPR;
- elaborarea, actualizarea, promovarea pentru aprobare si implementarea in activitate a Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- avizarea documentatiilor proiectelor strategice in toate etapele, conform Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- monitorizarea, implementarea proiectelor strategice, programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
- lansarea de initiative de imbunatatire a activitatii, de inovare in domeniul comercial, operational si logistic;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniile:
 - serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU, PostEurop, CEN si a ordinelor MCSI;
 - managementului derularii sistemelor de masurare a calitatii serviciilor postale interne, de analiza, sinteza si raportare a datelor;
 - monitorizarii calitatii serviciilor postale interne, a produselor/serviciilor oferite pe baza de contracte/conventii si a serviciilor non-postale;
 - managementului instructiunilor, proceselor tehnologice precum si fluxurilor si procedurilor operationale;
 - managementului privind analiza reclamatilor inregistrate la nivel national.

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare are urmatoarele atributii in domeniile:

1. Calitatea serviciilor postale

- Elaboreaza propuneri cu privire la politica, obiectivele si strategia referitoare la indicatorii de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale;
- Asigura elaborarea punctelor de vedere la proiectele de decizii privind serviciile postale, supuse consultarii publice de catre autoritatea de reglementare;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor strategice ale CNPR in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie;
- Coordoneaza si face propuneri de noi indicatori de calitate privind timpii de circulatie, precum si parametrii de observare si evidentiere a calitatii serviciilor si a produselor postale si le supune aprobarii conducerii CNPR;
- Analizeaza si propune metode de urmarire a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie la nivel national, zonal, a informatiilor referitoare la calitatea serviciilor postale;
- Efectueaza si coordoneaza periodic verificari in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- Elaboreaza, documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de monitorizare si audit a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie pentru trimiterile interne si a incheierii contractelor privind prestarea acestor servicii;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri privind alinierea CNPR la reglementarile interne si internationale privind indicatorii de calitate;
- Centralizeaza si analizeaza gradul de realizare a cerintelor de calitate, conform prevederilor deciziei ANCOM: Z+2 si Z+4 pentru corespondenta prioritara interna;
- In baza rapoartelor de calitate privind timpii de circulatie a trimiterilor postale, colaboreaza cu celelalte compartimente din CNPR si propune masuri in vederea imbunatatirii activitatii la nivelul retelei postale;
- Urmareste realizarea programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prezentare, prelucrare si distribuire, propunand in acest sens adaptarea tehnologiilor existente, metodologiilor si proceselor tehnologice.

2. Reglementari si instructiuni/norme de lucru

- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de conventii;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate, in ceea ce priveste armonizarea normelor din domeniul postal cu reglementarile interne si internationale in domeniu, precum si cu directivele si practicile din tarile membre ale Uniunii Europene;
- Coordoneaza elaborarea si actualizarea instructiunilor, normelor de lucru, fluxurilor și proceselor tehnologice specifice;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate in vederea analizei solicitarilor partenerilor de contract, identificarii de solutii si elaboreaza, actualizeaza si transmite normele de lucru la contractele incheiate;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR si a Sucursalelor in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si distribuire;
- Colaboreaza cu compartimente din cadrul CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii si produse, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor de posta la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor si retelelor de posta de scrisori, mesagerie, express si presa la nivel national si international;
- Colaboreaza cu Directia Regionalizare - Centre de Profit, in ceea ce priveste organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- Asigura reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a instructiunilor postale repartizate si a proceselor tehnologice, a procedurilor

operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR;

- Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate, a reclamatiilor inregistrate la nivel national si a PV incheiate de reprezentantii ANCOM si ANPC si propune masuri de imbunatatire a neregulilor.

3. Proiecte strategice

- Monitorizeaza si asigura suport in elaborarea si aprobarea documentatiei de proiect, in derularea si implementarea proiectelor verificand conformitatea proiectelor cu obiectivele de management si cu cerintele procedurii operationale privind proiectele strategice;
- Asigura consultanta in identificarea proiectelor, programelor si in adaptarea la planurile strategice ale companiei;
- Raporteaza periodic si/sau la cerere, conducerii companiei si/sau Consiliului de Administratie asupra evolutiei implementarii proiectelor;
- Asigura legaturile informationale cu sefii compartimentelor functionale din care fac parte membrii echipelor de proiect si stabileste impreuna cu acestia corelarea volumelor de activitati pe segmentele comune;
- Impreuna cu echipele de proiect identifica si propune solutii alternative de depasire a problemelor pentru respectarea termenelor de proiect (buget, termene, resurse umane, parteneriate contractuale, etc.) si colaboreaza in vederea asigurarii resurselor necesare proiectului;
- Asigura suport pentru managementul achizitiilor dedicate desfasurarii activitatii in proiecte si contribuie la evaluarea resurselor financiare aferente proiectelor strategice in Bugetul de venituri si cheltuieli si planul de investitii;
- Actioneaza ca punct central de convergenta pentru management, parteneri, echipa de proiect, colective interne, alte echipe de lucru, etc.;
- Asigura management de proiecte strategice si sectoriale prin salariatii proprii avand responsabilitatea desfasurarii activitatilor necesare implementarii proiectelor, in limitele de competenta trasate;
- Propune conducerii CNPR noi modalitati de imbunatatire a activitatii si gestionarii eficiente a resurselor umane si economice in functie de rezultatele cercetarilor;
- Identifica si analizeaza tendintele, oportunitatile de dezvoltare ale pietei si propune si sustine implementarea de noi produse/servicii cu scopul alinierii serviciilor oferite la tendintele pietei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la elaborarea de studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor, largirea sferei clienților, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi in munca;
- Concepe, propune si implementeaza in colaborare cu celelalte departamente strategii de dezvoltare, investitionale, de diversificare a produselor la solicitarea conducerii companiei.

4. Analiza si Politica Tarifara

- Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- Asigura implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea si implementarea serviciilor/produselor noi;
- Elaboreaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;
- Efectueaza analizarea portofoliul de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;

- Elaboreaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice ex: prestatii - venituri - cheltuieli, rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei).

5. Diverse:

- Intocmeste si transmite catre Directia Economica propunerile de buget aferente desfasurarii activitatii proprii;
- Analizeaza incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, proceselor tehnologice si procedurilor operationale, adreselor, circularelor si documentelor in general primite sau emise in cadrul Departamentului;
- Identifica si evalueaza riscurile asociate fiecarui proces, activitati ce pot duce la neindeplinirea obiectivelor propuse;
- Elaboreaza Registrul Riscurilor aferent Departamentului;
- Evalueaza performantele profesionale individuale ale salariatilor din subordine;
- Propune forme de invatamant si programe menite sa sprijine pregatirea profesionala a personalului din sectorul de posta; participa la cursuri, seminarii, conferinte de specialitate.

Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale

Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale din cadrul Departamentului Analize si Prognoze de Dezvoltare este structura organizatorica din cadrul CNPR prin care se asigura in mod unitar:

- armonizarea normelor din domeniul postal cu reglementarile internationale in domeniu, precum si cu directivele si practicile din tarile membre ale Uniunii Europene;
- reglementarea si coordonarea activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiiilor pe baza de contract, a sistemelor de tarificare (timbre, masini de francat, "TP", eticheta autocolanta) in concordanta cu cerintele economiei de piata;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniile serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU si a ordinelor MCSI;
- reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a proceselor tehnologice, procedurilor operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- sistemul relational cu ANPC – Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor privind respectarea standardelor de calitate si indeplinirea obligatiilor ce decurg din reglementarile legale in vigoare;
- sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare;
- participa, functie de solicitari, la elaborarea si prioritizarea strategiei generale si a strategiilor sectoriale, programelor de actiuni/planurilor de masuri continand proiectele si subproiectele strategice ale companiei definite de catre departamentele si/sau structurile CNPR;
- urmareste derularea proiectelor strategice si/sau asimilate conform Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- implementarea proiectelor strategice si/sau asimilate;
- avizeaza constituirea echipelor de proiect, elaborarea graficelor de activitati in timp/calendare de implementare a proiectelor/subproiectelor si a bugetelor aferente acestora pentru proiectele strategice si sectoriale;
- monitorizeaza implementarea proiectelor strategice si sectoriale pe toata durata acestora.

Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale gestioneaza procese specifice, aplicabile in practica prin intermediul unor seturi de activitati, aferente domeniilor ce le gestioneaza Compartimentul, dupa cum urmeaza:

1. Calitatea serviciilor postale

- Monitorizeaza respectarea standardelor de calitate impuse de legislatia in vigoare;
- Elaboreaza documentatia pentru implementarea standardului *SR EN 13850-A1:2007 "Servicii postale. Calitatea serviciului. Masurarea timpului de circulatie de la intrarea in sistemul de colectare pana la destinatia finala, pentru trimiterea postala individuala din serviciul prioritar/prima clasa"* si monitorizarea gradului de implementare prin auditari;
- Asigura managementul proiectului de monitorizare a timpilor de circulatie aferenti trimiterilor de corespondenta prioritare interne (conform prevederilor deciziei ANCOM 1158/2013: Z+1 si Z+2), coordonand activitatea de derulare a testelor de calitate realizate de catre organisme independente si transmite rezultatele si concluziile evidentiate ale testelor catre compartimentele implicate, in scopul analizei, publicarii acestora si luarii masurilor de ameliorare permanenta a calitatii serviciului;
- Elaboreaza, documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de derularii studiului de flux real si a auditului acestuia conform prevederilor legale in vigoare;

2. Reglementari, proceduri si instructiuni de lucru

- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiiilor pe baza de conventii;

- Asigura elaborarea punctelor de vedere la proiectele de decizii privind serviciile postale, supuse consultarii publice de catre autoritatea de reglementare;
- Pentru serviciile postei de scrisori, marketing direct, mesagerie, express, curier electronic, fotocopiere si pentru sistemele de francare utilizate, serviciile financiare, cash collection, produse bancare si asigurari:
 - elaboreaza, actualizeaza, transmite normele si instructiunile specifice;
 - analizeaza solicitarile partenerilor de contract si transmite propuneri de executare a contractelor;
 - elaboreaza instructiunile de executare a noilor servicii, lansate urmare solicitarilor compartimentelor de specialitate;
 - elaboreaza procedurile tehnice din domeniul operational pentru participarea la licitatiile organizate de catre diversi agenti economici;
 - transmite spre prestare contractele locale primite;
 - propune actualizarea aplicatiilor informatice si dezvoltarea de noi aplicatii;
 - participa, impreuna cu compartimentele de specialitate (IT, economic, comercial), la elaborarea fiselor de analiza pentru proiectarea aplicatiilor noi;
 - participa la actualizarea aplicatiilor informatice: Ghiseu Informatizat, Track & Trace.
- Pentru marfurile comerciale si publicitate indoor:
 - elaboreaza, actualizeaza instructiunile si procesele tehnologice specifice;
 - propune actualizarea aplicatiilor informatice precum si dezvoltarea unor noi aplicatii (Depozit de timbre si efecte postale);
 - participa la actualizarea aplicatiilor informatice aferente: Ghiseu Informatizat, casierie oficiu (pentru activitate de depozit).
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR si a Sucursalelor in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si distribuire;
- Elaboreaza, impreuna cu compartimentele de specialitate, normele de lucru privind remiterea si colectarea excedentului de numerar precum si transportul acestuia si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii si implementarii acestora;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii si produse, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor de posta la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
- Acorda aprobari de utilizarea stampilelor omagiale ca urmare a solicitarilor primite din partea Federatiei Filatelice Romane;
- Analizeaza propunerile structurilor teritoriale regionale si judetene, privind implementarea, aplicarea si interpretarea corecta si unitara a prevederilor instructiunilor, normelor de lucru si a proceselor tehnologice privind executarea serviciilor, urmarind asigurarea flexibilitatii si supletii reglementarilor care sa permita operativitate si libertate in luarea deciziilor la nivel teritorial;
- Asigura transmiterea catre structurile judetene, regionale a tuturor instructiunilor, normelor de lucru si proceselor tehnologice elaborate, precum si a tuturor modificarilor survenite la acestea;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor si retelelor de posta de scrisori, mesagerie, express si presa la nivel national si international;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate, in ceea ce priveste organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- Colaboreaza cu compartimentele din Directia Economica pentru actualizarea NOC, a situatiilor financiare la nivel de oficiu postal (Decont banesc etc.) si la stabilirea unor proceduri specifice contabilizarii sumelor incasate;
- Elaboreaza instructiunile de lucru si modificarile care se impun, pentru executarea activitatii desfaurata in cadrul Casieriei Judetene si Casierii;
- Asigura actualizarea instructiunilor:
 - Instructiune privind tratarea problemelor comune ale serviciilor postale interne;
 - Instructiune privind tratarea rapoartelor de neconformitate;
 - Instructiune privind tratarea reclamatiiilor interne si a petitiilor;
 - Instructiune privind tratarea reclamatiiilor externe.
- Elaboreaza, actualizeaza si monitorizeaza procesele tehnologice aferente:
 - serviciilor postei de scrisori, marketing direct, mesagerie, express, curier electronic, fotocopiere;
 - sistemelor de francare utilizate (timbre postale, masini de francat, sistem TP);

- Casieriei Judetene si casierie oficiului postal;
- oficii postale business, Ghiseu Informatizat, Oficiul Zonal, Oficiul Postal de Distribuire;
- subunitatilor de prelucrare: CRT, Punct de Tranzit si BSI;
- Controlului Ulterior si Grupei Operative;
- Asigura actualizarea aplicatiilor informatice: Ghiseu Informatizat, Track & Trace, OPRM, OPDC, Casierie Judeteana, Control Ulterior, Grupa Operativa;
- Elaboreaza fise de analiza pentru implementarea proiectului privind inchiderea informatica a oficiului postal si evaluarea rezultatelor;
- Monitorizeaza aplicatia informatica „Evidenta informatica a reclamatilor la nivel national”;
- Participa la extinderea si standardizarea utilizarii aplicatiilor informatice la nivelul intregii retele postale;
- Elaboreaza proceduri operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR si analizeaza propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii;
- Monitorizeaza implementarea si aplicarea proceselor tehnologice, procedurilor operationale si a celorlalte acte normative care vizeaza activitatea de posta in cadrul subunitatilor postale operative;
- Asigura acordarea “bun de tipar” pe formularele postale;
- Urmareste, monitorizeaza, analizeaza si dispune masuri de remediere a neregulilor, semnalate in cadrul procesele verbale de contraventie, intocmite de ANCOM/ANPC in cadrul subunitatilor postale controlate, ca urmare a nerespectarii legislatiei postale in vigoare si verifica respectarea reglementarilor postale la nivelul subunitatilor postale;
- Monitorizeaza permanent situatia trimiterilor introduse fraudulos in sistemul postal fara plata tarifului postal avand sigla altor furnizori de servicii postale;
- Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate si a reclamatilor inregistrate la nivel national si propune masuri de imbunatatire a neregulilor;
- Elaboreaza interventii catre ANCOM in vederea semnalarii unor practici ilegale ale firmelor concurente din domeniul serviciilor postale.

3. Proiecte strategice

- Asigura aplicarea reglementarilor legale in vigoare si a hotararilor conducerii companiei prin emiterea si/sau modificarea si completarea de proceduri, instructiuni si normative in domeniul sau de activitate;
- Asigura managementul proiectelor strategice si sectoriale prin salariatii proprii avand responsabilitatea desfasurarii activitatilor necesare implementarii proiectelor, in limitele de competenta trasate;
- Elaboreaza, actualizeaza si monitorizeaza procedurile de lucru ale CNPR pe segmentul de activitati specifice Compartimentului;
- Acorda suport si consultanta in elaborarea documentatiei proiectelor strategice si subproiectelor derivate din strategia CNPR si din programele de actiuni/planurile de masuri sectoriale anuale si/sau multianuale ale companiei;
- Propune spre avizare documentele de fundamentare a oportunitatii proiectelor strategice si componenta echipelor de proiect in vederea asigurarii omogenitatii si expertizei acestora in fiecare proiect strategic in parte;
- Monitorizeaza executia proiectelor pe toata durata de implementare;
- Raporteaza periodic si/sau la cerere, conducerii companiei si/sau Consiliului de Administratie asupra evolutiei implementarii proiectelor;
- Asigura legaturile informationale cu sefi compartimentelor functionale din care fac parte membrii echipelor de proiect si stabileste impreuna cu acestia corelarea volumelor de activitati pe segmentele comune;
- Identifica si propune echipelor de proiect solutii alternative de depasire a problemelor pentru respectarea termenelor de proiect (buget, termene, resurse umane, parteneriate contractuale, etc);
- Colaboreaza cu echipele de proiect in asigurarea resurselor necesare proiectului (umane, logistice, financiare) pe toata durata desfasurarii acestuia;
- Monitorizeaza permanent respectarea dimensiunii stabilite a proiectului, pentru a preintampina irosirea de resurse si devierea de la obiectivele asumate;
- Elaboreaza impreuna cu echipele de proiect analize post-implementare (rezultatele proiectului, probleme intampinate, etc);
- Asigura suport pentru managementul achizitiilor dedicate desfasurarii activitatii in proiecte;

- Semnaleaza orice modificari aparute in parametrii proiectelor si propune masuri de adaptare/corectie;
- Actioneaza ca promotor al procesului de management al schimbarii care are loc urmare desfasurarii proiectului;
- Contribuie la evaluarea resurselor financiare aferente proiectelor strategice in bugetul de venituri si cheltuieli si planul de investitii.
- Identifica si analizeaza tendintele, oportunitatile de dezvoltare ale pietei si propune si sustine implementarea de noi produse/servicii cu scopul alinierii serviciilor oferite la tendintele pietei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la elaborarea de studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor, largirea sferei clienților, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi in munca;
- Asigura colectare de informatii, analiza, sinteza si emiterea de concluzii si propuneri pe baza studiilor efectuate;
- Identifica permanent sursele de informatii adecvate studiilor necesare si valideaza aceste surse cu conducerea Departamentului pentru a se asigura ca rezultatele activitatii de cercetare raspund cerintelor de calitate;
- Concepe, propune si implementeaza in colaborare cu celelalte departamente strategii de dezvoltare, investitionale, de diversificare a produselor la solicitarea conducerii companiei;

4. Diverse:

- Intocmeste si transmite Directiei Economice propunerilor de buget aferente desfasurarii activitatii Compartimentului;
- Analizeaza incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, adreselor, circularelor si documentelor in general primite sau emise in cadrul Compartimentului;
- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate postului.

Atributii - Sectiunea:

SERVICIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA

Serviciul Analiza si Politica Tarifara este condus de catre seful de serviciu, care este in subordinea directa a Departamentului Analize si Prognoze de Dezvoltare din cadrul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Serviciul Analiza si Politica Tarifara asigura:

- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea si implementarea serviciilor/produselor noi;
- elaborarea analizelor cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;
- analizarea portofoliului de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;
- elaborarea analizelor cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice ex: prestatii - venituri - cheltuieli, rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei);

Serviciul Analiza si Politica Tarifara are urmatoarele atributii:

- Contribuie la implementarea obiectivelor generale stabilite de catre managementul companiei, conform domeniului de competenta;
- Participa, impreuna cu celelalte structuri ale CNPR, la definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- Asigura implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- Participa, impreuna cu celelalte structuri ale CNPR, la definirea si implementarea serviciilor/produselor noi;
- Realizeaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;
- Analizeaza portofoliul de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;
- Realizeaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice (prestatii - venituri - cheltuieli) rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei);
- Elaboreaza rapoarte si prezentari specifice, lunare, trimestriale si la cerere;
- Culege si prelucreaza date statistice relevante pentru domeniul postal, in functie de solicitarile specifice solicitate de managementul companiei;
- Realizeaza analize referitoare la industria de profil si identifica tendintele care pot fi luate in considerare in vederea imbunatatirii rezultatelor companiei;
- Intocmeste raspunsuri la adrese si solicitari;

- Colaboreaza cu reprezentanti ai celorlalte compartimente din cadrul companiei in vederea realizarii obiectivelor stabilite de managementul companiei;
- Elaboreaza materialele de analiza si sinteza privind activitatea postala pe plan intern si extern;
- Raporteaza necesitatea si oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii si companii, in conformitate cu directiile strategice adoptate la nivelul CNPR;
- Elaboreaza referate de oportunitate in vederea achizitiei de servicii/programe de analiza a datelor statistice/comerciale/analize legate de tarife, in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmeste materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice serviciului;
- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate postului;
- Participa la rezolvarea problemelor financiar administrative specifice in cadrul serviciului;
- Asigura respectarea stricta a atributiilor privind modul de arhivare a documentelor, in conformitate cu prevederile legale si normativele stabilite in cadrul companiei:
 - a) realizeaza evidenta tuturor documentelor intrate, iesite sau intocmite in cadrul departamentului, pentru uz intern;
 - b) intocmeste proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii si il inainteaza conducerii CNPR in vederea aprobarii;
 - c) asigura, anual, gruparea documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
 - d) asigura, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzatoare la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar;
 - e) asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

SECȚIUNE

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Departamentul Contracte este condus de către șeful de departament, care este în subordinea directă a Directorului Direcției Strategii și Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație.

Departamentul Contracte este încadrat cu personal de execuție de specialitate potrivit nomenclatorului de funcții aprobat.

Departamentul Contracte are următoarele atribuții:

1. În domeniul serviciilor postale:

- Gestionează utilizarea sistemului de francare TP: acordarea de aprobări clienților, întocmirea și actualizarea bazei de date a numerelor de TP acordate clienților, monitorizarea traficului de trimiteri francate în sistem TP;
- Asigură evidența mașinilor de francat din punct de vedere operational (atribuirea seriilor postale, gestionarea bazei de date proprietari/utilizatori mașina de francat) și monitorizează traficul de trimiteri francate la mașina de francat;
- Asigură întocmirea necesarului de cupoane răspuns internațional ori de câte ori este cazul, în baza comunicărilor primite din teritoriu și transmite Serviciului Trafic Postal Internațional;
- Efectuează verificări privind modul de respectare a normelor de lucru aferente unor contracte, iar în cazul unor disfuncționalități, le transmite Departamentului Analize și Prognostice Dezvoltare;
- Monitorizează traficul de trimiteri, veniturile și discounturile aferente pe categorii de servicii solicitate prin diverse adrese de către alte compartimente din cadrul CNPR sau stabilite prin instrucțiuni postale;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a aplicațiilor informatice specifice serviciilor postale ca urmare a constatărilor făcute cu ocazia monitorizării operațiunilor postale, de actualizare a acestora sau de dezvoltarea unor noi aplicații;
- Elaborează propuneri de optimizare a instrucțiunilor/normelor de lucru specifice serviciilor postale, la solicitarea expresă a departamentului de resort sau urmare a constatărilor efectuate în teritoriu;
- Oferă suport operational compartimentelor comerciale la întocmirea contractelor având ca obiect serviciile postale.

2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE

Compartimentul Monitorizare Contracte este subordonat Departamentului Contracte și are următoarele atribuții:

A. În domeniul comercial:

- Inițiază, menține și dezvoltă relația cu clienții în vederea promovării serviciilor din portofoliul comercial;
- Analizează periodic modul de derulare a contractelor comerciale din gestiune și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate;
- Asigură o relație permanentă cu clienții din portofoliu prin acordarea de consultanță acestora;
- Inițiază și participă la elaborarea de analize și studii privind portofoliul de contracte gestionate.
- Colaborează cu alte structuri din cadrul CNPR în vederea studierii, fundamentării și elaborării propunerilor de măsuri de îmbunătățire pentru serviciile și produsele din portofoliul de contracte gestionate și se implică, dacă este cazul, în finalizarea acestora;
- Asigură consultanța și suport structurilor comerciale teritoriale privind încheierea de acte

aditionale la contractele gestionate la nivel local;

- Colaboreaza cu compartimentele specializate pentru aplicarea politicii de discount-uri pe grupe de servicii care vor fi practicate in relatia cu clientii din portofoliu;
- Contacteaza clientii, participa la intalniri cand este cazul si elaboreaza rapoarte cuprinzand elemente relevante (stadiu negocieri, activitatea societatii, produsele de interes etc);
- Negociaza si intocmeste acte aditionale pentru clientii existenti;
- Colaboreaza cu alte structuri din cadrul CNPR pentru identificarea de solutii in cazul unor solicitari pentru oferirea de produse personalizate in conditii atipice fata de produsele de baza sau de prevederile cuprinse in normele si procedurile in vigoare;
- Introduce date clienti nationali in aplicatia informatica "Clienti CNPR" si actualizeaza informatiile;
- Introduce date referitoare la contracte/clienti/conditii noi etc, pentru clientii din gestiune, in aplicatia informatica "Nomenclatorul unic de marfuri" si actualizeaza informatiile existente in baza de date ori de cate ori este necesar;
- Culege anual datele privind publicatiile preluate in difuzare in vederea tiparirii Catalogului Presa - Posta Romana;
- Elaboreaza Catalogul de Presa - Posta Romana;
- Actualizeaza anual, aplicatia informatica pentru activitatea de presa cu noile date din Catalogul de Presa Posta Romana;
- Actualizeaza aplicatia informatica de presa cu modificarile intervenite in conditiile de abonare, conform datelor comunicate de partenerii de contracte presa centrala;
- Negociaza si intocmeste contracte/acte aditionale pentru activitatea de presa;
- Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Gestioneaza baze de date necesare activitatii (baze de date contracte, baze de date clienti persoane juridice, trafic si venituri presa, etc.) si le intretine permanent;
- Analizeaza date de trafic si venituri specifice activitatilor desfasurate pe baza de contracte/conventii, furnizate de compartimentele specializate;
- Elaboreaza rapoarte pentru managementul CNPR privind evolutia derularii contractelor din portofoliu;
- Analizeaza periodic, modul de derulare a contractelor gestionate si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii desfasurate pe acestea, precum si rezilierea sau reinnoirea acestora atunci cand este cazul;

B. In domeniul operational

- Coordoneaza din punct de vedere operationala la nivel national activitatile de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, precum si elaborarea/actualizarea conventiilor, contractelor si actelor aditionale avand ca obiect aceasta activitate si asigurarea relatiei cu partenerii de contract/conventie (CNPP, ANPIS, ANOFM, MAN, MAI, SRI, etc.);
- Asigura intocmirea situatiilor lunare pentru taxele postale aferente drepturilor de pensii prezentate de Casa Nationala de Pensii Publice si Casele de Pensii Sectoriale MAN, MAI, SRI si transmiterea catre Directia Economica, in vederea emiterii facturii la nivel central;
- Asigura intocmirea lunara a situatiei pensiilor achitate si inapoiate pentru toate categoriile de pensii si transmiterea acestei situatii catre Directia Economica;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea fluxului operational privind activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, urmarind adaptarea lor la modificarile survenite in legislatie, precum si la cerintele clientilor;
- Coordoneaza analiza datelor de trafic si venit corespunzatoare activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, rezolvarea reclamatilor privind aceasta activitate si luarea de masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-au generat;
- Coordoneaza transmiterea fisierelor cu prezentari primite de la partenerii de conventii catre OJP/OPMB prin aplicatia informatica specifica;
- Asigura legatura cu partenerii de contracte nationale, pentru serviciile postale din categoria posta de scrisori, marketing direct si colete postale, pe domeniul operational, in vederea optimizarii relatiei contractuale;
- Coordoneaza centralizarea lunara a traficului si veniturilor aferente din contractele nationale si locale avand ca obiect posta de scrisori, e-post, mesagerie, mandate postale interne si internationale, e-mandat, plati pe baza de borderou, servicii de marketing direct

(Anexele 1, 2 si 3) aflate in derulare;

- Coordoneaza centralizarea traficului de trimiteri postale din categoria posta de scrisori, marketing direct, colete postale, care fac obiectul contractelor incheiate la nivel national, stabilirea discount-urilor aferente si transmiterea datelor pentru facturare catre Directia Economica/Sucursale Regionale;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri de imbunatatire pentru aplicatiile informatice specifice serviciilor postale si activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, actualizarea lor precum si dezvoltarea unor noi aplicatii;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri de efectuare a unor controale operationale in scopul verificarii modului de respectare a normelor de lucru si procesului tehnologic pentru serviciile postale si activitatea de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, in cazul unor disfunctionalitati si transmiterea lor catre Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare;
- Coordoneaza monitorizarea traficului de trimiteri postale de corespondenta cu confirmare postala de primire (AR) trimiteri CNADNR, care fac obiectul contractelor incheiate la nivel national cu Zipper Services, in vederea respectarii timpilor de distribuire a acestora, respectiv inapoierii AR/PVCC catre beneficiar;
- Coordoneaza culegerea si transmiterea de date solicitate de terti (alte compartimente din CNPR, autoritatea de reglementare, MCSI etc.), pentru servicii postale din categoria posta de scrisori, marketing direct si colete postale;
- Colaboreaza cu alte compartimente pentru diversificarea gamei de servicii si produse si pentru solutionarea eventualelor disfunctionalitati depistate, in vederea ajustarii sau modificarii, dupa caz, a clauzelor contractuale, pentru serviciile postale;
- Participa la intalniri cu reprezentanti ai autoritatilor publice si agentilor economici in vederea cooperarii si proiectarii/dezvoltarii serviciilor postale;
- Colaboreaza cu alte compartimente implicate la alinierea si armonizarea normelor CNPR cu legislatia si reglementarile interne (legi, HG, OUG, ordine de ministru, decizii ANCOM) in domeniu.

3. COMPARTIMENTUL LICITATII

Compartimentul Licitatii este in subordinea directa a sefului Departamentului Contracte si are urmatoarele atributii:

- Coordoneaza activitatea de achizitii publice la nivel national;
- Monitorizeaza si gestioneaza Sistemului Electronic de Achizitii Publice (SEAP);
- Identifica procedurile de achizitie publica cu obiect de interes pentru ofertarea serviciilor/produselor CNPR;
- Fundamenteaza necesitatea sau oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii sau companii, prin participarea la procedurile de achizitie publica, in conformitate cu strategiile adoptate la nivelul CNPR;
- Clarifica detaliile procedurilor de achizitie publica cu Autoritatile Contractante;
- Efectueaza toate demersurile necesare si asigura participarea CNPR la procedurile de achizitie publica prin ofertarea serviciilor produselor din portofoliul propriu;
- Intocmeste si avizeaza documentatia in vederea participarii la procedurile de achizitie publica si face propuneri conducerii in vederea incadrarii in cerintele caietului de sarcini ale achizitorului;
- Intocmeste si avizeaza formularele necesare participarii la procedurile de achizitie publica;
- Colaboreaza cu compartimentele specializate pentru aplicarea politicii de discount-uri pe grupe de servicii care vor fi practicate in relatia cu clientii din portofoliu;
- Verifica daca documentele necesare participarii la procedurile de achizitie publica sunt conforme cu cerintele si le supune aprobarii conducerii CNPR;

- In vederea incadrarii in anumite cerinte atipice (oferta tarifara, timpi de livrare, termene de plata, despagubiri, etc.) prevazute in documentatiile de atribuire, intocmeste referate pe care le supune aprobarii conducerii CNPR;
- Depune dosarele de participare la procedurile de achizitii publice fie prin metoda online (Sistem Electronic pentru Achizitii Publice_SEAP) fie prin metoda offline (depunere fizica a documentelor);
- Participa, ori de cate ori este posibil si necesar, la deschiderea de oferte din cadrul procedurilor de achizitie publica;
- Analizeaza din punct de vedere comercial drafturile de contracte propuse de catre autoritatile contractante in cadrul procedurilor de achizitie organizate prin intermediul SEAP sau in afara acestuia si le transmite spre avizare catre departamentul juridic;
- Colaboreaza cu compartimentele specializate in vederea actualizarii, promovarii ofertei de servicii si produse care se publica de catre CNPR (in calitate de ofertant) in catalogul de produse si servicii SEAP;
- Initiaza si elaboreaza, in colaborare cu compartimentele specializate, eventualele contestatii la procedurile de achizitie publica la care s-a participat si urmareste rezultatul acestora;
- Studiaza, fundamenteaza si propune masuri de imbunatatire pentru serviciile si produsele din portofoliul CNPR;
- Urmareste si semnaleaza eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si propune masuri de contracarare;
- Semnaleaza practici de incalcare a dreptului rezervat al CNPR de catre concurenta si propune demersuri de impiedicare ale acestora;
- Analizeaza solicitarile venite de la sucursale specializate si de la celelalte structuri centrale si teritoriale ale CNPR privind initierea de proiecte si se implica, daca este cazul, in finalizarea acestora;
- Asigura consultanta si suport structurilor de vanzari teritoriale privind participarea la licitatii;
- Asigura suport in vederea mentinerii unei bune relatii cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
- Intocmeste rapoarte de activitate privind participarea la procedurile de achizitii publice;
- Gestioneaza baze de date necesare activitatii si le intretine permanent;
- Analizeaza periodic, modul de derulare a contractelor gestionate si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii aferente desfasurarii acestora;
- Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Asigura comunicarea interna si externa a Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare in relatia cu clientii si potentialii beneficiari ai serviciilor din portofoliul comercial.

4. COMPARTIMENTUL VANZARI

Compartimentul Vanzari este in subordinea directa a sefului Departamentului Contracte si are urmatoarele atributii:

- Coordoneaza deruleaza activitati de vanzari, atat la nivel central, cat si local pentru toate serviciile din portofoliul CNPR;
- Urmareste cresterea numarului de clienti ai Postei Romane prin incheierea de contracte noi;
- Asigura fidelizarea clientilor din portofoliu, securizarea acestora si prelungirea contractelor, adaugarea de servicii noi, cresterea veniturilor;
- Contacteaza potentialii clienti si elaboreaza rapoartele de intalnire cuprinzand elementele relevante privind: piata, activitatea societatii, produsele de interes;
- Elaboreaza ofertele indicative sau ofertele ferme pentru potentialii clienti, precum si in cazul unor solicitari pentru oferirea de produse personalizate in conditii atipice fata de produsele de baza sau de prevederile cuprinse in normele si procedurile in vigoare;
- Asigura pregatirea, negocierea si intocmirea contractelor si actelor aditionale pentru extinderea obiectului contractului;

- Asigura mentinerea permanenta a relației cu clienții cu care s-au purtat negocieri in vederea incheierii unui contract, indiferent daca acesta s-a incheiat sau nu, prin acordarea de consultanță acestora;
- Intocmeste rapoarte de activitate, precum si analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Asigura preluarea de la Compartimentul Monitorizare Contracte a informatiilor cu privire la clientii inactivi si initierea in comun a procedurii de reofertare a produselor Postei Romane;
- Completeaza si actualizeaza permanent baza de date cu clientii din portofoliu si cu potentialii clienti;
- Participa la programele de instruire organizate de compartimentele de specialitate din cadrul CNPR sau de catre firme specializate in scopul imbunatatirii tehnicilor de vanzare si cunostintelor privind produsele din portofoliul CNPR;
- Participa impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Strategie si Politici de Dezvoltare, in baza datelor furnizate de catre structurile specializate ale CNPR, la elaborarea Strategiei Comerciale si contribuie la implementarea acesteia in cadrul domeniilor specifice de competenta;
- Elaboreaza procedurile generale pentru derularea activitatilor in domeniul comercial specific;
- Participa la intocmirea studiilor in legatura cu: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii si produse, situatia mediului concurential si orice alte informatii relevante;
- Initiaza si participa la analize si studii privind raportul pret/calitate al serviciilor din portofoliul Postei Romane in baza caracteristicilor acestora, veniturilor si cheltuielilor la nivel global si pe subunitati ale companiei;
- Efectueaza studierea, fundamentarea si elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea serviciilor si produselor din portofoliul Postei Romane;
- Urmareste si semnaleaza eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si propune masuri de contracarare;
- Elaboreaza propuneri pentru realizarea de materiale tiparite, audio, video, care sprijina prestatiile publice ale reprezentantilor Directiei Strategie si Politici de Dezvoltare si promovarea serviciilor comerciale din portofoliu, participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, conferite de presa si alte manifestari de acest gen.

5. DIVERSE:

- Colaboreaza cu alte compartimente implicate pentru dezvoltarea si implementarea proiectelor strategice derivate din strategia de dezvoltare;
- Coordoneaza elaborarea si transmiterea de propuneri de venituri pentru bugetul anual, pentru activitatile gestionate;
- Realizeaza evidenta tuturor documentelor intrate, iesite sau intocmite in cadrul departamentului, pentru uz intern;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, adreselor, circularelor si documentelor in general primite in cadrul serviciului.
- Intocmeste proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii si il inainteaza conducerii CNPR in vederea aprobarii;
- Asigura, anual, gruparea documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
- Asigura, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzatoare la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar;
- Asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectiei, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.
- Asigura identificarea obiectivelor de calitate, mediu si managementul riscului, planificarea acestora in procesele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu si managementul riscului), precum si conformarea acestora cu politica SMI.
- Asigura comunicarea interna prin dispozitii clare si sprijin managerial vizibil pentru implementarea, functionarea, monitorizarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu si managementul riscului), in cadrul C.N.P.R.

- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
- Asigura realizarea si a altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

ATRIBUȚII

SERVICIUL MARKETING

SERVICIUL MARKETING este subordonat Directorului Strategii si Politici de Dezvoltare si are urmatoarele atributii:

1. Participa la elaborarea si implementarea Strategiilor si Politicii de Dezvoltare in cadrul domeniilor de competenta;
2. Analizeaza si propune obiective specifice domeniului comercial pe baza de analize, studii, cercetari de marketing;
3. Elaboreaza proceduri generale si alte materiale specifice care vizeaza organizarea, functionarea si desfasurarea activitatii de marketing;
4. Elaboreaza, actualizeaza si coordoneaza punerea in practica a planului de marketing al companiei;
5. Initiaza si coordoneaza realizarea/achizitia de analize si studii referitoare la: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific;
6. Coordoneaza realizarea de analize si cercetari privind perceptia clientilor fata de serviciile si produsele CNPR si gradul de satisfactie al acestora;
7. Fundamenteaza necesitatea si oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii si companii, in conformitate cu directiile strategice adoptate la nivelul CNPR;
8. Colaboreaza cu celelalte structuri specializate din cadrul CNPR in vederea extinderii relatiilor cu administratii de posta si alte institutii externe;
9. Asigura consultanta si suport prin elaborarea de materiale specifice pentru implementarea proiectelor strategice ale CNPR;
10. Asigura consultanta si suport pentru salariatii de la nivelul Departamentelor Teritoriale/Sucursalelor specializate;
11. Analizeaza informarile economice privind prestatiile, veniturile si cheltuielile rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei;
12. Fundamenteaza proiectul pentru bugetul (anual) de marketing al companiei;
13. Coordoneaza alocarea fondurilor din bugetul de marketing, in baza directiilor strategice aprobate;
14. Propune necesarul de materiale promotionale si monitorizeaza realizarea/achizitia, distribuirea si utilizarea acestora, in conformitate cu limitele aprobate;
15. Analizeaza solicitarile interne, ale clientilor si ale partenerilor existenti sau potentiali care vizeaza domeniul specific de competenta si propune actiuni in consecinta;
16. Studiaza, fundamenteaza si propune masuri de imbunatatire pentru serviciile si produsele oferite de CNPR;
17. Analizeaza solicitarile venite din teritoriu si de la celelalte structuri centrale ale CNPR privind initierea de proiecte cu impact asupra imaginii companiei si propune modalitati specifice de actiune;
18. Monitorizeaza situatia concurentei pe diferitele segmente de piata;
19. Semnaleaza potentialele pericole de deplasare a competitorilor spre segmentul detinut de CNPR;
20. Urmareste si semnaleaza eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si propune masuri de contracarare;
21. Colaboreaza cu celelalte structuri specializate ale CNPR pentru stabilirea:
 - politicii de preturi si discount-uri pe grupe de servicii (servicii postale /nonpostale /servicii financiare);
 - politici de pret pentru diversele tipuri de servicii postale monitorizate de ANCOM;
 - limitelor de competenta pentru acordarea de discount-uri si conditii speciale;
 - politici portofoliului de clienti (orientarea companiei catre anumite segmente de clienti);

- contractelor-cadru promovate de CNPR in relatia cu partenerii contractuali.
22. Contribuie la dezvoltarea strategiei de imagine si de comunicare a CNPR in mediul online prin:
- alcatuirea de baze de date colectate in randul utilizatorilor inregistrati pe site-ul CNPR;
 - efectuarea de sondaje online trimise catre bazele de date formate din clientii inregistrati pe site-ul CNPR;
 - luarea in considerare a sugestiilor si recomandarilor trimise de catre utilizatori si punerea acestora in practica;
 - expedierea de e-mail-uri periodice continand newslettere in care clientii sunt informati asupra serviciilor si ofertelor existente la momentul trimiterii;
 - administrarea canalului de comunicare in mediul online „Postasul Digital” prin care se fac informari cu privire la serviciile postale, oferte existente si concursuri;
23. Opereaza in interfata CMS a site-ului CNPR modificari ale continutului si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal prezente in interfata;
24. Asigura coerenta si uniformitatea in comunicarea interna/externa (folosirea corecta a logo-ului CNPR, a antetului, a semnaturii electronice, etc.);
25. Avizeaza formatul, continutul si tehnologiile utilizate pentru paginile oficiale de internet ale companiei;
26. Urmareste respectarea strategiei de imagine la nivelul subunitatilor postale;
27. Efectueaza vizite tip mystery shopping in subunitatile postale;
28. Elaboreaza referate de oportunitate si coordoneaza intocmirea caietelor de sarcini, in vederea achizitiei de servicii de publicitate, in conformitate cu prevederile legale ;
29. Coordoneaza modul de desfasurare a campaniilor publicitare si evalueaza impactul acestora;
30. Avizeaza propunerile facute de colaboratorii externi (parteneri de afaceri, agentii de publicitate) privind strategia de imagine, creatia, modul de derulare a campaniilor publicitare, etc.
31. Concepe brief-ul privind strategia de identitate corporativa care se comunica colaboratorilor;
32. Avizeaza propunerile facute de agentii/partenerii comerciali privind textul ce apare pe materialele de promovare (fluturasi, afise, s.a.);
33. Colaboreaza cu furnizorii/partenerii comerciali in ceea ce priveste designul si realizarea materialelor cu rol publicitar sau promotional;
34. Coordoneaza participarea companiei la targuri, expozitii, simpozioane si alte manifestari de specialitate;
35. Stabileste strategia de expunere a materialelor publicitare ale partenerilor astfel incat acestea sa nu afecteze vizibilitatea sau imaginea Companiei Nationale Posta Romana;
36. Coordoneaza activitatea Biroului Suport Clientii care are urmatoarele atributii si sarcini:
- Preia si raspunde in timp util la toate solicitarile de informatii primite prin e-mail de pe adresele: infopost@posta-romana.ro, suportclienti@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro, conform politicii SLA agreate cu seful ierarhic superior;
 - Preia si raspunde, in limita resurselor umane si logistice, la apelurile clientilor Postei Romane efectuate la numarul unic 021 9393;
 - Monitorizeaza, preia si raspunde in timp real la mesajele private, comentariile si postarile din paginile de Facebook ale Postei Romane: Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana, Prioripost;
 - Primeste, inregistreaza si directioneaza catre colectivul Reclamatii, reclamatiiile clientilor sosite prin e-mail si/sau telefonic, iar pentru operativitate, in anumite situatii unde exista posibilitatea, le rezolva in limita competentei;
 - Colaboreaza cu celelalte compartimente ale C.N. Posta Romana S.A./Sucursale in vederea solutionarii problemelor conexe;
 - Informeaza clientii asupra evolutiei solicitarilor/reclamatiiilor receptionate electronic (e-mail, site), acolo unde este cazul;
 - Inlesneste relatia dintre client si CNPR pentru promptitudinea finalizarii solicitarilor/reclamatiiilor;
 - Asigura gestionarea eficienta a eventualelor situatii limita care pot aparea in activitatea zilnica;
 - Administreaza si actualizeaza corect si la timp baza de date referitoare la informatiile ce urmeza a fi furnizate clientilor;

- Gestioneaza o serie de date statistice: numar de clienti apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, mail), numar de solicitari/reclamatii pe categorii de prestatii sau alte criterii, numarul de e-mail-uri primite pe adresele sus-mentionate, numarul de raspunsuri la solicitarile primite prin retelele sociale sus-mentionate;
 - Intocmeste rapoarte saptamanale, lunare, trimestriale si anuale privind situatia solicitarilor, apelurilor si reclamatilor primite prin canalele sus-mentionate in perioada respectiva;
 - Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;
 - Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana;
 - Consolideaza imaginea institutiei mentinand contactul direct cu clientii.
37. Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
 38. Asigura respectarea stricta a atributiilor privind modul de arhivare a documentelor, in conformitate cu prevederile legale si normativele stabilite in cadrul companiei:
 - realizeaza evidenta tuturor documentelor intrate, iesite sau intocmite in cadrul departamentului, pentru uz intern;
 - intocmeste proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii si il inainteaza conducerii CNPR in vederea aprobarii;
 - asigura, anual, gruparea documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
 - asigura, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzatoare la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar;
 - asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute
 39. Executa alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

ATRIBUTII

BIROUL SUPT CLIENTI

Biroul Suport Clienti este subordonat Serviciului Marketing din cadrul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare.

Biroul Suport Clienti este condus de seful de birou care este in subordinea Serviciului Marketing. Este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate. Aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniile:

- preluarea si rezolvarea cu promptitudine a tuturor solicitarilor clientilor, transmise electronic, telefonic sau utilizand retelele sociale (Facebook);
- preluarea in vederea cercetarii si solutionarii a reclamatilor receptionate verbal (telefonic), prin e-mail sau prin retele sociale (Facebook);
- oferirea de informatii pentru toti clientii interesati de produsele si serviciile Postei Romane;
- promovarea si sustinerea serviciilor/produselor Postei Romane;
- consolidarea si imbunatatirea imaginii Companiei Nationale Posta Romana S.A..

Pentru aducerea la indeplinire a obiectivelor ce-i revin, Biroul Suport Clienti are urmatoarele **atributii si sarcini**:

- Preia si raspunde in timp util la toate solicitarile de informatii primite prin e-mail de pe adresele: infopost@posta-romana.ro, suportclienti@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro, precum si prin Formularul Suport Clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro conform politicii agreeate cu seful ierarhic superior;
- Preia si raspunde, in limita resurselor umane si logistice, la apelurile clientilor Postei Romane efectuate la numarul unic 021.9393;
- Monitorizeaza, preia si raspunde in timp real la mesajele private, comentariile si postarile din pagina de Facebook Postasul Digital si la mesajele private din pagina de Facebook Compania Nationala Posta Romana;
- Primeste, inregistreaza si directioneaza catre Compartimentul Reclamatii reclamatii clientilor sosite prin e-mail si/sau telefonic, iar pentru operativitate, in anumite situatii unde exista posibilitatea, le rezolva in limita competentei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale C.N. Posta Romana S.A./Sucursale/OJP-uri in vederea solutionarii problemelor conexe;

- Informeaza clientii asupra evolutiei solicitarilor receptionate electronic pe e-mail sau prin intermediul formularului suport clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro , acolo unde este cazul;
- Inlesneste relatia dintre client si CNPR pentru promptitudinea finalizarii solicitarilor/reclamatilor;
- Asigura gestionarea eficienta a eventualelor situatii limita care pot aparea in activitatea zilnica;
- Administreaza si actualizeaza corect si la timp baza de date referitoare la informatiile ce urmeza a fi furnizate clientilor;
- Gestioneaza o serie de date statistice: numar de clienti apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, mail), numar de solicitari/reclamatii, numarul de e-mail-uri primite pe adresele sus-mentionate, numarul de raspunsuri la solicitarile primite prin retelele sociale sus-mentionate;
- Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare, trimestriale si anuale privind situatia solicitarilor, apelurilor si reclamatilor primite prin canalele sus-mentionate in perioada respectiva;
- Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;
- Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana;
- Consolideaza imaginea institutiei mentinand contactul direct cu clientii.

Intocmit,

Sef Birou Suport Clienti

Elisa Margareta PALASCA

PARTEA A V-A

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Directorii și șefii compartimentelor au obligația de a aduce la cunoștință salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art. 29. Cunoașterea și respectarea prevederilor secțiunii specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți salariații C.N.P.R.

Art. 30. Fișele de post vor fi întocmite conform Procedurii operaționale privind elaborarea ROF-ului în cadrul C.N.P.R. (PO 35) în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, aprobate de conducerea C.N.P.R. Numărul de exemplare și modul de difuzare a fișelor de post vor fi stabilite conform dispozițiilor conducerii C.N.P.R.

Art. 31. Difuzarea prezentului regulament se va face astfel:

a) Un exemplar complet la Direcția Resurse Umane din cadrul Administrației Centrale C.N.P.R.;

b) Secțiuni din Regulamentul de Organizare și Funcționare:

- Directorii: câte un exemplar din secțiunile capitolelor I (Dispoziții generale), II (Structura organizatorică), III (Atribuțiile C.N.P.R.), IV-VI (Organele de conducere), VII (secțiunea corespunzătoare domeniului propriu de activitate) și VIII (Dispoziții finale).

- Șefii de compartimente din cadrul Administrației Centrale: câte un exemplar din secțiunile Capitolelor I (Dispoziții generale), II (Structura organizatorică), III (atribuțiile C.N.P.R.), VII (secțiunea corespunzătoare domeniului propriu de activitate), VIII (dispoziții finale).

Art. 32. Fac parte integrantă din regulament, hotărârile/ deciziile Consiliului de Administrație, precum și deciziile emise de Directorul General al C.N.P.R., în legătură cu structura organizatorică a Companiei.

Art. 33. Prevederile regulamentului se completează sau se modifică corespunzător în funcție de: actele normative/ legile, hotărârile Consiliului de Administrație, deciziile Directorului General al C.N.P.R. apărute ulterior.

Instrucțiunile detaliate privind elaborarea, actualizarea și completarea prezentului regulament sunt stabilite prin Metodologia de elaborare/actualizare a ROF (PO 35) aprobată prin Consiliul de Administrație și/ sau dispozițiile Directorului General al C.N.P.R.

Art. 34. Conducătorii compartimentelor, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația de a aduce la cunoștința Direcției Resurse Umane din Administrația Centrală a C.N.P.R. orice schimbare survenită în atribuțiile compartimentului respectiv, fișele de post, lista de documente și diagrama de relații, conform metodologiei de elaborare/actualizare ROF în vigoare, în vederea actualizării operative a secțiunilor din ROF corespunzătoare.

Art. 35. În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică prevederile corespunzătoare din Regulamentul Intern, precum și cele din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 36. Prezentul regulament este elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 371 din 3 iulie 1998 și a "Actului Constitutiv", anexă la Hotărârea respectivă cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N. POSTA ROMANA-S.A. intră în vigoare imediat după aprobarea sa în ședința Consiliului de Administrație.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR SEFILOR DE COMPARTIMENT

- Elaboreaza, impreuna cu compartimentul juridic, deciziile conducerii CNPR/Sucursalei, in ceea ce priveste domeniul specific de activitate.
- Organizeaza si participa la controalele efectuate la subunitatile subordonate Companiei/Sucursalei.
- Asigura circulatia eficienta a documentelor si urmareste imbunatatirea permanenta a sistemului informational in domeniul specific de activitate.
- Analizeaza si rezolva reclamatii privind activitatea din domeniile de care raspunde si ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-a generat.
- Analizeaza procesele tehnologice pentru functiile specifice sectorului pe care-l coordoneaza in vederea stabilirii sau imbunatatirii normativelor de personal.
- Stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire in domeniul sau de activitate a sarcinilor ce-i revin din hotararile conducerii Companiei/Sucursalei; in acest sens va asigura dupa caz, transmiterea instructiunilor corespunzatoare la subunitatile din subordinea Companiei/Sucursalei sau va participa la intocmirea unor planuri de masuri centralizate.
- Asigură instruirea salariaților din cadrul compartimentului privind caracteristicile și executarea serviciilor postale.
- Propune forme de invatamant si elaboreaza tematici privind scolarizarea, calificarea si perfectionarea profesionala a salariatilor din sectorul pe care-l coordoneaza.
- Efectueaza la termenele stabilite instructajul privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta si PSI pentru personalul din subordine.
- Urmareste asigurarea de catre salariatii subordonati a secretului de serviciu.
- Actualizeaza sectiunile corespunzatoare din ROF in conformitate cu metodologia in vigoare.
- Intocmeste fisele de post pentru salariatii din subordine, asigura actualizarea lor ori de cate ori intervin modificari sau completari la atributiile compartimentului, verifica, ca prin repartizarea atributiunilor pe salariati, acestea sa fie cuprinse in totalitate, sa nu fie dublate si, urmareste modul cum sunt indeplinite de catre salariatii din subordine atributiile repartizate prin fisa postului.
- Aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile regulamentului de organizare si functionare al C.N.P.R.
- Aprobă programarea concediilor de odihnă, cererile de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, precum și rechemarea acestora din concediu.
- Intocmeste foile de prezenta pentru salariatii din subordine.
- Primeste tichetele de masă pentru salariatii din subordine si le repartizează acestora pe bază de semnătură.
- Face propuneri de promovare, sanctionare sau premiere a salariatilor din subordine.
- Analizeaza impactul real sau potential al activitatilor pe care le desfasoara asupra mediului, informand in acest sens, compartimentul de specialitate.
- Urmareste instruirea personalului din subordine in vederea diminuarii consumului de resurse (energie, apa, gaze, hartie, etc) si indeplinirea obiectivelor de mediu cuprinse in politica de mediu.
- Asigura prevenirea si reducerea accidentelor de mediu care pot afecta starea de sanatate si siguranta lucratorilor (accidente, decese, boli profesionale asociate problemelor de mediu, etc).
- Asigura identificarea obiectivelor de calitate, mediu și managementul riscului, planificarea acestora în procesele Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu și managementul riscului**), precum și conformarea acestora cu politica SMI.
- Asigura comunicarea internă prin dispoziții clare și sprijin managerial vizibil pentru implementarea, funcționarea, monitorizarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu și managementul riscului**), în cadrul C.N.P.R.
- Asigura nivelul adecvat de conștientizare și instruire a salariaților din subordine cu responsabilitățile și sarcinile ce le revin atât pentru eliminarea treptată a cauzelor neconformităților, cât și pentru implementarea politicii și îndeplinirea obiectivelor Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu și managementul riscului**).

- Colaboreaza cu Responsabilul pentru Protectia datelor, desemnat la nivel central/teritorial prin Decizie interna a Directorului General CNPR, in vederea insusirii si respectarii prevederilor legislatiei interne si internationale, referitoare la protectia datelor cu caracter personal;
- Asigura comunicarea interna, constientizarea si instruirea periodica a salariatilor din subordine cu responsabilitatile si sarcinile ce le revin pentru respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679 din 2016 si a legislatiei in domeniu referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Acordă viza "Bun de plată" pe documentele supuse controlului financiar preventiv, în baza competențelor stabilite de conducere.
- Aplică și respectă prevederile legale în ceea ce privește certificarea documentelor și operațiunilor în privința realității, regularității și legalității pe timpul fazei execuției bugetare de lichidare a cheltuielilor.
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine.
- Coordonează, verifica activitatea de identificare a riscurilor aferente activitatilor specifice.
- Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, supraveghează și controlează întreaga activitate a salariaților compartimentului; urmărește și verifică îndeplinirea sarcinilor ce le revin, întreținând comunicarea eficientă între salariați și urmărind respectarea relațiilor de colaborare între aceștia și ceilalți salariați poștali, pentru realizarea integrală a sarcinilor.
- Stabilește termene de realizare a sarcinilor de catre salariatii din subordine si dispune masurile necesare pentru realizarea lor.
- Raspunde de arhivarea documentelor specifice din cadrul Companiei/Sucursalei.
- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv.
- Verifica activitatea de arhiva din punct de vedere al creatorului de documente.
- Asigură primirea și înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Asigură gruparea documentelor, anual, în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor, precum și predarea la compartimentul de arhivă, pe baza de inventare în al doilea an de la constituire.
- Asigură scoaterea dosarelor din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Nationale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- In activitatea pe care o desfasoara, exercita si alte atributii specifice sectorului ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea Companiei/Sucursalei.

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR SALARIAȚILOR POȘTALI

1. Răspunde nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, autovehiculelor utilajelor sau/și echipamentelor electronice de calcul pe care le are în primire, având următoarele obligații:

- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale mijloacelor tehnice la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora;
- să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a mijloacelor tehnice încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- să utilizeze, să întrețină și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție din dotare și dispozitivele de siguranță;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și altor bunuri, să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol.

2. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, în care sens are următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă specifice locului de muncă, precum și instrucțiunile și dispozițiile primite de la conducătorii locurilor de muncă;
- înainte de începerea lucrului, să verifice dacă mașinile, instalațiile, sculele și uneltele pe care le folosesc sunt în bună stare de funcțiune și să nu utilizeze pe acelea care nu prezintă condiții de securitate în timpul lucrului, solicitând conducătorului ierarhic înlocuirea lor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să respecte permanent disciplina la locul de muncă, să evite orice acțiune ce-i poate expune la accidentări sau la periclitarea celorlalți salariați;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile și legile de circulație pe drumurile publice;
- în timpul executării lucrărilor să fie disciplinat, atent la executarea lucrării și la manipularea sculelor și materialelor pentru a evita accidentele de muncă;
- în caz de incident sau accident de muncă, să anunțe pe șeful ierarhic și să acorde primul ajutor;
- să nu execute și să nu accepte executarea de lucrări sau intervenții la instalații electrice pentru care nu este calificat și autorizat;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte;
- să se prezinte la controlul medical periodic;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitate la locul de muncă.

3. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor în care scop are următoarele îndatoriri:

- cunoașterea și respectarea normelor în domeniul situațiilor de urgență, precum și a celor specifice locului de muncă;
 - participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative în domeniul situațiilor de urgență organizate, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
 - anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări care pot să provoace incendiu;
 - verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia în vederea depistării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea în permanență a curățeniei și ordinei la locul de muncă;
 - întreținerea în bună stare de utilizare a mijloacelor de PSI la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
 - respectarea regulilor de ordine interioară și a disciplinei muncii;
 - anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite;
 - participarea efectivă, în caz de incendiu, la activitatea de stingere, de evacuare a bunurilor materiale și persoanelor;
 - să nu fumeze sau să introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendiu sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă.
4. Respectă regulile de acces în compartimentul în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
5. Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice ori să faciliteze savârșirea acestor fapte;
6. Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului profesional prin autoinstruire și participarea cu regularitate la programul "instruire în unitate";
7. Respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
8. Respectă reglementările privind păstrarea secretului de serviciu;
9. Execută întocmai și la timp atribuțiile de serviciu și a celor dispuse de șeful ierarhic superior;

10. Combaterea manifestărilor necorespunzătoare, promovarea unor raporturi corecte, de respect și înțelegere în cadrul colectivului;
11. Folosirea intensivă a tuturor mijloacelor de muncă și utilizarea rațională a materialelor, rechizitelor, imprimatelor, etc;
12. Apărarea și buna gospodărire a bunurilor din patrimoniul Companiei, adoptarea tuturor măsurilor care se impun pentru evitarea pierderii, sustragerii, avarierii sau predării greșite a trimiterilor poștale;
13. Înștiințarea șefului ierarhic superior de îndată ce s-a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea utilajelor ori de altă natură;
14. Respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare referitoare la disciplina muncii sau la activitatea specifică locului de muncă;
15. Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern și în C.C.M., de orice persoană aflată în raporturi de muncă cu C.N.P.R., atât pe baza de Contract Individual de Muncă, cât și pe bază de Contract de mandat sau Convenție civilă de prestări servicii.
16. Editează și redactează lucrările proprii.
17. Poate face parte din cadrul comisiilor constituite prin Deciziile Conducerii CNPR în calitate de președinți sau membri;

18. Respectă procedurile elaborate de CNPR în vederea implementării și menținerii sistemului de management integrat în baza certificatelor obținute conform standardelor ISO- calitate, Mediu și Securitatea informației, în acest scop având următoarele îndatoriri:

- să cunoască politica CNPR referitoare la calitate, mediu și securitatea informației;
- să cunoască și să respecte cerințele și procedurile Sistemului de management integrat – Calitate, Mediu, Securitatea Informației;
- să contribuie la menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat, prin îndeplinirea sarcinilor ce le revin, complet și la termen, prin creșterea nivelului de competență, constientizare și instruire proprie;
- să pastreze cu strictețe confidențialitatea și integritatea informațiilor încredințate, să respecte întocmai normele legale și cele interne cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor încredințate; nu sunt supuse acestei prevederi informațiile publice – postate pe site-ul CNPR sau comunicate în presa purtătorului de cuvânt al CNPR;
- să protejeze informația și mediile sale de stocare, instalațiile poștale, bunurile fizice și, în general, toate valorile aparținând sau aflate în custodia CNPR, în scopul asigurării continuității afacerii și eliminării sau minimizării posibilelor daune aduse afacerii de incidentele de securitate;
- să cunoască și să respecte procedurile de lucru emise la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- să respecte normele, instrucțiunile, regulile și procesele specifice CNPR, care asigură:
 - capacitatea operațională adecvată în vederea livrării la timp și la calitate dorită a produselor și serviciilor contractate, în condițiile convenite, asigurându-ne astfel de îndeplinirea misiunii organizației;
 - un mediu sigur, în condiții minime și controlate de risc, pentru toți salariații, echipamentele, bunurile și valorile utilizate în derularea activităților;
 - confidențialitatea, disponibilitatea, integritatea și accesibilitatea datelor și informațiilor vehiculate, înțelegând prin aceasta atât datele personale ale fiecărui angajat, cât și datele și informațiile necesare în derularea operațiunilor companiei.

Respectă procedura cadru elaborată de către CNPR în vederea identificării, tratării și eliminării riscurilor care pot apărea în desfășurarea activității curente, în acest scop având următoarele îndatoriri:

- să identifice riscurile care îi pot afecta desfășurarea activității, în condiții optime;
- să informeze, de urgență, șeful ierarhic despre orice faptă sau tentativă constând în amenințări fizice și /sau electronice, interne sau externe, deliberate sau accidentale.

Respectă prevederile și normele interne ce decurg din implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul CNPR, conform prevederilor legale în vigoare.

19. Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 2016 referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului General pentru Protecția Datelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- să cunoască și să respecte prevederile „Politicii de confidențialitate și de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal a CN Poșta Română SA” și a procedurilor interne de lucru specifice;
- să păstreze, cu strictețe, confidențialitatea și integritatea datelor și informațiilor încredințate, să respecte întocmai normele legale și cele interne cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor încredințate;
- să raporteze, operativ, șefului ierarhic, aspectele negative sau orice încălcare referitoare la protecția datelor cu caracter personal, identificate în activitatea zilnică desfășurată.

Responsabilități:

- răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate, precum și de măsurile adoptate în cadrul limitelor de competență;
- răspunde integral de pagubele aduse în măsura în care a contribuit la producerea pagubei; atunci când a fost provocată de doi sau mai mulți lucrători, în cazul gestiunilor comune, aceștia răspund pentru pagubele aduse patrimoniului Companiei din vina și în legătură cu munca lor;

- răspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau după caz, penal, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin, precum și de măsurile dispuse în cadrul limitei de competență, de necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit, le-a semnat sau la care a participat și care privesc utilizarea mijloacelor materiale și bănești.

PARTEA I

ORGANIZAREA SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Sucursala Fabrica se Timbre este organizata si functioneaza in baza "Actului Constitutiv" (Hotararea Actionarului Unic nr.11 / 1.IV.2005) fara personalitate juridica, fiind subordonata Companiei Nationale Posta Romana SA potrivit HG 371/1998.

Art.2 Sucursala Fabrica de Timbre are sediul in Bucuresti, Str.Fabrica de Chibrituri nr.28, sector 5.

Art.3 Sucursala Fabrica de Timbre isi desfasoara activitatea in domeniul tipografic, productie, comert si servicii postale.

Art.4 Sucursala Fabrica de Timbre are ca obiect de activitate executarea de:

- timbre;
- plicuri albe si personalizate, plicuri ilustrate plicuri diverse;
- carti postale, ilustrate, felicitari;
- imprimate administrative de orice fel;
- imprimate cu valoare (actiuni, cecuri, certificate bancare);
- imprimate cu regim special: chitante, avize de insotire a marfii, facturi fiscale;
- diplome;
- imprimate matriciale modul continu;
- tiparire digitala : personalizare tiparituri utilizand baza de date, foldare, insertare;
- imprimate policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afise;
- calendare de perete, de birou si de buzunar;
- stampile de diferite dimensiuni;
- alte prestari de servicii: taiat hartie din sul, ascutit cutite, lacuit imprimate etc.;
- tiparirea ziarelor si a cartilor;
- finisare tiparituri si legatorie;
- servicii pregatitoare pentru pretiparire (filme, forme de tipar);
- alte lucrari tipografice;
- intermediari in comertul specializat in vanzarea produselor cu caracter specific, neclasificate in alta parte;
- intermediari in comertul cu produse diverse;
- alte activitati postale si de curier;
- alte activitati de editare;
- fabricarea articolelor de papetarie.
- **Servicii complete pentru expedierea scrisorilor comerciale, facturilor, documentelor bancare si a altor documente cu caracter comercial:**
- tiparire personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare (facturi, foi volante) cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate acestuia;
- insertare automata sau manuala in plicuri, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldare manuala sau automata;
- prezentare si expediere trimiteri postale.
- **Servicii complete pentru dezvoltarea vanzarii prin posta:**
- gestionare baze de date privind clientii care opteaza pentru derularea de tranzactii de comert on-line pe site-ul Sucursalei Fabrica de Timbre;
- ambalare, conditionare si depozitare a marfurilor in vederea expedierii;
- tiparire formularistica postala;

- prezentare si expediere trimiteri postale;
- **Productie si executie pentru actiuni de marketing direct;**
- **Servicii informatice pentru suport actiuni de marketing direct;**
- **Marketing direct adresat si neadresat:**
- organizarea tiparii materialelor publicitare;
- tiparire personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului, a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului ;
- insertare automata sau manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldare automata sau manuala a documentelor ;
- colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor;
- transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- prezentare si expediere trimiteri postale.

Management baze de date:

- constructie si administrare baze de date;
- brokeraj baze de date.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.1 Sucursala Fabrica de Timbre are in structura sa organizatorica: serviciu productie si suport, birou productie si mentenanta, compartiment managementul calitatii si mediului, birou logistica, birou resurse umane, compartiment juridic, compartiment secretariat, compartiment CFG, compartiment activitati speciale, birou comercial, birou economic conform organigramei aprobate de Directorul General al C.N.Posta Romana S.A.

Art.2 Structura organizatorica a Sucursalei Fabrica de Timbre, conform organigramei anexate (anexa 1), cuprinde:

Structura functionala:

♦ Compartimente subordonate Directorului

- Serviciu Productie si Suport;
- Birou Resurse Umane;
- Birou Economic;
- Compartiment Managementul Calitatii si al Mediului;
- Compartiment Control Financiar de Gestiune;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Secretariat;
- Compartiment Activitati Speciale.

♦ Compartimente subordonate Serviciului Productie si Suport

- Birou Productie si Mentenanta;
 - Atelier Prepress;
 - Atelier Tipar;
 - Atelier Finisat;
 - Atelier Tipar Digital;
 - Centru de prelucrare;
- Birou Comercial;
- Birou Logistica;

Art.3 Relatiile dintre Sucursala Fabrica de Timbre si Administratia Centrala a Companiei, precum si relatiile cu celelalte structuri organizatorice ale C.N. Posta Romana S.A., se stabilesc in conditiile aprobate de Directorul General al Companiei.

Art.4 Intre compartimentele functionale ale sucursalei, relatiile de serviciu se stabilesc in mod direct in executarea sarcinilor prestabilite, conform diagramelor de relatii.

Art.5 Comisiile si organismele care functioneaza in cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre sunt:

1. COMISIA PARITARA ADMINISTRATIE – SINDICAT;
2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE ȘI PERSONALE;
3. COMISIA PENTRU RECEPTIE MIJLOACE FIXE;
4. COMISIA PENTRU RECEPTIA MATERII PRIME SI MATERIALE;
5. COMISIA PENTRU RECEPTIE LUCRARI INVESTITII, RK SI RC;

6. COMISIA PENTRU CASAREA, DECLASAREA SI VALORIFICAREA MIJLOACELOR FIXE SI A ALTOR BUNURI MATERIALE (OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE, RECHIZITE, IMPRIMATE SI ECHIPAMENTE IT) FARA MISCARE SAU MISCARE LENTA;
7. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC;
8. COMISIA DE CERCETARE A ACCIDENTELOR SI A BOLILOR PROFESIONALE;
9. COMISIA DE LICITATII;
10. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI (MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, ETC.);
11. COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA;
12. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APARARE;
13. COMISIA DE PROTECTIE CIVILA/ CELULA DE URGENTA;
14. COMISIA DE CONDUCERE SI COORDONARE A EVACUARII;
15. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI.

1. COMISIA PARITARA ADMINISTRATIE - SINDICAT

Comisia paritara administratie - sindicat este constituita conform Anexei 1 la Contractul Colectiv de Munca nr. 101/2256/29.04.2008, incheiat la nivel de unitate intre Compania Naționala „Poșta Romana” S.A. și Sindicatul Lucratorilor Postali din Romania, valabil in perioada 01.05.2008 – 01.05.2018, astfel cum a fost modificat și completat prin acte adiționale subsecvente.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Resurse Umane.

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE SI PERSONALE

Comisia de incadrare si promovare in munca este constituita conform Anexei 2 la Contractul Colectiv de Munca nr. 101/2256/29.04.2008, incheiat la nivel de unitate intre Compania Naționala „Poșta Romana” S.A. și Sindicatul Lucratorilor Postali din Romania, valabil in perioada 01.05.2008 – 01.05.2018, astfel cum a fost modificat și completat prin acte adiționale subsecvente.

La nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre atat comisia pentru angajare/schimbare loc de munca/ schimbare functie/ promovare cat si comisia pentru solutionarea contestatiilor, este compusa din 4 reprezentanti, 3 din partea angajatorului si unul din partea sindicatului. Toti membrii comisiei au drept de notare. Secretariatul comisiilor este asigurat de regula de o persoana din cadrul compartimentului resurse umane, acesta neavand calitatea de membru in comisiile mentionate mai sus.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Resurse Umane.

3. COMISIA PENTRU RECEPTIA MIJLOACELOR FIXE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea contabilitatii nr.82/1991, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotararea nr.2230/1969, OMF 3512/2008 si a altor prevederi legale in vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

Componenta este urmatoarea:

- **Presedinte** - Sef Birou Economic
- **Membru** - Salariat din cadrul Biroului Economic
- **Membru** - Sef Birou Productie si Mentenanta
- **Membru** - Sef Serviciu/Birou sau salariat din cadrul compartimentelor (in functie de categoria mijloacelor fixe)
- **Membru** - Sef Atelier (in functie de locatia mijlocului fix)
- **Membru** - Magaziner din cadrul Sucursalei

Comisia are urmatoarele atributii:

- asigura receptionarea cantitativa a mijloacelor fixe;
- constata calitatea si integritatea mijloacelor fixe achizitionate;
- stabileste eventualele plusuri sau minusuri constatate cu ocazia receptiei;
- intocmeste documentele necesare pentru receptia sau respingerea mijloacelor fixe achizitionate;
- admite sau respinge acceptarea la plata a facturilor respective;

Comisia se va intruni ori de cate ori este nevoie.

Comisia pentru receptionarea mijloacelor fixe este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de catre directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Productie si Mentenanta din cadrul Sucursalei.

4. COMISIA PENTRU RECEPTIA MATERII PRIME SI MATERIALE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea contabilitatii nr.82 /1991, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotararea nr.2230 / 1969, OMF 3512/2008 si altor prevederi legale in vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

La nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre se constituie comisia pentru receptia materii prime si materiale, avand urmatoarea componenta :

- magaziner depozit;
- primitor distribuitor;
- reprezentanti din partea atelierelor de productie si calitate.

Comisia astfel constituita se va intruni ori de cate ori este nevoie.

Atributiile si modul de lucru ale comisiei sunt cele prevazute in procedura P.FT.24 ed.1/rev.1 „Receptia cantitativa calitativa a produselor achizitionate”.

Comisia este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de catre Directorul sucursalei.

La efectuarea receptiei de materii prime si materiale se va proceda in conformitate cu instructiunile, normele si dispozitiile legale, precum si cu prevederile contractelor incheiate.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Serviciului Productie si Suport din cadrul Sucursalei.

5. COMISIA PENTRU RECEPTIE LUCRARI INVESTITII, RK SI RC

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile H.G.nr.272/1994 privind aprobarea „Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii”, ale H.G.nr.273/1994 privind aprobarea „Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora”, ale Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii si ale Ordinului C.N.P.R. nr.102/840/17.02.2003

referitor la „ Instrucțiunile privind derularea lucrărilor de reparații curente (RC) și întreținere clădiri” și alte reglementări legale în vigoare.

Recepția lucrărilor la nivelul Sucursalei se va realiza astfel:

a) pentru lucrările de investiții și RK, comisia de recepție la nivelul sucursalei va avea următoarea componență:

- Presedinte:** - Șef Serviciu Producție și Suport;
Membrii: - Șef Birou Economic;
- Reprezentantul Administrației Publice Locale pe teritoriul careia este situată construcția;
- Reprezentant C.N.P.R.;
- Șef Birou Producție și Mentenanță;
- Beneficiar lucrare;
- Responsabil cu probleme de investiții.

În funcție de importanța obiectivului de investiții, după caz, comisia se va completa cu următorii specialiști: reprezentanți proiect/reprezentant execuție/ diriginte șantier/reprezentant Grup Pompieri/ reprezentant C.L.P.U.A.T./ reprezentant Protecția Mediului.

Pentru construcții de importanță deosebită, comisia va fi alcătuită din minimum 7 membri, din care 5 specialiști.

Pentru lucrările de importanță redusă (suprafața desfășurată < 150 m.p.,+ etaj) comisia va fi alcătuită numai din reprezentantul investitorului (Șef Departament Tehnic – presedinte), reprezentantul Administrației Publice Locale pe teritoriul careia este situată construcția- membru, Responsabil cu probleme de investiții.

Comisia este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine salariatului responsabil cu probleme de investiții de la Biroul Producție și Mentenanță.

b) pentru lucrările de RC, executate în regie proprie sau cu terți, Comisia de Recepție la nivelul sucursalei va avea următoarea componență:

- Presedinte:** - Șef Birou Producție și Mentenanță;
Membrii: - Beneficiar lucrare;
- Responsabil lucrări de R.C. din cadrul sucursalei.

Comisia este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Comisia de recepție are următoarele atribuții:

- se întrunește la data și locul fixat de președintele comisiei stabilind programul recepției;
- examinează respectarea prevederilor din autorizația de construire și din avizele și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
- verifică executarea lucrărilor în conformitate cu contractul, documentația de execuție și reglementările legale specifice;
- analizează documentele continue din cartea tehnică a construcției;
- cercetează vizual construcția;
- analizează referatul de prezentare întocmit de proiectant;
- la terminarea examinării, comisia va consemna observațiile și concluziile în procesul verbal de recepție tipizat pe care îl va înainta în termen de 3 zile lucrătoare investitorului, împreună cu recomandarea de admitere, amănare sau respingerea a recepției;
- alte atribuții conform H.G. 272/1994 și H.G. 273/1994 instrucțiunilor specifice elaborate de conducerea sucursalei

Decizia de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine salariatului responsabil cu probleme de R.C. de la Biroul Producție și Mentenanță din cadrul Sucursalei.

6. COMISIA PENTRU CASAREA, DECLASAREA SI VALORIFICAREA MIJLOACELOR FIXE SI A ALTOR BUNURI MATERIALE (OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE, RECHIZITE, IMPRIMATE SI ECHIPAMENTE IT) FARA MISCARE SAU CU MISCARE LENTA

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr.82/1991 articolul 8, ale Legii 571/ 2003 privind Codul Fiscal, ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat, a H.G. nr.909/1997 pentru scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectivelor de inventar si a obiectelor de inventar, a Ordinului M.F. nr.2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, a Ordinului C.N.P.R. nr.102/2535/27.05.2003 referitor la „Normele metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar” aprobate prin Hotararea Consiliului de Administratie nr.8 din 22.05.2003.

Componenta comisiei va fi stabilita prin Decizie a Directorului General al CNPR.

Comisia are urmatoarele atributii:

- constatarea mijloacelor fixe cu durata de serviciu expirata sau care nu mai pot fi folosite, pentru a fi scoase din functiune;
- intocmirea propunerilor pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe neutilizabile conform „Normelor metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar” aprobate in Consiliul de Administratie C.N.P.R.-S.A prin Hotararea nr.8/22.05.2003;
- valorificarea mijloacelor fixe aprobate a fi scoase din functiune conform Legii 15/1994 cu modificarile in vigoare si conform „Normelor metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar” aprobate in Consiliul de Administratie C.N.P.R.- S.A prin Hotararea nr.8/22.05.2003;
- constatarea obiectelor de inventar si a materialelor de protectie uzate, pentru a fi propuse pentru declassare-casare;
- valorificarea ansamblelor si a materialelor rezultate in urma casarii;
- stabilirea altor bunuri materiale (materiale, rechizite, imprimate etc.) fara miscare sau cu miscare lenta ce urmeaza a fi declassate;
- valorificarea acestor bunuri prin vanzare in starea in care se afla sau ca materiale reziduale;
- indeplinirea si a altor obligatii legate de aceasta activitate.

Comisia pentru casarea, declassarea si valorificarea mijloacelor fixe si a bunurilor materiale (obiecte de inventar, materiale, rechizite, imprimate si echipamente IT) fara miscare sau cu miscare lenta este constituita si functioneaza in baza Deciziei Directorului General al CNPR si a Deciziei emisa de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Biroului Economic din cadrul Sucursalei.

7. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

In cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre se constituie Comisia Consiliului Tehnico-Economic.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic functioneaza ca organ de lucru consultativ, si isi desfasoara activitatea in temeiul prevederilor Hotararii C.N.P.R.-S.A. nr. 52/04.02.2004 si a “Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Tehnico-Economic” C.N.P.R.-S.A. nr. 101/2819/12.06.2003.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic avizeaza documentatiile tehnico-economice pentru lucrari de investitii (modernizari, amenajari), reparatii capitale, precum si alte documentatii tehnice, initial la nivelul sucursalei.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic la nivelul sucursalei este format din minim 7 membri si are urmatoarea componenta:

Presedinte	- Sef Serviciu Productie si Suport
Membrii:	- Sef Birou Economic
	- Specialisti
Secretar:	- Sef Birou Productie si Mentenanta

Numirea membrilor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se face prin decizia Directorului Sucursalei.

La lucrarile Comisiei Consiliului Tehnico-Economic pot participa, ca invitati:

- specialisti desemnati de conducerea sucursalei, proiectanti in vederea sustinerii documentatiilor prezentate.

Modul de desfasurare a activitatii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic:

1. Sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se intrunesc ori de cate ori este necesar;
2. Programarea avizarii in Comisia Consiliului Tehnico-Economic se face de catre secretariatul acesteia in functie de numarul documentatiilor primite, dar vor fi tratate cu operativitate;
3. Documentatiile tehnico-economice ce urmeaza a fi supuse avizarii, vor fi depuse la secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic cu minimum 5 zile inainte de data stabilita pentru sedinta;
4. Documentatiile tehnico-economice vor fi distribuite prin secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic, membrilor Consiliului, si dupa caz, serviciilor de specialitate, pentru analiza si verificare, urmand ca in termen de 3 zile acestia sa isi prezinte observatiile;
5. Observatiile la documentatiile prezentate vor fi comunicate beneficiarului si proiectantului in vederea efectuarii modificarilor necesare;
6. In situatia in care nu exista observatii majore, documentatiile se programeaza pentru avizare in Comisia Consiliului Tehnico-Economic. Documentatiile tehnico-economice elaborate conform cu legislatia in vigoare (Legea 10/1995, HG 1179/2002, Regulamentul C.N.P.R.-S.A. privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de lucrari de constructii si instalatii nr.100/173/2002, standarde si normative in vigoare) se vor prezenta la avizare, in functie de gradul de complexitate al lucrarii in 3 etape:
 - tema de proiectare (conform pct.1 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);
 - studiul de fezabilitate, care va fi insotit de: o nota de prezentare – intocmita de beneficiar (prin secretar consiliu), graficele si acordurile prevazute de regulamentele in vigoare si devizul general al lucrarilor, defalcat(daca este cazul), dupa natura lucrarilor de investitii sau RK (conform pct.2 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);
 - proiectul tehnic intocmit pe baza studiului de fezabilitate, avizat si aprobat, elaborat conform normativelor si standardelor in vigoare si insotit de nota de prezentare realizata de beneficiar (prin secretar consiliu) si continand referatul de verificare a documentatiei de catre o persoana atestata de M.L.P.T.L. pe domenii (conform pct.3 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);
7. Temele de proiectare avizate de sucursala, impreuna cu avizul Comisiei Consiliului Tehnico - Economic din sucursala, vor fi transmise la C.N.P.R.-S.A pentru analizare, avizare si aprobare de Comisia Consiliului Tehnico – Economic din C.N.P.R.-S.A;
8. Vor fi prezentate spre avizare in Comisia Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A si eventuale lucrari suplimentare strict necesare pentru finalizarea cladirilor in executie si/sau categorii de lucrari la care se renunta. In urma compensarii valorilor suplimentare cu cele de renuntari, poate rezulta majorarea valorilor obiectivelor respective, majorari ce se supun avizarii si aprobarii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala si apoi Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A.;
9. Notele de prezentare trebuie sa cuprinda:
 - denumirea obiectivului, regimul juridic al acestuia, faza de proiectare, denumirea proiectantului si a beneficiarului;
 - necesitatea si oportunitatea lucrarilor propuse la obiectivul respectiv;
 - descrierea succinta a solutiilor tehnice continute in documentatie;

- principalii indicatori tehnico-economici;
- avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala, in cazul documentatiilor inaintate spre avizare Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A.

10. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic va primi si va supune aprobarii doar documentatiile tehnico-economice complete;

11. In cadrul sedintelor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic la nivel C.N.P.R.-S.A., documentatiile pentru lucrari pot fi prezentate dupa caz, de beneficiar si proiectant, fiind sustinute cu materiale grafice elocvente;

12. Sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se convoaca la propunerea secretariatului, cu aprobarea presedintelui Comisiei Consiliului Tehnico-Economic. Ele sunt conduse de presedintele Comisiei Consiliului si sunt legal constituite in prezenta a cel putin 2/3 din membri;

13. Hotararile Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se iau cu majoritate simpla (jumătate +1) din numarul de membri prezenti la sedinta;

14. In cazul absentei unor membri, cu aprobarea presedintelui Comisiei Consiliului Tehnico-Economic, acestia pot fi inlocuiti cu specialisti autorizati sa decida in problemele analizate, dar numai la o sedinta;

15. Discutiile purtate in sedinta Comisia Consiliului Tehnico-Economic se consemneaza in procesul verbal;

16. Observatiile si propunerile vor fi introduse in documentatiile supuse avizarii, in termenele stabilite in sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic;

17. Pentru documentatiile care necesita completari sau modificari, avizul se va acorda cu conditia urmaririi de catre Comisia Consiliul Tehnico-Economic a sucursalei, operarea in documentatii a cerintelor formulate in procesul verbal incheiat cu ocazia sedintei Comisiei Consiliului Tehnico-Economic. Responsabilitatea urmaririi introducerii observatiilor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala in documentatie, revine secretarului si presedintelui;

18. Avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se intocmeste de catre secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A. in termen de 3 zile de la data sedintei pentru documentatiile avizate si pentru care nu se mai solicita completari sau modificari esentiale;

19. Avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic trebuie sa contina datele de identificare (denumire obiectiv, amplasament), regimul juridic, nume beneficiar, nume proiectant si indicatorii tehnico-economici aprobati. Se va mentiona hotararea Comisiei Consiliului Tehnico-Economic privind avizarea sau respingerea, precum si observatiile, propunerile si recomandările exprimate in sedintele de avizare. Avizele se intocmesc intr-un exemplar si se vor semna de membrii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic si vor fi supuse aprobarii Directorului general al C.N.P.R.-S.A. Pentru suplimentarea fondurilor alocate unui obiectiv, avizul se va supune aprobarii Directorului General al C.N.P.R. si ulterior, prin fila de plan, Consiliului de Administratie al C.N.P.R.-S.A.;

20. Avizele emise se transmit beneficiarului lucrarilor. La secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se pastreaza – pe lucrari – avizele respective. Documentatia avizata se va returna sucursalei.

OBLIGATIILE SI RASPUNDERILE COMISIEI CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

1. Functioneaza ca organ consultativ, insa emite avize conforme;
2. Raspunde de verificarea documentelor tehnico-economice care stau la baza initierii si demararii lucrarilor de investitii si reparatii capitale;
3. Urmareste ca documentatiile tehnico-economice sa fie intocmite in conformitate cu tema solicitata de beneficiar, in baza legislatiei in vigoare;

4. Verifica incadrarea valorilor lucrarilor de investitii si RK in plafonul aprobat prin planul de investitii al C.N.P.R.-S.A.;
5. Verifica respectarea conditiilor tehnice, standardelor, ordinelor si a instructiunilor elaborate de C.N.P.R.-S.A.;
6. Verifica respectarea normelor legale privind calitatea constructiilor si modul in care se respecta conditiile din acordurile si avizele obtinute pentru lucrarile respective;
7. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al C.N.P.R.-S.A. asigura indrumarea Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al sucursalei si controleaza periodic, prin sondaj, modul de organizare si functionare a acestuia;
8. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al C.N.P.R.-S.A. transmite beneficiarului un exemplar din avizul Comisiei Consiliului Tehnico -Economic (in copie) si asigura arhivarea avizelor emise;
9. Indeplineste alte sarcini specifice incredintate de conducerea Companiei.

8. COMISIA DE CERCETARE A ACCIDENTELOR DE MUNCA SI A BOLILOR PROFESIONALE

In conformitate cu Contractul Colectiv de Munca 2008/2018 si HG 1425/2006 pentru aplicarea Legii 319/2006, Comisia de cercetare a accidentelor de munca si a bolilor profesionale la nivelul sucursalei va fi numita prin decizie scrisa a directorului sucursalei, in termen de 24 ore de la producerea accidentului.

Comisia de cercetare a accidentului de munca are in componenta cel putin trei membri si va fi stabilita de la caz la caz, in functie de locul de munca al salariatului care a suferit un accident de munca sau care a contactat o boala profesionala. Persoanele numite de catre angajator in aceasta comisie trebuie sa aiba pregatire tehnica corespunzatoare, sa nu fie implicate in organizarea si conducerea locului de munca unde a avut loc evenimentul si sa nu fi avut o responsabilitate in producerea evenimentului. Din comisie face parte si lucratorul desemnat cu securitatea si sanatatea in munca din cadrul sucursalei.

Comisia are urmatoarele atributii:

- efectueaza cercetarea accidentelor de munca in termen de 5 zile lucratoare de la constituire;
- intocmeste dosarul de cercetare si procesul verbal de cercetare, pe care le trimite spre avizare Inspectoratului Teritorial de Munca in termen de 5 zile de la finalizarea cercetarii conform legislatiei in vigoare .

Toate accidentele vor fi comunicate de indata Inspectoratului Teritorial de Munca in raza caruia s-a produs accidentul. Accidentele cu incapacitate temporara de munca (I.T.M) se comunica imediat casei de pensii in raza careia s-a produs accidentul conform cerintelor legale in vigoare.

Comisia de cercetare a accidentelor de munca si a bolilor profesionale este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine lucratorului desemnat cu securitatea si sanatate in munca din cadrul Sucursalei.

9. COMISIA DE LICITATII

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile OUG 34/2005 privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de bunuri si servicii.

Pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii de licitatie, prin decizie a directorului sucursalei, pentru fiecare achizitie de bunuri si servicii in parte, respectiv pentru fiecare achizitie de lucrari constructii si instalatii, cate o comisie de licitatie.

Comisia de licitatie va fi formata dintr-un numar impar de membri (minim 5 membri) si va cuprinde:

Presedinte: Sef Serviciu Productie si Suport;
Membrii: Sef Birou Productie si Mentenanta;
Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;
Sef Birou Economic;
Sef Birou Comercial;
Secretar (cu drept de vot)- Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;

Comisia are urmatoarele atributii:

- raspunde de activitatea de deschidere, examinare, clarificare, evaluare si adjudecare a ofertelor pentru licitatie care a fost infiintata;
- toti membrii comisiei vor semna caietul de sarcini;
- analizarea in plenul comisiei a observatiilor membrilor comisiei de licitatie;
- aprobarea cu majoritate de voturi a formei de achizitie si a Fisei de achizitie.

Presedintele comisiei de licitatie va coordona activitatea comisiei, in vederea elaborarii documentelor.

Documentatia de constituire a comisiei se va face in baza notei justificative intocmite de catre Biroul care face achizitia.

Comisia de licitatii este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Serviciului Productie si Suport.

10. COMISIA PENTRU INVENTARIEREA PATRIMONIULUI (MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR ETC.)

Comisia se constituie si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului Ministerului Finantelor nr.2388/15.12.1995 privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului si a Deciziei Directorului General al C.N.P.R.-S.A. nr. 251/31.10.2003 privind inventarierea patrimoniului C.N.P.R.-S.A. si a unitatilor sale subordonate.

Presedinte: Sef Serviciu Productie si Suport;
Membrii: Sef Birou Productie si Mentenanta;
Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;
Sef Birou Economic;
Secretar Revizor gestiune.

Comisia are urmatoarele **atributii**:

- asigura organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unitatii sau ori de cite ori este nevoie conform „Normelor privind organizarea si desfasurarea inventarierii patrimoniului in unitatile de posta”- anexa la decizia Directorului General al C.N.P.R.-S.A. nr.251/05.11.2002;
- stabileste subcomisiile de inventariere, care efectueaza aceasta operatiune;
- urmareste executarea operatiunilor de inventariere in conformitate cu legislatia in vigoare;
- constata diferentele reiesite din inventarierea patrimoniului;
- stabileste natura diferentelor constatate si ia masuri pentru recuperarea eventualelor pagube;
- asigura conditii pentru pastrarea patrimoniului in conditii de securitate si integritate;

Comisia pentru inventarierea patrimoniului (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Biroului Economic din cadrul Sucursalei.

Lucratorul desemnat cu securitatea si sanatatea in munca este secretarul Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca.

Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca se convoaca la nivelul sucursalei, la cererea presedintelui, cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie.

La fiecare intrunire se intocmeste un Proces-Verbal semnat de participanti. Pot fi invitati sa participe inspectori de munca. Lucratorul desemnat transmite in termen de 10 zile da la data intrunirii o copie a Procesului Verbal intocmit la Inspectoratul teritorial de munca. Va afisa la loc vizibil copie a Procesului-Verbal.

Intrunirea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca se convoaca cu cel putin 5 zile inainte de data stabilita, cand se face cunoscuta si ordinea de zi a intrunirii.

Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca este legal intrunit, daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unul din numarul membrilor sai si ia hotarari cu votul a doua treimi din numarul celor prezenti.

In cazul in care exista divergente intre membrii Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, obiectiile se motiveaza, in scris, in termen de doua zile de la data intrunirii. Presedintele are drept de decizie la concilierea divergentelor.

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca are urmatoarele atributii:

- aproba Planul de prevenire si protectie in munca pentru sucursala;
- urmareste aplicarea acestui plan, inclusiv alocarea resurselor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca la nivelul sucursalei;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, in cadrul sucursalei;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca, din cadrul sucursalei;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca, din cadrul sucursalei;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, din cadrul sucursalei;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca in cadrul sucursalei;
- analizeaza alegerea, cumpararea intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala, propune masuri de amenajarea locurilor de munca tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.) cu implicatii in domeniul protectiei muncii din cadrul sucursalei;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca de catre conducatorul sucursalei cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifica aplicarea normativului- cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati in cadrul sucursalei;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca, in cadrul sucursalei;

Prezenta la intrunirile Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca este obligatorie.

Derogarea de la aceasta prevedere o acorda numai presedintele comitetului.

Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comitetului, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine responsabilului cu asigurarea conditiilor de munca din cadrul sucursalei.

12. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

Se constituie și funcționează în temeiul HG 370/18.03.2004 pentru aprobarea "Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare".

Comisia se constituie pentru îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea pentru apărare a comunicațiilor poștale.

Comisia pentru probleme de apărare va fi stabilită prin decizie a directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

Comisia pentru probleme de apărare are următoarele **atribuții**:

a) organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;

b) elaborează secțiunea sucursalei Fabrica de Timbre a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poșta Română S.A., propunerile se înaintează către Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate;

c) stabilește măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea și punerea în aplicare la nevoie a secțiunii planului de mobilizare nivelul sucursalei.

d) stabilește structura sucursalei la mobilizare și elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilității și continuității comunicațiilor poștale în stare de asediu, de moblizare și pe timp de război;

e) stabilește modalitățile de asigurare cu resurse umane a sucursalei la mobilizare, urmărind desfășurarea activităților de evidență militară și de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare în conformitate cu prevederile legislației specifice;

f) analizează necesitatea de constituire a rezervelor și capacităților de mobilizare pentru sucursală, urmărește menținerea acestora la parametrii normali de funcționare și reîmprospătarea lor la timp și în mod sistematic;

g) analizează și decide asupra măsurilor de protecție și de restabilire a comunicațiilor sucursalei în stare de criză sau de asediu și pe timp de război;

h) face propuneri la solicitarea Biroului Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate privind fundamentarea fondurilor solicitate de la bugetul de stat în vederea realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare a sucursalei;

i) analizează și aprobă cererile de rechiziții și prestări de servicii necesare îndeplinirii sarcinilor de mobilizare, care se înaintează la Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale București;

Responsabilul cu Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate elaborează fișele cu atribuțiile fiecărui membru al Comisiei pentru probleme de apărare, care vor fi aprobate de către președintele comisiei.

Decizia de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului cu Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate.

13. CELULA DE URGENȚĂ

Se constituie și funcționează în temeiul Legii 481/2004 privind protecția civilă în România - republicată, pentru a asigura conducerea activităților de protecție civilă la pace, în cazul situațiilor de urgență și stare de război.

Celula de urgență va fi stabilită prin decizie a directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

Celula de urgență are următoarele **atribuții**:

- a) organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre pe linia pregătirii pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- b) asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre riscurile potențiale care pot afecta Sucursala Fabrica de Timbre;
- c) asigură capacitatea de răspuns a Sucursalei Fabrica de Timbre în cazul unor situații de urgență;
- d) asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a salariaților despre pericolul producerii unor situații de urgență;
- e) asigură luarea deciziilor de protecție a salariaților și de înlăturare a urmărilor produse de situații de urgență în cadrul sucursalei;
- f) întocmește și transmite la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre urmările produse de dezastre, calamități naturale;
- g) asigură sprijinul acțiunilor de protecție civilă desfășurate și solicită eșaloanelor superioare ajutorul în formațiuni și tehnică, în caz de nevoie;
- h) studiază particularitățile sucursalei și asigură măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de situații de urgență și război;
- i) asigură menținerea în stare de funcționare a sistemelor de comunicații și a utilajelor sucursalei;
- j) asigură dotarea punctelor de comandă și a adăposturilor de protecție civilă pentru buna funcționare a comisiilor de specialitate când acestea funcționează în aceste locații;
- k) asigură în cadrul sucursalei măsurile igienico - sanitare și antiepidemice în cazul apariției de boli infecțioase, epidemii sau pandemii;

Celula de urgență este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate de la sucursală.

14. COMISIA (CENTRUL) DE CONDUCERE ȘI COORDONARE A EVACUĂRII

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării este constituită și funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1222/13.10.2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat și a Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.1184/06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență. Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării va fi stabilită prin decizie a directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării este subordonat directorului sucursalei - Șeful Protecției Civile și îndeplinește următoarele **atribuții**:

- a) participă la elaborarea și punerea în aplicare a prevederilor *Planului de evacuare în situații de urgență și în situații de conflict armat* pentru evacuarea salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale;
- b) coordonează și verifică activitatea de evacuare pe tot parcursul evacuării;
- c) organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare – debarcare și de primire repartiție;
- d) asigură corelarea acțiunii de evacuare a sucursalei cu măsurile stabilite de organele administrației locale și de inspectoratele pentru situații de urgență;
- e) stabilește și urmărește realizarea măsurilor de asigurare a acțiunii de evacuare cu mijloace de transport, asistență medicală, pază și protecție, legături de comunicații și cu produse alimentare de strictă necesitate pentru durata evacuării;

f) stabilește personalul, precum și bunurile materiale și documentele care se pot pune la adăpost în alte locuri decât cele de evacuare, locațiile respective, precum și măsurile de transport și depozitare a acestora;

g) organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale stabilite;

h) stabilește activitățile care vor fi desfășurate de către nucleele evacuate în noile raioane de dislocare, circuitele informaționale cu elementele rămase la sediul sucursalei, precum și cu rețeaua poștală teritorială;

i) conduce, coordonează și asigură activitățile de readucere a salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale evacuate la restabilirea stării de normalitate în locațiile care au făcut obiectul măsurilor de evacuare;

j) ține la zi jurnalul acțiunilor de evacuare, primire/repartiție;

k) întocmește și prezintă, periodic, rapoarte și sinteze cu privire la stadiul desfășurării acțiunilor de evacuare a sucursalei.

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării se constituie și funcționează în baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate de la sucursală.

15. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI

Se constituie și funcționează în baza Deciziei Directorului Sucursalei.

Odata pe an, Comisia va ține o ședință de analiză, la o dată anunțată, cu cel puțin 3 zile înainte, pe bază de convocator.

Comisia pentru Securitatea Informației are următoarea componență:

Președinte – Sef Serviciu Producție si Suport;

Membrii – Șefii locurilor de muncă (șef serviciu/birou)

Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- se asigură că activitățile privind securitatea sunt realizate conform prevederilor politicii de securitatea informației;
- identifică metodele de tratare a situațiilor de reconformare;
- aprobă metodologii și procese privind securitatea informației, cum ar fi evaluarea riscurilor, clasificarea informațiilor;
- identifică amenințările majore asupra securității informațiilor, precum și asupra echipamentelor de procesare a informațiilor;
- evaluează adecvarea și coordonează implementarea controalelor privind securitatea informațiilor;
- promovează în cadrul organizației educarea, instruirea și conștientizarea cu privire la securitatea informațiilor;
- evaluează informațiile colectate în urma monitorizării incidentelor de securitate și recomandă acțiuni adecvate ca răspuns la aceste incidente.

Decizia de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate de la sucursală.

PARTEA A II-A

ATRIBUTIILE SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

Art.1 Atributiile Sucursalei Fabrica de Timbre decurg din obiectul de activitate.

Art.2 In realizarea obiectului de activitate Sucursala Fabrica de Timbre exercita urmatoarele atributii principale:

PRODUCTIE SI MENTENANTA

- Organizeaza si asigura realizarea productiei In conditii de eficienta ridicata;
- Asigura incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, combustibil si energie electrica si ia masuri de valorificare superioara a lor; asigurarea ritmica a productiei si esalonarea livrarii acesteia in termenele contractuale;
- Asigura incarcarea optima a capacitatii de productie, folosirea intensiva a utilajelor, creand conditii pentru atingerea parametrilor proiectati la noile capacitati puse in functiune;
- Stabileste masuri pentru realizarea unor produse de calitate superioara;
- Organizeaza controlul tehnic de calitate pe fazele proceselor tehnologice si raspunde de fabricarea unor produse cu respectarea normelor tehnice si a documentatiei tehnice;
- Asigura reducerea consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de materii prime si materiale si elimina cheltuielile neeconomice;
- Asigura functionarea si folosirea rationala a masinilor si utilajelor, realizand intretinerea, reparatia si modernizarea mijloacelor fixe la preturi cat mai mici in conditii de calitate superioara;
- Asigura alimentarea cu combustibil, energie electrica si termica, apa si a altor utilitati pentru Sucursala;
- Asigura aplicarea normelor de protectie a muncii si igiena muncii In vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor, precum si a altor masuri suplimentare in raport cu conditiile specifice unitatii;
- Propune imbunatatirea si completarea normelor de tehnica securitatii muncii si normativelor de echipament de protectie pentru activitatea proprie (anexe C.C.M.);
- Asigura securitatea timbrelor si efectelor postale;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de lege in acest domeniu;
- Asigura realizarea productiei cu respectarea legislatiei de mediu in vigoare
- Ia masuri pentru protectia mediului;
- Elaboreaza studii, documentatii si proiecte pentru modernizarea utilajelor existente;
- Organizeaza activitatea de cercetare si introducerea progresului tehnic;
- Asigura activitatea de investitii si inovatii;
- Elaboreaza planul de investitii si documentatia tehnico-economica;
- Urmareste realizarea obiectivelor de investitii si raspunde de punerea In functiune la termen, aproband si receptia investitiilor;
- Nominalizeaza utilajele care urmeaza a fi achizitionate;
- Urmareste intretinerea la parametrii calitativi superiori a masinilor, utilajelor si instalatiilor.
- Preluarea marfii de la clienti/depozit de marfuri si a ambalajelor necesare;
- Ambalarea si etichetarea functie de structura comenzii;
- Prezentarea si expedierea in regim de coletarie postala.
- Tiparirea personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului;

- Insertarea manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- Foldarea automata sau manuala a documentelor;
- Colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor, transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- Prezentarea si expedierea trimiterilor postale;
- Introducere date in vederea construirii bazelor de date.
- Preluarea publicatiilor de la sediul editurilor;
- Transport la sediul Sucursalei;
- Numarare si sortare pe oficii si zone de distribuire ;
- Intocmire note de livrare, etichete adresa, liste de predare pe regiuni postale;

COMERCIAL

Activitatea comerciala se desfasoara in doua directii distincte:

- Vanzari
- Marketing
- In domeniul Vanzari, principalele atributii sunt:
 - Stabileste preturi si tarife la produsele si serviciile pentru care are aceasta competenta, precum si adaosuri si bonificatii in conditiile legii;
 - Incheie contracte economice;
 - Adapteaza si detaliaza planul de livrare al produselor la termenele stabilite in contracte;
 - Ia masuri pentru introducerea in fabricatie a unor produse noi si le asigura desfacerea prin contracte sau prin comenzi ferme;
 - Asigura rezolvarea reclamatilor referitoare la calitatea si cantitatea produselor, ambalaje, termene de livrare sau a altor cerinte prevazute In contractele economice.
- In domeniul Marketing principalele atributii sunt:
 - Participa la prospectarea pietii interne in scopul cunoasterii preturilor pietii, asigura prin reclama si publicitate, difuzarea cataloagelor pe piata cunoasterea posibilitatilor tehnice de realizare a produselor in cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre;
 - Asigura portofoliul de comenzi
 - Participa la targuri si expozitii de specialitate in scopul de a se face cunoscuta pe piata interna si externa.

ECONOMIC

- Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari lunar si raportul explicativ pentru venituri si cheltuieli;
- Elaboreaza proiectul de buget de venituri si cheltuieli;
- Tine evidenta operatiunilor prin casa si banca;
- Calculeaza costurile de productie, propune cuantumul regiilor de sectie (ateliere) si de intreprindere;
- Propune masuri pentru executarea intocmai a bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de C.N.Posta Romana S.A., precum si pentru efectuarea la termen si in cuantumul stabilit a varsamintelor cuvenite bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale, taxe si impozite, precum si alte varsaminte stabilite prin lege;
- Asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare, precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli.
- Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv si controlul gestionar de fond asupra gospodarii mijloacelor materiale si banesti;
- Indeplineste de asemenea si alte atributii stabilite prin lege in domeniul finantelor, al preturilor si tarifulor, al controlului financiar si evidentei contabile.
- Intocmeste si transmite toate raportarile statistice si de analiza economica catre forul tutelar;
- Calculeaza si intocmeste statele de plata pentru drepturile salariatilor;

- Tine evidenta debitorilor si creditorilor diversi, precum si evidenta furnizorilor si clientilor, conform legislatiei in vigoare.
- Tine si organizeaza evidenta contabila a unitatii, conform prevederilor legale In vigoare;
- Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de conducerea Sucursalei in domeniul organizarii contabilitatii, conform prevederilor legale;
- Participa la analiza indicatorilor prevazuti in BVC.
- Participa la inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- Intocmeste balanta de verificare pentru conturile sintetice si analitice si urmareste concordanta acestora;
- Intocmeste bilanturile semestriale si anuale si intocmeste raportul de gestiune al acestora;
- Prezinta spre aprobare Directorului si Conducerii forurilor tutelare, Bilantul si Raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din Bilant si urmareste modul de indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiza;
- Exercita potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor contabile.

MANAGEMENT

- Asigura realizarea normelor de structura aprobate de C.N.P.R.-S.A., ia masuri pentru perfectionarea organizarii si conducerii sucursalei;
- Coordoneaza si asigura asistenta metodologica In toate fazele procesului de elaborare si/sau actualizare a Regulamentului de Organizare si Functionare a sucursalei;
- Asigura sarcini si raspunderi precise pentru fiecare compartiment;
- Propune si elaboreaza lucrarile necesare pentru modificarea gradului de organizare si functionare a Sucursalei;
- Propune masuri si metode moderne de organizare a productiei in scopul folosirii cat mai eficiente a utilajelor si fortei de munca;
- Asigura aplicarea planului de normare a muncii;
- Fundamenteaza stiintific normele si normativele de munca impreuna cu compartimentele productive in concordanta cu conditiile tehnice si organizatorice specifice;
- Asigura punerea de acord a normelor de munca cu conditiile de productie anexate la locurile de munca;
- Efectueaza cronometrarea zilei de munca si propune masuri pentru folosirea integrala a timpului de lucru;
- Asigura implementarea sistemelor de management de calitate, mediu, securitate ocupationala etc. impuse de piata.

LOGISTICA

- In domeniul aprovizionarii tehnico-materiale principalele atributii sunt:
- Elaboreaza si fundamenteaza programele de aprovizionare tehnico-materiale anuale pentru materii prime si materiale;
- Coreleaza necesarul si programul de aprovizionare, a comenzilor la furnizori cu volumul, structura si esalonarea consumurilor de materii prime, materiale, combustibili;
- Raspunde de asigurarea si gestionarea bazei materiale necesare realizarii in bune conditii a sarcinilor de plan;
- Incheie contracte economice conform legislatiei in vigoare si a reglementatarilor primite de la C.N.P.R.-S.A. si raspunde de realizarea lor;
- Centralizeaza propuneri de norme de stoc pentru materii prime, materiale, combustibil si piese de schimb pentru asigurarea dimensionarii judicioase a stocurilor si a necesarului;
- Ia masuri pentru eliminarea stocurilor supranormative si preintampinarea ruperilor de stoc;
- Efectueaza receptia materiilor prime, materialelor si asigura depozitarea lor in conditii corespunzatoare;

- Elaboreaza planul de transport, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor din dotare, asigura optimizarea.

2. BIROUL COMERCIAL

ATRIBUTII

Biroul Comercial este subordonat Serviciului Productie si Suport si aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate a emite norme si hotarari, precum si metodologia specifica urmatoarelor domenii: punerea in valoare a tuturor prestatiilor oferite, imbunatatirea structurii si diversificarea lor;

Principalele atributii sunt:

- Asigura planificarea activitatii comerciale a Sucursalei Fabrica de Timbre prin intocmirea planurilor operative pe termen scurt, mediu si lung;
- Actioneaza pentru imbunatatirea imaginii Sucursalei Fabricii de Timbre;
- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii serviciilor sucursalei;
- Studiaza si urmareste evolutia pietei tipografice in contextul socio-economic national;
- Identifica cerintele pentru servicii noi si evalueaza oportunitatea si posibilitatea introducerii acestora;
- Elaboreaza strategia de promovare a serviciilor oferite de Sucursala Fabrica de Timbre;
- Asigura relatii permanente cu clientii din portofoliul sucursalei prin: identificarea necesitatilor de servicii/ produse, satisfacerea operativa a necesitatilor acestora si acordarea de consultanta;
- Elaboreaza si sustine ofertele de vanzare pentru potentialii clientii;
- Participa la pregatirea, negocierea si renegocierea contractelor cu potentialii clienti, persoane fizice si/ sau juridice, in limitele de competenta stabilite de catre conducerea sucursalei;
- Elaboreaza proiectele de contract si colaboreaza cu compartimentele Sucursalei Fabrica de Timbre, pentru solutionarea unor cerinte speciale primite de la potentialii clienti;
- In urma acceptarii ofertelor de pret, primeste Note de comanda de la clienti, semnate si stampilate;
- Stabileste pretul de vanzare pe baza costului de productie primit de la Biroul Productie si Mentenanta ca urmare a intocmirii fiselor tehnologice;
- Isi insuseste permanent cunostintele teoretice cu privire la serviciile tipografice, precum si la serviciile postale;(pentru fisa post)
- Intocmeste documentatiile in vederea participarii la licitatiile publice in calitate de ofertant;
- Propune rezilierea sau reinnoirea unor contracte atunci cand situatia o impune;
- Elaboreaza actele aditionale aferente contractelor comerciale, notificari/ rezilieri pe care ulterior le transmite clientilor Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Elaboreaza contractele si conventiile legate de activitatea comerciala care se incheie intre Sucursala Fabrica de Timbre si clienti;
- Centralizeaza si analizeaza datele de trafic si a veniturilor obtinute din derularea contractelor;
- Centralizeaza datele de trafic rezultate din activitatea de prelucrare a abonamentelor de presa;
- Transmite datele centralizate catre compartimentele de specialitate din cadrul Administratiei Centrale in functie de solicitari;
- Intocmeste si transmite sefilor ierarhici superiori rapoartele privind activitatea desfasurata, ori de cate ori este solicitat un raport;
- Intocmeste rapoarte de activitate, elaboreaza si gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati precum si analiza activitatii de vanzare si a intalnirilor cu clientii;
- Actualizeaza baza de date a contractelor si conventiilor incheiate la nivelul sucursalei;
- Analizeaza impreuna cu Biroul Productie si Mentenanta cererile de suplimentare, diminuare sau anulare a comenzilor primite de la beneficiari si propunerea concreta de rezolvare, inaintata conducerii sucursalei;

- Colaboreaza permanent cu toate sucursalele CN Posta Romana SA in ceea ce priveste politica de distributie a materialelor publicitare prezentate de clienti in teritoriu, conform optiunii acestora si Culege datelor solicitate de catre clienti;
- Participa la targuri si expozitii, urmarind modul de receptie si patrundere a mesajelor publicitare transmise in randul potentialilor clienti prin utilizarea politicii de promovare a produselor si serviciilor furnizate de Sucursala Fabrica de Timbre;
- Participa la realizarea sondajelor de opinie, pe baza chestionarelor scrise, transmise prin diverse cai de comunicare;
- Culege informatii de la Biroul Economic a Sucursalei Fabrica de Timbre cu privire la: ritmicitatea vanzarilor pe categorii de produse sau servicii, a veniturilor rezultate si a cheltuielilor ocazionate de producerea acestora lunar, trimestrial si anual;
- Participa impreuna cu Biroul Economic la solutionarea debitelor rezultate din facturile neachitate in vederea recuperarii contravalorii acestora;
- Participa la stabilirea politicii tarifare in relatiile cu clienti;
- Elaboreaza studii si programe privind dezvoltarea activitatii, in concordanta cu Strategia de dezvoltare a C.N. POSTA ROMANA S.A. si Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Elaboreaza propuneri si participa la elaborarea programului de cercetare si proiectare servicii postale si respectiv servicii integrate;
- Participa la programele de dezvoltare ale Sucursalei Fabrica de Timbre, de introducere a unor tehnologii de varf si modernizare a celor existente, in concordanta cu strategia generala a C.N. POSTA ROMANA S.A.;
- Propune si participa la elaborarea de proceduri specifice activitatii comerciale a Sucursalei;
- Participa la implementarea sistemului de indicatori de performanta in activitatea comerciala a Sucursalei;
- Elaboreaza programe de marketing si distributie a serviciilor specifice sucursalei;
- Dezvolta programe de marketing/promotii in vederea atingerii obiectivelor/tintelor comerciale stabilite la nivelul Sucursalei;
- Elaboreaza studii privind diversificarea gamei de servicii realizate pe baza de conventii/contracte;
- Stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire in domeniul sau de activitate a sarcinilor ce-i revin din hotararile conducerii Companiei;
- Elaboreaza studii de marketing in vederea identificarii sectorului de piata detinut si a modalitatilor de actiune pentru largirea acestuia;
- Efectueaza activitati de segmentare a clientilor in vederea orientarii si personalizarii serviciilor/produselor pe tip de client;
- Efectueaza analiza de piata a concurentei, a comportamentului de consum al clientilor etc;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Sucursalei Fabrica de Timbre si conducerea CN Posta Romana SA.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

BIROUL ECONOMIC

ATRIBUTII

Biroul economic asigura evidenta si legalitatea activitatii financiare legate de obligatii fata de stat cu privire la diverse impozite si taxe, fata de alti agenti economici si fata de proprii salariati si furnizeaza o imagine fidela asupra patrimoniului si a rezultatului financiar al Sucursalei.

In activitatea sa, efectueaza analize financiare pentru toate domeniile de activitate ale Sucursalei, raspunde de punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane, in scopul obtinerii unei inalte eficiente economice.

In realizarea atributiilor care ii revin, colaboreaza cu toate compartimentele din Sucursala, cu Serviciile Financiar si Contabilitate din Compania Nationala "Posta Romana" – S.A. cu Administratia Financiara si unitatile bancare teritoriale.

Biroul Economic are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

- Programare financiara
- Analiza financiara si urmarirea realizarii indicatorilor financiari
- Finantarea investitiilor
- Controlul financiar preventiv
- Calculul drepturilor de personal
- IAS (Standarde Internationale de contabilitate) – IFRS (standarde Internationale de Raportare Financiara)
- Analiza si Bugete

PROGRAMARE FINANCIARA

- Asigura prin planul financiar fondurile necesare desfasurarii ritmice a planului de productie.

ANALIZA FINANCIARA SI URMARIREA REALIZARII INDICATORILOR FINANCIARI

- Mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele activitatii financiare ale intreprinderii.
- Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii activitatii si eliminarea pierderilor.
- Raspunde de incadrarea unitatii in fondurile programate, analizeaza cauzele care au condus la depasirea fondurilor si la folosirea de credite cu dobanzi penalizatoare si aplica masurile stabilite care sa asigure incadrarea in cel mai scurt timp in fondurile planificate.
- Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti.
- Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului privind drepturile de salarizare a personalului.

FINANTAREA INVESTITIILOR

- Asigura fondurile necesare finantarii investitiilor si a obligatiilor care deriva fata de stat si fata de agentii economici implicati
- Ia masuri de realizare integrala si de crestere a resurselor proprii destinate finantarii acestora.
- Raspunde de realizarea integrala a resurselor proprii destinate finantarii investitiilor.

CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

- Asigura potrivit legii si a deciziei emisa la nivel de Compania Nationala "Posta Romana" – S.A., executarea controlului financiar preventiv asupra operatiunilor stabilite a fi supuse

acestui control: angajamente legale(contract, comanda, conventie,contract de munca, acord de imprumut)angajamente bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli.

- Asigura plata tuturor cheltuielilor si datoriilor Sucursalei dupa aprobarea Ordonantarii de plata.
- Intocmeste indrumari periodice privind modul de exercitare a controlului preventiv, identifica cauzele producerii deficientelor in exercitarea acestui tip de control si propune masuri pentru eliminarea lor.
- Evidentiaza distinct, dupa consultarea sectorului financiar din cadrul Companiei Nationale "Posta Romana" – S.A. a documentelor respinse de la viza de control financiar preventiv.
- Ia masuri de actualizare permanenta a elementelor noi ce apar in exercitarea acestui control.
- Asigura documentarea permanenta cu privire la legislatia in vigoare pentru aplicarea ei corespunzatoare.

CALCULUL DREPTURILOR DE PERSONAL

- Asigura calculul drepturilor de personal (retributii, indemnizatii, concedii de odihna, asigurari sociale, diurne, deplasari) in conformitate cu legislatia existenta si cu programele stabilite.

CONTABILITATE

- Exercita atributiile care decurg din actele normative in vigoare si care se concretizeaza in contabilitatea generala (financiara) si de gestiune.
- Furnizeaza informatiile necesare atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile acestora cu alti agenti economici, furnizori, banci, administratii financiare.
- Contabilitatea de gestiune are ca obiectiv urmarirea costurilor, stabilirea rezultatelor si a rentabilitatii prestatiiilor, intocmirii BVC-ului – elemente ce constituie prestatii proprii pentru fundamentarea deciziilor.
- Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului.
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: mijloacele fixe si calculul amortizarii acestora; mijloace circulante, cheltuieli de productie sau circulatie si calculul costurilor, mijloace banesti si imprumuturile bancare; fondurile proprii si alte fonduri, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile, rezultatele financiare.
- Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea proprietatii, ia toate masurile legale pentru reintregirea patrimoniului in cazul in care a fost pagubit.
- Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Organizeaza impreuna cu alte compartimente inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
- Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice urmarind concordanta dintre acestea.
- Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiar, bilanturilor semestriale si anuale coordonand intocmirea raportului justificativ.
- Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational.
- Aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila.
- Exercita potrivit legii control financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.

IAS (Standarde Internationale de Contabilitate) – IFRS (Standarde Internationale de Raportare Financiara)

- Analizeaza modul de aplicare a Standardelor Internationale de Contabilitate pe domenii din raportarea financiara privind contractele de leasing, recunoasterea veniturilor, raportarea financiara consolidata, deprecierea activelor.

- Interpreteaza, analizeaza introducerea Standardelor Internationale de Raportare Financiara, metodologia de aplicare a Interpretarilor elaborate de catre C.N.P.R. – Administratia Centrala – Departamentul Fiscalitate pe baza instructiunilor si normelor emise de Comitetul pentru Interpretarea Standardelor Internationale de Raportare financiara (IFRIC) sau fostul Comitet Permanent pentru Interpretarea Standardelor (SIC) in cadrul C.N.P.R..
- Intocmeste Situatiile financiare conform Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS).

Intocmeste urmatoarele situatii retratate:

- Bilantul;
- Contul de profit si pierdere, situatia modificarilor capitalurilor proprii si situatia castigurilor si pierderilor recunoscute;
- Situati fluxurilor de numerar;
- Situati modificarilor de capital;

Note de bilant ce cuprind:

- Instrumente financiare – numerar si creante;
 - Stocuri;
 - Recunoasterea venitului din activitati curente, inclusiv contabilitatea situatiilor speciale;
 - Imobilizari corporale, Deprecierea partiala anuala;
 - Imobilizari necorporale;
 - Instrumente financiare, entitati asociate, asocieri in participatie si investitii imobiliare – Tratamentul schematic de rezumare al investitiilor imobiliare;
 - Datorii curente, provizioane, elemente contingente si evenimente ulterioare datei bilantului;
 - Instrumente financiare – datorii pe termen lung;
 - Contracte de leasing – situatii speciale – IAS 17;
 - Impozitul pe profit calculat, amanat in baza IFRS – contabilitatea impozitului pe profit in perioadele interimare;
 - Raportarea financiara interimara pe segmente;
 - Modificari in politicile si estmarile contabile si corectarea erorilor;
 - Prezentarea informatiilor referitoare la tranzactiile cu partile afiliate;
 - Sectoare specializate – operatiuni valutare;
-
- Aplica Politicile Contabile aprobate de catre Consiliul de Administratie pentru C.N. Posta Romana S.A. conforme cu IFRS.
 - Studiaza noile reglementari in domeniul standardelor si implementeaza noile proceduri internationale emise.
 - Furnizeaza un rezumat detaliat Conducerii C.N.P.R. si altor organisme, privind concordanta dintre situatiile financiar-contabile intocmite conform IFRS si cele intocmite conform Legii Contabilitatii.
 - Calculeaza costurile de productie si propune quantumul regiilor de sectie si de societate;
 - Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unitatii, in domeniul contabilitatii.
 - Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la prestatii, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadală sau lunara utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de C.N. Posta Romana SA ;
 - Culege date statistice si intocmeste situatii specifice serviciului;
 - Raporteaza catre C.N. Posta Romana S.A. situatiile solicitate de acestea, cu caracter periodic sau ocazional;

Executa orice alte sarcini neprevazute in prezentele atributiuni dar, care privesc sectorul respectiv de activitate.

ANALIZE BUGETE

- Efectueaza calcule de fundamentare indicatorilor economici si financiar privind: veniturile, rentabilitatea, precum si alti indicatori economici si financiari, care se regasesc in bugetul de venituri si cheltuieli.
- Transmite compartimentului analiza economica din Compania Nationala "Posta Romana" S.A. proiectul programului financiar si colaboreaza cu acesta la diversificarea indicatorilor.
- Raspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurand incadrarea in indicatorii anuali aprobati si corelarea cu ceilalti indicatori de plan, in colaborare cu celelalte compartimente implicate.
- Raspunde de realizarea integrala si la timp a indicatorilor planului financiar, propunem operativ colectivului de conducere masuri concrte si eficiente de recuperare a nerealizarilor precum si masuri de prevenire sau inlaturare a unor situatii nefavorabile.
- Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii activitatii si eliminarea pierderilor.
- Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant; stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara.
- Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu numarul agentilor economici deserviti sucursalei;
- Urmareste evidenta executiei bugetare si incadrarea corecta a cheltuielilor angajate in vederea exercitarii controlului financiar preventiv propriu si a efectuarii platilor pentru fiecare compartiment in parte, conform metodologiei C.N. Posta Romana S.A.

Executa orice alte sarcini neprevazute in prezentele atributiuni dar, care privesc sectorul respectiv de activitate.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

3. BIROU LOGISTICA

ATRIBUTII

Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei cu privire la realizarea aprovizionarii cu materii prime, materiale si ambalaje si a expeditiei produselor finite, administrativ si gestionarea parcului auto.

In realizarea atributiilor ce-i revin, colaboreaza cu furnizorii, precum si cu celelalte compartimente din sucursala.

Biroul Logistica are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

Realizarea aprovizionarii tehnico-materiale:

- In activitatea sa raspunde de asigurarea ritmica cu materii prime si materiale in baza referatelor de necesitate primite de la Biroul Productie si Mentenanta si compartimentele sucursalei, aprobate de conducere;
- Asigura stocurile de siguranta la principalele materii prime si materiale aprobate de conducere;
- Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare si aplica furnizorilor penalitatile prevazute de actele normative pentru abaterile de la disciplina contractuala;
- Asigura reintregirea stocurilor de siguranta stabilite de conducere cand este cazul;
- Efectueaza achizitiile cu materii prime si materiale in baza ofertelor primite de la furnizori tinand cont permanent de raportul calitate-pret, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare;

Organizarea si functionarea depozitelor (magazii) pentru produsele aprovizionate, pentru ambalaje si deseuri:

- Raspunde de gospodarirea judicioasa a materiilor prime, materialelor, ambalajelor si deseurilor;
- Raspunde de primirea, gospodarirea corespunzatoare, re folosirea si restituirea ambalajelor si a deseurilor;
- Propune realizarea conditiilor de asigurare a integritatii, pastrarii si depozitarii corespunzatoare a materiilor prime si materiale pe sorto-dimensiuni;
- Asigura si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport, de mecanizarea activitatilor de incarcare-descarcare si de intretinerea si functionarea utilajelor de incarcare-descarcare;

Activitatea de gestionare si expedierea produselor destinate livrarii :

- Activitatea de gestionare si expedierea produselor destinate livrarii in cadrul expeditiei (magazia de produse finite);
- Asigura gestionarea tuturor produselor finite destinate livrarii, care sunt predate la compartimentul expeditie;
- Asigura depozitarea produselor finite predate de catre sectiile de productie in conditiile asigurarii integritatii si a protejarii impotriva deteriorarii lor;
- Urmareste incheierea comenzii conform pungii de comanda, expediază produsele finite conform dispozitiei de livrare si a Avizelor de expeditie puse la dispozitie de Biroul Comercial;

Intocmeste :

- borderourile si buletinele de expeditie pentru sistemul postal;
- NRCD si a bonurilor de transfer (unde este cazul);
- livreaza comenzile CN Posta Romana SA pentru tara prin delegatii care insotesc marfa de la sediul sucursalei la Oficiul 83 – Tranzit;
- desfasoara activitate de primire si distribuire;
- se ocupa de eventualele reclamatii privind distribuirea coletelor impreuna cu Biroul Comercial si Biroul Productie si Mentenanta.

Atributii în domeniul transport auto:

- Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a parcului auto;
- Tine evidenta tuturor mijloacelor de transport din dotarea Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Urmareste derularea contractelor de service, achizitionare combustibil (carduri), asigurari (RCA, CASCO) incheiate la nivel central sau pe plan local;
- Avizeaza necesarul de piese de schimb, consumabile, anvelope pentru mijloacele de transport;
- Urmareste respectarea si aplicarea Normelor Metodologice si a Dispozitiilor emise de CN Posta Romana SA;
- Intocmeste procese verbale de constatare a Comisiei Tehnice a unitatii, atat la cererea soferului cat si in cazul unor evenimente rutiere sau de natura disciplinara.

Atributii în domeniul intretinerii cladirilor:

- Administreaza Cladirea si spatiile exterioare (curte + anexe) ale Fabricii de Timbre;
- Desfasoara activitati de supraveghere si intretinere a birourilor si sectiilor / atelierelor;
- Urmareste buna gestionare a spatiilor de depozitare si de adapost (buncarul);
- Monitorizeaza permanent starea tehnica a instalatiilor termice, electrice si de gaze;
- Intretine curatenia tuturor spatiilor de lucru, inclusiv ale incintei sucursalei.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*:

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea documentelor la compartimentul de arhivă, pe bază de Proces – Verbal de Predare / Primire, în al doilea an de la constituire lor;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

1. BIROUL PRODUCTIE SI MENTENANTA

ATRIBUTII

- Biroul are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii: pregatirea tehnica a productiei, programarea si lansarea productiei, urmarirea productiei, realizarea productiei in atelierele de productie, cu respectarea termenelor de livrare si a celor de executie intermediare, utilizarea ritmica si cat mai completa a capacitatilor de productie, scurtarea maxima a ciclurilor de fabricatie, mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor tehnologice, energetice si automatizare din dotarea sucursalei, prin aplicarea tuturor masurilor de organizare a sectorului mentenanta, centru de prelucrare;
- Asigura acoperirea cu comenzi a tuturor formatiilor de lucru astfel incat acestea sa aiba toate conditiile executarii lucrarilor;
- Stabileste termenele de executie, de asigurare cu materii prime si materiale pentru sectiile de productie, corelat cu ciclurile de fabricatie si termenele de livrare, sprijinit de Biroul Logistica pentru aprovizionarea ritmica, fara intreruperi, a acestora;
- Asigura realizarea in termen a sarcinilor prevazute in programul de pregatire a productiei;
- Ia masuri pentru eliminarea locurilor inguste si utilizarea capacitatilor disponibile;
- Propune masuri de extindere a liniilor de fabricatie, de utilizare a masinilor, echipamentelor, de automatizare a unor operatii sau procese de munca;
- Modifica, in cazuri justificate, ordinea de executie a unor lucrari prevazute in programul de executie, in conditiile respectarii termenelor contractuale;
- Stabileste termenele de executie a lucrarilor, corelate cu cele din contractele incheiate;
- Asigura documentatia de lansare a productiei (fisa tehnologica si punga de comanda);
- Elaboreaza estimativ programul de productie: saptamanal/ lunar, pe baza lucrarilor existente sau a viitoarelor comenzi ferme sau contracte incheiate;
- Intocmeste si inainteaza catre Biroul Logistica, necesarul estimativ de materii prime;
- Elaboreaza programul operativ zilnic si cand este cazul, programul operativ saptamanal pentru: machetare prepress, imprimare, finisare, insertat, foldat;
- Asigura realizarea ritmica si integrala a productiei, respectand programele operative saptamanale;
- Urmareste si raspunde de folosirea rationala de catre sectiile si atelierele de productie, a resurselor materiale si umane (utilaje, materiale, combustibili, energie, forta de munca) si stabileste masuri de imbunatatire a folosirii lor;
- Verifica intrarea in executie si realizarea la termenele stabilite a lucrarilor, analizeaza si stabileste masuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor si pentru recuperarea intarzierilor;
- Urmareste realizarea lucrarilor care se executa prin cooperare si asigura respectarea intocmai a programelor si graficelor de cooperare, propune masuri de prevenire a unor eventuale nerealizari;
- Ia masuri operative pentru eliminarea stagnarilor si utilizarea cat mai intensa a capacitatilor de productie;
- Informeaza operativ conducerea unitatii asupra abaterilor survenite si propune masuri de eliminare a acestora;
- Asigura, impreuna cu sectiile productive, folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie, asigurarea functionarii cu capacitate deplina a fiecarui schimb, precum si pentru functionarea la parametrii proiectati a noilor obiective puse in functiune;
- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor sau instalatiilor si la stabilirea masurilor de inlaturare a efectelor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
- Analizeaza stadiul realizarii lucrarilor prevazute in program si informeaza conducerea sucursalei asupra stadiului realizarii in colaborare cu Biroul Economic;
- Informeaza asupra stadiului executiei lucrarilor, beneficiarii care solicita acest lucru;
- Raspunde de respectarea planurilor anuale si operative de intretinere si reparatii;
- Raspunde de executarea in atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizii si reparatii la masini, utilaje, instalatii;
- Stabileste lucrarile din planul anual de reparatii care urmeaza sa fie executate prin intreprinderi specializate si obtine aprobarile necesare;
- Incheie contracte cu intreprinderile de reparatie specializate si asigura predarea catre executant a fondurilor fixe, conform contractelor;
- Asigura dotarea sectorului mentenanta cu: scule, dispozitive, masini de transportat si ridicat, aparatura de masura si control;

- Ia masuri pentru prelungirea duratei de serviciu a fondurilor fixe, iar cand acestea nu mai pot fi folosite in ateliere, sunt scoase la licitatie; pentru fondurile fixe inutilizabile intocmeste forme legale de scoatere din functiune si dupa aprobare, se procedeaza la recuperarea pieselor, subansamblurilor provenite din dezmembrare;
- Raspunde de realizarea indicilor de utilizare a fondului de timp disponibil stabilit pentru masini, unelte si instalatii specifice Biroului;
- Intocmeste propuneri privind planul de asimilare a pieselor de schimb pentru fondurile fixe din dotare si efectueaza analiza si selectia de oferte. Organizeaza si participa la licitatiile de achizitii;
- Raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei in toate atelierele de productie si la toate locurile de munca;
- Elaboreaza norme de consum de combustibili, lubrifianti si energie, urmarind incadrarea in normele de consum aprobate si reducerea continua a consumurilor specifice;
- Elaboreaza, pe baza datelor proprii si propunerilor celorlalte compartimente, necesarul de energie de toate formele, tinand seama de planul de productie, de normele de consum si de alte masuri de economisire si rationalizare;
- Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie electrica, energie termica sub forma de abur si apa fierbinte, apa potabila si industrială si stabileste masuri pentru eliminarea acestora, urmareste aplicarea lor;
- Raspunde de realizarea principalilor indicatori tehnici si economici specifici instalatiilor energetice din ateliere si propune masuri pentru imbunatatirea lor;
- Raspunde si urmareste realizarea tuturor investitiilor, cu respectarea reglementarilor legale;
- Participa la receptia lucrarilor de investitii si RK, cu respectarea legislatiei si a reglementarilor legale in vigoare;
- Elaboreaza planul de investitii anual cu nominalizarea utilajelor propuse in sedinte de analiza tehnico-economice si care urmeaza sa se achizitioneze in limita fondurilor de investitii aprobate;
- Raporteaza investitiile si RK efectuate catre compartimentele specializate ale C.N.P.R.;
- Primeste lucrarile de executat cu Punga de Comanda si verifica eventualele incompatibilitati de sistem sau de programe si le repartizeaza pe tehoredactori;
- Tine evidenta lucrarilor aflate in executie si a termenelor planificate, cooperand cu celelalte compartimente din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Indruma tehoredactorii in realizarea lucrarilor repartizate si urmareste efectuarea reviziilor de corectura pentru toate lucrarile;
- Tine evidenta materialelor consumabile si solicita Biroului Logistica asigurarea acestora in functie de necesitati;
- Urmareste buna functionare a tehnicii de calcul si asigura depanarea acesteia prin administratorul de retea si face propuneri pentru achizitionarea de tehnica noua de calcul sau planificarea reparatiilor acesteia;
- Prin administratorul de retea urmareste modul de administrare a licentelor pentru programele speciale din cadrul Atelierului Prepress. Face propuneri pentru achizitionarea de programe noi sau pentru upgradarea celor existente;
- Urmareste pastrarea si completarea bibliotecilor digitale de imagini si face propuneri privind achizitionarea de biblioteci digitale noi;
- Solicita fiecarui tehoredactor sa urmareasca in ciclul de productie lucrarile repartizate si sa ii aduca la cunostinta eventualele nereguli constatate;
- Asigura realizarea productiei prin tiparirea timbrelor si a imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Asigura folosirea completa a capacitatilor de productie in cadrul programului de lucru stabilit, luand masuri pentru eliminarea timpilor neproductivi sau diminuarea intreruperilor si stagnarilor;
- Tine evidenta salariatilor din subordine aflatii in concediu de odihna, concediu medical, zile libere platite, concediu fara plata, delegatie si invoire;
- Asigura realizarea productiei pe fiecare schimb;
- Asigura calitatea produselor executate si pentru aceasta ia masuri corespunzatoare;
- Asigura respectarea stricta a tehnologiei de fabricatie;
- Asigura predarea si preluarea in cele mai bune conditii a schimbului de lucru, eliminand timpii neproductivi;

- Verificarea si rezolvarea operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controland permanent calitatea operatiilor;
- Asigura cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie in vigoare;
- Urmareste si verifica comenzile cu lipsuri la tiraj si ia masuri pentru inchiderea lor; verifica prisoasele pe fiecare comanda pentru a fi predate la deseuri;
- Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
- Opreste executarea operatiilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informand despre aceasta conducatorul ierarhic, ia masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
- Analizeaza in cadrul colectivului de munca cazurile de incalcare a normelor de calitate, pentru evitarea acestora si stabileste vinovatii, propunand sanctionarea acestora;
- Controleaza venirea si plecarea muncitorilor din subordine si propune sanctionarea celor care intarzie repetat sau nu respecta programul normal de lucru;
- Face propuneri in scopul cresterii eficientei economice a activitatii de productie, a cresterii nivelului calitativ al productiei si al imbunatatirilor conditiilor de munca;
- Ia masurile ce se impun pentru asigurarea sigurantei activitatii specifice la locul de munca;
- Asigura realizarea productiei prin finalizarea comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Preluarea marfii de la clienti/depozit de marfuri si a ambalajelor necesare;
- Ambalarea si etichetarea functie de structura comenzii;
- Prezentarea si expedierea in regim de coletarie postala;
- Tiparirea personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului;
- Insertarea manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- Foldarea manuala a documentelor;
- Colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor, transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- Prezentarea si expedierea trimiterilor postale;
- Introducere date in vederea construirii bazelor de date;
- Preluarea publicatiilor de la sediul editurilor;
- Transport la sediul Sucursalei;
- Numarare si sortare pe oficii si zone de distribuire ;
- Intocmire note de livrare, etichete adresa, liste de predare pe regiuni postale;
- Ambalare in pachete sau saci presa.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite, ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare, sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

**SECȚIUNE
CENTRU DE PRELUCRARE**

ATRIBUTII

1. VANZARE PRIN POSTA

- preluarea marfii de la clienti/depozit de marfuri si a ambalajelor necesare;
- ambalarea si etichetarea functie de structura comenzii;
- prezentarea si expedierea in regim de coletarie postala;

2. MARKETING DIRECT ADRESAT SI NEADRESAT

- tiparirea personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului ;
- insertarea manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldarea automata sau manuala a documentelor ;
- colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor, transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- prezentare si expediere trimiterilor postale;
- introducerea date in vederea construirii bazelor de date.

3. PRELUCRARE PRESA

- preluarea publicatiilor de la sediul editurilor;
- transport la sediul Sucursalei;
- numarare si sortare pe oficii si zone de distribuire ;
- întocmirea note de livrare, etichete adresa, liste de predare pe regiuni postale ;
- ambalare in pachete sau saci presa.

4. ALTE ACTIVITATI

- solutionarea reclamatilor, scrise sau telefonice, care se va face conform instructiunilor privind tratarea reclamatilor interne si a petitiilor;
- pastrarea si predarea trimiterilor sosite retur în baza cererii expeditorului;

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SECȚIUNE

ATELIERUL FINISAT

ATRIBUTII

- 1) Asigura activitatea de productie de finisare a lucrarilor tiparite, aplicand toate masurile de organizare a productiei si a muncii;
- 2) Primeste lucrarile tiparite in atelierul tipar, pentru a executa operatiile tehnologice de finisare.
- 3) Asigura realizarea productiei prin finisarea imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- 4) Primeste punga de comanda, cu toate specificatiile tehnice si tehnologice pentru executarea in cele mai bune conditii a activitatii de finisare, impreuna cu colile tiparite in cadrul atelierului tipar;
- 5) Asigura scoaterea din magazie a tuturor materiilor prime si materialelor, necesare pentru desfasurarea procesului de finisare a lucrarii;
- 6) Asigura obtinerea BT-ului la finisare din partea beneficiarului, cu sprijinul agentului de vanzari sau cere suport tehnic din partea salariatului care a intocmit fisa tehnologica, tehnoredactorului sau agentului de vanzari;
- 7) Dupa parcurgerea operatiilor specifice de finisare, inclusiv cele de ales-numarat-impachetat-etichetat-sigilat, lucrarea se preda catre Biroul Logistica in vederea expedierii;
- 8) Asigura folosirea completa a capacitatilor de productie in cadrul programului de lucru stabilit, luandu-se masuri pentru eliminarea timpilor neproductivi sau diminuarea intreruperilor si stagnarilor;
- 9) Gospodarirea eficienta a resurselor materiale prin urmarirea incadrarii in normele de consum de materii prime, materiale, energie si combustibili;
- 10) Realizeaza productia pe fiecare schimb, echipa si muncitor, asigurand inscrierea corecta a cantitatilor, operatiilor si comenzilor realizate in rapoartele de lucru;
- 11) Asigura calitatea produselor executate luandu-se masuri corespunzatoare de:
 - respectare stricta a tehnologiei de fabricatie;
 - repartizare a fortei de munca calificate corespunzator complexitatii lucrarii respective;
 - predare si preluare in bune conditii a schimbului de lucru, eliminand timpii neproductivi;
 - verificare si rezolvare operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controland permanent calitatea operatiilor prin autocontrol.
- 12) Cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie;
- 13) Se urmaresc si se verifica comenzile cu lipsuri la tiraj, luandu-se masuri pentru inchiderea lor;
- 14) Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
- 15) Opreste executarea operatiilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informand despre aceasta conducatorul ierarhic, ia masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
- 16) Seful de atelier impreuna cu gestionarii primesc si gestioneaza toate materiile prime si materialele care intra in atelierul finisat;

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

- ⚡ Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- ⚡ Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- ⚡ Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- ⚡ Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Secțiune

ATRIBUTII

ATELIERUL PREPRESS

- 1) Primește fișierele de la beneficiari pentru executarea machetării și prelucrării pe sisteme computerizate într-unul din formatele agreate, pe e-mail, FTP, sau pe unul dintre următoarele suporturi: CD, DVD, stick USB, etc., tehnoredactorul desemnat executând verificarea eventualelor incompatibilități de sistem sau de programe;
- 2) Comunica salariatului din cadrul Biroului Producție și Mentenanță care întocmește fișa tehnologică și reprezentantului comercial-agentul de vânzări, dacă fișierele primite sunt compatibile cu programele software deținute și dacă acestea corespund cu descrierea și cerințele beneficiarului;
- 3) Prelucraza fișierele și realizează machetarea lucrării conform cerințelor beneficiarilor;
- 4) Primește punga de comandă cu toate operațiile tehnologice înscrise, inclusiv termenele de execuție a lucrării;
- 5) După executarea machetării, tehnoredactorul obține BT-ul de la beneficiar cu sprijinul agentului de vânzări, pentru lansarea acesteia în execuție;
- 6) Asigură suportul tehnic pentru desfășurarea în siguranță, conform cerințelor beneficiarului, a operațiile tehnologice de imprimare, stantare, faltuire, etc.
- 7) Ține evidența lucrărilor aflate în execuție în cadrul atelierului, încadrându-se în termenele planificate și cooperând cu celelalte compartimente și ateliere din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre;
- 8) Ține evidența materialelor consumabile și solicită Biroului Logistica asigurarea acestora în funcție de necesități;
- 9) Fiecare tehnoredactor urmărește buna funcționare a tehnicii de calcul din cadrul atelierului și cere depănarea acesteia prin inginerul de sistem pe echipament și face propuneri pentru achiziționarea de tehnică nouă de calcul sau de planificare a reparațiilor acesteia;
- 10) Prin inginerul de sistem pe echipament urmărește modul de administrare a licențelor pentru programele din cadrul atelierului. Face propuneri pentru achiziționarea de programe noi de software sau pentru upgradarea celor existente;
- 11) Urmărește păstrarea și completarea bibliotecilor digitale de imagini și face propuneri privind achiziționarea de biblioteci digitale noi;
- 12) Fiecare tehnoredactor urmărește în ciclul de producție lucrările repartizate și aduce la cunoștința șefilor de ateliere și șefului biroului producție și mentenanță, eventualele nereguli constatate prin participarea sa la BT-ul dat la mașina de imprimare din atelierul tipar, sau la operațiile de finisare din atelierul finisat.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

- ⤴ Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- ⤴ Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- ⤴ Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- ⤴ Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SECȚIUNE

ATRIBUTII

ATELIERUL TIPAR DIGITAL

- 1) Asigura activitatea de tiparire digitala si personalizare atat pentru lucrari pretiparite in atelierul tipar cat si pe suporturi netiparite, aplicandu-se toate masurile de organizare a productiei si a muncii;
- 2) Asigura realizarea productiei de tipar digital, foldare si insertare automata in plicuri, a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- 3) Primeste punga de comanda, cu toate specificatiile tehnice si tehnologice pentru executarea lucrarii de tipar digital; odata cu punga de comanda, primeste si baza de date, pe care inginerul de sistem pe echipament o verifica si o imparte astfel incat sa se poata executa tiparul digital;
- 4) Realizeaza macheta lucrarii de tipar digital si obtine BT-ul din partea beneficiarului cu sprijinul agentului de vanzari;
- 5) Asigura scoaterea din magazie a tuturor materiilor prime si materialelor, necesare pentru desfasurarea procesului de tipar digital si de insertare in plicuri, atunci cand este cazul;
- 6) Executa tiparul digital pe suportul de hartie si in formatul necesar;
- 7) Executa foldarea in formatul cerut de beneficiar pentru insertarea in plic;
- 8) Executa insertarea automata in plicuri cu fereastra, verificarea, numararea, impachetarea, sigilarea si predarea la expeditie;
- 9) Primeste lucrarile pretiparite din atelierul tipar si preda lucrarile efectuate in cadrul atelierului de tipar digital (imprimare digitala, foldare, insertare automata in plicuri) la Biroul Logistica in vederea expeditiei;
- 10) Ia masuri in vederea gospodarii eficiente a resurselor materiale prin urmarirea incadrarii in normele de consum de materii prime, materiale, energie si combustibili;
- 11) Asigura realizarea productiei pe fiecare schimb;
- 12) Asigura calitatea produselor executate si pentru aceasta ia masuri corespunzatoare de:
 - respectare stricta a tehnologiei de fabricatie;
 - predare si preluare in bune conditii a schimbului de lucru, eliminand timpii neproductivi;
 - verificare si rezolvare operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controland permanent calitatea operatiilor prin autocontrol.
- 13) Asigura cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie;
- 14) Urmareste si verifica comenzile cu lipsuri la tiraj si ia masuri pentru inchiderea lor;
- 15) Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
- 16) Opreste executarea operatiilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informand despre aceasta conducatorul ierarhic, ia masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
- 17) Seful de atelier impreuna cu gestionarii raspund solidar de securitatea tuturor materialelor si cantitatile de hartie si plicuri, semifabricate si produse finite, pe timpul cat acestea se afla in procesul de productie, in toate sectoarele atelierului tipar digital;
- 18) Ia masurile ce se impun pentru asigurarea sigurantei activitatii specifice la locul de munca.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

- ⚡ Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- ⚡ Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- ⚡ Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- ⚡ Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SECȚIUNE
ATELIERUL TIPAR
ATRIBUTII

- 1) Asigura activitatea de productie de tipar offset, aplicand toate masurile de organizare a productiei si a muncii;
- 2) Asigura realizarea productiei prin tiparirea timbrelor si a imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- 3) Primeste punga de comanda, cu toate specificatiile tehnice si tehnologice pentru executarea in cele mai bune conditii a activitatii de tiparire, iar pentru timbre, pana la predarea acestora catre SC Romfilatelia SA.;
- 4) Asigura scoaterea din magazie a tuturor materiilor prime si materialelor, necesare pentru desfasurarea procesului de tiparire offset;
- 5) Asigura obtinerea BT-ului la tipar din partea beneficiarului, cu sprijinul agentului de vanzari;
- 6) Dupa parcurgerea operatiilor specifice de tiparire, inclusiv cele de ales-numarat, lucrarea se preda catre atelierul finisat; in cazul timbrelor, colile tiparite se predau catre compartimentul finisare timbre din cadrul aceleiasi atelier, pentru operatiile tehnologice de: perforare, taiere-rotunjire, ales, numarat, impachetat, sigilat, dupa care se predau la expeditie;
- 7) Asigura folosirea completa a capacitatilor de productie in cadrul programului de lucru stabilit, luandu-se masuri pentru eliminarea timpilor neproductivi sau diminuarea intreruperilor si stagnarilor;
- 8) Gospodarirea eficienta a resurselor materiale prin urmarirea incadrarii in normele de consum de materii prime, materiale, energie si combustibil;
- 9) Realizarea productiei planificate pe fiecare schimb, echipa si muncitor, asigurandu-se inscrierea corecta a cantitatilor, operatiilor si comenzilor realizate in rapoartele de lucru;
- 10) Asigura calitatea produselor executate, cu respectare stricta a tehnologiei de fabricatie;
- 11) Rezolvarea operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controlandu-se permanent calitatea operatiilor tehnologice executate;
- 12) Asigura cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie;
- 13) Urmareste si verifica comenzile cu lipsuri la tiraj si ia masuri pentru inchiderea lor;
- 14) Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
- 15) Opreste executarea operatiilor tehnologice in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informandu-se despre aceasta conducatorul ierarhic, luandu-se toate masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
- 16) Face propuneri in scopul cresterii eficientei economice a activitatii de productie, a cresterii nivelului calitativ al productiei si al imbunatatirilor conditiilor de munca;
- 17) Raspund de securitatea tuturor tipariturilor atat seful de atelier cat si gestionarii, pentru cantitatile de hartie si carton, materiale, semifabricate si produse finite, pe timpul cat acestea se afla in procesul de productie, in toate sectoarele atelierului tipar;

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

- ⤴ Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- ⤴ Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- ⤴ Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- ⤴ Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII

BIROU RESURSE UMANE

Biroul Resurse Umane este in subordinea directa a Directorului Sucursalei.

Biroul Resurse Umane este coordonat metodologic de Directia Resurse Umane din cadrul Administratiei Centrale, care asigura aplicarea strategiei C.N. Posta Romana S.A. si a legislatiei in vigoare in domeniul resurselor umane si organizarii muncii.

Biroul Resurse Umane este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate, conform Listei functiilor aprobate.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Biroul Resurse Umane conlucreaza cu compartimentele de specialitate de la celelalte structuri organizatorice din cadrul C.N. Posta Romana S.A.

Biroul Resurse Umane are atributii si raspunderi in urmatoarele **domenii de activitate**:

- Evidenta Resurse Umane
- Salarizare, Beneficii, Compensatii, Plati
- Organizarea Conducerii
- Organizarea si Normarea muncii
- Relatii Sindicale si Social
- Recrutare, Selectie si Integrare Personal
- Instruire si Dezvoltare Personal

Domeniul Evidenta Resurse Umane

- Gestioneaza baza de date pe linie de personal-salarizare in cadrul Sucursalei;
- Completeaza si transmite la Inspectoratul Teritorial de Munca registrul electronic general de evidenta a salariatilor;
- Asigura intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului;
- Asigura eliberarea adeverintelor solicitate de catre salariati;
- Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe functii, si face propuneri privind redistribuirea/recalificarea sa;
- Asigura intocmirea si actualizarea statului de functii pentru personalul din cadrul Sucursalei;
- Asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de salarizare a personalului, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate;
- Coordoneaza elaborarea si aplicarea masurilor necesare pentru intarirea starii disciplinare, reducerea fluctuatiei si asigurarea stabilitatii personalului;
- Intocmeste, elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu, avand drept de control in ceea ce priveste respectarea modului de utilizare pentru personalul cadrul Sucursalei;
- Centralizeaza si propune spre aprobare programarile si decalările concediilor de odihna pentru salariatii din cadrul Sucursalei;
- Intocmeste dosarele de pensionare in toate situatiile prevazute de lege pentru salariatii din cadrul Sucursalei;
- Primeste, analizeaza si prezinta spre aprobare C.N. Posta Romana S.A., lucrarile necesare pentru obtinerea de aprobari si derogari de studii (invatamant obligatoriu), vechime, sporuri, etc. conform reglementarilor in vigoare;
- Elaboreaza si propune spre aprobare proiecte, studii, analize pe domeniul de activitate, independent sau in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Sucursalei;
- Propune Directiei Resurse Umane modificari/anulari/introducere de articole la C.C.M. pe domeniul de activitate;
- Organizeaza si actualizeaza baza de date din cadrul Sucursalei pe linie de resurse umane;
- Furnizeaza date informative pe linie de resurse umane, la solicitarea institutiilor guvernamentale, conform legislatiei in vigoare ;
- Realizeaza si raporteaza o serie de situatii cerute de conducerea C.N. Posta Romana S.A. privind structura de personal pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, etc;

- Informeaza conducerea Sucursalei asupra modului de indeplinire pe ansamblu a sarcinilor pe linie de resurse umane (tablou de bord);
- Intocmeste – cu avizul compartimentelor de specialitate – actele necesare pentru angajari, transferuri, desfaceri de contracte de munca sau alte miscari de personal;

Domeniul Salarizare, Beneficii, Compensatii, Plati

- Urmareste modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare si a legislatiei in vigoare privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului;
- Asigura datele necesare pe linie de personal, salarizare, fond salarii pentru intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual;
- Asigura verificarea si certificarea existentei personalului, a salariului si a sporurilor acordate.

Domeniul organizarea conducerii

- Asigura asistenta metodologica in toate fazele procesului de elaborare si/sau actualizare a R.O.F.-ului din cadrul Sucursalei;
- Coordoneaza activitatea de actualizare a fiselor de post pentru personalul din cadrul Sucursalei;
- Intocmeste si prezinta spre aprobare Directiei Resurse Umane, adrese cu solicitari referitoare la: transformari, suplimentari de posturi din structura personalului de conducere, functional administrativ, auxiliar si operativ din cadrul Sucursalei;
- Tine evidenta posturilor pe functii si categorii de personal;
- Propune actualizarea si modificarea Listei de Functii a Sucursalei;
- Intocmeste in colaborare cu celelalte compartimente proiectul R.O.F. din cadrul Sucursalei si il transmite Directiei Resurse Umane, pentru a fi supus aprobarii;
- In baza metodologiei in vigoare asigura - in colaborare cu toate compartimentele din cadrul Sucursalei - actualizarea R.O.F.;
- Propune modificari in structura organizatorica si de conducere din cadrul Sucursalei si le transmite Directiei Resurse Umane spre aprobare;
- Asigura respectarea structurii organizatorice a Sucursalei, aprobata de conducerea C.N. Posta Romana S.A..

Domeniul organizarea si normarea muncii

- Coordoneaza aplicarea planului de normare a muncii aprobat de conducerea Sucursalei;
- Asigura punerea de acord a normelor de munca cu conditiile de productie create la locurile de munca;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a normelor de consum de materii prime si materiale;
- Coordoneaza aplicarea corecta a schemei om - utilaj pentru salariatii din cadrul atelierelor.;

Domeniul Relatii Sindicale si Social

- Initiaza si propune spre aprobare conducerii C.N. Posta Romana S.A., respectiv Directiei Resurse Umane masuri pentru asigurarea protectiei sociale pe linia conditiilor de munca, asistenta medicala, salarizare, pensionare, etc. pentru salariatii din cadrul Sucursalei;
- Asigura rezolvarea reclamatilor pe domeniul de activitate;
- Asigura legatura intre Sucursala si reprezentantii sindicali locali;
- Participa la intalnirile comisiei paritare de la nivel de Sucursalei legate de aplicarea C.C.M.;
- Furnizeaza datele necesare pe linie de resurse umane pentru desfasurarea negocierilor cu Sindicatul.

Domeniul Recrutare, Selectie si Integrare Personal

- Asigura necesarul de personal pentru Sucursala pentru posturile vacante aprobate de conducerea C.N. Posta Romana S.A., prin recrutare interna sau externa;
- Coordoneaza/organizeaza/participa la desfasurarea concursurilor la nivelul Sucursalei, in vederea angajarii/promovarii personalului, conform prevederilor anexei 2 la C.C.M.;
- Coordoneaza si verifica crearea/intretinerea bazei de date a CV-urilor potentialilor candidati pentru incadrarea in sistemul postal, la nivelul Sucursalei;
- Propune spre aprobare conducerii C.N. Posta Romana S.A., respectiv Directiei Resurse Umane, ghiduri generale de interviu pentru functiile prevazute in Lista Functiilor;
- Organizeaza instruirea membrilor comisiilor de evaluare (interviu, reguli generale privind desfasurarea concursurilor);
- Planifica si coordoneaza orientarea noilor angajati, pentru a facilita integrarea acestora in organizatie, urmarind la anumite perioade evolutia acestora, din punct de vedere profesional si al adaptarii acestora la cerintele Sucursalei;
- Elaboreaza propuneri pe probleme din domeniul de activitate (recrutare/selectie, integrare personal), pentru proiectul de Contract Colectiv de Munca;
- Asigura solutionarea reclamatilor/contestatiilor pe probleme din domeniul de activitate (recrutare, selectie, integrare);
- Raspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru incadrare si promovare a personalului, precum si verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege.

Domeniul Instruire si Dezvoltare Personal

- Asigura consultarea compartimentelor din cadrul Sucursalei, privind necesarul propriu de formare/perfectionare profesionala;
- Elaboreaza si transmite Directiei Resurse Umane, propuneri de cursuri de formare/perfectionare profesionala, pe categorii de personal, tematici si perioada de desfasurare;
- Urmareste realizarea/ actualizarea planului de cursuri aprobat de Directia Resurse Umane;
- Coordoneaza organizarea cursurilor de calificare/instruire la locul de munca;
- Propune spre aprobare Directiei Resurse Umane, proiecte, studii, programe din domeniul de activitate;
- Elaboreaza propuneri cu caracter general pe linie de instruire/perfectionare profesionala din domeniul sau de activitate;
- Asigura furnizarea catre Directia Resurse Umane, a datelor necesare pe linie de formare profesionala;
- Elaboreaza propuneri pe probleme din domeniul de activitate – instruire si dezvoltare personal, pentru proiectul de Contract Colectiv de Munca.

Atributii privind activitatea de arhiva din punct de vedere al *creatorului de documente*

- Inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.
- Predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

B. COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE ATRIBUTII

Compartimentul Activitati Speciale, aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate a emite acte normative, directive si decizii in domeniile:

- a.** Pregatirea economiei si teritoriului pentru aparare;
- b.** Pregatirea populatiei pentru aparare;
- c.** Evidenta militara si M.L.M.;
- d.** Rechizitii de bunuri si prestari de servicii;
- e.** Protectie civila;
- f.** Prevenirea si stingerea incendiilor;
- g.** Securitatea postala;
- h.** Protectia informatiilor clasificate
- i.** Prevenire si protectie

- Organizeaza si urmareste aplicarea masurilor ce rezulta din legislatia specifica privind pregatirea populatiei, economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, din extrasul din "Planul de mobilizare a comunicatiilor postale", din celelalte decizii, reglementari si ordine care vizeaza pregatirea pentru aparare a Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Elaboreaza propunerile pentru Planul de mobilizare a sucursalei, pe care le supune spre analiza si aprobarea Comisiei pentru probleme de aparare. Propunerile se inainteaza la C.N. Posta Romana S.A.;
- Intocmeste si actualizeaza permanent carnetul de mobilizare al sucursalei, conform metodologiei transmise de C.N. Posta Romana S.A.;
- Face propuneri Comisiei pentru Probleme de Aparare pentru realizarea conditiilor de punere in aplicare a masurilor de trecere a sucursalei de la starea de pace la starea de razboi, precum si masuri specifice pentru satisfacerea cerintelor de functionalitate in caz de razboi si in alte situatii de criza;
- Organizeaza, desfasoara si coordoneaza activitatea de pregatire pentru mobilizare a personalului si executa, in colaborare cu Centrele Militare de Sector si O.M.E.P.T.A. Bucuresti, evidenta militara si lucrarile de mobilizare la locul de munca a personalului cu obligatii militare strict necesar asigurarii functionalitatii sistemului postal, in concordanta cu normativele si procedurile aprobate de catre Statul Major General.
- Pe baza instructiunilor si normativelor primite de la C.N. Posta Romana S.A., face propuneri privind constituirea de mijloace si materiale pentru rezerva de mobilizare, organizeaza administrarea acestora, daca este cazul;
- Raspunde de exploatarea corespunzatoare si mentinerea in stare operativa a mijloacelor din rezerva de mobilizare date in custodie. In acest scop, controleaza periodic modul de depozitare a materialelor cuprinse in rezerva de mobilizare, modul de exploatare, starea tehnica si modul de tinere a evidentei acestora;
- Asigura respectarea de catre conducerea sucursalei a prevederilor conventiilor si a altor documente care reglementeaza interoperabilitatea sistemului postal national cu retelele de posta militara, a prevederilor instructiunilor metodologice de mobilizare si normativelor specifice transmise de la C.N. Posta Romana S.A.;
- Elaboreaza si transmite la Comisiile de Rechizitii de Sector cereri de rechizitii si prestari de servicii in interes public, daca situatia realizarii sarcinilor de mobilizare impune acest lucru;
- Transmite, anual si ori de cate ori este nevoie, date privind existentul si starea bunurilor materiale conform fiselor de evidenta comunicate de catre Oficiul de Mobilizare si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare a Municipiului Bucuresti, respectiv solicitari privind asigurarea cu energie si materiale necesare functionarii sistemului postal in primul an de razboi;
- Participa, impreuna cu C.N. Posta Romana S.A. si la solicitarea acesteia, la controalele tematice, antrenamentele teoretice si exercitiile practice de punere in aplicare a masurilor prevazute in planurile de mobilizare desfasurate;
- Conform prevederilor Legii Protectiei civile Nr.481/2004 asigura realizarea sarcinilor in domeniul protectiei civile si pregatirii pentru situatii de urgenta a sucursalei.

- Propune conducerii sucursalei masuri care sa asigure protectia angajatilor si a bunurilor materiale in caz de dezastre sau pe timp de razboi;
- Întocmeste Planul de protectie civila, Planul de gestionare a situatiilor de urgenta si Planurile de evacuare in caz de conflict armat si in situatii de urgenta, le supune aprobarii directorului de sucursala si le transmite, spre avizare, Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta. Dupa avizare, urmareste realizarea acestora astfel incat la punerea in aplicare a lor sa nu se intampine dificultati;
- Întocmeste Planul de pregatire, Planul cu principalele activitati si Planul dezvoltarii bazei materiale pe linie de protectie civila, pe care le supune aprobarii directorului de sucursala;
- Organizeaza si asigura infiintarea formatiunilor de protectie civila, dotarea acestora conform normativelor in vigoare precum si instruirea personalului incadrat in structurile de protectie civila ale sucursalei;
- Realizeaza mentinerea in stare operativa a adpostului de protectie civila, unde este cazul;
- Organizeaza activitatea de evacuare, asigura constituirea centrului de conducere si coordonare a evacuarii si ia masurile necesare pentru a planifica si asigura necesarul de mijloace de transport, precum si cantitatile de carburanti si lubrefianti necesare la evacuare;
- Organizeaza si urmareste executarea, cu efectivele si mijloacele tehnice prevazute in plan, a limitarii si inlaturarii urmarilor atacurilor din aer sau ale dezastrelor sau calamitatilor naturale;
- Participa la exercitiile de protectie civila organizate in sectoarele Municipiului Bucuresti si ia masuri de asigurare logistica postala a acestor activitati;

In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, instructiunilor interne, normelor si dispozitiilor aprobate de catre directorul general al C.N. Posta Romana S.A., organizeaza, controleaza si constata incalcarile legii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor la obiectivele din raza Sucursalei Fabrica de Timbre, sens in care:

- Stabileste sarcinile ce revin salariatilor pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- Controleaza, in baza planului de activitate aprobat, modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor la sucursala, participa la cercetarea incendiilor produse (constituind bazele de date corespunzatoare), iar pe baza concluziilor desprinse propune conducerii C.N. Posta Romana S.A., dupa caz, reactualizarea si completarea normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau instructiuni noi privind activitatea de aparare impotriva incendiilor. Propune sanctiuni disciplinare sau stimulente economice pentru modul in care se respecta normele P.S.I. in desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
- Asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitate si justifica autoritatilor competente ca masurile de aparare impotriva incendiilor sunt corelate cu natura si nivelul riscurilor respective ;
- Obține avizele si autorizatiile de prevenire si stingere a incendiilor prevazute de lege (acolo unde se impune acest lucru);
- Întocmeste si actualizeaza permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate in activitatile postale, sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metode de prim ajutor, substante folosite pentru stingere, neutralizare sau decontaminare. Stabileste si propune masurile de indentificare, prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a personalului, in corelatie cu natura riscurilor respective;
- Elaboreaza planul de pregatire a personalului sucursalei pe linie de P.S.I., organizeaza instruirea acestuia in vederea cunoasterii si respectarii normelor si obligatiilor ce le revin in acest domeniu. Efectueaza instruirea la angajare si instruirea periodica a salariatilor din cadrul sucursalei;
- Verifica daca salariatii, cat si persoanele din exterior care au acces in unitate, primesc, cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor;
- Asigura contactele, intelegerile, angajamentele, conventiile si planurile necesare corelarii, in caz de incendiu, a actiunii fortelor si mijloacelor proprii cu cele ale serviciilor profesionale pentru situatii de urgenta si cu ale serviciilor de urgenta si descarcerare (S.M.U.R.D. si I.S.U.) ce pot fi solicitate in ajutor, precum si dispozitiile necesare pentru a se permite accesul acestora in unitate in scop de recunoastere sau de antrenament. Participa la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de aceste formatii specializate;

- Comunica serviciilor profesionale pentru situatii de urgenta teritoriale, in termen de 24 ore de la izbucnire, incendiile inregistrate in obiectivele sucursalei, la stingerea carora acestia nu au participat cu forte si mijloace;
- Asigura imputernicirile necesare pentru verificarea, incarcarea si intretinerea mijloacelor din dotare de prima interventie la incendiu;
- Emite in conditiile prevazute de lege "permisul de lucru cu foc deschis", stabileste si verifica dotarea corespunzatoare a "Locului/ locurilor pentru fumat" din sucursala;
- Verifica documentatiile tehnice de proiectare si executie pentru lucrarile noi de investitii, reparatii capitale, modernizari, extinderi ori schimbări de destinatie a instalatiilor existente si propune, dupa caz, completarea acestora cu masuri si sisteme de protectie la foc necesare, conform prevederilor reglementarilor tehnice in vigoare si scenariilor de siguranta la foc elaborate potrivit prevederilor legale;
- Participa la efectuarea studiilor privind identificarea, evaluarea si controlul riscului de incendiu, precum si de determinare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor la obiectivele/instalatiile aflate in exploatare si propune conducerii masurile de crestere a nivelului de protectie impotriva incendiilor;
- Urmareste permanent modul si stadiul de realizare a masurilor de aparare impotriva incendiilor cuprinse in documentatiile tehnice de executie sau stabilite in urma controalelor executate de autoritatile abilitate, potrivit legii;
- Propune celor in drept convocarea specialistilor de pompieri militari in cadrul comisiilor de receptie a lucrarilor de investitii in conditiile legii. Intocmeste, anual, sinteza privind pregatirea pentru aparare si pregatirea de protectie civila a sucursalei, precum si Raportul de analiza a activitatii de aparare impotriva incendiilor, pe care le inainteaza la C.N. Posta Romana S.A. Controleaza respectarea in sucursala, de responsabilitate a instructiunilor privind inscrierea si stergerea unitatilor militare in/din evidenta sucursalei, conlucreaza cu comendurile militare de transmisiuni pe aceasta linie. Asigura organizarea si desfasurarea activitatii de dispecerizare si a serviciului de permanenta in caz de razboi si in cazul unor situatii de urgenta (dezastre sau calamitati naturale).

In domeniul securitatii postale indeplineste urmatoarele atributii:

- Organizeaza si desfasoara activitatea de prevenire a actelor teroriste si de limitare a urmarilor acestora;
- Asigura instruirea personalului din cadrul sucursalei privind masurile de prevenire a actelor teroriste si modul de comportare in cazul aparitiei unui astfel de risc;
- Intocmeste planurile de actiune pentru prevenirea actelor teroriste si limitarea urmarilor acestora ;
- Elaboreaza planurile de actiune in situatii de alerta terorista si urmareste punerea in aplicare, in caz de necesitate, a masurilor corespunzatoare nivelului de alerta instituit;
- Elaboreaza, in baza legislatiei si instructiunilor specifice in vigoare, cerintele de securitate si planurile de securizare ale obiectivelor din zona de responsabilitate;
- Tine evidenta masurilor de securizare pe obiective si urmareste stadiile de realizare a acestora in conformitate cu extrasul din planul de securizare aprobat;
- Actualizeaza, ori de cate ori este cazul, documentele operative si, prin instruire, gradul de pregatire a personalului in domeniul prevenirii actelor teroriste.

In domeniul protectiei informatiilor clasificate indeplineste urmatoarele atributii:

- Intocmeste si actualizeaza listele cu informatii secrete de serviciu din sucursala, in baza nomenclatorului C.N. Posta Romana S.A.;
- Propune masuri de protectie a informatiilor clasificate in raport cu:
 - a) clasele si nivelurile de secretizare a informatiilor,
 - b) volumul si suportul informatiilor,
 - c) calitatea, functia si numarul persoanelor care au sau pot avea acces la informatii cu respectarea principiului de a cunoaste,
 - d) amenintarile, riscurile si vulnerabilitatile ce pot avea consecinte asupra informatiilor clasificate;

- Propune retragerea certificatelor de securitate persoanelor al caror comportament, atitudini sau manifestari pot crea premise de insecuritate pentru informatii secrete de stat, cu incunostiintarea institutiilor investite cu atributii de coordonare a activitatii si de control al masurilor privitoare la protectia informatiilor clasificate;
- Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- Consiliaza conducerea sucursalei in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- Informeaza conducerea sucursalei despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- Propune declassificarea informatiilor despre care s-a stabilit cu certitudine ca sunt compromise sau iremediabil pierdute si sa ceara acordul scris al emitentului pentru aceasta;
- Propune declassificarea informatiilor secrete de serviciu;
- Se asigura ca persoanele carora le-au fost transmise informatii clasificate detin certificate de securitate sau autorizatii de acces corespunzator nivelului de secretizare;
- Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune aprobarii directorului de sucursala si avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- Intocmeste si actualizeaza permanent listele cu informatiile clasificate elaborate sau pastrate in cadrul sucursalei, pe clase si niveluri de secretizare;
- Participa la programele permanente de pregatire organizate de institutiile investite cu atributii de coordonare a activitatii si de control al masurilor privitoare la protectia informatiilor clasificate;
- Tine evidenta pregatirii periodice cu privire la continutul reglementarilor privind protectia informatiilor clasificate, pe fise special constituite, a persoanelor care poseda certificate de securitate sau autorizatii de acces;
- Tine evidenta angajamentelor de confidentialitate (in copie) a persoanelor care poseda certificate de securitate sau autorizatii de acces;
- Respecta regulile stabilite privind evidenta, intocmirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea, arhivarea si distrugerea documentelor ce contin informatii clasificate;
- Consemneaza in fisa speciala de consultare a documentului clasificat secret de stat persoanele care au consultat respectivul document;
- Elaboreaza procesul verbal de distrugere a documentelor clasificate si supune aprobarii directorului de sucursala;
- Asigura pastrarea si arhivarea procesului verbal de distrugere a documentelor secrete si secrete de serviciu, pe perioada legala;
- Asigura predarea-primirea documentelor clasificate la/de la delegatul unitatii specializate a Serviciului Roman de Informatii;
- Asigura inventarierea anuala a documentelor clasificate si pe baza acesteia propune masuri in consecinta ;
- Urmareste aplicarea normelor interne de lucru si de ordine interioara destinate protectiei informatiilor clasificate;
- Propune masuri pentru protectia fizica a zonei de securitate clasa a-II-a, corespunzator nivelului de secretizare, si urmareste realizarea acestora;
- Asigura depozitarea informatiilor/documentelor clasificate in containere de securitate si fise, pe niveluri de clasificare;
- Asigura toate intrarile si iesirile din zona de securitate a II-a;
- Delimiteaza zona administrativa si asigura controlul sistemului de intrare in zona de securitate;
- Ia masuri pentru asigurarea accesului in zona de securitate clasa a-II-a doar a persoanelor care au permis de acces sau sa ia masuri de realizare a unui sistem de recunoastere individuala aplicat personalului;
- Permite accesul pentru interventii tehnice, reparatii sau activitati de deservire in locurile in care se lucreaza, pastreaza, prelucreaza sau se multiplica informatii secrete de stat numai angajatilor companiei care detin autorizatii de acces corespunzator;

- Propune insemnele si echipamentele distinctive pentru persoanele care au acces in locurile in care sunt gestionate informatii secrete de stat;
- Tine evidenta legitimatiilor, permiselor si a altor insemne si echipamente distinctive ale persoanelor care detin certificate de securitate sau autorizatii de acces;
- Ia masurile ce se impun pentru a preveni folosirea legitimatiilor de acces, a insemnelor sau echipamentelor specifice de catre persoane neautorizate;
- Asigura predarea – primirea cheilor de la containerele de securitate personalului care asigura paza si securitatea pe baza de semnatura;
- Asigura pastrarea unui rand de chei suplimentare in plicuri mate sigilate, in seiful directorului de sucursala;
- Asigura schimbarea cheilor la aparitia uneia din urmatoarele situatii : la schimbarea de personal, la aparitia situatiilor de natura sa le faca vulnerabile sau la intervale de timp ce nu depasesc 12 luni ;
- Intocmeste planul de paza si aparare a obiectivelor, sectoarelor si locurilor care prezinta importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate, anexa la programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate ;
- Asigura efectuarea inspectiilor fizice si tehnice periodice a incaperilor protejate impotriva ascultarilor, in conditiile legii;
- Solicita reluarea verificarilor de securitate ori de cate ori este cazul ;
- Solicita revalidarea avizului atunci cand este cazul ;
- Asigura instruirea persoanelor carora li se elibereaza certificate de securitate/autorizatii de acces ;
- Tine evidenta fiselor individuale de pregatire ;
- Ia masuri de aducere la cunostiinta intregului personal a standardelor de securitate ;
- Asigura interdictia modificarii –prin stergere sau adaugare- ori a distrugerii in mod neautorizat a informatiilor clasificate;
- Raspunde pentru securitatea informatiilor clasificate care sunt procesate si stocate in sistemul de calcul din zona de securitate;
- Implementeaza metodele, mijloacele si masurile necesare protectiei informatiilor in format electronic, transmise de la C.N. Posta Romana S.A.;

In domeniul prevenirii si protectiei

- Emite acte normative, directive si decizii in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Consiliaza conducerea Fabricii de Timbre in legatura cu toate aspectele legate de securitatea si sanatatea la locul de munca;
- Informeaza conducerea sucursalei asupra pericolelor existente sau orice alt risc ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale;
- Tine evidenta acordarii de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare si orice altceva legat de securitatea si sanatate in munca a salariatilor.
- Urmareste aplicare normelor interne de lucru in domeniu securitatii si sanatatii in munca.
- Implementeaza metodele, masurile si programele transmise de catre specialistii in domeniu din cadrul Administratiei Centrale.
- Participa la programele de pregatire profesionala.
- Dispune precizarea obligatiilor ce revin partilor pentru securitate si sanatate in munca la incheierea contractelor individuale de munca, a contractelor de colaborare sau conventiilor de orice natura.
- Organizeaza si desfasoara activitatea de securitate si sanatate in munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si aparitiei de boli profesionale in cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre.
- Conduce, indruma si controleaza activitatea pe linia securitatii si sanatatii in munca in scopul imbunatatirii conditiilor de munca ale salariatilor care pot cauza accidente de munca sau boli profesionale.
- Asigura verificarea noxelelor, daca acestea se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca.
- Avizeaza angajarea personalului, respectiv modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate in munca.
- Cerceteaza cauzele producerii accidentelor de munca in baza Legii 319/2006;
- Ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia in vigoare.

- Asigura luarea tuturor masurilor pentru garantarea conditiilor de securitate si sanatate in munca, urmareste aplicarea legilor, actelor normative, normelor, instructiunilor si celorlalte dispozitii in acest domeniu.
- Controleaza modul in care compartimentele operative si functionale respecta si aplica normele si dispozitiile privind securitatea si sanatatea in munca, analizeaza impreuna cu personalul tehnico-administrativ situatia locurilor de munca si imbolnavirilor profesionale ale salariatilor, supravegheaza ca toate instalatiile, uneltele si utilajele ce se folosesc sa fie in perfecta stare.
- Face propuneri privind modificarea sau completarea instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca specifice domeniului de posta si a normativelor de acordare a echipamentului de protectie si lucru, precum si a materialelor igienico-sanitare.
- Constituie Comitetul de Sanatate si Securitate in Munca la nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre.
- Planifica si urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre salariati.
- Urmareste lucrarile care asigura conditiile de munca dar se realizeaza prin alte compartimente;
- Efectueaza instruirea introductiv generala a tuturor salariatilor noi angajati si intocmeste fisele de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca.
- Aplica prescriptii minimale pentru semnalizarea de securitate si / sau sanatate la locul de munca conform HG 971/2006.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Secțiune
ATRIBUȚII
Control Financiar de Gestiune

1. Potrivit HG nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

a) 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;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Sucursalei ;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Sucursalei, urmărind:

1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

2.gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

3.realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;

4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) 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;

e) 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;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

2. Organizează și realizează controlul financiar de gestiune la nivelul Sucursalei Fabricii de Timbre, în conformitate cu dispozițiile legale și Nomele interne emise de CN Poșta Română SA

3. Întocmesc Programele de lucru anuale și programele de lucru trimestrale privind acțiunile de control financiar de gestiune a tuturor gestiunilor și punctelor de lucru poșta rapidă, cel puțin o dată pe an, și le prezintă Directorului Sucursalei spre aprobare.

4. Asigură caracterul inopinat al acțiunilor de control financiar de gestiune.

5. Efectuează cercetări cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei.

6. Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale, precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor găsiți vinovați urmare controalelor efectuate.

7. Prezintă Directorului Sucursalei constatările efectuate, măsurile luate și face propuneri pentru remedierea disfuncționalităților.

8. Verifică modul în care s-au dus la îndeplinire măsurile stabilite ca urmare a acțiunilor de control financiar de gestiune.

9.Ține evidența strictă a documentelor de control încheiate urmare acțiunilor de control financiar de gestiune

10. Prezintă trimestrial Directorului Sucursalei informări privind acțiunile de control realizate, rezultatele controalelor efectuate, pentru aprobare, spre a fi înaintate Departamentului Control și CFG-Compartiment CFG din C.N. Poșta Română SA.

11. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

12. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.

13. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventariere în al doilea an de la constituire.

14. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII

COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul Juridic este în subordinea directă a Directorului Sucursalei.

Compartimentul Juridic este coordonat metodologic de Directia Juridic si Reglementari din cadrul Administrației Centrale, care asigură aplicarea strategiei C.N. Poșta Română S.A. și a legislației în vigoare în domeniul resurselor umane și organizării muncii.

Compartimentul Juridic este încadrat cu personal execuție de specialitate, conform Listei funcțiilor aprobate.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Juridic conlucrează cu compartimentele de specialitate de la celelalte structuri organizatorice din cadrul C.N. Posta Romana S.A.

- Desfasoara activitatea de avizare asupra legalitatii :
- Contractelor de orice fel in care Sucursala Fabrica de Timbre este parte;
- Conventiilor incheiate la nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare;
- Contractelor de constituire a garantiilor;
- Referatele prin care se propune suportarea unor pagube din profitul unitatii;
- Orice act de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Sucursalei Fabrica de Timbre sau sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariatilor sai.
- Participa impreuna cu compartimentul de specialitate la intocmirea proiectelor de instructiuni, regulamente, decizii, alte acte interne ;
- Asigura prin consilierii juridici reprezentarea Sucursalei Fabrica de Timbre in fata instantelor de judecata, a altor organe jurisdictionale, organelor de urmarire penala, notarilor publici si in raporturile cu persoane juridice sau fizice.
- In vederea sustinerii intereselor Sucursalei Fabrica de Timbre asigura formularea si inaintarea cererilor de chemare in judecata, a plangerilor sau a denunturilor in cazul savarsirii de infractiuni si a oricaror alte aparari – interogatorii, raspunsuri la interogatorii, note scrise, precizari adrese de constituire parte civila, cereri de instituire masuri asiguratorii, efectuare expertize, concluzii scrise etc;
- Asigura obtinerea si comunicarea titlurilor executorii definitive la compartimentele interesate si indruma punerea lor in executare;
- Inainteaza conducerii propuneri de exercitare sau nu a cailor de atac impotriva hotararilor judecatoresti obtinute;
- Tine evidenta cauzelor prin registrele generale de cauze, opisul alfabetic si condica de termene;
- Tine evidenta contractelor incheiate de Sucursala Fabrica de Timbre, intocmeste si comunica trimestrial raportarea acestora la C.N.Posta Romana S.A. ;
- Acorda consultatii de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre ;
- Asigura asistenta juridica in activitatea de rezolvare a sesizarilor si reclamatiiilor inaintate Sucursalei Fabrica de Timbre, precum si in activitatea comisiilor de lucru ale Sucursalei Fabrica de Timbre ;
- Tine evidenta legislatiei in vigoare si se ingrijeste de existenta unei biblioteci juridice adecvate necesare documentarii compartimentelor de lucru al Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Asigura informarea si difuzarea la compartimentele de lucru a reglementarilor legale de specific intrate in vigoare;
- Analizeaza cauzele generatoare de infractiuni si litigii si prezinta propuneri de prevenire a acestora;
- Se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
- Indeplineste orice alte atributiuni privind activitatea juridica stabilite prin ordine ale C.N.Posta Romana S.A., Sucursala Fabrica de Timbre si acte normative;

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respecta întocmai Normele privind organizarea activității juridice în C.N.Posta Romana S.A.;
- Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura să fiind date numai pentru aspectele juridice ale documentului ;
- Nu se pronunță asupra caracterelor tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- Asigură consultanță juridică, opinia să fiind consultativă;
- Ține evidența cazurilor litigioase în care a fost sesizat și completează:
 - intrările ieșirile de corespondență numerotate și datate;
 - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
 - registrul de evidență privind avizele scrise datate și numerotate;
 - registrul de înregistrare a actelor atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și datei actelor.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SI AL MEDIULUI

ATRIBUTII

Compartimentul Managementul Calitatii si al Mediului are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

- Controlul tehnic al calitatii produselor;
- Activitatea de protectia mediului- laborator uzinal;
- Implementarea, mentinerea si dezvoltarea sistemelor de management.

Controlul tehnic al calitatii produselor

- Raspunde de C.T.C. al materiilor prime, materialelor, semifabricatelor si a produselor finite;
- Raspunde pentru folosirea in fabricatie numai de materii prime si materiale care corespund conditiilor de calitate prevazute in standarde, documentatii tehnice, normative si in contractele economice;
- Ia masuri pentru imbunatatirea procedurilor specifice , programelor tehnologice de control si intocmeste propuneri de imbunatatire in concordanta cu progresul tehnic si cerintele de calitate;
- Urmareste includerea in comenzile si in contractele economice a caracteristicilor de calitate si metodelor de verificare a acestora, a conditiilor si termenelor de garantie, a duratelor de utilizare, precum si a conditiilor de conservare, ambalare, depozitare si transport ale produselor;
- Controleaza modul de pastrare si conservare in depozite a materiilor prime, materialelor, semifabricatelor si produselor primite de la furnizori, urmarind introducerea in procesul de fabricatie numai a celor care nu s-au degradat;
- Verifica periodic conditiile de manipulare si de transport a produselor aprovizionate si ia masuri pentru eliminarea abaterilor;
- Incadreaza ca produs declasat sau ca rebut si restituie pentru remaniere produsele care nu corespund documentatiei tehnice; organizeaza si participa la analiza cauzelor care le-au generat in scopul prevenirii acestora;
- Sesizeaza conducerii sucursalei abaterile privind calitatea, face propuneri pentru prevenirea si eliminarea deficientelor de calitate (de fabricatie), solicita intreruperea operatiei tehnologice, fabricatia sau livrarea produselor care contravin documentatiilor tehnice, normativelor sau obligatiilor contractuale cu privire la calitate;
- La solicitarea comisiilor de receptie, controleaza daca produsele primite corespund prescriptiilor tehnice;
- Atesta in conditiile legii, indeplinirea conditiilor de calitate de catre produse, lucrari, servicii, eliberand documentele de certificare a calitatii si asigura livrarea la beneficiari a produselor care corespund calitativ insotite de documente de atestare a calitatii, ia masuri de eliminare din fabricatie a produselor care nu corespund calitativ;
- Rezolva operativ reclamatii referitoare la calitatea produselor livrate;
- Tine evidenta abaterilor de calitate, a cauzelor acestora si stabileste masuri pe care le aduce la cunostinta conducerii, urmarind realizarea acestora;
- Participa la elaborarea si imbunatatirea procedurilor, normelor tehnice, caietelor de sarcini, urmarind introducerea in acestea a parametrilor tehnico-economici si produselor la nivelul tehnicii moderne;
- Propune masuri de imputare celor vinovati pentru pagube datorate rebuturilor, declassarilor.

Activitatea protectia mediului – laborator uzinal

- Efectueaza analize de laborator pentru receptia hartii/cartoane, cand este cazul;
- Acorda asistenta tehnica atelierelor, pentru solutionarea diferitelor probleme de fabricatie ce se pot rezolva pe baza analizelor de laborator, cand este cazul;
- Intocmeste contract cu Apa Nova, privind analize de ape reziduale;
- Intocmeste materiale privind protectia mediului;
- Intocmeste fisele limita de consum pentru materiale si tine evidenta acestora lunar;
- Intocmeste materialele solicitate de Ministerul Mediului, cu respectarea legislatiei in vigoare, analize de mediu, bilanturi de mediu, dari de seama (controale, programe);
- Intocmeste documentatia necesara Sistemelor de Management, manualul, procedurile necesare urmareste desfasurarea auditurilor interne si externe. Sprijina mentinerea certificarii SM participand la pregatirea auditurilor de supraveghere;
- Tine sub control deseurile, ambalajele si consumul de resurse.

Implementarea, mentinerea si dezvoltarea sistemelor de management

- Pregateste toata documentatia necesara implementarii sistemelor de management de calitate, mediu si alte sisteme;
- Instruieste personalul cu procedurile si manualul sistemelor de management;
- Raspunde de elaborarea, modificarea, actualizarea si difuzarea in mod controlat a manualului, procedurilor si instructiunilor sistemelor de management din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre.
- Coordoneaza si participa la elaborarea altor proceduri/instructiuni cerute de sistemul de management;
- Elaboreaza programul anual al auditurilor interne, coordoneaza derularea acestora si participa la auditul intern;
- Prezinta RM-ului toate neconformitatile constatare in functionarea si implementarea sistemului de management;
- Identifica si propune conducerii nevoile de instruire referitoare la sistemul de management si apoi urmareste desfasurarea planului de instruire;
- Initiaza si urmareste aplicarea actiunilor corective si preventive stabilite si evalueaza eficienta lor;
- Pregateste sedintele de analiza a managementului, efectuate de managementul de la cel mai inalt nivel;
- Participa la analiza sistemului de management;
- Face propuneri de imbunatatire a sistemului de management;
- Asigura interfata cu partile externe privitor la sistemul de management.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Atributii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al deținătorului de documente

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Sucursalelor; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare la restituire; verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prestabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare și conservarea arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

ATRIBUTII

COMPARTIMENT SECRETARIAT

Compartimentul Secretariat este în subordinea directă a Directorului Sucursalei.

Compartimentul Secretariat este încadrat cu personal execuție de specialitate, conform Listei funcțiilor aprobate.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Secretariat conlucrează cu compartimentele de specialitate de la celelalte structuri organizatorice din cadrul C.N. Posta Romana S.A.

- Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei; precum si expedierea acesteia la destinatari dupa rezolvare (avizarea conducerii);
- Inregistreaza si pastreaza actele normative primite, hotararile si deciziile emise de conducerea sucursalei;
- Asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele si sectoarele de productie interesate;
- Asigura activitatea de secretariat a conducerii sucursalei;
- Asigura legaturile telefonice in interiorul si exteriorul sucursalei;
- Raspunde de dactilografierea, multiplicarea si difuzarea dupa caz a lucrarilor si hotararilor conducerii, a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor, consfatuiri si hotarari cu caracter intern;
- Raspunde de organizarea audientelor;
- Informeaza conducerea sucursalei asupra respectarii graficelor de audiente;
- Raspunde de organizarea intalnirilor de lucru la cererea conducerii;
- Raspunde de instiintarea personalului care participa la sedintele de productie si perationale;
- Informeaza permanent conducerea unitatii asupra problemelor legate de activitatea de secretariat;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor efectuate si de aplicarea sarcinilor date de conducere;
- Raspunde de:
 - pastrarea registrului de decizii
 - inregistrarea deciziilor date de directorul sucursalei
 - comunicarea acestora persoanelor desemnate.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

Inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;

Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;

Gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;

Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

C. SERVICIUL PRODUCTIE SI SUPT

ATRIBUTII

- Serviciul are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii: pregatirea tehnica a productiei, programarea si lansarea productiei, urmarirea productiei, realizarea productiei in atelierele de productie, cu respectarea termenelor de livrare si a celor de executie intermediare, utilizarea ritmica si cat mai completa a capacitatilor de productie, scurtarea maxima a ciclurilor de fabricatie, mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor tehnologice, energetice si automatizare din dotarea sucursalei, prin aplicarea tuturor masurilor de organizare a sectorului mentenanta, centru de prelucrare, activitate de logistica si comercial;
- Asigura acoperirea cu comenzi a tuturor formatiilor de lucru astfel incat acestea sa aiba toate conditiile executarii lucrarilor;
- Stabileste termenele de executie, de asigurare cu materii prime si materiale pentru sectiile de productie, corelat cu ciclurile de fabricatie si termenele de livrare, sprijinit de compartimentul logistica pentru aprovizionarea ritmica, fara intreruperi, a acestora;
- Asigura realizarea in termen a sarcinilor prevazute in programul de pregatire a productiei;
- Ia masuri pentru eliminarea locurilor inguste si utilizarea capacitatilor disponibile;
- Propune masuri de extindere a liniilor de fabricatie, de utilizare a masinilor, echipamentelor, de automatizare a unor operatii sau procese de munca;
- Modifica, in cazuri justificate, ordinea de executie a unor lucrari prevazute in programul de executie, in conditiile respectarii termenelor contractuale;
- Stabileste termenele de executie a lucrarilor, corelate cu cele din contractele incheiate;
- Asigura documentatia de lansare a productiei (fisa tehnologica si punga de comanda);
- Elaboreaza estimativ programul de productie: saptamanal/ lunar, pe baza lucrarilor existente sau a viitoarelor comenzi ferme sau contracte incheiate;
- Intocmeste si inainteaza Compartimentului Logistica, necesarul estimativ de materii prime;
- Elaboreaza programul operativ zilnic si cand este cazul, programul operativ saptamanal pentru: machetare prepress, imprimare, finisare, insertat, foldat;
- Asigura realizarea ritmica si integrala a productiei, respectand programele operative saptamanale;
- Urmareste si raspunde de folosirea rationala de catre sectiile si atelierele de productie, a resurselor materiale si umane (utilaje, materiale, combustibili, energie, forta de munca) si stabileste masuri de imbunatatire a folosirii lor;
- Verifica intrarea in executie si realizarea la termenele stabilite a lucrarilor, analizeaza si stabileste masuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor si pentru recuperarea intarzierilor;
- Urmareste realizarea lucrarilor care se executa prin cooperare si asigura respectarea intocmai a programelor si graficelor de cooperare, propune masuri de prevenire a unor eventuale nerealizari;
- Ia masuri operative pentru eliminarea stagnarilor si utilizarea cat mai intensa a capacitatilor de productie;
- Informeaza operativ conducerea unitatii asupra abaterilor survenite si propune masuri de eliminare a acestora;
- Asigura, impreuna cu sectiile productive, folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie, asigurarea functionarii cu capacitate deplina a fiecarui schimb, precum si pentru functionarea la parametrii proiectati a noilor obiective puse in functiune;
- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor sau instalatiilor si la stabilirea masurilor de inlaturare a efectelor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
- Analizeaza stadiul realizarii lucrarilor prevazute in program si informeaza conducerea sucursalei asupra stadiului realizarii in colaborare cu Biroul Economic;
- Informeaza asupra stadiului executiei lucrarilor, beneficiarii care solicita acest lucru;
- Raspunde de respectarea planurilor anuale si operative de intretinere si reparatii;
- Raspunde de executarea in atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizii si reparatii la masini, utilaje, instalatii;
- Stabileste lucrarile din planul anual de reparatii care urmeaza sa fie executate prin intreprinderi specializate si obtine aprobarile necesare;

- Incheie contracte cu intreprinderile de reparatie specializate si asigura predarea catre executant a fondurilor fixe, conform contractelor;
- Asigura dotarea sectorului mentenanta cu: scule, dispozitive, masini de transportat si ridicat, aparatura de masura si control;
- Ia masuri pentru prelungirea duratei de serviciu a fondurilor fixe, iar cand acestea nu mai pot fi folosite in ateliere, sunt scoase la licitatie; pentru fondurile fixe inutilizabile intocmeste forme legale de scoatere din functiune si dupa aprobare, se procedeaza la recuperarea pieselor, subansamblurilor provenite din dezmembrare;
- Raspunde de realizarea indicilor de utilizare a fondului de timp disponibil stabilit pentru masini, unelte si instalatii specifice compartimentului;
- Intocmeste propuneri privind planul de asimilare a pieselor de schimb pentru fondurile fixe din dotare si efectueaza analiza si selectia de oferte. Organizeaza si participa la licitatiile de achizitii;
- Raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei in toate atelierele de productie si la toate locurile de munca;
- Elaboreaza norme de consum de combustibili, lubrifianti si energie, urmarind incadrarea in normele de consum aprobate si reducerea continua a consumurilor specifice;
- Elaboreaza, pe baza datelor proprii si propunerilor celorlalte compartimente, necesarul de energie de toate formele, tinand seama de planul de productie, de normele de consum si de alte masuri de economisire si rationalizare;
- Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie electrica, energie termica sub forma de abur si apa fierbinte, apa potabila si industriala si stabileste masuri pentru eliminarea acestora, urmareste aplicarea lor;
- Raspunde de realizarea principalilor indicatori tehnici si economici specifici instalatiilor energetice din ateliere si propune masuri pentru imbunatatirea lor;
- Raspunde si urmareste realizarea tuturor investitiilor, cu respectarea reglementarilor legale;
- Participa la receptia lucrarilor de investitii si RK, cu respectarea legislatiei si a regementarilor legale in vigoare;
- Elaboreaza planul de investitii anual cu nominalizarea utilajelor propuse in sedinte de analiza tehnico-economice si care urmeaza sa se achizitioneze in limita fondurilor de investitii aprobate;
- Raporteaza investitiile si RK efectuate catre compartimentele specializate ale C.N.P.R.;
- Urmareste pastrarea si completarea bibliotecilor digitale de imagini si face propuneri privind achizitionarea de biblioteci digitale noi;
- Asigura realizarea productiei prin tiparirea timbrelor si a imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Asigura folosirea completa a capacitatilor de productie in cadrul programului de lucru stabilit, luand masuri pentru eliminarea timpilor neproductivi sau diminuarea intreruperilor si stagnarilor;
- Tine evidenta salariatilor din subordine aflatii in concediu de odihna, concediu medical, zile libere platite, concediu fara plata, delegatie si invoire;
- Asigura realizarea productiei pe fiecare schimb;
- Asigura calitatea produselor executate si pentru aceasta ia masuri corespunzatoare;
- Asigura respectarea stricta a tehnologiei de fabricatie;
- Verificarea si rezolvarea operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controland permanent calitatea operatiilor;
- Asigura cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie in vigoare;
- Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
- Opreste executarea operatiilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informand despre aceasta conducatorul ierarhic, ia masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
- Analizeaza in cadrul colectivului de munca cazurile de incalcare a normelor de calitate, pentru evitarea acestora si stabileste vinovatii, propunand sanctionarea acestora;
- Face propuneri in scopul cresterii eficientei economice a activitatii de productie, a cresterii nivelului calitativ al productiei si al imbunatatirilor conditiilor de munca; primeste si gestioneaza toate materiile prime si materialele care intra in atelierul pe care il conduce;

- Asigura securitatea tuturor tipariturilor si raspunde solidar cu gestionarii pentru cantitatile de hartie si carton, materiale, semifabricate si produse finite pe timpul cat acestea se afla in procesul de productie, in toate sectoarele si atelierele de productie;
- Ia masurile ce se impun pentru asigurarea sigurantei activitatii specifice la locul de munca;
- Asigura realizarea productiei prin finisarea imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Asigura realizarea productiei prin imprimare digitala, foldat si insertat in plicuri, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Centralizează si prezintă conducerii Sucursalei datele cuprinse in Rapoartele de Activitate intocmite la terminarea comenzilor;
- Periodic sau la cerere, prezintă sefului ierarhic superior rapoarte privind activitatea desfășurata, problemele cu care s-a confruntat si masurile dispuse pentru soluționarea acestora si imbunatatirea activității;
- Aduce la cunoștința conducerii deficiențele constatate de către organele de control dispuse de către acestea si face propuneri pentru remedierea acestora.
- Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei cu privire la realizarea aprovizionarii cu materii prime, materiale si ambalaje si a expeditiei produselor finite.
- In realizarea atributiilor ce-i revin, colaboreaza cu furnizorii, precum si cu celelalte compartimente din sucursala.
- Asigura organizarea si functionarea depozitelor (magazii) pentru produsele aprovizionate, pentru ambalaje si deseuri;
- Asigura indeplinirea activitatii de gestionare si expediere a produselor destinate livrării ;
- Raspunde de asigurarea ritmica cu materii prime si materiale in baza referatelor de necesitate primite de la sectiile de productie si compartimentele sucursalei, aprobate de conducere;
- Asigura stocurile de siguranta la principalele materii prime si materiale aprobate de conducere;
- Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare si aplica furnizorilor penalitatile prevazute de actele normative pentru abaterile de la disciplina contractuala;
- Asigura reintregirea stocurilor de siguranta stabilite de conducere cand este cazul;
- Efectueaza aprovizionarea cu materii prime si materiale in baza ofertelor primite de la furnizori tinand cont permanent de raportul calitate-pret cu respectarea cerintelor legale si de reglementare;
- Propune realizarea conditiilor de asigurare a integritatii, pastrarii si depozitarii corespunzatoare a materiilor prime si materiale pe sorto-dimensiuni;
- Asigura si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport, de mecanizarea activitatilor de incarcare-descarcare si de intretinerea si functionarea utilajelor de incarcare-descarcare;
- Activitatea de gestionare si expedierea produselor destinate livrării in cadrul expeditiei (magazia de produse finite);
- Asigura gestionarea tuturor produselor finite destinate livrării, care sunt predate la compartimentul expeditie;
- Asigura depozitarea produselor finite predate de catre sectiile de productie in conditiile asigurării integritatii si a protejării impotriva deteriorării lor;
- Urmareste incheierea comenzii conform pungii de comanda, expediază produsele finite conform dispozitiei de livrare si a Avizelor de expeditie puse la dispozitie de Biroul Comercial;
- Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a parcului auto;
- Tine evidenta tuturor mijloacelor de transport din dotarea Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Urmareste derularea contractelor de service, achizitionare combustibil (carduri), asigurari (RCA, CASCO) incheiate la nivel central sau pe plan local;
- Avizeaza necesarul de piese de schimb, consumabile, anvelope pentru mijloacele de transport;
- Urmareste administrarea cladirilor si a spatiilor exterioare (curte + anexe) ale Sucursalei;
- Urmareste buna gestionare a spatiilor de depozitare si de adapost (buncarul);
- Urmareste monitorizarea permanenta a starii tehnice a instalatiilor termice, electrice si de gaze;

- Urmareste respectarea si aplicarea Normelor Metodologice si a Dispozitiilor emise de C.N. Posta Romana S.A.
- Avizeaza procese verbale de constatare a Comisiei Tehnice a unitatii, atat la cererea soferului cat si in cazul unor evenimente rutiere sau de natura disciplinara;
- Asigura planificarea activitatii comerciale a Sucursalei Fabrica de Timbre prin intocmirea planurilor operative pe termen scurt, mediu si lung;
- Actioneaza pentru imbunatatirea imaginii Sucursalei Fabricii de Timbre;
 - Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii serviciilor sucursalei;
 - Studiaza si urmareste evolutia pietei tipografice in contextul socio-economic national;
 - Identifica cerintele pentru servicii noi si evalueaza oportunitatea si posibilitatea introducerii acestora;
- Elaboreaza strategia de promovare a serviciilor oferite de Sucursala Fabrica de Timbre;
- Asigura relatii permanente cu clientii din portofoliul sucursalei prin: identificarea necesitatilor de servicii/ produse, satisfacerea operativa a necesitatilor acestora si acordarea de consultanta;
- Avizeaza si sustine ofertele de vanzare pentru potentialii clientii;
- Participa la pregatirea, negocierea si renegocierea contractelor cu potentialii clienti, persoane fizice si/ sau juridice, in limitele de competenta stabilite de catre conducerea sucursalei;
- Avizeaza proiectele de contract si colaboreaza cu compartimentele Sucursalei Fabrica de Timbre, pentru solutionarea unor cerinte speciale primite de la potentialii clienti;
- Avizeaza pretul de vanzare pe baza costului de productie primit de la Biroul Productie si Mentenanta ca urmare a intocmirii fiselor tehnologice;
- Avizeaza documentatiile in vederea participarii la licitatiile publice in calitate de ofertant;
- Propune rezilierea sau reinnoirea unor contracte atunci cand situatia o impune;
- Avizeaza actele aditionale aferente contractelor comerciale, notificari/ rezilieri pe care ulterior le transmite clientilor Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Avizeaza contractele si conventiile legate de activitatea comerciala care se incheie intre Sucursala Fabrica de Timbre si clienti;
- Analizeaza datele de trafic si a veniturilor obtinute din derularea contractelor;
- Analizeaza datele de trafic rezultate din activitatea de prelucrare a abonamentelor de presa;
- Transmite datele centralizate catre compartimentele de specialitate din cadrul Administratiei Centrale in functie de solicitari;
- Aproba si transmite sefilor ierarhici superiori rapoartele privind activitatea desfasurata, ori de cate ori este solicitat un raport;
- Aproba rapoarte de activitate, elaboreaza si gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati precum si analiza activitatii de vanzare si a intalnirilor cu clientii;
- Avizeaza baza de date a contractelor si conventiilor incheiate la nivelul sucursalei;
- Analizeaza impreuna cu Biroul Productie si Mentenanta cererile de suplimentare, diminuare sau anulare a comenzilor primite de la beneficiari si propunerea concreta de rezolvare, inaintata conducerii sucursalei;
- Colaboreaza permanent cu toate sucursalele CN Posta Romana SA in ceea ce priveste politica de distributie a materialelor publicitare prezentate de clienti in teritoriu, conform optiunii acestora si Culege datelor solicitate de catre clienti;
- Participa la targuri si expozitii, urmarind modul de receptie si patrundere a mesajelor publicitare transmise in randul potentialilor clienti prin utilizarea politicii de promovare a produselor si serviciilor furnizate de Sucursala Fabrica de Timbre;
- Participa la realizarea sondajelor de opinie, pe baza chestionarelor scrise, transmise prin diverse cai de comunicare;
- Culege informatii de la Biroul Economic a Sucursalei Fabrica de Timbre cu privire la: ritmicitatea vanzarilor pe categorii de produse sau servicii, a veniturilor rezultate si a cheltuielilor ocazionate de producerea acestora lunar, trimestrial si anual;
- Participa impreuna cu Biroul Economic la solutionarea debitelor rezultate din facturile neachitate in vederea recuperarii contravalorii acestora;
- Participa la stabilirea politicii tarifare in relatiile cu clienti;
- Elaboreaza studii si programe privind dezvoltarea activitatii, in concordanta cu Strategia de dezvoltare a C.N. POSTA ROMANA S.A. si Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Elaboreaza propuneri si participa la elaborarea programului de cercetare si proiectare servicii postale si respectiv servicii integrate;

- Participa la programele de dezvoltare ale Sucursalei Fabrica de Timbre, de introducere a unor tehnologii de varf si modernizare a celor existente, in concordanta cu strategia generala a C.N. POSTA ROMANA S.A.;
- Propune si participa la elaborarea de proceduri specifice activitatii comerciale a Sucursalei;
- Participa la implementarea sistemului de indicatori de performanta in activitatea comerciala a Sucursalei;
 - Elaboreaza programe de marketing si distributie a serviciilor specifice sucursalei;
 - Dezvolta programe de marketing/promotii in vederea atingerii obiectivelor/tintelor comerciale stabilite la nivelul Sucursalei;
 - Elaboreaza studii privind diversificarea gamei de servicii realizate pe baza de conventii/contracte;
 - Stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire in domeniul sau de activitate a sarcinilor ce-i revin din hotararile conducerii Companiei;
 - Elaboreaza studii de marketing in vederea identificarii sectorului de piata detinut si a modalitatilor de actiune pentru largirea acestuia;
 - Efectueaza activitati de segmentare a clientilor in vederea orientarii si personalizarii serviciilor/produselor pe tip de client;
 - Efectueaza analiza de piata a concurentei, a comportamentului de consum al clientilor etc;
 - Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Sucursalei Fabrica de Timbre si conducerea CN Posta Romana SA.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR SEFILOR DE ATELIER/SEF SCHIMB CENTRU DE PRELUCRARE SI ATELIER TIPAR

- Organizeaza si participa la controalele efectuate in cadrul structurii organizatorice subordonata;
- Asigura circulatia eficienta a documentelor si urmareste imbunatatirea permanenta a sistemului informational in domeniul specific de activitate;
- Analizeaza si rezolva reclamatii privind activitatea din domeniile de care raspunde si ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-a generat;
- Analizeaza procesele tehnologice pentru functiile specifice sectorului pe care-l coordoneaza in vederea stabilirii sau imbunatatirii normativelor de personal;
- Stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire in domeniul sau de activitate a sarcinilor ce-i revin din hotararile conducerii Companiei/Sucursalei; in acest sens va asigura dupa caz, transmiterea instructiunilor corespunzatoare salariatilor din subordine sau va participa la intocmirea unor planuri de masuri centralizate;
- Asigură instruirea salariatiilor din cadrul compartimentului privind caracteristicile și executarea lucrarilor;
- Propune forme de invatamant si elaboreaza tematici privind scolarizarea, calificarea si perfectionarea profesionala a salariatilor din sectorul pe care-l coordoneaza;
- Efectueaza la termenele stabilite instructajul privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta si PSI pentru personalul din subordine;
- Urmareste asigurarea de catre salariatii subordonati a secretului de serviciu;
- Actualizeaza sectiunile corespunzatoare din ROF in conformitate cu metodologia in vigoare;
- Intocmeste fisele de post pentru salariatii din subordine, asigura actualizarea lor ori de cate ori intervin modificari sau completari la atributiile compartimentului, verifica, ca prin repartizarea atributiunilor pe salariati, acestea sa fie cuprinse in totalitate, sa nu fie dublate si, urmareste modul cum sunt indeplinite de catre salariatii din subordine atributiile repartizate prin fisa postului;
- Aduce la cunoștința salariatiilor din subordine prevederile regulamentului de organizare si functionare al C.N.P.R.;
- Aprobă programarea concediilor de odihnă, cererile de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariatii din subordine, precum și rechemarea acestora din concediu;
- Intocmeste foile de prezenta pentru salariatii din subordine;
- Primeste tichetele de masă pentru salariatii din subordine si le repartizează acestora pe bază de semnătură;
- Face propuneri de promovare, sanctionare sau premiere a salariatilor din subordine;
- Analizeaza impactul real sau potential al activitatilor pe care le desfasoara asupra mediului, informand in acest sens, compartimentul de specialitate;
- Instruieste personalul din subordine in vederea diminuarii consumului de resurse (energie, apa, gaze, hartie, etc) si indeplinirea obiectivelor de mediu cuprinse in politica de mediu;
- Asigura prevenirea si reducerea accidentelor de mediu care pot afecta starea de sanatate si siguranta lucratorilor (accidente, decese, boli profesionale asociate problemelor de mediu, etc).;
- Asigura identificarea obiectivelor de calitate, mediu și managementul riscului, planificarea acestora în procesele Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu și managementul riscului**), precum și conformarea acestora cu politica SMI;
- Asigura nivelul adecvat de conștientizare și instruire a salariatiilor din subordine cu responsabilitățile și sarcinile ce le revin atât pentru eliminarea treptată a cauzelor neconformităților, cât și pentru implementarea politicii și îndeplinirea obiectivelor Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu și managementul riscului**).
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale salariatiilor din subordine;
- Coordoneaza, verifica activitatea de identificare a riscurilor aferente activitatilor specifice;
- Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, supraveghează și controlează întreaga activitate a salariatiilor compartimentului; urmărește și verifică îndeplinirea sarcinilor ce le revin,

întreținând comunicarea eficientă între salariați și urmărind respectarea relațiilor de colaborare între aceștia și ceilalți salariați poștali, pentru realizarea integrală a sarcinilor;

- Stabilește termene de realizare a sarcinilor de către salariații din subordine și dispune măsurile necesare pentru realizarea lor;

- Coordonează activitatea de arhivare a documentelor specifice din cadrul Companiei/Sucursalei;

- Intocmește proiectul de nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv;

- Verifică activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente;

- Asigură primirea și înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;

- Asigură gruparea documentelor, anual, în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor, precum și predarea la compartimentul de arhivă, pe baza de inventare în al doilea an de la constituire;

- Asigură scoaterea dosarelor din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;

- În activitatea pe care o desfășoară, exercită și alte atribuții specifice sectorului ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea Companiei/Sucursalei.

PARTEA A V – A

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Sucursalei Fabrica de Timbre prezinta modul de organizare si desfasurare a activitatii, in vederea realizarii obiectivelor stabilite si a atributiilor care revin sucursalei.

2. Regulamentul de Organizare si Functionare este actul oficial prin care sunt stabilite atributiile, competentele, lucrarile si sarcinile tuturor compartimentelor.

3. Mecanismul de elaborare si actualizare a continutului ROF este stabilit prin Metodologia aprobata prin Hotararea Consiliului de Administratie al C.N.P.R.-S.A. Elaborarea / actualizarea lui se realizeaza prin Decizie a Directorului General, urmand ca acesta sa fie supus aprobarii in Consiliul de Administratie al C.N.P.R.-S.A.

4. Elaborarea / actualizarea ROF-ului este o activitate de tip intercompartimental la care sunt obligate sa participe toate compartimentele, precum si toti salariatii, atat cei care ocupa posturi de conducere cat si cei incadrati pe posturi de executie.

5. Rolul Biroului Resurse Umane, Juridic si Secretariat in elaborarea si actualizarea ROF-ului este exclusiv metodologic, avand obligatia de a coordona si de a acorda asistenta metodologica in toate fazele procesului de elaborare / actualizare.

6. Consilierul Juridic are obligatia de a sesiza conducerii si compartimentelor interesate, intrarea in vigoare a unor reglementari ce influenteaza desfasurarea activitatilor din sucursala.

7. Directorul Sucursalei si sefii de compartimente au obligatia de a actualiza sectiunile corespunzatoare din ROF in conformitate cu prevederile Metodologiei in vigoare.

8. Este obligatoriu actualizarea prevederilor din ROF in situatiile in care apar masuri de natura sa modifice continutul ROF-ului, atat din exteriorul sistemului (legi, HG, ordine ale ministrului) cat si din interiorul acestuia (hotarari ale Consiliului de Administratie, ale Conducerii Operative, decizii ale Directorului General).

Instructiunile detaliate privind elaborarea, actualizarea si completarea prezentului regulament sunt stabilite prin Metodologia de elaborare/ actualizare a Regulamentului de Organizare si Functionare, sau dispozitiile Directorului General al C.N.P.R.-S.A.

9. Directorul Sucursalei are obligatia de a aduce la cunostinta Departamentului Resurse Umane din Administratia Centrala orice schimbare survenita in: atributiile compartimentelor, fisele de post, listele de documente si diagramele de relatii, in vederea actualizarii operative a sectiunilor din Regulamentul de Organizare si Functionare corespunzatoare.

10. Modul de difuzare al ROF-ului, exemplare complete si sectiuni:

- a) un exemplar complet aprobat la Departamentul Resurse Umane din Administratia Centrala C.N.P.R.;
- b) un exemplar complet aprobat la Biroul Resurse Umane, Juridic si Secretariat;
- c) un exemplar complet aprobat la Consilierul Juridic al Sucursalei Fabrica de Timbre;
- d) fiecare compartiment va pastra sectiunea ROF aprobata, specifica, precum si partea I-a (capitolul I, capitolul II), partea a II-a (capitolul III), partea a V-a (capitolul VII);

- e) fișele de post pentru personalul funcțional administrativ, auxiliar și operativ semnate, datate și aprobate, în 3 exemplare, din care:
 - 1 exemplar la Biroul Resurse, Juridic și Secretariat în dosarul personal al fiecărui salariat;
 - 1 exemplar la șeful ierarhic;
 - 1 exemplar la titularul postului.
- f) fișele de post pentru personalul de conducere semnate, datate și aprobate în 3 exemplare, din care:
 - Un exemplar la Departamentul Resurse Umane din Administrația Centrală, în dosarul personal al fiecărui salariat;
 - Un exemplar la șeful ierarhic;
 - Un exemplar la titularul postului.

11. Directorii și șefii compartimentelor au obligația de a aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

12. Este obligatorie cunoașterea și respectarea prevederilor secțiunii specifice din ROF pentru toți salariații compartimentului respectiv.

13. În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică prevederile corespunzătoare din Regulamentul Intern, precum și cele din Codul Muncii și C.C.M.

14. Prezentul regulament este elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr.371 din 3 iulie 1998 și a "Actului Constitutiv", anexa la hotărârea respectivă anexă la Hotărârea respectivă cu modificările și completările ulterioare.

15. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sucursalei Fabrica de Timbre intră în vigoare imediat după aprobarea sa în ședința Consiliului de Administrație

Anexa la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

Organigrama generală a Sucursalei Fabrica de Timbre.

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SUCURSALEI SERVICIILOR EXPRESS

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SUCURSALEI SERVICIILOR EXPRESS

PARTEA I-A ORGANIZAREA SUCURSALEI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. SUCURSALA SERVICIILOR EXPRESS (SSE) este organizată și funcționează ca sucursală teritorială fără personalitate juridică, subordonată COMPANIEI NAȚIONALE "POȘTA ROMÂNĂ" S.A., în temeiul H.G.R. nr. 371/1998 cu modificările ulterioare și a hotărârii Consiliului de Administrație nr. 63 din data de 31.10.2012.

Art.2. SUCURSALA SERVICIILOR EXPRESS are ca obiect de activitate administrarea, dezvoltarea și exploatarea serviciilor express interne și internaționale pe teritoriul României, conform reglementărilor legale și competențelor acordate de Consiliul de Administrație al C.N.P.R., precum și monitorizarea derulării contractelor încheiate cu partenerii pe segmentul serviciilor express.

Totodată desfășoară și alte activități colaterale necesare realizării obiectului său de activitate, respectiv prestații în convenție și activități comerciale, prestări servicii de copiere și publicitate comercială, servicii poștale: poșta de scrisori, mesagerie, mandate poștale interne, mandate electronice, mandate on-line, prestații financiare (incasări de utilități, rate, abonamente tv. cablu și de telefonie, etc.).

Art.3. Siglele serviciilor express interne sunt înregistrate la OSIM sub numărul 056268 (PRIORIPOST) și M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul express internațional EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Convenției Postale Universale adoptat la Beijing, în 1999.

Art.4. SUCURSALA SERVICIILOR EXPRESS are sediul principal în București, calea Giulești, nr. 6-8, sector 6. Teritoriul cuprinde 8 Centre Teritoriale Express (București, Brașov, Cluj Napoca, Constanța, Craiova, Iași, Ploiești, Timisoara) și 41 Oficii Postale Express, cu sediile în localitățile reședințe de județe, respectiv municipiul București.

Art.5. SUCURSALA SERVICIILOR EXPRESS are relații de colaborare cu celelalte sucursale ale Companiei, precum și cu agenții economici.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6. Conducerea curentă a **SUCURSALEI SERVICII EXPRESS** este asigurată de DIRECTORUL SUCURSALEI.

Prin Decizie, Directorul va nominaliza delegările de autoritate pentru locțiitorul său de drept.

Art.7. Structura organizatorică a **SUCURSALEI SERVICII EXPRESS** conform organigramei (**Anexa A**) cuprinde:

a) Structura funcțională:

Compartimentele aflate în subordinea **Directorului**:

- 1. Serviciul Economic**
- 2. Biroul Resurse Umane**
- 3. Compartimentul CFG**
- 4. Compartimentul Activitati Speciale**
- 5. DEPARTAMENTUL OPERAȚIUNI EXPRESS**

5.1. Serviciul Operatiuni Express

5.1.1. Grupa Operativă

5.2. Biroul Express Internațional

6. DEPARTAMENTUL VANZARI

6.1. Serviciul Marketing Vanzari

6.1.1. Call Center

6.2. Serviciul Management Contracte

7. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

7.1. Centrul Teritorial Express Bucuresti

7.1.1. Oficiul Postal Express Bucuresti

7.2. Centrul Teritorial Express BRASOV

7.2.1. Oficiul Postal Express Alba

7.2.2. Oficiul Postal Express Brasov

7.2.3. Oficiul Postal Express Covasna

7.2.4. Oficiul Postal Express Harghita

7.2.5. Oficiul Postal Express Mures

7.2.6. Oficiul Postal Express Sibiu

7.3. Centrul Teritorial Express CLUJ NAPOCA

7.3.1. Oficiul Postal Express Bihor

7.3.2. Oficiul Postal Express Bistrita Nasaud

7.3.3. Oficiul Postal Express Cluj

7.3.4. Oficiul Postal Express Maramures

7.3.5. Oficiul Postal Express Salaj

7.3.6. Oficiul Postal Express Satu Mare

7.4. Centrul Teritorial Express CONSTANTA

7.4.1. Oficiul Postal Express Braila

7.4.2. Oficiul Postal Express Buzau

7.4.3. Oficiul Postal Express Constanta

7.4.4. Oficiul Postal Express Galati

7.4.5. Oficiul Postal Express Tulcea

7.4.6. Oficiul Postal Express Vrancea

7.5. Centrul Teritorial Express CRAIOVA

7.5.1. Oficiul Postal Express Dolj

7.5.2. Oficiul Postal Express Gorj

7.5.3. Oficiul Postal Express Mehedinti

7.5.4. Oficiul Postal Express Olt

7.5.5. Oficiul Postal Express Valcea

7.6. Centrul Teritorial Express IASI

7.6.1. Oficiul Postal Express Bacau

7.6.2. Oficiul Postal Express Botosani

7.6.3. Oficiul Postal Express Iasi

- 7.6.4. Oficiul Postal Express Neamt
- 7.6.5. Oficiul Postal Express Suceava
- 7.6.6. Oficiul Postal Express Vaslui
- 7.7. Centrul Teritorial Express Ploiesti**

- 7.7.1. Oficiul Postal Express Arges
- 7.7.2. Oficiul Postal Express Calarasi
- 7.7.3. Oficiul Postal Express Dambovita
- 7.7.4. Oficiul Postal Express Ialomita
- 7.7.5. Oficiul Postal Express Prahova
- 7.7.6. Oficiul Postal Express Teleorman

7.8. Centrul Teritorial Express TIMISOARA

- 7.8.1. Oficiul Postal Express Arad
- 7.8.2. Oficiul Postal Express Caras Severin
- 7.8.3. Oficiul Postal Express Hunedoara
- 7.8.4. Oficiul Postal Express Timis

8. DEPARTAMENTUL SUPTOR ȘI ASIGURARE TEHNICĂ

8.1. Serviciul Exploatare Parc Auto Express

8.2. Serviciul Programare Itinerarii

b) Structura operativă:

Este subordonată în totalitate **Departamentului Management Retea Servicii Express** și cuprinde:

- Centre Teritoriale Express si Oficii Postale Express

Subunitățile din structura operativă cu denumirea completă și sediul sunt prezentate în **Anexa B.**

Art.8. Comisiile și alte organisme care funcționează în cadrul sucursalei:

1. Comisia paritară administrație - sindicat;
2. Comisia de evaluare a aptitudinilor profesionale si personale;
3. Comisia de cercetare a evenimentelor;
4. Celula de urgenta;
5. Alte comisii conform reglementărilor și ordinelor în vigoare.

1. COMISIA PARITARĂ ADMINISTRAȚIE - SINDICAT

Este constituită și funcționează în baza deciziei Directorului Sucursalei, al carui proiect este întocmit de Biroul Resurse Umane.

Componența, organizarea și funcționarea comisiei se stabilește conform prevederilor Anexei 1 la Contractul Colectiv de Muncă.

Responsabilitatea modificării/actualizării acestei decizii revine Biroul Resurse Umane.

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE SI PERSONALE

Este constituită în baza deciziei emise de Directorul sucursalei și funcționează conform prevederilor Anexei nr. 2 la Contractul Colectiv de Muncă.

Biroul Resurse Umane întocmește proiectul de decizie privind înființarea acestei comisii, decizie care va fi aprobată de catre Directorul sucursalei.

Responsabilitatea modificării/actualizării acestei decizii revine Biroul Resurse Umane.

3. COMISIA DE CERCETARE A EVENIMENTELOR

În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, cu articolul 29-(1) lit. "a" din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și cu articolul 116-(2) din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 319/2006, modificată și completată prin HG. nr. 955/2010, comisia de cercetare a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale va fi numită imediat după producerea evenimentului, prin decizie a Directorului sucursalei.

Comisia de cercetare a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale va avea în componență cel puțin 3 membrii și va fi stabilită de la caz la caz, în funcție de locul de muncă al salariatului care a suferit un accident de muncă sau care a contactat o boală profesională. Din comisie va face parte obligatoriu Responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă din

cadrul Compartimentului Activitati Speciale.

Accidentul de muncă va fi comunicat imediat conducerii sucursalei, Responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă din cadrul Compartimentului Activitati Speciale, dispeceratului local, de către șeful locului de muncă, sau de către orice alt salariat care are cunoștință despre eveniment.

Accidentele cu incapacitate temporară de muncă (I.T.M.), accidentele care au produs invaliditate, accidentele mortale, precum și accidentele colective, vor fi comunicate imediat Inspectoratului Teritorial de Muncă în raza caruia s-a produs accidentul.

Comisia are următoarele atribuții:

- efectuează cercetarea accidentelor de muncă în termen de 5 zile lucrătoare de la constituire;
- întocmește dosarul de cercetare și procesul verbal de cercetare pe care le trimite spre avizare și aprobare la Inspectoratul Teritorial de Muncă în raza caruia s-a produs accidentul în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării.

Comisia este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul sucursalei.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine Responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă din cadrul Compartimentului Activitati Speciale.

4. CELULA DE URGENȚĂ

Se constituie și funcționează în temeiul Legii 481/2008 privind protecția civilă în România - republicată, pentru a asigura conducerea activităților de protecție civilă la pace, în cazul situațiilor de urgență și stare de război.

Celula de urgență va fi stabilită prin decizie a directorului sucursalei.

Se constituie pentru a asigura conducerea activităților de protecție civilă la pace, în caz de dezastre sau în timp de război.

Celula de urgență are următoarele **atribuții**:

- a) - organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul sucursalei pe linia pregătirii pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- b) - asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre riscurile potențiale care pot afecta sucursala;
- c) asigură capacitatea de răspuns a sucursalei în cazul unor situații de urgență;
- d) asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a salariaților despre pericolul producerii unor situații de urgență;
- e) asigură luarea deciziilor de protecție a salariaților și de înlăturare a urmărilor produse de situații de urgență în cadrul sucursalei;
- f) întocmește și transmite la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre urmările produse de dezastre, calamități naturale;
- g) asigură sprijinul acțiunilor de protecție civilă desfășurate și solicită eșaloanelor superioare ajutorul în formațiuni și tehnică, în caz de nevoie;
- h) studiază particularitățile sucursalei și asigură măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de situații de urgență și război;
- i) asigură menținerea în stare de funcționare a sistemelor de comunicații, a parcului auto și a utilajelor sucursalei;
- j) asigură în cadrul sucursalei măsurile igienico - sanitare și antiepidemice în cazul apariției de boli infecțioase, epidemii sau pandemii;

Celula de urgență este constituită și funcționează în baza deciziei emise de directorul sucursalei.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate din cadrul Biroului A.C.C.P. și PIC - dispersie București.

PARTEA A II-A ATRIBUȚIILE SUCURSALEI

CAPITOLUL III ATRIBUȚII

ATRIBUȚIILE SUCURSALEI SERVICII EXPRESS

Art.9. În realizarea obiectului de activitate, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale Legii nr. 642/2002, Sucursala Servicii Express exercită următoarele **atribuții principale**:

I. În domeniul operațional

1. Organizează activitatea de executare a serviciilor express interne și internaționale, în conformitate cu dispozițiile și ordinele în vigoare, regulamentele și convențiile încheiate de C.N. Poșta Română - S.A.;
2. Coordonează elaborarea și aplicarea metodologiei unice de prelucrare pe categorii de servicii express;
3. Coordonează elaborarea/actualizarea formularelor/imprimatelor specifice utilizate în exploatarea serviciilor express;
4. Organizează și coordonează activitatea de control ulterior al documentelor emise de subunitățile poștale;
5. Organizează și coordonează activitatea de tratare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor primite.

II. În domeniul comercial

1. Evaluează posibilitățile de introducere a unor noi servicii, precum și de îmbunătățire și de diversificare a celor existente;
2. Asigură managementul contractelor și convențiilor încheiate de Companie cu agenții economici;
3. Aplică politica tarifară stabilită la nivelul Companiei;
4. Desfașoară activitate de comerț cu amănuntul;
5. Urmărește îndeplinirea obligațiilor legale privind activitatea de comercializare;
6. Coordonează comercializarea timbrei, efectelor poștale și a mărfurilor.

III. În domeniul management rețea servicii express

1. Coordonează și verifică activitatea subunităților operative;
2. Stabilește programul de funcționare al rețelei de subunități operative, în concordanță cu interesul social și specificul local;
3. Stabilește rețeaua de localități în care se execută prezentarea și livrarea trimiterilor express;
4. Monitorizează modul de utilizare a aplicațiilor informatice în activitatea de prezentare, prelucrare și distribuire a trimiterilor express și face propuneri pentru elaborarea de noi aplicații sau de îmbunătățire a celor existente;
5. Stabilește indicatori de performanță pentru subunitățile poștale și urmărește realizarea acestora;
6. Organizează evidența capacităților de producție (utilaje, stampile, sigilii, clești de sigilat, calculatoare, imprimante, scannere fixe și mobile, etc.), controlează modul de folosire a lor și ia măsuri pentru creșterea gradului de utilizare a acestora;
7. Stabilește norme interne de consum pentru materialele de exploatare;
8. Întocmește, monitorizează și actualizează planul de îndrumare al trimiterilor express;
9. Cronometrează și kilometrează traseele pe care se transportă expediții express;
10. Întocmește și actualizează itinerariile CPA pe baza cărora se transportă expediții poștale express.

IV. În domeniul transport poștal

1. Organizează și asigură activitatea de transport a trimiterilor express urmărind utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport în funcție de traficul de trimiteri, luând măsuri pentru optimizarea transportului;

2. Asigură transportul trimiterilor express de la expeditori către destinatari în condiții de siguranță;
3. Gestionează autovehiculele care compun parcul auto alocat Sucursalei Servicii Express;
4. Stabilește ponderea cheltuielilor de transport în totalul cheltuielilor Sucursalei și urmărește permanent optimizarea acestora;
5. Organizează și monitorizează activitatea conducătorilor auto care transportă trimiteri express.

IV. În domeniul resurselor umane

1. Ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, folosirea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru;
2. Asigură culegerea datelor de trafic în vederea actualizării normelor de muncă și normativelor de personal, precum și pentru determinarea necesarului de personal;
3. Stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe specialități;
4. Organizează selecționarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere;
5. Asigură respectarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern.

V. În domeniul financiar - contabilitate

1. Participă la elaborarea proiectului de BVC;
2. Urmărește realizarea veniturilor și încadrarea în cheltuielile prevăzute în bugetul aprobat;
3. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a foilor colective de prezență pentru calculul drepturilor salariale ale personalului;
4. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor legale în ceea ce privește acordarea "bunului de plată" și certificarea documentelor și operațiunilor în privința realității, regularității și legalității pe timpul fazei execuției bugetare de lichidare a cheltuielilor.

VI. În domeniul cercetării - dezvoltării

1. Participă la elaborarea de studii, cercetări, documentații și proiecte pentru diversificarea serviciilor, extinderea rețelei de unități poștale, lărgirea sferei clienților, perfecționarea proceselor tehnologice, introducerea de metode și procedee noi în muncă, ia măsuri pentru aplicarea acestora;
2. Asigură realizarea activităților de organizare a conducerii, a producției și a muncii;
3. Organizează sistemul informațional managerial și operațional, asigură eficacitatea exploatării acestuia;
4. Asigură necesarul de aplicații informatice, de proces și de gestiune.

VII. În domeniul securității și sănătății în muncă

1. Asigură aplicarea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor și controlează modul de respectare a acestora;
2. Asigură și răspunde de efectuarea controlului medical periodic al salariaților din cadrul sucursalei, precum și a altor programe de sănătate stabilite a se derula în funcție de factorii de risc;
3. Urmărește prin șefii locurilor de muncă, respectarea folosirii echipamentului individual de protecție a muncii pe timpul lucrului;
4. Asigură și urmărește instruirea și informarea personalului în problemele de protecție a muncii.

VIII. Atribuții generale

1. Organizează, urmărește și răspunde de îndeplinirea programului de prestări servicii express în condiții de eficiență;
2. Asigură continuitatea comunicațiilor poștale, în toate componentele sale speciale: pregătirea pentru apărare, protecția civilă, prevenirea și combaterea actelor teroriste, protecția informațiilor clasificate;
3. Ia măsuri pentru organizarea activității de asigurare a secretului de serviciu;
4. Asigură securitatea bunurilor și valorilor.
3. Asigură relații de cooperare și colaborare cu celelalte sucursale ale CNPR în vederea realizării sarcinilor.

PARTEA A III-A CONDUCEREA SUCURSALEI

CAPITOLUL IV DIRECTORUL SUCURSALEI

Art.10. Conducerea curentă a Sucursalei Servicii Express este asigurată de catre **Director.**

Art. 11. Principalele atribuții ale Directorului sunt prevăzute în Fișa postului.

CAPITOLUL V CONDUCEREA OPERATIVĂ

Art.12. Conducerea operativă a Sucursalei Servicii Express este asigurată de: Șeful Departamentului Operatiuni Express, Seful Departamentului Vanzari, Șeful Departamentului Management Rețea Servicii Express, Seful Departamentului Suport si Asigurare Tehnica, Seful Serviciului Economic si Seful Biroului Resurse Umane.

Art.13. Principalele atribuții ale șefilor de departamente sunt prevăzute în Fișele posturilor.

PARTEA A IV-A ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

CAPITOLUL VI

A. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI

B. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECT SUBORDONATE ȘEFILOR DE DEPARTAMENTE

C. ATRIBUȚIILE CENTRELOR TERITORIALE EXPRESS

D. ATRIBUȚIILE OFICIILOR POSTALE EXPRESS

PARTEA A V-A DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.14. Regulamentul de Organizare și Funcționare al SSE prezintă modul de organizare și desfășurare al activității, în vederea realizării obiectivelor stabilite și a atribuțiilor care revin sucursalei.

Art.15. Regulamentul de Organizare și Funcționare este actul oficial prin care sunt stabilite atribuțiile, competențele, lucrările și sarcinile tuturor compartimentelor.

Art.16. Mecanismul de elaborare și actualizare a conținutului ROF este stabilit prin Metodologia aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al C.N.P.R.-S.A. Elaborarea/actualizarea lui se realizează prin Decizie a Directorului General, urmând ca acesta să fie supus aprobării în Consiliul de Administrație al C.N.P.R.-S.A.

Art.17. Elaborarea/actualizarea ROF-ului SSE este o activitate de tip intercompartimental la care sunt obligate să participe toate compartimentele, atât cele funcționale cât și subunitățile operaționale, precum și toți salariații, atât cei care ocupă posturi de conducere cât și cei încadrați pe posturi de execuție.

Art.18. Rolul compartimentului Resurse Umane din cadrul CNPR în elaborarea și actualizarea ROF-ului este exclusiv metodologic, având obligația de a coordona și de a acorda asistență metodologică în toate fazele procesului de elaborare/actualizare.

Art.19. Compartimentul Juridic din cadrul CNPR are obligația de a sesiza conducerii sucursalei și compartimentelor interesate, intrarea în vigoare a unor reglementări ce influențează desfășurarea activităților din sucursală.

Art.20. Conducerile subunităților și șefii de compartimente au obligația de a actualiza secțiunile corespunzătoare din ROF în conformitate cu prevederile Metodologiei în vigoare.

Art.21. Este obligatoriu actualizarea prevederilor din ROF în situațiile în care apar măsuri de natură să modifice conținutul ROF-ului, atât din exteriorul sistemului (legi, HG, ordine ale ministrului), cât și din interiorul acestuia (hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale Directorului General, etc.).

Art.22. Conducerea Sucursalei are obligația de a aduce la cunoștință compartimentului de Resurse Umane din Administrația Centrală orice schimbarea survenită în atribuțiile compartimentelor, respectiv fișele de post pentru personalul de conducere, etc., în vederea actualizării operative a secțiunilor de ROF corespunzătoare.

Art. 23. Modul de difuzare al ROF-ului, exemplare complete și secțiuni:

- un exemplar complet aprobat - la CNPR-Directia Resurse Umane;
- un exemplar complet aprobat - la Sucursala Servicii Express;
- fiecare compartiment va păstra secțiunea ROF aprobată, specifică, precum și partea I-a capitolul I, partea a II-a capitolul III, partea a IV-a capitolul VII;
- fișele de post pentru personalul funcțional administrativ, auxiliar și operativ, semnate, datate și aprobate:
 - un exemplar - la Biroul Resurse Umane de la nivelul CNPR-SA, în dosarul personal al fiecarui salariat;

- un exemplar - la Seful ierarhic;
 - un exemplar - la titular.
- fișele de post pentru personalul de conducere semnate, datate și aprobate:
- un exemplar - la Directia Resurse Umane de la nivelul CNPR-SA, în dosarul personal al fiecarui salariat;
 - un exemplar - la Seful ierarhic;
 - un exemplar - la titular.

Art.24. Este obligatorie cunoașterea și respectarea prevederilor secțiunii specifice din ROF pentru toți salariații compartimentului respectiv.

Art.25. Directorii și șefii compartimentelor au obligația de a aduce la cunoștință salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.26. În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică prevederile corespunzătoare din Regulamentul Intern, precum și cele din Codul Muncii și CCM.

Art.27. ROF-ul intră în vigoare imediat după aprobarea sa în ședința Consiliului de Administrație al C.N.P.R.-S.A.

Anexe ROF:

- **ANEXA A** - Organigrama Sucursalei Servicii Express aprobată prin HCA nr. 153/12.12.2014 și 177 /24.02.2015.
- **ANEXA B** - Lista substructurilor cu adresele complete (CTE/OPE).

Atributiile Serviciului Economic al Sucursalei Servicii Express

Serviciul economic al Sucursalei are dubla subordonare si anume, disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului economic al CN POSTA ROMANA SA.

Sucursala nu are personalitate juridica, atributul fiscal fiind al CN POSTA ROMANA SA.

1. Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a sucursalei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, asigurand efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.
2. Aplica politicile contabile aprobate de CN Posta Romana SA, conforme cu normele nationale de contabilitate (OMFP 3055/2009).
3. Asigura reflectarea in contabilitate a documentelor justificative intocmite pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul sucursalei concretizate in:
 - a. inregistrarea operatiunilor privind veniturile si cheltuielile, rezultatul exercitiului, provizioane reglementate si provizioane pentru riscuri si cheltuieli;
 - b. inregistrarea operatiunilor referitoare la imobilizari corporale, imobilizari in curs, imobilizari financiare si amortizarile aferente acestora;
 - c. evidenta operatiunilor referitoare la stocuri;
 - d. evidenta operatiunilor privind furnizorii, clientii, personalul si conturile asimilate, asigurarile sociale, protectia sociala, a bugetului statului si a altor institutii publice, debitori, creditori, decontari cu administratia centrala si subunitatile Postei Romane SA;
 - e. evidenta operatiunilor de trezorerie, conturi de banci, viramente interne;
 - f. evidenta operatiunilor din conturile de cheltuieli ocazionate de activitatea sucursalei;
 - g. efectuarea evidentei veniturilor pe feluri de venituri;
 - h. evidenta operatiunilor privind taxa pe valoare adaugata si decontarea cu administratia centrala;
 - i. verificarea realitatii soldurilor conturilor tuturor elementelor patrimoniale de activ si pasiv din balanta contabila a sucursalei.
4. Intocmeste la timp si in conformitate cu dispozitiile legale balanta de verificare si numai in scop de verificare si centralizare la nivelul administratiei centrale, situatiile lunare privind indicatorii economico-financiar, Declaratia privind taxa pe valoarea adaugata (cod 300), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national (cod 394) pe care le transmite la departamentele administratiei centrale la termenele stabilite prin proceduri.
5. Exercita atributii care decurg din legislatia specifica domeniului de activitate, precum si din dispozitiile administratiei centrale cu privire la:
 - a. organizarea controlului financiar preventiv;
 - b. respectarea prevederilor legale pentru pastrarea integritatii patrimoniului si propune masurile necesare pentru reintregirea acestuia in caz de prejudiciere;
 - c. constituirea depozitelor bancare, dobanzile incasate si comisioanele percepute;
 - d. asigurarea necesarului de numerar pentru buna desfasurare a activitatii sucursalei;
 - e. verificarea si confirmarea disponibilitatilor aflate in conturile de la banci, a creantelor si obligatiilor fata de terti si bugetul de stat, prin prelucrarea informatica a ordinelor de plata si a celorlalte documente de incasare si plati anexate la extrase;
 - f. depunerea numerarului colectat de catre cele 41 de puncte de lucru din teritoriu la banca;

- g. corecta inregistrare a despagubirilor acordate clientilor potrivit legii si analizeaza in permanenta componenta sumelor in curs de lamurire;
 - h. intocmirea notelor de debit/credit pentru decontare in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA;
 - i. efectuarea punctajului soldurilor din conturile contabile in care sunt evidentiata sume in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA si regleaza diferentele;
 - j. asigurarea evidentei contabila privind incasarile cu numerar de catre subunitatile sucursalei dispersate in teritoriu, atat prin inregistrarea veniturilor cat si a sumelor de decontat;
 - k. stabilirea diferentele intre sumele depuse de subunitatile sucursalei privind incasarile cu numerar si sumele virate de sucursalele CN Posta Romana SA si urmareste lichidarea neconcordanțelor;
 - l. evidentiarea in contabilitate a situatiei marfurilor si efectelor postale vandute in teritoriu;
 - m. aplicarea metodologiilor de decontare elaborate de CN Posta Romana SA spre a fi utilizate pentru reflectarea in contabilitate in relatiile dintre sucursale;
 - n. intocmeste propuneri privind modificarea sau completarea metodologiilor de decontare, ale CN Posta Romana SA, atunci cand este cazul;
 - o. organizeaza inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, valorificarea si inregistrarea rezultatelor inventarierii, pe baza procedurilor de inventariere si in conformitate cu decizia directorului sucursalei;
 - p. asigura lunar, verificarea concordantei soldurilor din contabilitatea de trezorerie (scriptice) cu extrasele bancare, registrul de casa si decontul banesc (faptice) si transmiterea situatiilor referitoare la cash-flow, creante si pagube inregistrate, clienti aflati in litigiu, debite cumulate de clienti care au intrat in procedura de reorganizare judiciara si faliment, la solicitarea CN Posta Romana SA;
 - q. efectueaza calculul de fundamentare a indicatorilor economico-financiari pe baza realizarilor, la venituri si cheltuieli cu urmarirea asigurarii rentabilitatii, in colaborare cu celelalte compartimente ale sucursalei si le transmite spre aprobare administratiei centrale.
6. Urmareste organizarea in bune conditii de eficienta a lucrarilor de investitii si asigura finantarea lor, numai in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
 7. Participa la organizarea sistemului informational al sucursalei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din documentele primare.
 8. Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la traficul prestatilor, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadală sau lunara utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de CN Posta Romana SA.
 9. Interpreteaza datele statistice si furnizeaza conducerii sucursalei situatii statistice si rapoarte referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util.
 10. Coordoneaza si indruma metodologic activitatea specifica (economica) din subunitatile sucursalei, asigurand raportarea operativa a situatiilor statistice.
 11. Efectueaza analize comparative pentru anumite date statistice, pe diferite perioade, la solicitarea conducerii sucursalei sau CN Posta Romana SA.
 12. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de PJPR (punctele judetene de Posta Rapida – subunitati ale sucursalei), precum si cu realizarile perioadei precedente si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la cererea acesteia.
 13. Intocmeste proiectul Bugetului de Cheltuieli pe baza datelor furnizate de compartimentele sucursalei urmarind ca propunerile de plan sa fie armonizate cu nivelul realizarilor din perioadele precedente, cu numarul mediu de personal, precum si cu precizarile transmise de forul ierarhic superior si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

14. Defalcă Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat pe luni și pe capitole bugetare și urmărește periodic realizarea indicatorilor de prestații, venituri și cheltuieli verificând corelația dintre datele statistice și cele contabile, în special cele din decontul banesc centralizator.
15. Urmărește principalii indicatori economico-financiari din buget, încadrarea cheltuielilor în limitele maxime și realizarea nivelurilor minime ale veniturilor, informând conducerea sucursalei, ori de câte ori este necesar.
16. Urmărește indicatorii de performanță cantitativi și calitativi stabiliți pentru conducerea sucursalei.
17. Compară cifrele de plan cu realizările și elaborează propuneri de reasezare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
18. Pe baza analizelor de trafic și a cheltuielilor, elaborează calculații de costuri pentru actualizarea tarifelor pe categorii aferente trimiterilor de poșta rapidă.
19. Efectuează analiză economică a prestațiilor, veniturilor și cheltuielilor, pentru a pune în evidență factorii de influență cu acțiune pozitivă, precum și cei cu acțiune negativă. Totodată, elaborează și întocmește anual, prin metoda ABC, o situație separată conform Ordinului ANCOM 975/2012, colaborând în acest sens cu Departamentul Bugete, Analize Economice și Controlling din cadrul administrației centrale a CN POSTA ROMANA SA.
20. Propune măsuri pentru creșterea numărului de prestații și implicit a veniturilor.
21. Creează, actualizează și întreține baza de date cu toate situațiile statistice întocmite specifice Serviciului.
22. Întocmește raportul sintetic asupra principalelor probleme și realizări ale sucursalei, la cererea CN Posta Romana SA.
23. Participă la elaborarea Planului de afaceri, precum și a Strategiei de dezvoltare a SSE.
24. Furnizează date pentru Raportul Anual al CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

Atribuțiile Serviciului se modifică sau se completează ca urmare a apariției unor reglementări (legi, hotărâri, ordonanțe etc) dispuse de conducerea sucursalei sau primite de la C.N. Posta Romana S.A.

Sectiune

ATRIBUTIILE BIROULUI RESURSE UMANE

Biroul Resurse Umane asigura cunoasterea si aplicarea actelor normative (legi, hotarari, ordonante etc.) privind organizarea Sucursalei Servicii Express si a subunitatilor sale; recrutarea si utilizarea fortei de munca; salarizarea, incadrarea si promovarea personalului unitatii.

In exercitarea atributiilor ce-i revin conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul C.N. Posta Romana SA, cu unitatile si organele locale de specialitate ale administratiei locale, precum si cu compartimentele din unitate.

Biroul Resurse Umane are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

1. Evidentei Resurselor Umane
2. Recrutare, Selectie și Integrare Personal
3. Organizarii Interne

Atributii:

In domeniul Evidentei Resurselor Umane:

- Urmareste aplicarea prevederilor CCM si aplicarea legislatiei muncii;
- Intocmeste si actualizeaza statul de functiuni si schema de organizare a Sucursalei Servicii Express si asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de salarizare a personalului in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate (normate);
- Asigura transmiterea catre toate subunitatile Sucursalei Servicii Express a precizarilor metodologice pentru realizarea hotararilor si deciziilor conducerii in domeniul resurselor umane;
- Primeste, analizeaza si prezinta spre aprobare CNPR, lucrarile necesare pentru obtinerea de aprobari, deblocari si derogari;
- Organizeaza si centralizeaza activitatea de intocmire a fiselor de evaluare a obiectivelor de performanta anuale pentru salariatii din subordine, precum si pentru intreg personalul din cadrul Sucursalei Servicii Express;
- Asigura completarea si transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Munca a registrului electronic general de evidenta a salariatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express (REVISAL) conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta tuturor angajarilor prin proceduri manuale si informatice (PERSAL, REVISAL);
- Determina numarul mediu si efectiv de salariati pe total subunitati si-l transmite C.N. Posta Romana S.A.;
- Intocmeste si transmite lunar situatia privind fluctuatia personalului;
- Transmite bilunar catre compartimentul economic/salarii datele de personal privind modificarile de salarii, angajari, plecari, pensionari, etc.;
- Intocmeste si transmite anexele privind asigurarii si coasigurarii in vederea intocmirii declaratiilor privind obligatiile de plata angajat si angajator catre F.N.U.A.S.S., C.A.S.-urilor teritoriale, pentru salariatii din cadrul Sucursalei.
- Tine evidenta pe functii, clase, meserii si categorii de incadrare a personalului;
- Coordoneaza baza de date pe linie de personal – salarizare;
- Gestioneaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor din cadrul Sucursalei;
- Asigura intocmirea lucrarilor privind evidenta si miscarea personalului, precum si a legitimatiilor de serviciu pentru personalul propriu;
- Intocmeste, cu avizul compartimentelor de specialitate, actele necesare pentru angajari, delegari, desfaceri de contracte de munca sau alte miscari de personal;
- Elibereaza adeverinte pentru salariati si fosti salariati(perioade lucrate, vechime, contributii pentru pensie, etc), precum si rapoarte din REVISAL;
- Asigura recrutarea, selectia si promovarea personalului in functie de aptitudini, capacitatea intelectuala si cerintele locurilor de munca;
- Stabileste vechimea in munca a angajatilor in vederea acordarii concediilor de odihna;

- Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe functii si meserii, si asigura recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa;
- Intocmeste deciziile de sanctionare pe baza proceselor verbale avizate de catre compartimentul juridic, tine evidenta sanctiunilor aplicate si intocmeste deciziile de radiere a sanctiunilor conform legislatiei in vigoare;
- Listeaza foile colective de prezenta pe locuri de munca si asigura concordanta intre situatia scriptica si situatia de fapt si le transmite compartimentelor din cadrul Sucursalei Servicii Express;
- Intocmeste si transmite in vederea depunerii la Casele de Pensii teritoriale dosarele de pensionare ale salariatilor;
- Asigura solutionarea reclamatilor/petitiilor pe probleme din domeniul resurselor umane;

Domeniul Recrutare, Selecție și Integrare Personal

- Organizeaza desfasurarea concursurilor/examenelor privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Sucursalei Servicii Express in conformitate cu Regulamentul privind organizarea concursurilor, CCM si legislatiei in vigoare;
- Organizeaza cursuri de calificare/instruire la locul de munca;
- Primeste si verifica dosarele participantilor la concurs in conditiile respectarii prevederilor din CCM in vigoare, cat si a altor reglementari referitoare la conditiile de studii, calificari, specializare, competenta, varsta minima, etc.;
- Coordoneaza elaborarea tematicilor si bibliografiilor pentru organizarea concursurilor sau examenelor;
- Asigura solutionarea reclamatilor/contestatiilor pe probleme din domeniul recrutarii;

In domeniul Organizarii Interne

- Elaboreaza in faza de proiect si supune spre aprobare structura organizatorica si de conducere a Sucursalei Servicii Express si a subunitatilor sale, urmarind aplicarea si respectarea acesteia;
- Intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare al Sucursalei Servicii Express;
- Elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente cadrul general organizatoric, definirea si delimitarea organizarii structurale de organizarea procesuala, sistemul relatiilor ierarhice si functionale;
- Coordoneaza elaborarea fiselor de post, urmarind modul cum sunt repartizate pe fiecare post, sarcinile fiecarui compartiment;
- Intocmeste proiectul organigramei Sucursalei Servicii Express, cu aplicarea stricta a normelor de structura aprobate;
- Asigură in colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmirea adreselor cu solicitări referitoare la: deblocări, transformări, suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcțional administrativ, auxiliar și operativ din cadrul subunitatilor ce le are in evidenta;
- Intocmeste lucrarile necesare in vederea gradarii subunitatilor din cadrul Sucursalei;
- Inregistreaza toate documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Intocmeste proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;
- Grupeaza documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;

Atributiile Biroului Resurse Umane se modifica sau se completeaza ca urmare a aparitiei unor reglementari (legi, hotarari, ordonante etc) primite de la Companie sau dispuse de conducerea Sucursalei Servicii Express.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Secțiune ATRIBUȚII Control Financiar de Gestiune

1. Potrivit HG nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

a) 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;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Sucursalei ;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Sucursalei, urmărind:

1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

3. realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;

4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) 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;

e) 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;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

2. Organizează și realizează controlul financiar de gestiune la nivelul Sucursalei Servicii Express, în conformitate cu dispozițiile legale și Nomele interne emise de CN Poșta Română SA

3. Întocmesc Programele de lucru anuale și programele de lucru trimestrale privind acțiunile de control financiar de gestiune a tuturor gestiunilor și punctelor de lucru poșta rapidă, cel puțin o dată pe an, și le prezintă Directorului Sucursalei spre aprobare.

4. Asigură caracterul inopinat al acțiunilor de control financiar de gestiune.

5. Efectuează cercetări cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei.

6. Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale, precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor găsiți vinovați urmare controalelor efectuate.

7. Prezintă Directorului Sucursalei constatările efectuate, măsurile luate și face propuneri pentru remedierea disfuncționalităților.

8. Verifică modul în care s-au dus la îndeplinire măsurile stabilite ca urmare a acțiunilor de control financiar de gestiune.

9.Ține evidența strictă a documentelor de control încheiate urmare acțiunilor de control financiar de gestiune

10.Prezintă trimestrial Directorului Sucursalei informări privind acțiunile de control realizate, rezultatele controalelor efectuate, pentru aprobare, spre a fi înaintate Departamentului Control și CFG-Compartiment CFG din CN Poșta Română SA.

11. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

12.Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.

13.Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventariere în al doilea an de la constituire.

14.Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Secțiune

Compartiment Activități Speciale

ATRIBUȚII S.S.M

- 1.** Coordonează, îndrumă metodologic și controlează activitatea de prevenire și protecție din cadrul sucursalei Servicii Express.
- 2.** Monitorizează și măsoară periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- 3.** Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- 4.** Propune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- 5.** Controlează pe baza programului de activitate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
- 6.** Monitorizează rezolvarea de către P.J.P.C.R-uri a măsurilor ce trebuie luate în urma controalelor interne sau a organelor abilitate (Inspectorat Teritorial de Muncă) .
- 7.** Informează conducerea C.N. Posta Romana asupra pericolelor existente sau orice alt risc care ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale în cadrul Sucursalei Servicii Express.
- 8.** Propune modificări la regulamentul intern.
- 9.** Urmărește aplicarea normelor interne de lucru în domeniu securității și sănătății în muncă.
- 10.** Dispune precizarea obligațiilor ce revin partilor pentru securitate și sănătate în muncă la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură.
- 11.** Asigură verificarea noxelor, dacă acestea se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă.
- 12.** Avizează angajarea personalului, respectiv modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
- 13.** Asigură instruirea și informarea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instruire cât și prin cursuri de instruire.
- 14.** Periodic instruieste personalul de specialitate din cadrul subunitatilor.
- 15.** Propune măsuri pentru formarea și specializarea personalului cu atribuții în domeniu securității și sănătății în muncă în funcție de necesitățile concrete.
- 16.** Avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală, materiale igienico-sanitare.
- 17.** Analizează, pe baza evidenței accidentelor de muncă, evenimentelor și bolilor profesionale, cauzele și calculează costurile.
- 18.** Colaborează cu serviciile medicale de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- 19.** Colaborează cu serviciul medical de medicina muncii pentru monitorizarea stării de sănătate a salariaților, cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale.
- 20.** Colaborează cu sindicatele pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv de muncă a C.N. Posta Romana.
- 21.** Elaborează planul de prevenire și protecție la nivelul Sucursalei Express
- 22.** Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli, în vederea realizării planului anual de prevenire și protecție.
- 23.** Stabilește proceduri pentru realizarea tematicilor de instruire pentru salariații din cadrul Sucursalei express.
- 24.** Verifică modul în care subunitățile din cadrul Sucursalei Express respecta legislația, ordinele, instrucțiunile specifice și alte acte în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă.

25. Participa la intalniri, seminarii, simpozioane nationale si internationale, asigurand pe baza experientei altor administratii, luarea de masuri privind imbunatatirea continua a conditiilor de munca a salariatilor.

26. Cerceteaza cauzele producerii accidentelor de munca in baza Legii 319/2006.

27. Asigura luarea tuturor masurilor pentru garantarea conditiilor de securitate si sanatate in munca.

28. Controleaza modul in care compartimentele operative si functionale din cadrul Sucursalei Express respecta si aplica normele si dispozitiile privind securitatea si sanatatea in munca.

29. Controleaza pe baza planului de control daca salariatii cunosc si respecta normele de securitate si sanatate in munca.

30. Verifica daca persoanele care urmeaza sa se angajeze in cadrul Sucursalei Epress au efectuat controlul medical, pe baza fisei de riscuri la expuneri profesionale si corespunde din punct de vedere medical sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le efectueze.

31. Analizeaza impreuna cu personalul tehnico-administrativ situatia locurilor de munca.

32. Modifica, completeaza si avizeaza instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca emise de personalul de specialitate din cadrul subunitatilor.

33. Stabileste normativele de acordare a echipamentului de protectie, precum si a materialelor igienico-sanitare pentru tot personalul din cadrul Sucursalei Express.

34. Constituie Comitetul de Sanatate si Securitate in Munca la nivelul Sucursalei Express .

35. Da sarcini lucratorilor desemnati cu activitatea de prevenire si protectie din cadrul subunitatilor.

36. Urmareste lucrarile care asigura conditiile de munca dar se realizeaza prin alte compartimente.

37. Aplica prescriptii minimale pentru semnalizarea de securitate si / sau sanatate la locul de munca conform HG 971/2006.

ATRIBUȚIILE ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR

În vederea îndeplinirii obiectivelor pregătirii pentru apărare împotriva incendiilor, Compartimentul Activități Speciale din cadrul Sucursalei Express are următoarele **atribuții și sarcini**:

- 1.** Organizează și urmărește aplicarea măsurilor ce rezultă din legislația specifică privind apărarea împotriva incendiilor;
- 2.** Propune structura P.S.I. în cadrul sucursalei și stabilește, prin dispoziții scrise aprobate de către Directorul Sucursalei responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor pentru subunitățile din cadrul Sucursalei, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința conducerii companiei;
- 3.** Elaborează studii documentate privind riscurile la incendiu specifice activității poștale, proceduri și metode de identificare, evaluare și control al riscurilor de incendiu și acordă asistență tehnică de specialitate subunităților pentru stabilirea și realizarea măsurilor necesare creșterii nivelului de protecție împotriva incendiilor;
- 4.** Organizează și gestionează baze de date privind obiectivele poștale cu risc mare de incendiu;
- 5.** Întocmește și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitățile poștale, sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe folosite pentru stingere, neutralizare sau decontaminare. Stabilește și propune măsurile de indentificare, prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a personalului, în corelație cu natura riscurilor respective;

6. Controlează, pe baza planului de activitate aprobat, modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor la subunitățile sucursalei, cercetează cauzele producerii incendiilor (constituind bazele de date corespunzătoare), iar pe baza concluziilor desprinse asigură, după caz, propune reactualizarea și completarea normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau instrucțiuni noi privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
7. Propune organelor abilitate potrivit legii, înscrierea în programe anuale și de perspectivă a unor teme de cercetare-proiectare privind noi metode și mijloace de prevenire și stingere a incendiilor specifice activității poștale;
8. Întocmește, în baza propunerilor subunităților, bugetul de cheltuieli necesar desfășurării în bune condiții a activității de prevenire și stingere a incendiilor și urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în plan;
9. Elaborează și difuzează în teritoriu tematicile și programele de instruire pe funcții și meserii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
10. Asigură contractele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență și descarcerare (S.M.U.R.D.) ce pot fi solicitate în ajutor, precum și dispozițiile necesare pentru a se permite accesul acestora în unitate în scop de recunoaștere sau de antrenament. Participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceste formațiuni specializate;
11. Verifică documentațiile tehnice de proiectare și execuție pentru lucrările noi de investiții, reparații capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinație și a instalațiilor existente și propune, după caz, completarea acestora cu măsuri și sisteme de protecție la foc necesare conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare și scenariilor de securitate la incendiu elaborate potrivit prevederilor legale;
12. Elaborează, potrivit legii, metodologia de emitere a "Permisului de lucru cu foc deschis";
13. Propune sancțiuni disciplinare sau stimulente economice pentru modul în care se respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor în desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
14. Coordonează realizarea analizelor anuale la subunități a activității de prevenire și stingere a incendiilor și întocmește raportul de analiză privind asigurarea capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul sucursalei, pe care îl prezintă directorului sucursalei;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative specifice în domeniu.

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ASIGURAREA CONTINUITĂȚII COMUNICAȚIILOR POȘTALE

În vederea îndeplinirii obiectivelor pregătirii sistemului poștal pentru apărare/mobilizare și protecție civilă, Inspectorul SSM/Cadrul tehnic P.S.I. al sucursalei Servicii Express are următoarele **atribuții și sarcini**:

1. Contribuie la activitatea de pregătire pentru apărare/mobilizare a personalului poștal din sucursală și pune la dispoziția responsabilului A.C.C.P. și P.I.C. - dispersia București datele și informațiile necesare întocmirii lucrărilor de evidență militară și lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare strict necesare asigurării funcționării sistemului poștal, în concordanță cu normativele și procentajele aprobate de către Statul Major General.
2. Înaintează Biroului Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și P.I.C. datele și informațiile necesare elaborării propunerilor pentru Planul de mobilizare al C.N. Poșta Română S.A. din aria de responsabilitate a sucursalei.
3. Răspunde de exploatarea corespunzătoare și menținerea în stare operativă a mijloacelor din rezerva de mobilizare date în custodie. În acest scop, controlează periodic modul de depozitare a materialelor cuprinse în rezerva de mobilizare, modul de exploatare, starea tehnică și modul de ținere a evidenței acestora.

- 4.** Transmite responsabilului A.C.C.P. și P.I.C. - dispersie București datele și informațiile necesare întocmirii documentelor de organizare și planificare specifice prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- 5.** Asigură instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență a personalului nou angajat;
- 6.** Urmărește respectarea procedurilor operaționale „Instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență în sistemul poștal național” și „Managementul situațiilor de urgență în sistemul poștal național”;
- 7.** Asigură în cadrul sucursalei baza materială necesară efectuării instructajului introductiv general, la locul de muncă și periodic în domeniul situațiilor de urgență;
- 8.** Participă la punerea în aplicare a planului de evacuare în situații de urgență a spațiilor în care își desfășoară activitatea sucursala, participând cu efectivele și mijloacele tehnice prevăzute în plan, pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor sau calamităților naturale și readucerea activităților sucursalei la stare de normalitate;
- 9.** Participă la exercițiile de protecție civilă și alarmările publice organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Dealul Spirii” al Municipiului București și ia măsuri de asigurare logistică a acestor activități.

Secțiunea:

DEPARTAMENTUL OPERATIUNI EXPRESS

Departamentul Operational asigura reglementarea si coordonarea metodologica operationala unitara a activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor express interne (Prioripost, Ultrapost, Prioripost facturi, Prioripost cu valoare declarata fixa) si internationale (Express Mail Service - EMS, SkyPak), in intreaga retea postala a Sucursalei Servicii Express, in concordanta cu cerintele economiei de piata.

Departamentul Operational este condus de catre seful de departament care este in subordinea directa a Directorului Sucursalei, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Operational este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit statutului de functiuni aprobat.

Pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor, Departamentul Operatiuni Express are atributii si raspunderi in urmatoarele **domenii**:

- | |
|--|
| I. Organizarea activitatii de metodologie operationala |
| II. Coordonarea si indrumarea activitatii postale |
| III. Controlul realizarii sarcinilor |
| IV. Alte activitati |

I. Organizarea activitatii de metodologie operationala

1. Coordoneaza elaborarea instructiunilor pentru executarea serviciilor express interne si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii si implementarii acestora;
2. Coordoneaza elaborarea normelor de lucru pentru serviciile express executate pe baza de contracte/conventii incheiate de CNPR cu diversi parteneri si analizeaza propunerile de imbunatatire a acestora;
3. Coordoneaza elaborarea proceselor tehnologice, cu reprezentare pe fluxuri tehnologice aferente serviciilor express si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii acestora;
4. Coordoneaza elaborarea fiselor de analiza pentru crearea de noi aplicatii informatice si analizeaza propunerile de imbunatatire a aplicatiilor existente;
5. Coordoneaza elaborarea machetelor pentru formularele specifice serviciilor express, utilizate in activitatea operationala, stabilind instructiuni de folosire a acestora;
6. Coordoneaza activitatea de elaborare a normelor de distribuire pentru serviciul EMS, precum si a timpilor de control pentru prezentarea, prelucrarea, transportul si distribuirea trimiterilor express interne;
7. Participa la intalniri cu reprezentantii autoritatilor publice si agentilor economici in vederea cooperarii si proiectarii/dezvoltarii serviciilor express.

II. Coordonarea si indrumarea activitatii postale

1. Asigura difuzarea in retea a tuturor instructiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice/fluxurilor operationale, privind efectuarea serviciilor express, precum si a modificarilor intervenite la acestea;
2. Urmareste prin diverse metode daca prevederile instructiunilor, normelor de lucru si proceselor tehnologice implementate in faza de proiect sunt cunoscute si aplicate de salariatii, asigurand permanent schimbul de informatii, verificand modul de interpretare, precum si aplicarea unitara a acestora, acordand operativ indrumarile necesare;
3. Coordoneaza implementarea aplicatiilor informatice la nivel subunitatilor postale din cadrul sucursalei;
4. Participa la coordonarea functionarii subunitatilor postale de la nivel sucursalei;
5. Coordoneaza activitatea de cercetare a reclamatilor si sesizarilor la nivelul sucursalei;
6. Asigura managementul contractelor incheiate cu clientii persoane juridice pentru executarea serviciilor express;

7. Asigura culegerea de date statistice privind traficul si veniturile realizate din serviciile express;
8. Coordoneaza realizarea de analize privind situatia prestatiiilor, veniturilor si indicatorilor de calitate realizati la nivelul sucursalei;
9. Urmareste imbunatatirea permanenta a organizarii productiei si a muncii pentru cresterea eficientei si calitatii prestatiiilor express;
10. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR la elaborarea principiilor generale de organizare a activitatii postale;
11. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si livrarea a trimiterilor express, adaptand in acest sens metodologiile, instructiunile/norme de lucru, fluxurile si procesele tehnologice;
12. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR in vederea standardizarii ambalajelor pentru trimiterile express care au in continut documente (scrisori) si marfa (colete).

III. Controlul realizarii sarcinilor

1. Controleaza si ia masuri pentru realizarea tuturor sarcinilor ce reies din instructiuni, norme de lucru, legi, ordine si dispozitii, precum si din Hotarari ale Consiliului de Administratie, conducerii CNPR si ale conducerii Sucursalei, in care sens:
 - verifica in retea cunoasterea prevederilor instructionale, a normelor de lucru, proceselor tehnologice, planurilor de indrumare, analizand cauzele care au condus la unele abateri si ia masuri de inlaturare a lor;
 - asigura controlul si indrumarea activitatii salariatilor din cadrul compartimentului, precum si a modului de indeplinire a masurilor, intretinand in permanenta schimburile de idei si opinii;
2. Organizeaza si coordoneaza activitatea de control ulterior la nivelul sucursalei;
3. Organizeaza si coordoneaza activitatea de control de exploatare la nivelul sucursalei.

IV. Alte activitati

1. Propune forme de invatamant si elaboreaza tematici privind scolarizarea, calificarea si perfectionarea profesionala a personalului;
2. Participa la centralizarea informatiilor la nivelul sucursalei pentru a fi transmise in extern prin intermediul compartimentului de relatii internationale din cadrul CNPR;
3. Colaboreaza cu compartimentele din cadrul CNPR pentru realizarea unor proiecte complexe comune;
4. Colaboreaza cu compartimentele din cadrul sucursalei pentru dezvoltarea unui produs express intern autentic care sa ofere un portofoliu extins de optiuni cu valoare adaugata (timp definit, zi definita, urmarire electronica, livrari loco expres, servicii logistice, pret atractiv, etc.);
5. Colaboreaza cu compartimentele din cadrul Sucursalei/CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii express, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor express la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
6. Participa la elaborarea de analize, studii, proiecte, si programe pentru atingerea obiectivelor propuse in vederea obtinerii excelentei operationale;
7. Propune masuri de restructurare a serviciilor express, avand ca obiectiv o mai buna acoperire a asteptarilor clientilor prin imbunatatirea calitatii si a orientarii catre client, precum si modalitati de securizare a clientilor strategici in contextul liberalizarii serviciilor postale.
8. Formuleaza propuneri privind administrarea portofoliului de servicii express oferite prin reseaua de subunitati postale si modalitati de optimizare a retelei de subunitati postale, avand ca rezultat o reducere a costurilor;
9. Propune compartimentelor de specialitate din cadrul CNPR lansarea campaniilor publicitare si promotionale pentru noile proiecte (noi servicii, optimizari procese, etc.).

SECȚIUNEA: SERVICIUL OPERAȚIUNI EXPRESS

1. Coordonează, îndruma și asigură aplicarea instrucțiunilor de exploatare pentru serviciile express și a altor reglementări privind activitatea de exploatare;
2. Coordonează, îndruma și asigură aplicarea prevederilor stabilite prin contractele și convențiile încheiate de C.N. Poșta Română S.A. cu anumiți parteneri;
3. Asigură elaborarea/actualizarea instrucțiunilor pentru executarea serviciilor express interne: prioripost, prioripost facturi, prioripost cu valoare declarată fixă și ultrapost;
4. Asigură elaborarea/actualizarea instrucțiunilor privind serviciile express noi, în funcție de condițiile impuse de derularea serviciului în mediul concurențial;
5. Asigură elaborarea/actualizarea normelor de lucru pentru serviciile express derulate pe baza contractelor încheiate de CNPR cu clienții sucursalei, în concordanță cu prevederile instrucționale și legale în vigoare;
6. Asigură elaborarea/actualizarea proceselor tehnologice pentru serviciile express interne executate de sucursală și le înaintează către CNPR pentru aprobare;
7. Asigură transmiterea în rețea, precum și la compartimentele implicate din cadrul CNPR/sucursalei a instrucțiunilor, normelor de lucru și proceselor tehnologice specifice pentru executarea serviciilor express interne;
8. Analizează propunerile transmise de către subunitățile poștale privind modificarea instrucțiunilor, normelor de lucru și proceselor tehnologice specifice serviciilor express interne;
9. Asigură elaborarea formularelor și imprimatelor specifice serviciilor express interne;
10. Primește analizează și avizează propunerile transmise de către compartimentele din cadrul CNPR/sucursalei și subunitățile poștale pentru elaborarea/modificarea formularelor/imprimatelor utilizate în exploatarea serviciilor express;
11. Elaborează propuneri tehnice privind executarea serviciilor express și le transmite la compartimentul vânzări din cadrul CNPR pentru încheierea de contracte cu clienții;
12. Participă la întâlnirile cu clienții pentru încheierea de noi contracte;
13. Analizează indicatorii de calitate realizați de subunitățile poștale pentru prestațiile Prioripost, Prioripost cu valoare declarată fixă, Ultrapost, Prioripost facturi;
14. Asigură întocmirea, împreună cu compartimentele de specialitate a fișelor de analiză pentru elaborarea/modificarea aplicațiilor informatice necesare în activitatea de prezentare, prelucrare și distribuire a trimerilor express interne;
15. Organizează activitatea de control de exploatare privind modul de executare a serviciilor express la nivelul subunităților poștale din cadrul sucursalei, propune măsuri de eliminare a neregilor semnalate, precum și de îmbunătățire a calității/eficienței activității și de asigurare a securității trimerilor și verifică aplicarea acestora;
16. Verifică prin trimeri de încercare timpii de circulație pe relație și tip de prestație și transmite cazurile de întârziere la subunitățile poștale de care aparțin localitățile de destinație, pentru luarea măsurilor de remediere;
17. Asigură elaborarea/actualizarea tematicii/obiectivelor de control pentru efectuarea controlului de exploatare la subunitățile poștale;
18. Asigură întocmirea planurilor de control la nivel central și zonal și le înaintează conducerii sucursalei pentru aprobare;
19. Asigură primirea și centralizarea sintezelor întocmite la nivel zonal cu ocazia efectuării controalelor de exploatare la subunitățile poștale;
20. Asigură primirea solicitărilor de modificare a termenelor de control comunicate, le înaintează pentru avizare și aprobare și actualizează programarea executării controalelor de specialitate;
21. Coordonează și îndrumă activitatea de control ulterior;
22. Coordonează și îndrumă activitatea de primire, tratare și soluționare a reclamațiilor și sesizărilor primite la nivelul sucursalei;
23. Monitorizează situația trimerilor E-post nerecepționate de către subunitățile poștale din cadrul sucursalei;
24. Asigură instruirea salariaților de la nivelul subunităților poștale ori de câte ori este nevoie (ex: utilizarea aplicațiilor informatice, prestarea noilor servicii express interne, etc.);
25. Arhivează instrucțiunile/norme de lucru interne, dispozițiile de serviciu elaborate în cadrul compartimentului, instrucțiunile și ordinele/dispozițiile emise de C.N. Poșta Română S.A., precum și actele normative sau documentația emisă de alte compartimente interne și care afectează procesul operațional.

SECȚIUNEA: GRUPA OPERATIVA

1. Asigură efectuarea controlului ulterior asupra documentelor întocmite de subunitățile poștale din subordinea sucursalei.
2. Urmărește justificarea integrală a registrelor cu regim special folosite de subunitățile operative într-o lună.
3. Urmărește depunerea integrală și la timp a sumelor încasate prin registre chitanțiere/facturi specifice emise informatizat și manual, justificate prin foile de vărsământ și contabilizate în decontul bănesc.
4. Urmărește aplicarea corectă a regulilor de exploatare prevăzute în instrucțiuni.
5. Asigură verificarea taxării prestațiilor de poștă rapidă potrivit tarifelor în vigoare și acordarea corectă a discount-urilor stabilite.
6. Asigură verificarea adiționării registrelor și borderourilor F.103, pe zile și total lună și le confruntă cu înregistrările din Decontul Bănesc precum și cu cele din "Balanța de consum".
7. Asigură întocmirea situației F.57 și înaintează lunar conturile de mandate către compartimentul de specialitate din cadrul CNPR.
8. Asigură cercetarea și rezolvarea notelor de debit-credit primite de la compartimentul de specialitate din cadrul CNPR.
9. Asigură întocmirea referatelor cu rezultatul controlului privind situațiile și cazurile deosebite și le înaintează conducerii sucursalei.
10. Asigură întocmire și salvarea "Balanței consum-clienți contract" și listează preambulul acesteia pe fiecare subunitate poștală.
11. Asigură confruntarea valorii consumului înregistrat în balanță cu valoarea prestațiilor evidențiate în Decontul Bănesc și stabilește eventualele diferențe, pe care le evidențiază în RN-ul înaintat către subunitatea poștală în cauză.
12. Asigură întocmirea "Situației prestațiilor efectuate pentru clienții cu contract", în baza raportărilor transmise la Serviciul Management Contracte.
13. Stabilește eventualele diferențe dintre valoare prestațiilor efectuate conform datelor din bordeouri F.103 și valoarea înregistrată în Balanța de consum/Situația facturării și le menționează în RN-ul întocmit în sarcina subunității poștale respective.
14. Asigură întocmirea "Situației centralizatoare a încasărilor cu numerar" pe baza raportărilor transmise de subunitățile poștale și o transmite Serviciului Management Contracte.
15. Stabilește eventualele diferențe între valoarea prestațiilor cu numerar efectuate conform documentelor justificative emise de fiecare subunitate poștală și valoarea prestațiilor înscrise în „Situația centralizatoare a încasărilor cu numerar” și le înaintează Serviciul Management Contracte.
16. Asigură întocmirea „Situațiilor Model 3 și Medel 4” privind gestionarea timbrelor, efectelor poștale și mărfurilor.
17. Asigură confruntarea valorii mărfurilor/efectelor poștale vândute/decontate evidențiate în raportul lunar fiscal MF și foile de vărsământ cu valoarea vânzărilor din "Situația efectelor poștale" și stabilește măsuri de reglare a diferențelor.
18. Asigură întocmirea RN-urilor pentru fiecare subunitate poștală verificată și urmărește soluționarea acestora în termenele instrucționale.
19. Asigură înregistrarea RN-urilor primite și întocmite în Registrul de evidență a rapoartelor de neconformitate Anexa 13.
20. Asigură întocmirea trimestrială a situației RN-urilor primite Anexa 2.
21. Asigură expedierea deconturilor banesti la compartimentul economic din cadrul CNPR și urmărește înapoierea lor după verificare.
22. Asigură ambalarea și expedierea către subunitățile poștale a documentelor verificate pe bază de proces verbal.
23. Reglementează procedura de urmat pentru cercetarea trimiterilor express reclamate, în conformitate cu normele legale și instrucționale în vigoare; Asigură primirea și înregistrarea reclamațiilor și petițiilor în Registrul de evidență - Anexa 5;

24. Asigură cercetarea reclamațiilor și sesizărilor formulate de utilizatorii serviciilor express, precum și transmiterea către aceștia a primului răspuns și a răspunsului final, cu respectarea termenelor prevăzute de instrucțiunile pentru tratarea reclamațiilor, în vigoare;
25. Asigură primirea, analizarea și finalizarea dosarelor de despăgubire întocmite de către subunitățile poștale din subordinea sucursalei și urmărește acordarea despăgubirilor și dobânzilor legale în vigoare către petenti;
26. Răspunde la cererile telefonice provenite de la clienți sau din partea subunităților poștale privind serviciile express și indică pașii de urmat pentru soluționarea acestora.
27. Asigură primirea, centralizarea și monitorizarea reclamațiilor și a neconformităților înregistrate în sarcina subunităților poștale din subordinea sucursalei, în concordanță cu normele de lucru în vigoare.
28. Asigură întocmirea analizei evoluției reclamațiilor întemeiate și a neconformităților pe baze statistice, pe tip de relație/trafic/categorie de trimiteri, cauze și o prezintă conducerii sucursalei;
29. Urmărește modul de realizare a indicatorilor de calitate de către subunitățile poștale și face propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor express;
30. Asigură întocmirea Situației RN-urilor primite de subunitățile poștale și transmiterea acestora la CNPR;
31. Asigură întocmirea Situației statistice privind reclamațiile și petițiile (primite, transmise) - Anexa 6 și expedierea acestora la CNPR;
32. Asigură efectuarea de cercetări în vederea sancționării abaterilor disciplinare.

**SECTIUNEA:
BIROUL EXPRESS INTERNATIONAL**

- 1.** Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea unitara a instructiunilor de exploatare pentru serviciile EMS si SkyPak, precum si a altor reglementari internationale privind activitatea de servicii express internationale;
- 2.** Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea "normelor de lucru privind distribuirea la domiciliul/sediul destinatarilor a coletelor postale intracomunitare prioritare si neprioritare import, sosite in cadrul BSI";
- 3.** Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea "normelor de lucru privind prelucrarea si distribuirea trimiturilor postale extracomunitare import purtatoare de taxe vamale (trimiturile Postei de Scrisori prioritare si neprioritare, colete postale prioritare si neprioritare si trimituri EMS-tip marfa)";
- 4.** Indruma si asigura aplicarea prevederilor stabilite prin contractele interne si internationale incheiate de catre C.N.P.R. cu diversi parteneri;
- 5.** Gestioneaza contractele si acordurile de parteneriat pentru prestarea serviciilor de curierat international (ex. acordul de parteneriat cu TNT);
- 6.** Propune masuri de imbunatatire a calitatii si eficientei activitatii de servicii express internationale si verifica aplicarea acestora;
- 7.** Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea procesului tehnologic de prelucrare a trimiturilor EMS;
- 8.** Emite dispozitii de serviciu si transmite subunitatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express informatiile transmise de UPU privind serviciul EMS;
- 9.** Asigura actualizarea instructiunilor privind serviciul SkyPak si emite circulare referitoare la serviciul SkyPak, conform informatiilor primite de la Compania TNT;
- 10.** Urmareste aplicarea instructiunilor si dispozitiilor emise de C.N.P.R., precum si a actelor normative sau a documentatiei emise de alte institutii interne care se refera la activitatea de servicii express internationale;
- 11.** Propune spre analiza incheierea unor noi contracte de colaborare externe privind serviciul EMS;
- 12.** Asigura calcularea si stabilirea normelor de distribuire privind serviciul EMS;
- 13.** Asigura transmiterea catre subunitatile postale a normelor EMS de distribuire, precum si a modificarilor intervenite la acestea;
- 14.** Asigura participarea la elaborarea fiselor de analiza pentru modificarea aplicatiilor informatice utilizate in exploatarea serviciilor express internationale, impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR, avand in vedere criteriul eficientei economice si al eficacitatii;
- 15.** Asigura monitorizarea trimiturilor EMS si coletelor EPG tip import pentru depistarea neregulilor referitoare la operarea in aplicatia Track&Trace/livrarea trimiturilor catre clienti si le comunica Centrelor Teritoriale Express/Oficiilor Judetene Servicii Express/Oficiului Servicii Express Bucuresti in vederea remedierii;
- 16.** Asigura centralizarea lunara a traficului si veniturile obtinute din serviciile express prezentate la nivelul OJSE/OSE Bucuresti si DTP/DTPB;
- 17.** Asigura intocmirea lunara de raportari privind traficul si veniturile realizate din serviciile express prezentate la OJSE/OSE Bucuresti si DTP/DTPB;
- 18.** Asigura analiza lunara a evolutiei traficului si veniturilor serviciilor express (Prioripost, Prioripost cu valoare declarata fixa, Prioripost facturi, Ultrapost, EMS si SkyPak), precum si a calitatii serviciilor express internationale;
- 19.** Asigura comunicarea lunara catre OJSE/OSE Bucuresti si DTP/DTPB a evolutiei traficului si veniturilor aferente serviciilor express;
- 20.** Asigura elaborarea trimestriala a analizei serviciilor express (Prioripost, Prioripost cu valoare declarata fixa, Prioripost facturi, Ultrapost, EMS si SkyPak), evidentiind forta de vanzare a fiecarui produs, ponderea fiecarui produs in total activitate de servicii express, ponderea veniturilor din servicii express in total venituri exploatare realizate la nivelul CNPR, eficienta fiecarui punct de lucru din subordinea sucursalei;
- 21.** Asigura intocmirea situatiilor lunare/trimestriale privind traficul EMS import.

- 22.**Asigura intocmirea situatiilor lunare/trimestriale privind traficul coletelor postale externe tip import;
- 23.**Asigura verificarea pentru acceptarea la plata a facturilor lunare emise de catre Compania TNT, in conformitate cu "Acordul de parteneriat pentru activitatile postale", incheiat intre TNT Romania SRL si CN Posta Romana SA, privind trimiterile SkyPak prezentate la subunitatile din cadrul Sucursalei Servicii Express;
- 24.**Asigura cercetarea si rezolvarea neconcordanțelor semnalate intre datele reale ale trimiterilor SkyPack si facturile emise de Compania TNT;
- 25.**Asigura stabilirea obiectivelor de control privind executarea serviciilor express internationale;
- 26.**Asigura efectuarea controlului de exploatare la subunitatile din cadrul Sucursalei Servicii Express, privind prezentarea, prelucrarea si distribuirea trimiterilor express internationale si propune masuri de eliminare a neregulilor constatate si de asigurare a securitatii trimiterilor;
- 27.**Asigura primirea, inregistrarea si arhivarea diverselor documente (informari, solicitari, adrese, etc.) transmise de compartimentele (directii, departamente, servicii) din cadrul administratiei centrale a CNPR, din teritoriu precum si din extern.

Secțiune

Atributii Departamentul Vanzari

- Departamentul Vanzari este subordonat Directorului Sucursalei;
- Departamentul Vanzari este condus de seful de departament si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate;
- Obiectele principale de activitate sunt incheierea de contracte, gestionarea acestora precum si promovarea imaginii Sucursalei Servicii Express si a serviciilor specifice din portofoliul CNPR;
- Siglele serviciilor express sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul de posta rapida internationala EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999;
- Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.
- Prospecteaza piata serviciilor postale in vederea imbunatatirii activitatii si diversificarii prestatilor;
- Implementeaza strategia de vanzari a Sucursalei;
- Evalueaza gradul de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel de Sucursala;
- Indeplineste obiectivele lunare/trimestriale/anuale de vanzari conform target-ului alocat;
- Dezvolta planuri de contactare a clientilor tinta in functie de specificul activitatii si oportunitatile ivite;
- Coordoneaza activitatea de promovare a imaginii Sucursalei Servicii Express si a serviciilor express;
- Semnaleaza conducerii oportunitatile de crestere a veniturilor (dezvoltarea extensiva si intensiva a activitatilor comerciale);
- Coordoneaza elaborarea de prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Coordoneaza culegerea informatiilor de catre agentii de vanzari privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti;
- Asigura indrumarea metodologica a agentilor de vanzari in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii pentru identificarea necesitatilor de servicii/produse si propunerea de solutii satisfacatoare ambelor parti;
- Identifica nevoile clientilor si face propuneri in vederea aprobarii de catre CNPR pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din regiunea respectiva, in limitele politici comerciale ale Companiei;
- Intocmeste rapoarte de activitate, elaboreaza si gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Intocmirea contracte, precum si oferte indicative sau ofertelor ferme pentru clientii existenti sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;
- Intocmeste oferte personalizate atipice, in urma unor solicitari ale clientilor, si le supune aprobarii Directiei Comerciale inainte de a le transmite;
- Elaboreaza prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Participa la negocierea contractelor si conventiilor la nivel de Sucursala;
- Elaboreaza contracte si acte aditionale la contractele din portofoliul propriu si le transmite spre avizare departamentelor vanzari;
- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii produselor Postei Romane;
- Asigura relatia permanenta cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, identifica necesitatile de produse/servicii ale clientilor, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
- Realizeaza actiuni specifice in vederea fidelizarii clientilor si cresterii gradului de utilizare a produselor/serviciilor;
- Constituie si dezvolta sistemul informational de vanzare prin prelucrarea surselor de informatii interne, a datelor rezultate din studierea pietei si a rezultatelor cercetarii de marketing cu privire la clientii potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, in vederea cresterii veniturilor si volumului de vanzari;
- Asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Coordoneaza activitatea de elaborare si intretinere a bazei de date continand istoricul

relatiilor cu clientii (corespondenta, solicitari, rapoarte de intalniri, reclamatii etc), precum si detaliile contractuale;

- Implementeaza actiunile de cercetare de piata initiate de Administratia Centrala CNPR;
- Asigura baza de date pentru gestionarea clientilor din portofoliu;
- Gestioneaza baze de date contracte, baze de date clienti persoane juridice, baze de date concurenta, baze de date gospodarii etc. de la nivelul sucursalei regionale;
- Gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare (activitatea societatii, produse de interes, oportunitati, concurenta s.a.);
- Efectueaza cercetari de piata la nivel regional, propune si deruleaza actiuni de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana;
- Asigura comunicarea cu mediul extern, analizand feed-back-ul publicului-tinta din zona de acoperire a Sucursalei Regionale si propune planuri de raspuns;
- Efectueaza activitati de documentare si informare referitoare la initiativele si actiunile CNPR in domeniul comercial;
- Participa la elaborarea unor materiale care vor sprijini activitatile de promovare a serviciilor in regiunea postala respectiva cu ocazia organizarii unor manifestari locale sau proprii ale CNPR;
- Participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, targuri si alte manifestari de acest fel;
- Soluzioneaza reclamatii primite de la clienti (locali sau nationali) pe baza cercetarilor efectuate de compartimentele de specialitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea unor proiecte complexe comune;
- Actualizeaza baza de date clienti CNPR cu datele aferente contractelor gestionate;
- Poate face propuneri in vederea dezvoltarii si reactualizarii aplicatiilor informatice necesare: planificarii si masurarii performantelor de vanzari, monitorizarii traficului si veniturilor aferente contractelor comerciale, managementului relatiilor cu clientii;
- Adopta conceptul de calitate totala, definind si realizand fazele proceselor tehnologice la standarde care sa asigure calitatea produsului/serviciului in totalitatea sa;
- Asigura mentinerea si eficientizarea sistemului de management al calitatii;
- Asigura transmiterea si intelegerea mesajelor privind calitatea de catre salariatii serviciului;
- Urmareste incadrarea in standarde a serviciilor postale;
- Poate propune si coordona elaborarea unor studii privind calitatea serviciilor postale;
- Elaboreaza rapoarte privind evolutia indicatorilor de calitate definiti in cadrul sucursalei regionale si le supune aprobarii Directorului;
- Efectueaza si coordoneaza verificari periodice in domeniul calitatii care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- Exercita si alte atributiuni specifice domeniului calitatii, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea Postei Romane sau conducerea Sucursalei Regionale;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca, folosirea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- Face propuneri pentru imbunatatirea sistemului informational intre structurile judetene, cea regionala si centrala;
- Elaboreaza prognoza vanzarilor la nivel Sucursalei;
- La cererea conducerii, analizeaza datele statistice si furnizeaza date referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Asigura informarea si difuzarea catre salariatii din subordonate a reglementarilor legale specifice activitatii de vanzari;
- Asigura si urmareste instruirea si informarea personalului in problemele de protectie a muncii;
- Adopta masuri pentru respectarea statutului disciplinar, a disciplinei tehnologice, a protectiei si securitatii muncii si a normelor P. S. I. ;
- Ia masuri pentru organizarea activitatii de asigurare a secretului de serviciu;
- Asigura relatii de cooperare, colaborare si comunicare cu celelalte compartimente ale CNPR;
- Intocmeste rapoarte privind activitatea structurilor coordonate si le prezinta conducerii;
- Gestioneaza contractele centralizate incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express pentru prestatii de curierat rapid intern si extern;
- Monitorizeaza contractele locale incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei

Servicii Express pentru prestatii de curierat rapid intern si extern;

- Solicita informatii, analizeaza si propune masuri catre compartimentele din retea implicate in activitatea express;
- Propune fundamentat modificarea unor conditii si/sau clauze contractuale in acordurile/contractele aflate in derulare;
- Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea instructiunilor de exploatare pentru serviciile express.

Sectiune

ORGANIZAREA CALL CENTER

- Compartimentul Call Center este subordonat Sefului Serviciului Marketing Vanzari si este incadrat cu personal de executie potrivit listei functiilor aprobate;
- Obiectul principal de activitate este managementul relatiei cu clientii care solicita informatii sau asistenta privind serviciile din gama express interne si internationale;
- Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de imbunatatire a serviciilor din gama express:
 - promovarea si sustinerea serviciilor express;
 - consolidarea si imbunatatirea imaginii Companiei Nationale Posta Romana S.A. si a Sucursalei Servicii Express;
 - preluarea si rezolvarea cu promptitudine a tuturor solicitarilor clientilor;
 - preluarea, in vederea cercetarii si solutinarii, a reclamatilor receptionate verbal (telefonic) sau e-mail;
 - sursa de informatii pentru toti cei interesati de produsele si serviciile express oferite de CNPR.

ATRIBUTIILE CALL CENTER

In realizarea obiectului de activitate, compartimentul Call Center exercita urmatoarele **atributii principale**:

1. Asigura preluarea apelurilor telefonice in vederea furnizarii informatiilor solicitate de client referitor la serviciile din gama express. Personalul este politicos in relatiile cu clientii, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
2. Soluzioneaza operativ toate problemele/sesizarile in cooperare cu structurile din retea implicate, adoptand o atitudine proactiva si un ton adecvat;
3. Primeste, inregistreaza si directioneaza catre Biroul Reclamatii din cadrul Departamentului Operational reclamatiiile clientilor sosite prin e-mail si/sau telefonic, iar pentru operativitate, in anumite situatii unde exista posibilitatea, le rezolva in limita competentei;
4. Colaboreaza cu salariatii compartimentelor din cadrul Sucursalei Servicii Express/reteaua CNPR in scopul mentinerii relatiilor cu clientii si asigurarii unui standard ridicat de calitate;
5. Asigura promovarea serviciilor/produselor Sucursalei Servicii Express;
6. Propune modalitati de facilitare a accesului clientilor la serviciile de posta rapida si, pentru situatiile in care are acces direct la clienti, intervine in prezentarea ofertei serviciilor postale rapide;
7. Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;
8. Pastreaza permanent legatura directa cu clientii C.N.P.R.;
9. Furnizeaza informatii din baza de date referitoare la orarul de functionare, numere de telefon, personal de contact al subunitatilor Sucursalei Servicii Express, tarife si servicii, precum si orice alte informatii ce au legatura cu serviciile express;
10. Verifica si asigura concordanta informatiilor prezente pe site-ul CNPR referitor la serviciile din gama express, interne si internationale;
11. La cerere, propune imbunatatiri ale bazei de date privind serviciile express;
12. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror situatii deosebite intampinate in activitatea zilnica;
13. Gestionează o serie de date statistice: număr de clienți apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, mail), număr de solicitari/reclamatii pe categorii de prestatii express;
14. Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare si anuale privind situatia apelurilor si reclamatiiilor in perioada respectiva;
15. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
16. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
17. Indeplinește orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de seful ierarhic direct, in limitele respectarii temeiului legal.

Secțiune

Atributii Serviciul Management Contracte

- Serviciul Management Contracte este subordonat sefului Departamentului Vanzari;
- Serviciul Management Contracte este condus de seful de serviciu si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate;
- Obiectul principal de activitate este managementul contractelor incheiate la nivelul CNPR, SSE, precum si contractelor incheiate la nivel local, pentru servicii express;
- Siglele serviciilor de posta rapida interna sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPOST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul de posta rapida internationala EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999;
- Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.

Atributiile Serviciului Management Contracte

In realizarea obiectului de activitate, SMC exercita urmatoarele ***atributii principale***:

1. Gestioneaza contractele centralizate incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express pentru prestatii de curierat rapid intern si extern;
2. Monitorizeaza contractele locale incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express pentru prestatii de curierat rapid intern si extern;
3. Solicita informatii, analizeaza si propune masuri catre compartimentele din retea implicate in activitatea express;
4. Propune fundamentat modificarea unor conditii si/sau clauze contractuale in acordurile/contractele aflate in derulare;
5. Colaboreaza cu departamentele din cadrul Directiei Comerciale si Parteneriate la elaborarea si executarea procedurilor referitoare la incheierea de contracte pentru prestarea de servicii express;
6. Participa la intalniri avand ca subiect incheierea de noi contracte sau gestionarea relatiei cu partenerii existenti;
7. Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea instructiunilor de exploatare pentru serviciile express;
8. Primeste, analizeaza si avizeaza propunerile privind actualizarea proceselor tehnologice pentru serviciile express si le inainteaza conducerii CNPR pentru avizare si aprobare;
9. Analizeaza datele de care dispune si inainteaza punct de vedere fata de materialele transmise de catre compartimentele din retea, precum si propuneri privind modificarea reglementarilor referitoare la serviciile express;
10. Elaboreaza propuneri de diversificare a gamei serviciilor express in functie de cerintele clientilor, evolutia climatului economic si oportunitatile aparute;
11. Elaboreaza propuneri de obiective strategice pentru domeniul specific si detaliaza actiunile necesare in scopul realizarii obiectivelor;
12. Elaboreaza propuneri cu privire la programele concrete de dezvoltare a serviciilor de posta rapida, de introducere a unor tehnologii de varf si modernizare a celor existente in cadrul subunitatilor postale, in concordanta cu strategia generala a Sucursalei Servicii Express;
13. Transmite in teritoriu reglementari privind exploatarea serviciilor express sau modificari ale acestora;
14. Colaboreaza cu sucursalele si compartimentele din cadrul CN Posta Romana SA in vederea executarii corecte a serviciilor express si a corecteii aplicarii a instructiunilor privind executarea acestora;
15. Arhiveaza instructiunile interne, dispozitiile de serviciu elaborate in cadrul Departamentului, instructiunile si dispozitiile emise de CN Posta Romana SA, precum si actele normative sau documentatia emisa de alte institutii interne si care afecteaza procesul operational;
16. Primeste de la Departamentul Management Retea Servicii Express informatii privind unitatile postale operative care executa serviciile de posta rapida interna;
17. Propune masuri de imbunatatire a calitatii si eficientei activitatii si de securitate a

trimiterilor si verifica aplicarea acestora;

18. Indruma si asigura aplicarea prevederilor stabilite prin contracte si conventii incheiate prin C.N. Posta Romana S.A. cu anumiți parteneri;

19. Elaboreaza sau participa la elaborarea de studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor, extinderea rețelei de posta rapida, largirea sferei clientilor, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi de exploatare;

20. Propune modalitati de facilitare a accesului clientilor la serviciile de posta rapida si, pentru situatiile in care are acces direct la clienti, intervine in prezentarea ofertei serviciilor postale rapide;

21. Primește, inregistreaza si arhiveaza diverse documente (informari, solicitari, diverse adrese, etc) de la celelalte compartimente (directii, departamente, servicii) din cadrul administratiei centrale, precum si de la compartimentele din rețeaua postala si de la Sucursale;

22. Identifica nevoile de instruire ale personalului pentru celelalte domenii si le transmite serviciului Centrul de Instruire;

23. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;

24. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.

Domeniul si obiectul de activitate al Serviciului Marketing Vanzari

- Serviciul Marketing Vanzari este subordonat Sefului Departamentului Vanzari;
- Serviciul Marketing Vanzari este condus de seful de serviciu si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate;
- Obiectul principal de activitate este incheierea de contract avand ca obiect de activitate serviciile express din portofoliul CNPR;
- Siglele serviciilor de posta rapida interna sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPOST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul de posta rapida internationala EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999;
- Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.

ATRIBUTII SERVICIUL MARKETING VANZARI SUCURSALA SERVICIILOR EXPRESS

- Prospecteaza piata serviciilor postale in vederea imbunatatirii activitatii si diversificarii prestatilor;
- Implementeaza strategia de vanzari a Sucursalei;
- Evalueaza gradul de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel de Sucursala;
- Indeplineste obiectivele lunare/trimestriale/anuale de vanzari conform target-ului alocat;
- Dezvolta planuri de contactare a clientilor tinta in functie de specificul activitatii si oportunitatile ivite;
- Semnaleaza conducerii oportunitatile de crestere a veniturilor (dezvoltarea extensiva si intensiva a activitatilor comerciale);
- Coordoneaza elaborarea de prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Coordoneaza culegerea informatiilor de catre agentii de vanzari privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti;
- Asigura indrumarea metodologica a agentilor de vanzari in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii pentru identificarea necesitatilor de servicii/produse si propunerea de solutii satisfacatoare ambelor parti;
- Identifica nevoile clientilor si face propuneri in vederea aprobarii de catre CNPR pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din regiunea respectiva, in limitele politici comerciale ale Companiei;
- Intocmeste rapoarte de activitate, elaboreaza si gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Intocmirea contracte, precum si oferte indicative sau ofertelor ferme pentru clientii existenti sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;
- Intocmeste oferte personalizate atipice, in urma unor solicitari ale clientilor, si le supune aprobarii Directiei Comerciale inainte de a le transmite;
- Elaboreaza prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Participa la negocierea contractelor si conventiilor la nivel de Sucursala;
- Elaboreaza contracte si acte aditionale la contractele din portofoliul propriu si le transmite spre avizare departamentelor vanzari;
- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii produselor Postei Romane;
- Asigura relatia permanenta cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, identifica necesitatile de produse/servicii ale clientilor, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
- Realizeaza actiuni specifice in vederea fidelizarii clientilor si cresterii gradului de utilizare a produselor/serviciilor;

- Constituie si dezvolta sistemul informational de vanzare prin prelucrarea surselor de informatii interne, a datelor rezultate din studierea pietei si a rezultatelor cercetarii de marketing cu privire la clientii potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, in vederea cresterii veniturilor si volumului de vanzari;
- Asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Coordoneaza activitatea de elaborare si intretinere a bazei de date continand istoricul relatiilor cu clientii (corespondenta, solicitari, rapoarte de intalniri, reclamatii etc), precum si detaliile contractuale;
- Implementeaza actiunile de cercetare de piata initiate de Administratia Centrala CNPR;
- Asigura baza de date pentru gestionarea clientilor din portofoliu;
- Gestioneaza baze de date contracte, baze de date clienti persoane juridice, baze de date concurenta, baze de date gospodarii etc. de la nivelul sucursalei regionale;
- Gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare (activitatea societatii, produse de interes, oportunitati, concurenta s.a.);
- Efectueaza cercetari de piata la nivel regional, propune si deruleaza actiuni de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana;
- Asigura comunicarea cu mediul extern, analizand feed-back-ul publicului-tinta din zona de acoperire a Sucursalei Regionale si propune planuri de raspuns;
- Efectueaza activitati de documentare si informare referitoare la initiativele si actiunile CNPR in domeniul comercial;
- Participa la elaborarea unor materiale care vor sprijini activitatile de promovare a serviciilor in regiunea postală respectiva cu ocazia organizarii unor manifestari locale sau proprii ale CNPR;
- Participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, targuri si alte manifestari de acest fel;
- Soluzioneaza reclamatii primite de la clienti (locali sau nationali) pe baza cercetarilor efectuate de compartimentele de specialitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea unor proiecte complexe comune;
- Actualizeaza baza de date clienti CNPR cu datele aferente contractelor gestionate;
- Poate face propuneri in vederea dezvoltarii si reactualizarii aplicatiilor informatice necesare: planificarii si masurarii performantelor de vanzari, monitorizarii traficului si veniturilor aferente contractelor comerciale, managementului relatiilor cu clientii;
- Adopta conceptul de calitate totala, definind si realizand fazele proceselor tehnologice la standarde care sa asigure calitatea produsului/serviciului in totalitatea sa;
- Asigura mentinerea si eficientizarea sistemului de management al calitatii;
- Asigura transmiterea si intelegerea mesajelor privind calitatea de catre salariatii serviciului;
- Urmareste incadrarea in standarde a serviciilor postale;
- Poate propune si coordona elaborarea unor studii privind calitatea serviciilor postale;
- Elaboreaza rapoarte privind evolutia indicatorilor de calitate definiti in cadrul sucursalei regionale si le supune aprobarii Directorului;
- Efectueaza si coordoneaza verificari periodice in domeniul calitatii care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- Exercita si alte atributii specifice domeniului calitatii, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea Postei Romane sau conducerea Sucursalei Regionale;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca, folosirea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- Face propuneri pentru imbunatatirea sistemului informational intre structurile judetene, cea regionala si centrala;
- Elaboreaza prognoza vanzarilor la nivel Sucursalei;
- La cererea conducerii, analizeaza datele statistice si furnizeaza date referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Asigura informarea si difuzarea catre salariatii din subordonate a reglementarilor legale specifice activitatii de vanzari;
- Asigura si urmareste instruirea si informarea personalului in problemele de protectie a muncii;
- Adopta masuri pentru respectarea statutului disciplinar, a disciplinei tehnologice, a protectiei si securitatii muncii si a normelor P. S. I. ;
- Ia masuri pentru organizarea activitatii de asigurare a secretului de serviciu;

- Asigura relatii de cooperare, colaborare si comunicare cu celelalte compartimente ale CNPR;
- Intocmeste rapoarte privind activitatea structurilor coordonate si le prezinta conducerii.

SECȚIUNEA: DEPARTAMENTUL MANAGEMENT REȚEA SERVICII EXPRESS

Departamentul Management Rețea Servicii Express asigură coordonarea activităților executate la nivelul Centrelor Teritoriale Express (CTE) din punct de vedere :

- operational;
- vânzări;
- gestionare rețea;
- exploatare aplicații informatice;
- resurse umane
- controlul realizării sarcinilor
- alte activități

Departamentul Management Rețea Servicii Express este condus de către șeful de departament care este în subordinea directă a Directorului Sucursalei, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație.

Departamentul Management Rețea Servicii Express are în subordine directă șefii CTE;

I. Domeniul Operational

1. Asigură cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prevederilor instrucționale și a altor acte normative în vigoare.
2. Avizează propunerile pentru modificare/completarea instrucțiunilor de executare a serviciilor express;
3. Avizează propunerile de modificare/completare a proceselor tehnologice aferente serv. express executate;
4. Monitorizează situații calitatii aferente prestațiilor executate în cadrul CTE;
5. Avizează graficele orare de prezentare, prelucrare, distribuire a trimerilor postale întocmite de șefii CTE pt structurile subordonate;
6. Organizează și monitorizează activitatea de control de exploatare;
7. Monitorizează ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin notele de constatare încheiate de către compartimentele abilitate;
8. Urmărește executarea și transmiterea la termenele stabilite a tuturor situațiilor și lucrărilor specifice domeniului de activitate.
9. Asigură transmiterea la CTE a instrucțiunilor/ normelor de lucru primite de la C.N. Poșta Română S.A., pentru probleme specifice domeniilor menționate mai sus;
10. Organizează fluxul informațional și urmărește circuitul informațiilor între sucursala subunitățile postale;
11. Participă, împreună cu reprezentanții compartimentelor abilitate din cadrul sucursalei la elaborarea de normative și norme de muncă în concordanță cu condițiile tehnice, organizatorice și legislative specifice

II. Domeniul Vânzări

1. Monitorizează activitatea de popularizare a serviciilor express derulate de către CTE;
3. Monitorizează veniturile încasate în baza contractelor derulate cu beneficiarii precum și dinamica portofoliului de contracte deținute de fiecare CTE;
4. Avizează propunerile de modificări de tarife întocmite de către șefii CTE;
5. Monitorizează evoluția traficului și veniturilor înregistrate pe tipuri de prestații la nivelul CTE;
6. Participă la repartizarea bugetului de venituri pe fiecare CTE și monitorizează gradul de realizare al acestora;
7. Analizează și avizează propunerile primite pentru încheierea de contracte comerciale cu beneficiarii serv. express
8. Coordonează activitatea de evidență și analiză a datelor de trafic și venituri realizate din serviciile express, precum și a celor pe baza de contracte cu clienții

III. Domeniul Gestionare Rețea

1. Organizează activitatea de gestionare a sigiliilor, stampilelor și parafelor în vigoare.
2. Asigură întocmirea programului de funcționare al subunităților operative de executie;

3. Asigura formularea de propuneri fundamentate privind infiintarea, transformarea, desfiintarea de subunitati operative pe criterii de eficienta economica;
4. Coordoneaza gestionarea mijloacelor materiale si a utilajelor postale, ia masuri pentru asigurarea functionarii acestora si face propuneri privind necesarul de utilaje;
5. Urmareste si raspunde de aplicarea cu strictete a masurilor privind pastrarea secretului trimitilor postale incredintate sistemului postal pentru transport sau transmise prin mijloace specifice de comunicatii;
6. Tine evidenta verificarilor metrologice la verificarile periodice;
7. Analizeaza si inainteaza propuneri de redistribuire a echipamentelor si utilajelor postale;
8. Inainteaza catre compartimentele abilitate din cadrul sucursalei datele necesare pentru stabilirea necesarului de utilaje
9. Monitorizeaza si formuleza propuneri pentru rationalizarea consumului de imprimate, formulare cu regim special si materiale;
10. Participa la intocmirea planului de aprovizionare cu materiale, imprimate, echipamente si utilaje postale
11. Asigura elaborarea graficelor de transport in vederea rentabilizarii mijloacelor de transport pe criteriul timpilor de circulatie.
12. Asigura indrumarea si initierea de masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport in perioadele de trafic forte, precum si monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurate prin CTE;

IV. Exploatare Aplicatii Informatice

1. Asigura implementarea noilor aplicatii informatice ce urmeaza sa fie exploatate de catre CTE/OPE;
2. Asigura instruirea salariatilor privind respectarea drepturilor de acces la aplicatii si baza de date;
3. Urmareste modul cum este exploatata tehnica de calcul si comunica disfunctiunile compartimentelor abilitate din cadrul CNPR/departamentelor regionale;
4. Intocmeste fise de analiza pentru modificarea aplicatiilor informatice astfel incat prin exploatarea acestora sa fie asigurate conditiile de eficacitate si eficienta a muncii

V. Resurse Umane

1. Organizeaza si avizeaza datele necesare normarii activitatilor pe care le inainteaza compartimentelor abilitate din cadrul CNPR.
2. Asigura intocmirea graficelor anuale pentru efectuarea concediilor de odihna si urmareste respectarea lui.
3. Intocmeste aprecierile anuale pentru salariatii subordonati direct si pentru diriginti si urmareste intocmirea acestora de catre sefii locurilor de munca pentru salariatii din subordine;
4. Face propuneri de redistribuire, recrutare si selectare a personalului din activitatea operationala in functie de evolutia volumului de activitate, de calitatea personalului si de cerintele productiei si rezultatul activitatii de normare;
5. Asigura aplicarea corecta a prevederilor statutului disciplinar, CCM pentru salariatii din subordine.
6. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate
7. Participa la recrutarea, selectia si promovarea personalului din cadrul Centrului si al OPE din regiunea proprie;

VI. Controlul realizarii sarcinilor

1. Coordoneaza activitatea de control pentru problemele specifice domeniilor: operational; vanzari; gestionare retea, exploatare aplicatii informatice; resurse umane la nivelul CTE si ia masuri de remediere a eventualelor neconformitati;
2. Urmareste respectarea orelor de efectuare a schimburilor de expeditii, conform itinerariilor CPA aprobate.
3. Asigura primirea si rezolvarea reclamațiilor și a cererilor de relații adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de activitate;

4. Asigura controlul si indrumarea activitatii salariatilor din cadrul compartimentului, precum si a modului de indeplinire a masurilor, intretinand in permanenta schimburile de idei si opinii.

IV. Alte activitati

-  Colaboreaza cu compartimentele de la nivelul Sucursalei Servicii Express/Administratiei Centrale a CNPR pentru: dezvoltarea gamei de servicii express, optimizarea activitatii de transport prioripost, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor express la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice.
-  Participa la elaborarea de analize, studii, proiecte, si programe pentru atingerea obiectivelor propuse la nivelul Sucursalei/Companiei.

ATRIBUTII CENTRE TERITORIALE EXPRESS

1. Organizeaza, coordoneaza si indruma intreaga activitatea de exploatare a Oficiilor Postale Express din regiunea pe care o coordoneaza asigurand respectarea prevederile legale in vigoare .
2. Coordoneaza si urmareste reseaua de transport express avand la baza criteriile de eficienta economica si reglementarile ANCOM privind respectarea timpilor de circulatie de 12, 24, 36 ore.
3. Organizeaza si indruma activitatea de servicii express interne si internationale, in conformitate cu prevederile instructiunilor/normelor de lucru si proceselor tehnologice, dispozitiilor primite de la sucursala.
4. Raspund de calitatea serviciilor prestate la nivelul OPE, luand masurile necesare pentru a reduce la minimum timpul de stationare a trimiterilor in subunitate si numarul reclamatilor intemaiate inregistrate in sarcina OPE, pe care le coordoneaza.
5. Analizeaza trimestrial calitatea serviciilor prestate si face propuneri pentru cresterea calitatii serviciilor prestate.
6. Primeste, analizeaza si transmite catre compartimentele abilitate din cadrul sucursalei traficul si veniturile aferente prestatilor express interne si internationale efectuate la nivelul OPE, din regiunea proprie.
7. Organizeaza si indruma activitatea de cercetare a reclamatilor privind trimiterile express si se preocupa de transmiterea rezultatelor catre compartimentele abilitate ale sucursalei respectand cadrul legislativ si institutional in vigoare.
8. Organizeaza activitatea de prezentare, prelucrare si distribuire a trimiterilor express in conditii de eficienta economica si cu respectarea conditiilor de calitate specifice prestatilor oferite beneficiarilor.
9. Organizeaza si raspund de activitatea de urmarire a incadrarii in cifrele de cheltuieli care le sunt repartizate.
10. Organizeaza controale ale termenelor de prelucrare a trimiterilor express interne si externe si propune masuri de eliminare a neconformitatilor constatate.
11. Organizeaza si asigura efectuarea indrumarii si controlului operational in toate etapele procesului tehnologic, luand masuri pentru inlaturarea neregulilor de exploatare si aplicarea corecta a prevederilor instructiunilor/normelor de lucru postale.
12. Asigura activitatea de popularizare a prestatilor si serviciilor la standarde performante in concordanta cu indicatiile transmise de compartimentele abilitate din cadrul Sucursalei Servicii Express.
13. Face propuneri pentru incheierea de contracte locale cu agenti economici pentru categoriile de prestatii express.
14. Se preocupa de atragerea de noi clienti pentru SSE deplasandu-se la sediul acestora in vederea furnizarii de informatii referitoare la serviciile oferite, precum si de etapele premergatoare incheierii de contracte.
15. Participa la incheierea de contracte intre Sucursala si diversi agenti economici, urmareste realizarea veniturilor lunare.
16. Participa la realizarea sondajelor de opinie, pe baza chestionarelor scrise, trimise postal sau completate prin discutii cu clientii.
17. Coordoneaza si urmareste activitatea de aprovizionare, gestionare si depozitare a formularelor cu regim special si a altor categorii de marfuri.
18. Participa, impreuna cu reprezentantii compartimentelor abilitate din cadrul sucursalei la elaborarea de normative si norme de munca in concordanta cu conditiile tehnice, organizatorice si legislative specifice.
19. Elaboreaza atributiile si fisele de post pentru fiecare salariat din cadrul Centrului si OJSE/OSEB, urmarind modul cum sunt repartizate pe fiecare post atributiunile de serviciu.
20. Efectueaza instructajele de P.M. si P.S.I. pentru toti salariatii din cadrul Centrului si din cadrul OPE.
21. Participa la recrutarea, selectia si promovarea personalului din cadrul Centrului si al OPE din regiunea proprie.
22. Formuleaza propuneri fundamentate privind infiintarea, transformarea si desfiintarea de subunitati operative pe criterii de eficienta economica.

23. Asigura si raspund de securitatea trimiterilor express
24. Raspund de corectitudinea datelor inregistrate si transmise compartimentelor de specialitate pentru decontarea traficului de posta rapida.
25. Verifica respectarea timpilor de circulatie prin trimiteri de control.
26. Primeste tichetele de masa si bonurile de consum.
27. Repartizeaza tichetele de masa salariatilor pe baza de semnături.
28. Urmareste derularea contractelor in sistem cont-avans/plata ulterioara.
29. Primesc si vizeaza bonurile de consul intocmite de catre Oficiile Judetene din regiunea proprie.
30. Raspund de calitatea serviciului prestat, luand masurile necesare pentru a reduce la minimum timpul de stationare a trimiterilor in Oficiile Judetene, asigura si raspund de securitatea trimiterilor in prelucrare.
31. Asigura implementarea noilor aplicatii informatice .
32. Asigura respectarea drepturilor de acces la aplicatii si baza de date.
33. Urmareste modul cum este exploatata tehnica de calcul si comunica disfunctionalitatile constatate compartimentelor abilitate.
34. Analizeaza si avizează programului de funcționare a OPE
35. Asigură evidența utilajelor poștale și face propuneri pentru necesarul de utilaje.
36. Asigura transmiterea la compartimentul de resort din cadrul sucursalei a pierderilor/furturilor de registre chitantiere cu regim special, stampile de zi, sigilii, clesti de sigilat.
37. Analizeaza si face propuneri de redistribuire si folosire judicioasa a utilajelor postale din dotare.
38. Întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
39. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în termenul legal.
40. Asigura scoaterea dosarele din evidența arhivei respectand procedurile legale si institutionale in vigoare.
41. Asigura aplicarea corecta a prevederilor regulamentului intern, ROF, CCM pentru salariatii din subordine.
42. Face propuneri pentru suplimentare/diminurarea schemei de personal.
43. Indruma si controleaza activitatea pe linia securitatii si sanatatii in munca din cadrul structurii organizatorice subordonate, in scopul imbunatatirii conditiilor de munca ale lucraților si prevenirii accidentelor de munca si/sau boli profesionale.
44. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate.
45. Verifica si avizeaza datele necesare activitatii de normare a personalului din cadrul OJSE si le inainteaza sucursalei. Analizeaza datele rezultate din normarea activitatii, facand propuneri pentru redistribuirea personalului pentru asigurarea unei incarcari corespunzatoare pe fiecare subunitate postala.
46. Avizeaza graficul concediilor de odihna intocmit conform criteriilor stabilite de sucursala si urmareste respectarea lui.

SECTIUNEA:

OFICII POSTALE EXPRESS

- 1.Executa activitatea de servicii express interne si internationale, in conformitate cu prevederile instructiunilor/normelor de lucru si proceselor tehnologice, dispozitiilor permise de la sucursala;
- 2.Asigura indrumarea si transportul trimiterilor express conform planului de indrumare a trimiterilor express;
- 3.Asigura respectarea timpilor de circulatie stabiliti de reglementarile ANCOM 12, 24, 36 ore;
- 4.Asigura livrarea trimiterilor express door-to-door conform precizarilor instructionale in vigoare;
- 5.Asigura schimbul de expeditii pentru trimiterile express cu subunitatile postale, in conformitate cu planul de indrumare in vigoare;
- 6.Intocmesc zilnic bilantul intari-iesiri pe categorii de trimiteri;
- 7.Indruma catre alte subunitati postale cu care este in relatie, trimiterile express care ii sunt transmise in tranzit de catre oficiile postale din teritoriu, precum si pe cele care sunt prezentate direct la sediul sau;
- 8.Primesc expeditiile care le sunt adresate de catre alte subunitati postale, prelucreaza continutul sacilor si indruma trimiterile express spre oficiile postale care asigura distribuirea;
- 9.Intocmesc documentatia necesara distribuirii mecanizate a trimiterilor express la sediul/domiciliul clientilor;
- 10.Verifica trimiterile express permise spre prelucrare si intocmesc rapoarte de neconformitate in sarcina subunitatilor postale vinovate pentru neregulile evidentiate;
- 11.Asigura respectarea planurilor de indrumare, a indicatorilor de cartare comunicati de compartimentul de resort din cadrul sucursalei;
- 12.Raspund de calitatea serviciului prestat, luand masurile necesare pentru a reduce la minimum timpul de stationare a trimiterilor in subunitate;
- 13.Asigura si raspund de securitatea trimiterilor express;
- 14.Asigura gestionarea sacilor goi utilizati pentru transportul trimiterilor express;
- 15.Raspund de confidentialitatea datelor detinute si nu furnizeaza tertilor informatii in legatura cu traficele prelucrate;
- 16.Raspund la cererile telefonice provenite de la clienti sau oficii postale si indica calea de urmat pentru neregulile constatate in cazuri izolate;
- 17.Fac propuneri pentru incheierea de contracte locale cu agenti economici privind executarea prestatiiilor express;
- 18.Asigura activitatea de prezentare cu numerar, respectiv cu plata ulterioara a trimiterilor express, precum si activitatea de colectare a acestora de la sediul clientilor, conform contractelor incheiate de CNPR sau serviciul la cerere;
- 19.Asigura distribuirea trimiterilor express catre clientii ocazionali si contractuali respectand precizarile instructionale si contractuale in vigoare;
- 20.Urmaresc derularea contractelor in sistem cont-avans/plata ulterioara ;
- 21.Monitorizeaza permanent situatia clientilor debitori si efectueaza demersurile necesare pentru eliminarea acestora;
- 22.Primesc tichetele de masa si bonurile de consum;
- 23.Repartizeaza tichetele de masa salariatilor pe baza de semnatura;
- 24.Centralizeaza si transmite catre seful centrului teritorial servicii express traficul si veniturile aferente prestatiiilor express interne si internationale efectuate la nivelul subunitatii;
- 25.Efectueaza instructajele de S.S.M si P.S.I pentru salariatii din cadrul subunitatii;
- 26.Intocmesc evidenta reclamatilor - Anexa 3 si Anexa 5 - si se ocupa de rezolvarea reclamatilor si cererilor de relatii;
- 27.Centralizeaza si raporteaza trimestrial Anexa 2 - RN si Anexa 6 - reclamatii, la compartimentul de resort din cadrul SSE;
- 28.Inainteaza documentele justificative aferente formularelor cu regim special catre Grupa

Operativa din cadrul SSE;

- 29.Înaintează documentele operative (deconturi banesti, situatii Model 3 si Model 4, foi de varsamant, borderouri f.103, etc.) către Grupa Operativa din cadrul SSE;
- 30.Completează datele în aplicația Track&Trace în ordinea cronologică a etapelor procesului de prezentare, prelucrare și distribuție a trimiterilor express;
- 31.Urmăresc efectuarea în Track&Trace a operațiunilor pentru trimiterilor express sosite spre distribuție.
- 32.Transmit către șeful centrului territorial servicii express evenimentele produse în activitatea postală respectând termenle instructionale;
- 33.Organizează și asigură efectuarea autocontrolului și controlului imediat în toate etapele procesului tehnologic, luând măsuri pentru înlăturarea neconformităților și aplicarea corectă a prevederilor instrucțiunilor/normelor de lucru postale.
- 34.Urmărește și verifică aplicarea corectă a tarifelor pentru servicii și a prețurilor pentru produsele comercializate la nivelul subunităților și a modificărilor de instrucțiuni.
- 35.Cercetează și rezolvă reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea de poștă și comportamentul personalului din cadrul subunității.
- 36.Analizează indicatorii de calitate realizați pe tipuri de prestații și face propuneri pentru creșterea acestora.
- 37.Confirmă și monitorizează permanent nr km efectuați de către cpa specializate PRIORIPOST
- 38.Asigură decontarea zilnică a numerarului încasat la oficiile postale sau casierii județene
- 39.Analizează și ia măsuri pentru evitarea întârzierilor în efectuarea CPA specializate PRIORIPOST
- 40.Ia măsuri pentru apărarea integrității patrimoniului și a securității valorilor.
- 41.Asigură prestarea serviciilor către beneficiari conform clauzelor contractuale.
- 42.Exploatează aplicațiile informatice conform manualelor de utilizare și a instrucțiunilor de lucru
- 43.Intocmesc anual necesarul de utilaje și echipamente postale și-l transmit către șeful CTE
- 44.Intocmesc planul de aprovizionare pentru materiale și imprimare necesare activității de poștă și-l transmit către șeful CTE
- 45.Participă la desfășurarea concursurilor organizate de sucursala pentru ocuparea posturilor vacante.
- 46.Face propuneri pentru suplimentare/diminuarea schemei de personal.
- 47.Asigură aplicarea corectă a prevederilor regulamentului intern, ROF, CCM pentru salariații din subordine.
- 47.Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în termenul legal.
- 48.Asigură scoaterea dosarelor din evidența arhivei respectând procedurile legale și instituționale în vigoare

ATRIBUTII
Departamentul Suport si Asigurare Tehnica

- 1)** Participa la elaborarea de norme, normative tehnice si metodologii privind exploatarea mijloacelor de transport din dotare, la stabilirea necesarului de mijloace de transport la nivelul Sucursalei;
- 2)** Elaboreaza regulamente si instructiuni privind exploatarea, intretinerea si reparatiile periodice a mijloacelor de transport si urmareste aplicarea lor
- 3)** Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a parcului auto
- 4)** Verifica si coordoneaza activitatea privind exploatarea si mentenanta autovehiculelor de catre agentii curieri si soferi care transporta trimerile express pe mijloacele auto;
- 5)** Verifica si controleaza activitatile de reparatii si mentenanta service din parcul Auto propriu al SSE;
- 6)** Avizeaza necesarul de piese de schimb, consumabile, anvelope pentru mijloacele de transport care sunt in componenta parcului auto al SSE ;
- 7)** Urmareste respectarea si aplicarea Normelor Metodologice si a Dispozitiilor emise de CNPR in domeniul parcului auto;
- 8)** Asigura elaborarea de regulamente si instructiuni interne privind exploatarea, intretinerea si reparatiile periodice la mijloacelor de transport si urmareste aplicarea lor
- 9)** Emite indrumari si precizari pentru subunitati referitoare la parcul auto propriu al SSE;
- 10)** Urmareste mentinerea autovehiculelor din parcul auto propriu al SSE in stare operativa pentru asigurarea obligatorie a transportului CPA al S.S.E. ;
- 11)** Asigura indrumarea si initierea de masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- 12)** Urmareste rezolvarea reclamatilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de transport corespunzator parcului auto propriu al SSE.
- 13)** Urmareste activitatea de control pe linie operationala pentru probleme specifice domeniului transport postal, la nivelul OPE-urilor ori de cate ori este nevoie si ia masuri de remediere a eventualelor neconformitati.
- 14)** Elaboreaza documentatii tehnice (teme de proiectare, studii etc).
- 15)** Indruma si initiaza masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul Sucursalei Servicii Express.
- 16)** In colaborare cu alte compartimente ale Sucursalei Servicii Express si în baza Imputernicirii date de conducerea sucursalei efectueaza control privind activitatea de transport si asigurare tehnica la subunitatile Sucursalei conform flotei auto proprii a SSE..
- 17)** In colaborare cu compartimentele de resort IT&C si celelalte compartimente operationale implicate se preocupa de extinderea aplicatiilor informatice în activitatea operationala de prezentare, prelucrare si distribuire, asigurand partea de analiza a proiectelor

- 18)** Urmareste prin serviciile din subordine rezolvarea reclamatilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea sucursalei pentru probleme specifice domeniului de transport.
- 19)** Urmareste organizarea fluxului informational si urmareste circuitul informatiilor între Sucursala Servicii Express si OPE, CTE.
- 20)** Elaboreaza propuneri privind imbunatatirea activitatii si operativitatii de livrare , transport si asigurare tehnica la nivelul flotei auto proprii a SSE;
- 21)** Urmareste respectarea normelor de utilizare, intretinere si reparare a autovehiculelor conform instructiunilor Departamentului de Transport si cele aprobate la nivelul CNPR aprobate de Directorul General.
- 22)** Studiaza si elaboreaza propuneri de rentabilizare si eficientizare a traseelor si itinerariilor si le inainteaza spre avizare conducerii S.S.E..
- 23)** Urmareste, monitorizeaza si ia masurile necesare pentru reducerea cheltuielilor si respectarea derularii contractelor de investitii aprobate la nivelul S.S.E. si CNPR ;
- 24)** Urmareste permanent starea tehnica a autovehiculelor si face propuneri Directorului SSE privind sanctionarea celor care nu respecta normele de utilizare si intretinere ale acestora.
- 25)** Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca din domeniul operational, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare
- 26)** Propune Directorului SSE redistribuirea mijloacelor de transport in functie de nevoile justificate ale subunitatilor SSE.
- 27)** Participa la Intocmirea Planului de Innoire al Parcului Auto al S.S.E. alaturi de Directorul S.S.E. care va propune pe cale ierarhica spre aprobarea Directorului General al C.N.P.R. a masurilor necesare de optimizare a activitatii de transport si asigurare tehnica si marirea coeficientului de operativitate.
- 28)** Urmareste permanent si raporteaza lunar Directorului SSE toate costurile specifice activitatii de suport, asigurare tehnica si exploatare a autovehiculelor.
- 29)** Urmareste si transmite Directorului S.S.E., principalii indicatori de activitate si performanta specifice activitatii de suport, asigurare tehnica si exploatare a autovehiculelor, in vederea eficientizarii activitatii si mentinerea sub control a cheltuielilor.
- 30)** Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca din domeniul operational, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare

ATRIBUTII

Serviciul Programare Itinerarii

- 1)** Asigura transmiterea la subunitatile postale din subordinea Sucursalei a instructiunilor/normelor de lucru primite de la C.N. Posta Romana S.A., pentru probleme specifice domeniilor: programare optimizare, transport postal, itinerarii CPA, paza si securitatea valorilor, precum si a tuturor modificarilor survenite la acestea.
- 2)** Intocmeste planurile de îndrumare pentru trimiterile de posta rapida interna si urmareste aplicarea lor.
- 3)** Organizeaza si efectueaza actiuni de verificare a schimburilor de expeditii prin mijloacele de transport specializate PRIORIPOST.
- 4)** Urmareste prin diverse metode daca prevederile instructiunilor/normelor de lucru privind: programare-optimizare, transport postal, itinerarii CPA, paza si securitatea valorilor sunt cunoscute si aplicate de salariati, asigurand permanent schimbul de informatii, verificand modul de interpretare, precum si aplicarea unitara a acestora, acordand operativ îndrumarile necesare.
- 5)** Analizeaza datele bilantului zilnic privind traficul, ciclogramele OPE si raspunde de respectarea orelor de efectuare a schimburilor de expeditii posta rapida si de asigurarea capacitatii de transport.
- 6)** Asigura indrumarea si initierea de masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- 7)** Asigura primirea si rezolvarea reclamatilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de itinerarii si programare transport.
- 8)** Asigura activitatea de control pe linie operationala pentru probleme specifice domeniilor: programare-optimizare, transport postal, itinerarii CPA, la nivelul OPE-urilor ori de cate ori este nevoie si ia masuri de remediere a eventualelor neconformitati.
- 9)** In colaborare cu sefii CTE propune necesarul mijloacelor de transport pentru efectuarea itinerariilor CPA.
- 10)** Intocmeste, urmareste si analizeaza sondajele efectuate privind timpii de circulatie pe categorii de prestatii de posta rapida.
- 11)** Analizeaza si urmareste reseaua interna de transport express pe criterii de imbunatatire permanenta a timpilor de circulatie si efectuarea schimburilor de expeditii postale rapide potrivit graficelor orare aprobate.
- 12)** Elaboreaza documentatii tehnice (teme de proiectare, studii etc).
- 13)** Urmareste aplicarea cu strictete a masurilor privind pastrarea secretului trimiterilor postale încredintate sistemului postal pentru transport sau transmise prin mijloace specifice de comunicatii.
- 14)** Analizeaza infiintarile si modificarile de itinerarii ale curselor postale auto pentru trimiterile

de posta rapida si urmareste aplicarea lor asigurand corelarea permanenta a acestora si face propuneri de optimizare a planului de îndrumare.

15) Analizeaza si intocmeste itinerariile de posta rapida interregionale, intraregionale, teritoriale si locale ale curselor postale auto.

16) Asigura optimizarea itinerariilor CPA, functie de traficul, greutatea, volumul, destinatia trimiterilor express transportate si contracte incheiate cu clientii si propune necesarul mijloacelor de transport, pentru realizarea activitatii in conditii de eficienta si calitate.

17) Indruma si initiaza masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul Sucursalei Servicii Express.

18) Initiaza cronometrari pentru itinerarii CPA nou infiintate, asigura cronometrarea itinerariilor CPA nou infiintate sau modificate.

19) In colaborare cu alte compartimente ale Sucursalei Servicii Express si in baza imputernicirii date de conducerea sucursalei efectueaza control privind activitatea de transport la subunitatile Sucursalei.

20) Urmareste respectarea efectuării schimburilor de expeditii conform itinerariilor planificate.

21) In colaborare cu compartimentele de resort IT&C si celelalte compartimente operationale implicate se preocupa de extinderea aplicatiilor informatice in activitatea operationala de prezentare, prelucrare si distribuire, asigurand partea de analiza a proiectelor si nomenclatoarele necesare programelor informatice.

22) Asigura primirea si rezolvarea reclamatiiilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea sucursalei pentru probleme specifice domeniului de itinerarii CPA si programare transport.

23) Participa la organizarea fluxului informational si urmareste circuitul informatiilor intre Sucursala Servicii Express si Oficii Postale Express/Centre Teritoriale Express.

24) Elaboreaza propuneri de contracte de transport a trimiterilor express.

25) Participa la negocierea contractelor de transport si asigura conditiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale.

26) Studiaza si elaboreaza propuneri de rentabilizare a conditiilor contractuale si le inainteaza spre avizare conducerii Sucursalei.

27) Colaboreaza cu sefii Centrelor Teritoriale Express la intocmirea programului de lucru al subunitatilor postale pentru zilele de sarbatori legale si traditionale (zile nelucratoare)

28) Reactualizeaza si intretine nomenclatorul itinerariilor postale specializate in aplicatia Track&Trace, participa la analiza si elaborarea normelor pentru implementarea unor aplicatii informatice si imbunatatirea celor existente, precum si la implementarea acestora la nivelul retelei postale.

29) Raspunde de securitatea si integritatea trimiterilor pe mijloacele de transport ale Sucursalei Servicii Express.

30) Participa la elaborarea de catre Sucursala a ultimului timp limita de prelucrare a trimiterilor in OPE pentru asigurarea variantei optime de indrumare a curierului express.

31) Participa la organizarea la nivelul Sucursalei Servicii Express a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte si asigura buna functionare a retelei de transport, ca urmare a comunicarilor zilnice a evenimentelor de catre punctele teritoriale de dispecerat

32) Asigura si urmareste realizarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca din domeniul operational, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare.

Atributii privind activitatea de arhiva din punct de vedere al creatorului de documente

33) Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;

34) Intocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele proprii;

35) Grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor si le preda la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare în al doilea an de la constituire;

36) Scoate dosarele din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SUCURSALELOR CN POSTA ROMANA SA

Structurile teritoriale infiintate la nivel regional au statut juridic de sucursale ale Companiei Nationale Posta Romana SA in temeiul Hotararii Consiliului de Administratie nr. 136/28.12.2018 si Hotararilor AGA nr. 5-12/28.01.2019.

Sucursalele astfel infiintate acopera zone administrativ teritoriale care se suprapun pe zonele de dezvoltare economica a Romaniei, stabilite potrivit cadrului legal in vigoare.

Obiectul de activitate al **sucursalei** astfel infiintate este reprezentat de activitatile stabilite prin Actul Constitutiv aprobat prin H AGA nr. 5-12/28.01.2019, respectiv: executarea serviciilor postale incluse in sfera serviciului universal, a serviciilor postale neincluse in sfera serviciului universal, a altor servicii incluse in portofoliul CNPR, precum si a serviciilor executate ca urmare a contractelor si conventiilor incheiate cu persoane fizice sau juridice, conform reglementarilor legale si competentelor acordate de catre Adunarea Generala a Actionarilor.

In activitatea sa, sucursala infiintata la nivel regional va utiliza actuala infrastructura de subunitati postale (puncte de lucru situate in aria teritoriala de dezvoltare economica), respectiv: punctele de acces si de contact, centrele de sortare si prelucrare, depozitele de timbre si efecte postale, de marfuri comerciale si materiale, infrastructura logistica (locativa, transport si IT).

Sucursala infiintata la nivel regional va asigura:

- interfața cu clienții C.N.P.R. (persoane fizice și juridice) și organizarea proceselor de vânzare în relația cu aceștia;
- negocierea, încheierea, dezvoltarea și gestionarea contractelor locale (întreprinderi mici și mijocii);
- negocierea, încheierea, dezvoltarea și gestionarea contractelor centrale și locale care au ca obiect activitatea de contractare și distribuire abonamente presă;
- derularea contractelor, parteneriatelor încheiate de către sucursalele C.N.P.R., în condițiile contractuale negociate și asumate de către acestea;
- reprezentarea intereselor unitatii la nivelul sucursalei și formularea apărărilor în raport cu autoritățile statului/instituții publice etc. (*instanțe judecătorești, parchete, autorități publice, alte instituții etc.*)

În realizarea obiectului de activitate, Sucursala infiintata la nivel regional urmărește și asigură managementul rețelei postale a C.N.P.R., concretizat prin:

- Asigurarea accesului publicului la întreg portofoliul de servicii postale, servicii financiare, servicii integrate, servicii și produse bancare și de asigurări, mărfuri vândute în regim de consignatie, alte servicii și produse oferite prin rețeaua poștală a C.N.P.R.
- Gestionarea tuturor operațiunilor privind vânzarea de servicii și produse din portofoliul C.N.P.R. prin rețeaua poștală, astfel:
- organizarea proceselor de vânzări la nivelul punctelor de acces;
 - comunicarea cu clienții;
 - planificarea vânzărilor și măsurarea performanțelor de vânzări la nivelul fiecărei sub-unități poștale și individual pe fiecare vânzător;
 - marketing.
- Implementarea unui proces de management al vânzării în vederea gestionării eficiente a contractelor încheiate de Sucursala, astfel:
 - Segmentarea clienților, sistematizarea proceselor de vânzare și dezvoltarea unor procese noi cu instrumente specifice;
 - Implementarea proceselor de Key account management și Small account management, în funcție de structura și dimensiunea clienților, conform rezultatelor segmentării acestora;

- Planificarea obiectivelor susținută de monitorizarea constantă a clienților și segmentelor importante.
- Gestionarea proceselor ce implică activitățile operaționale la nivelul rețelei poștale, astfel:
 - implementarea normelor și instrucțiunilor de lucru privind operațiunile și procedurile executate de către personalul de specialitate pentru prezentarea și distribuirea produselor și serviciilor poștale, precum și a produselor și serviciilor executate urmare a contractelor și convențiilor încheiate cu persoane fizice sau juridice;
 - asigurarea logisticii necesare desfășurării în bune condițiuni a proceselor operaționale la nivelul rețelei poștale (suport IT&C, utilaje și echipamente poștale, birotică etc).
- Implementarea programelor de măsuri care privesc optimizarea și rentabilizarea rețelei poștale, în funcție de fluctuațiile mediului economic și social, al pieței de produse și servicii care se pretează a fi derulate prin rețeaua C.N.P.R., programe ce se referă la:
 - implementarea unui sistem de indicatori de performanță ai rețelei;
 - monitorizarea eficienței serviciilor prestate prin rețeaua de subunități poștale;
 - segmentarea rețelei poștale în vederea pregătirii acesteia pentru vânzarea de produse financiare, bancare și de asigurări (oficii premium, oficii standard și oficii de proximitate);
 - înființarea, desființarea și transformarea de subunități poștale;
 - reorganizarea unor subunități poștale, pe principiul vânzării unor produse sau grupe de produse în locații distincte;
 - modernizarea și tehnologizarea subunităților poștale în baza unor programe și standarde de modernizare și dezvoltare.
- Asigurarea managementului resurselor umane de la nivelul sucursalei;
- Gestionarea relațiilor comerciale, operaționale și de prestări servicii cu sucursalele specializate de profit și suport, în sensul:
 - derulării prin rețeaua poștală, în condiții de calitate și eficiență, a contractelor de vânzări servicii și produse încheiate de către sucursalele de profit ale C.N.P.R.;
 - derulării, în bune condiții, cu respectarea clauzelor contractuale a protocoalelor încheiate cu sucursalele specializate ale C.N.P.R.
- Implementarea politicilor C.N.P.R. în domeniul operațional, comercial, resurse umane, resurse financiare, calitate.

Sucursala astfel înființată are sediul principal în: București, Cluj Napoca, Iași, Timisoara, Brașov, Constanța, Craiova, Ploiești și este subordonată nemijlocit Directorului General al CNPR în conformitate cu prevederile Organigramei aprobate de Consiliul de Administrație.

Sucursala înființată la nivel regional are relații de colaborare cu celelalte sucursale, cu sucursalele specializate ale C.N.P.R. și cu agenții economici.

Compartimentele Sucursalei se vor subordona pe linie metodologică, structurilor de specialitate din cadrul Administrației Centrale a CNPR.

Managementul Sucursalei înființată la nivel regional va fi asigurat de către un Director și un Director Adjunct, restul personalului din cadrul Sucursalei va avea atribuții de execuție, fiind preluat în totalitate din structurile Dispersiilor Teritoriale.

Directorul Sucursalei va avea în subordine următoarele structuri:

- Director Adjunct;
- Compartimentul Economic
- Compartimentul Operațiuni Poștale
- Compartimentul Comercial
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Patrimoniu
- Compartimentul Investiții
- Compartimentul Aprovizionare
- Compartimentul IT
- Compartimentul Transport
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Activități Speciale

- Compartimentul Prevenire, Protectie si PSI
- Compartimentul Securitate Postala
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul CFG
- OJP-uri
- Centrul Regional De Tranzit

CAPITOLUL 1. ATRIBUTII CONFORM REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CN POSTA ROMANA SA

Director Adjunct

Atributiile de serviciu vor fi stabilite printr-o decizie ulterioara a Directorului Sucursalei.

Compartiment Economic

Compartimentul Economic din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat, desfasurand activitati in urmatoarele domenii:

- Financiar
- Contabilitate
- Analiză Economică

Compartimentul Economic din cadrul Sucursalei are dubla subordonare si anume: disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului Economic din cadrul CNPR.

In vederea îndeplinirii obiectivelor, Compartimentul Economic de la nivelul Sucursalei va avea ca principale **atributii si sarcini, urmatoarele:**

- Asigurarea unei bune organizari și desfășurare activității economico-financiare a Sucursalei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Organizarea și urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico -financiară, precum și a planului de cheltuieli;
- Organizarea și urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico-financiară, precum și a planului de venituri si de incasare a acestora la termen conform legislatiei in vigoare ;
- Analiza propunerilor primite de la OJP-uri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR;
- Organizarea analizei periodice a utilizării activelor circulante, urmărind readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, prevenind imobilizările de fonduri pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante;
- Organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, conform cerintelor legale si urmărirea reflectării în evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigurarea îndeplinirii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a obligațiilor Sucursalei către bugetul statului sau terți;
- Organizarea contabilitatii în cadrul Sucursalei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilantului anual intermediar si transmiterea pentru centralizare la Administratia Centrala – Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS;
- Organizarea desfasurarii in conditii optime a activității de control finaciar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Urmărirea, analiza și reglarea disponibilului conturilor Sucursalelor, luând măsuri operative atunci când este cazul, de solicitări de disponibil de la C.N.P.R.;

- Organizarea, analizarea si formularea propunerilor de măsuri privind circulația și utilizarea mijloacelor bănești în condiții de eficiență economică și de asigurare a securității numerarului;
- Organizarea activitatii de calcul și evidență a tuturor drepturilor bănești și plata la timp a acestora;
- Asigurarea aplicarii I.A.S. și I.F.R.S. în cadrul Sucursalei.

Domeniul Financiar

- În colaborare cu salariații care desfășoară activitate în domeniul Contabilitate, coordonează întreaga activitate financiară a unității;
- Exerciți, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- Analizează împreună cu salariații care desfășoară activitate în domeniul Contabilitate, activitatea economico-financiară pe baza balanței financiare încheiate;
- Verifică și contabilizează operațiunile de transfer;
- Intocmește și completează jurnalul TVA de vânzări;
- Asigură întreaga activitate de calcul și plată în termen a drepturilor de salarii, contabilitatea decontărilor cu personalul cuprinzând drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și pentru încadrarea temporară în munca potrivit reglementărilor în vigoare); întocmește nota contabilă salarii;
- Asigură plată în termen a obligațiilor către bugetul statului privind salariile (impozit), a sumelor reținute ca popririi, rate, cotizații, etc.
- Coordonează activitatea casieriei privind încasări și plăți din activitatea de transfer.
- Pune la dispoziție date de realizări privind facturile emise, debitele și creanțele, din evidența compartimentului;
- Urmărește încasarea la termenele scadente a facturilor emise de către compartimentul financiar din cadrul Sucursalei, a debitelor și creanțelor din evidența Sucursalei;
- Urmărește decontarea privind contractele încheiate atât la nivelul C.N.P.R., cât și pe plan local, în ceea ce privește evidențierea încasării sumelor, calculul și facturarea comisioanelor, efectuarea viramentelor către partenerii de contract;
- Urmărește verificarea și contabilizarea deconturilor bănești centralizatoare pentru întreaga Sucursală în lei și valută, emiterea și verificarea notelor contabile;
- Intocmește lunar formularul 394 "Declarația informativă privind livrarile/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național"; Decontul "300" de Taxa pe Valoarea Adăugată, "Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" și Declarația 390 "Declarația recapitulativă privind livrarile/achizițiile/prestarile intracomunitare" pe care le transmite lunar în termenul comunicat de CNPR – Direcția Economică către aceasta din urmă;
- Contabilizează și înregistrează încasările și plățile efectuate prin conturile în lei și valută deschise la bănci;
- Urmărește zilnic lichiditățile din casieriele colectoare și oficiile postale din cadrul Sucursalei și OJP-urilor din subordine;
- Stabilirea graficului privind ridicarea necesarului de numerar în colaborare cu OJP-urile din subordine;
- Analizarea zilnică a soldurilor existente în oficiile postale astfel încât orice excedent de numerar să fie redirectionat către Casieriele Județene în scopul depunerii conturilor bancare ale C.N.P.R.;
- Efectuarea punctajului lunar cu C.N.P.R. și urmărirea lichidării notelor debit-credit emise pentru conturi de mandate în lei și valută primite de la Compartimentul Operațiuni Postale al Sucursalei, înregistrarea în contabilitate a notelor debit centralizate.

Domeniul Contabilitate

- Urmărirea păstrării integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevăzuți în plan și modul în care gospodăresc fondurile materiale și bănești ale direcției.
- Organizarea și funcționarea în bune condiții a evidențelor valorilor unității, asigurând înregistrarea patrimoniului Sucursalei în contabilitate;

- Furnizarea informatiilor necesare atat necesitatilor proprii, cat si in relatiile cu alti agenti economici: furnizori, banci, agentii fiscale.
- Asigurarea efectuarii exacte si la timp a inregistrarilor contabile privind calculul amortizarii mijloace fixe.
- Efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- Intocmirea lunara a balantei de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmarirea concordantei dintre acestea;
- Asigurarea efectuarii controlului financiar preventiv asupra necesitatii si oportunitatii tuturor operatiunilor din care se nasc, modificari ce sting drepturile si obligatiile patrimoniale pentru a preintampina pe cele nelegale, nereale si neeconomice, precum si incalcarea dispozitiilor legale, mobilizarea fondurilor si pagubirea avutului obtesc;
- Asigurarea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor;
- Asigurarea conformitatii cu dispozitiile privind: legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea datelor inscrise in actele ce se supun vizei de control financiar preventiv, intocmite si semnate in cadrul Sucursalei;
- Exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru bonurile de materiale destinate cheltuielilor Sucursalei;
- Intocmirea lunara a balantei stocurilor pe gestiuni si efectuarea punctajului cu gestiunile pe fiecare sortiment, confirmand prin semnatura stocul corect;
- Intocmirea decontului de regularizare cu C.N.P.R. – Directia Economica;
- Intocmirea si completarea jurnalului TVA de cumparari;
- Asigurarea platii chiriilor pentru spatiile in care functioneaza subunitatile de posta si care nu sunt proprietate a C.N.P.R, pe baza documentelor justificative primite;
- Intocmirea declaratiilor pentru taxele si impozite locale in baza datelor transmise de catre compartimentele de specialitate;
- Asigurarea platii in termen a impozitelor si taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe cladiri /teren, taxe firma, taxe mijloace de transport, etc.) pe baza documentatiilor intocmite de catre compartimentele de resort;
- Intocmirea balantelor financiare in conformitate cu Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS);
- Intocmirea bilantului anual intermediar la nivelul Sucursalei si transmiterea catre C.N.P.R. - Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS.

Domeniul Analiza Economica

- Coordonarea activitatii de colectare si prelucrare a datelor statistice si operative referitoare la prestatii, venituri, cheltuieli in concordanta cu structura formularelor statistice si a instructiunilor metodologice de completare a acestora transmise de catre structura responsabila din cadrul CNPR;
- Transmiterea unor date si informatii in vederea completarii anchetelor statistice solicitate de INS;
- Interpretarea datelor statistice si furnizarea catre conducere a situatiilor statistice referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al Sucursalei pe baza propunerilor primite de la OJP-uri, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de oficii, cu numarul gospodariilor arondate, cu structura socio – profesionala si pe grupe de varsta;
- Defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli pe oficii judetene in structura machetelor transmise de la nivelul structurii responsabile din cadrul CNPR si urmarirea periodica a realizarii indicatorilor de prestatii, venituri, cheltuieli, verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc;
- Analizarea in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei a cheltuielilor angajate si transmiterea catre structura responsabila din cadrul CNPR privind eventuale propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din bugetul aprobat al Sucursalei;

- Urmărirea lunară, trimestrială și anuală a realizării principalilor indicatori economico-financiarți din bugetul aprobat al Sucursalei și informarea directorului Sucursalei;
- Urmărirea și transmiterea lunară către structura responsabilă din cadrul CNPR a gradului de realizare a fondului de salarii defalcăt în structura pe O.J.P. / O.P.M.B. și pe total Sucursala;
- Intocmirea și transmiterea trimestrială și anuală a executiei bugetare la nivelul Sucursalei, însoțită de analiză prestațiilor, veniturilor și cheltuielilor, evidențind cauzele și influențele care au generat variații;
- Înregistrarea și ținerea evidentei angajamentelor de plată prezentate de fiecare compartiment, privind lichidarea și plată cheltuielilor (ALOP).
- Avizarea referatelor privind achizițiile directe de bunuri materiale și servicii (cu încadrarea în limită stabilită pentru Sucursala) și urmărirea încadrării în sumă bugetată.

Compartiment Operațiuni Postale

Compartimentul Operațiuni Postale din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de execuție de specialitate, potrivit nomenclatorului de funcțiuni aprobat, desfășurând activități în următoarele domenii:

- **Produse Postale**
- **Produse Financiare**
- **Grupa Operativă**
- **Rețea Postală**
- **Organizarea și normarea muncii**
- **Itinerarii postale**
- **Cod postal și nomenclatoare postale**
- **Utilaje și echipamente postale**
- **Activități tranzite, dispecerat**
- **Control, Reclamații**
- **Calitate**

Produse Postale

- Organizarea și îndrumarea activității operaționale pentru problemele specifice domeniului operațiuni postale (posta de scrisori, mesagerie) și calitate la nivelul Sucursalei, în vederea realizării prestațiilor proprii și pe bază de contracte/convenții, utilizând judicios forța de muncă și mijloacele din dotare în condițiile ridicării continue a calității prestațiilor și creșterii eficienței economice;
- Asigurarea îndrumării OJP-urilor/OPMB, CRTz și formațiilor de lucru subordonate pentru probleme specifice domeniului operațiuni postale, luând decizii în funcție de nivelul de competență stabilit;
- Elaborarea normelor de lucru operaționale și procesele tehnologice specifice derulării la nivel regional a serviciilor/prestațiilor ce fac obiectul acestor contracte/convenții;
- Asigurarea transmiterii către subunitățile poștale din subordinea Sucursalei a tuturor instrucțiunilor/normelor de lucru și proceselor tehnologice primite de la CNPR pentru probleme specifice domeniului operațiuni postale, a tuturor instrucțiunilor/normelor de lucru și proceselor tehnologice elaborate la nivel regional pentru serviciile/prestațiile executate pe baza unor contracte/convenții încheiate la nivel local pentru probleme specifice domeniului operațiuni postale, precum și a tuturor modificărilor survenite la acestea;
- Monitorizarea implementării instrucțiunilor, normelor de lucru, aplicațiilor informatice și proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul postal;
- Asigurarea monitorizării și gestionării sistemelor de francare prin: TP și prin masina de francat, întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate și urmărirea evitării eventualelor pagube;
- Asigurarea întocmirii, primirii, înregistrării și tratării neconformităților aparute la nivelul Sucursalei respectiv, transmiterea trimestrială a Anexei 2 A RN și Anexei 2B RN – Situația centralizatoare (pentru toate subunitățile poștale din subordine) a RN către CNPR – compartimentul de resort.
- Asigurarea întocmirii trimestriale a Anexei 6 – Situația statistică a reclamațiilor și petițiilor pe total sucursala și transmiterea către CNPR – Compartimentul de resort.
- Asigurarea întocmirii și transmiterii lunare a centralizatorului PV întocmit de către ANPC,

ANCOM impreuna cu fotocopiiile PV care contin sanctiuni, dispunerea de masuri de remediere a neconformitatilor inscrise in acestea si comunicarea catre CNPR – compartimentul de resort a masurilor luate, precum si stadiul implementarii acestora.

- Monitorizarea modului de derulare a contractelor incheiate la nivel national si local specifice domeniului operatiuni postale si asigurarea intocmirii si transmiterii situatiilor solicitate privind traficul si veniturile realizate din aceste contracte.
- Urmareste respectarea conventiilor incheiate cu Casa Judeteana de Pensii/Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale/Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului/Agentia pentru Ocuparea Fortei de Munca privind prezentarea, virarea si achitarea pensiilor/alocatiilor/indemnizatiilor si ajutoarelor sociale/ajutoarelor de somaj, precum si alte conventii cu derulare in sistem local.
- Asigura monitorizarea modului de aprovizionare cu numerar de catre subunitatile postale, incadrarea in media zilnica de achitare, respectarea disciplinei soldului de casa;
- Asigurarea urmaririi respectarii timpilor de circulatie a trimerilor postale pe faze ale procesului tehnologic si aplicarea corecta a tarifelor postale, inclusiv prin expedierea periodica a unor trimiteri de control;
- Asigurarea indeplinirii planurilor de masuri stabilite de CNPR in urma controalelor efectuate in retea postală si raportarea modului de realizare a acestora;
- Asigurarea mentinerii si eficientizarii sistemului de management al calitatii din cadrul Sucursalei;
- Asigurarea transmiterii si perceperea mesajelor privind calitatea la nivelul Sucursalei, prin structurile subordonate;
- Urmarirea incadrarii serviciilor postale in standardele de calitate prevazute de legislatia in vigoare;
- Asigurarea feed-back-ului privind performantele Sucursalei in ceea ce priveste indicatorii de calitate si de mediu;
- Participarea la elaborarea si monitorizarea proceselor tehnologice si aplicatiilor informatice aferente: ghiseu informatizat, OZP, OPD, CU, GO, Casierii oficii si casierii judetene in colaborare cu alte structuri.
- Participarea la elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor strategice, a programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
- Colaborarea cu compartimentele de resort din cadrul CNPR in vederea implicarii active in dezvoltarea strategiei CNPR.

Produce Financiare

- Organizarea si indrumarea activitatii operationale la nivelul Sucursalei in vederea realizarii prestatii proprii si pe baza de contracte/conventii specifice activitatilor financiare, bancare si de asigurari, utilizand judicios forta de munca si mijloacele din dotare in conditiile ridicarii continue a calitatii prestatii si cresterii eficientei economice;
- Asigurarea indrumarii OJP-urilor/OPMB, pentru problemele specifice activitatilor financiare, bancare si de asigurari, luand decizii functie de nivelul de competenta stabilit;

Grupa Operativa

- Organizarea si indrumarea activitatii Grupei Operative la nivelul Sucursalei;
- Asigurarea concordantei si corectitudinii datelor inaintate de Grupa Operativa in vederea decontarii de catre Compartimentul Economic;

Retea Postala

- Asigura aplicarea normelor metodologice privind propunerile de infiintare/desfiintare/transformare a subunitatilor postale operative de la nivelul Sucursalei;
- Asigura respectarea cadrului de reglementare instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale de la nivelul Sucursalei;
- Participa la analiza functionalitatii retelei de subunitati postale operative din cadrul judetelor componente ale sucursalei in conditii de eficienta economica;
- Analizeaza si propune modalitati de optimizare a retelei de subunitati postale cu activitate de prezentare sau de posta rurala, avand ca rezultat o reducere a bazei de costuri;

- Asigură structurilor interesate (care gestionează rețeaua de subunități poștale) datele necesare fundamentării propunerilor de înființare, transformare și desființare de subunități poștale;
- Formulează propuneri pentru realizarea obiectivelor strategice ale C.N.P.R. S.A. în domeniul optimizării rețelei poștale și planurile de acțiuni pentru atingerea obiectivelor în domeniul specific.
- Propune și transmite structurilor din Administrația Centrală măsuri pentru respectarea obligațiilor care revin C.N.P.R. S.A. potrivit prevederilor Deciziei președintelui ANCOM nr.293/2009 privind desemnarea CNPR ca furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale și Deciziei președintelui ANRCTI nr. 2858/2007 modificată și completată cu Decizia președintelui ANCOM nr.891/2009 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale.
- Asigura întocmirea și actualizarea evidenței structurii operaționale a rețelei poștale precum și a datelor/informațiilor de interes (socio-geografice, demografice și economice) referitoare la subunitățile poștale;
- Analizează, aprobă și actualizează programul de funcționare a subunităților poștale operative de la nivelul Sucursalei;
- Comunica operativ modificările intervenite în cadrul subunităților poștale operative din cadrul Sucursalei, respectiv modificările privind programul de lucru cu publicul, adresa exactă, numerele de telefon, fax, mail, persoana de contact, necesare informării ANCOM potrivit obligațiilor ce ne revin în calitate de furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale;
- Analizează posibilitatea de informatizare a subunităților poștale neinformatizate din cadrul Sucursalei, propune măsuri de informatizare și transmite gradul de realizare a măsurilor propuse la CNPR pentru introducerea în rețeaua VPN.
- Cercetează sesizările și reclamațiile privind structura rețelei poștale de subunități poștale operative din cadrul Sucursalei, propunând măsuri corespunzătoare.
- Analiză lunară a subunităților poștale care funcționează în incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea și avizarea oportunității relocării subunităților poștale de la nivelul Sucursalei.

Organizarea și normarea muncii

- Analizează și avizează solicitările de deblocare posturi vacante, întregiri norme transformări și suplimentări de posturi din structura personalului operativ și auxiliar, în baza propunerilor primite de la OJP-urile componente Sucursalei.
- Analizează și avizează solicitările OJP-urilor pentru delegări de personal din categoria operativ și le promovează pentru promovare la Directorul Sucursalei
- Centralizează lunar pe OJP-uri și total Sucursala situația personalului respectiv: normatul, schematul și existentul, deficitul/excedentul de personal pe funcții și subunități/OJP/Sucursala.
- Propune măsuri pentru eficientizarea forței de muncă pentru toate categoriile de personal și de folosire integrală a timpului de lucru, pe baza rezultatelor normării.
- Urmărește aplicarea metodologiei de gradare a subunităților poștale, urmărind aplicarea ei în cadrul OJP, OPMB.
- Centralizează rezultatele gradării și întocmește documentația necesară pentru obținerea avizării/aprobării conducerii Sucursalei/C.N.P.R. în vederea aplicării acesteia în teritoriu.
- Analizează și avizează referatele promovate de OJP-uri pentru acordarea sporului de continuitate pentru personalul din categoria operativ;
- Monitorizează modul de derulare a activității de organizare și normare a muncii la nivelul subunităților poștale, asigură asistența de specialitate și intervine corectiv, după caz.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formațiilor de lucru operative, în corelație cu dinamica indicatorilor economico-financiari, și implicit cu evoluția traficului/volumului prestațiilor.
- Asigură aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor și propune măsuri în consecință, de rationalizare a forței de muncă și de folosire integrală a timpului de muncă la nivelul subunităților poștale din cadrul Sucursalei.

- Efectuează control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunităților postale a normelor de muncă și a reglementărilor specifice aplicabile în domeniul organizării și normării muncii.
- Analizează și avizează solicitările subunităților de asigurare a necesarului de personal în funcție de dinamica traficului de prestații/volumului de activitate, rezultatele normării și situația personalului existent.

Itinerarii postale

- Participă la elaborarea, actualizarea și modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondență, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficiență și de asigurare a timpilor de circulație stabiliți;
- Analizează itinerariile curselor postale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare și aviatice, avizând modificările ce se impun cu asigurarea promovării spre aprobare la Directorul Sucursalei;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivelul Sucursalei;
- Controlează dacă subunitățile postale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;
- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relații de transport, capacitate, dotări etc.) și transmite la CNPR;
- Elaborează note de fundamentare și participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport postal;
- Participă la negocierea contractelor de transport și asigură condițiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale la nivelul subunităților postale din cadrul Sucursalei;
- Monitorizează derularea contractelor de transport postal la nivelul Sucursalei;
- Coordonează și monitorizează activitățile legate de itinerariile postale auto, în relația cu Direcția Administrativ, Transport și Securitate Postală în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează și efectuează acțiuni de verificare a schimburilor de expedite prin mijloacele de transport postal;
- Urmărește și analizează nivelul indicatorilor activității de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri și rețele de transport;
- Participă la organizarea la nivelul Sucursalei a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situații neprevăzute și asigură buna funcționare a rețelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către structurile teritoriale;

Cod postal și nomenclatoare postale

- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru organizarea de activități referitoare la promovarea și cunoașterea codului postal de către clienți;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimerilor care au cod postal;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate la rezolvarea reclamațiilor primite din partea clienților referitoare la codul postal;

Utilaje și echipamente postale

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Județene de Poștă/OPMB, și transmite necesarul de utilaje postale către CNPR în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor;
- Furnizează, conducerii Sucursalei și celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea și necesarul de utilaje postale;
- Organizează și controlează modul în care sunt ținute evidențele utilajelor postale la nivelul Oficiilor Județene de Poștă/OPMB și a Sucursalei;
- Analizează și propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor postale din dotarea subunităților operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei și caracteristicilor trimerilor postale din categoria poștei de scrisori și colete, în vederea prelucrării automate a acestora;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje postale pentru subunitățile postale operative;

- Analizează disfuncționalitățile apărute în exploatarea echipamentelor poștale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunității și eficienței unor propuneri de contracte sau convenții ce privesc dotarea cu utilaje poștale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje poștale;
- Participă, alături de compartimentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunitățile poștale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Analizează informările primite de la OJP-uri privind registrele chitanțiere și stampilele/sigiliile pierdute/sustrase la nivelul subunității, asigură identificarea cauzelor producerii și stabilirea salariatului vinovat, publică informația în Monitorul Oficial și informează structurile CNPR în acest sens.

Activități tranzite, dispecerat

- Asigură îndrumarea, monitorizarea și verificarea activității CRTz și punctelor de tranzit de la nivelul Sucursalei.
- Participă la aplicarea instrucțiunilor poștale, proceselor tehnologice și aplicațiilor informatice în domeniul specific prin acțiuni de verificare a nivelului de cunoaștere de către salariații centrelor de sortare a prevederilor instrucționale și a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri și ia măsuri de înlăturare a lor.
- Asigură implementarea dispozițiilor autorității de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
- Monitorizează activitatea de colectare și prelucrare efectuată la nivelul CRTz și punctelor de tranzit pendinte de Sucursala.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel național, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfășurarea normală a activității la nivelul CRTz și punctelor de tranzit pendinte de Sucursala.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în rețeaua poștală și informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Organizează și coordonează activitatea de informare operativă privind funcționarea rețelei poștale și evenimentele deosebite produse la nivelul subunităților poștale din cadrul Sucursalei.
- Transmite periodic sau de urgență (în cazurile speciale), informațiile relevante conducerii Sucursalei și compartimentelor din Administrația Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecințelor negative produse de evenimentele ce apar în rețeaua poștală
- Raportează evenimentele produse în rețea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcționarea defectuasă a rețelei poștale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expediție, întârzieri în prelucrarea trimerilor poștale) etc.
- Organizează informațiile deținute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize și sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucreează, actualizează și centralizează datele privind evenimentele apărute în rețeaua poștală și întocmește periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătățire a activității poștale.
- La solicitarea conducerii Sucursalei, elaborează analize statistice asupra evenimentelor apărute în rețeaua poștală de subunități a Sucursalei.
- Transmite, către teritoriu, informații sau dispoziții ale Conducerii C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.

Control, Reclamații

- Elaborarea semestrială a planului de control, îl supune aprobării Directorului Sucursalei, duce la îndeplinire obiectivele prevăzute în acesta;
- Asigurarea organizării activității de control pe linie operațională la nivelul subunităților poștale ori de câte ori este nevoie și dispunerea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul operațional;
- Organizarea și executarea controalelor specifice la OJP/OPMB potrivit cerințelor din tematica de control elaborată de C.N.P.R..

- Organizarea si executarea controalelor inopinate aprobate de Directorul Sucursalei si la alte entitati postale din structura O.J.P.-ului in baza tematicii elaborate de catre C.N.P.R..
- Intocmirea notei de constatare/prezentare in urmare controalelor efectuate, precum si un plan de masuri, in vederea remedierii abaterilor/disfunctionalitatilor si aplicarii prevederilor legale si instructionale pe care le prezinta Directorului Sucursalei pentru aprobare.
- Urmărirea modului de realizare/indeplinire a masurilor de remediere propuse si aprobate de catre Directorul Sucursalei in urma cercetarilor efectuate.
- Efectuarea/participarea la cercetarile disciplinare prealabile ale salariatilor urmare evenimentelor inregistrate, conform reglementarilor in vigoare, in baza deciziei Directorului Sucursalei.
- Elaborarea si prezentarea semestriala si anuala catre Directorul Sucursalei a sintezei controalelor efectuate, in baza planului de control aprobat si o transmite la CNPR – Compartimentul Control.
- Primirea, inregistrarea, tratarea, cercetarea reclamatilor, sesizarilor, petitiilor si memoriilor primite la nivelul Sucursalei sau repartizate de la CNPR.
- Gestionarea reclamatilor/sesizarilor/petitiilor primite la nivelul Sucursalei prin diverse canale de comunicare prin evidentierea acestora in Anexa 5 la nivel national, solutionarea acestora, acordarea raspunsului prealabil si raspunsului final si o nota de prezentare cu rezultatele verificarii, toate aceste documente fiind semnate/aprobate de catre directorul Sucursalei;
- Pentru reclamatile/sesizarile/petiitiile inregistrate la CNPR in Anexa 5 national se vor efectua cercetarile ce se impun, se va acorda raspunsul prealabil si raspunsul final catre petent sub semnatura directorului Sucursalei, se va intocmi o nota de prezentare cu rezultatele verificarii, aprobata de catre Directorul Sucursalei, o copie dupa acestea urmand a fi transmisa catre structura responsabila din cadrul CNPR (Compartimentul Reclamatii).
- In cazul trimerilor externe pierdute pe teritoriul tarii noastre, se vor extinde verificarile in vederea stabilirii cauzelor si a salariatului vinovat de la care se va recupera contravaloarea despagubirii acordate petentului;
- Asigurarea întocmirii dosarelor de despăgubiri pentru trimiterile poștale care se încadrează în prevederile legislative in vigoare. Efectuarea calculului despagubirii de acordat si a dobanzii legale penalizatoare si transmiterea catre Compartimentul Economic a cuantumului sumei care va fi acordată expeditorului/destinatarului în cazul acordarii de despagubiri.
- Recuperarea sumelor acordate petentilor drept despagubire daca ulterior operatorul postal extern a constatat predarea sau returnarea trimiterii reclamate.
- Intocmirea situatiei riscurilor aferente activitatii desfasurate.

Calitate

- Primește de la Directorul Sucursalei informatii referitoare la implementarea si dezvoltarea Sistemului de Management Integrat – Calitate, Mediu si Securitatea Informatiei implementat in cadrul CNPR, pe care le comunica tuturor salariatilor din cadrul Sucursalei;
- Prezintă Directorului Sucursalei în vederea aprobării, propuneri cu privire la stabilirea obiectivelor si tintelor specifice, referitoare la calitate, mediu, securitatea informațiilor și risc, care vor contribui la strategia de dezvoltare a Sucursalei;
- Coordonează activitățile de imlementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informației și risc conform cerințelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 27001:2013 și SR ISO 31000:2010 menite să creeze condițiile necesare îmbunătățirii continue a performanțelor Sucursalei;
- Participă la actiunile de audit intern/extern programate a se desfasura conform "Programului anual de audituri interne/externe" stabilit la nivel CNPR si aprobat de conducerea CNPR;
- Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informației și risc) efectuate la subunitatile postale, intocmeste "Planuri de masuri" cu propuneri pentru eliminarea neconformitatilor constatate din cadrul Sucursalei si le prezinta conducerii Sucursalei;
- Coordonează și evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din CNPR este definit, implementat, auditat și monitorizat in cadrul Sucursalei, în scopul de a se garanta că produsele organizației sunt conforme atât cu cerințele clientului privind calitatea și securitatea, cât și cu cerințele standardelor în vigoare;
- Urmărește încadrarea în standardele de calitate asumate ale serviciilor poștale, care decurg din obligatiile C.N.POȘTA ROMÂNĂ S.A.;

- Efectuează și coordonează periodic verificări în domeniul calității care au drept scop depistarea neconformităților apărute;
- Propune măsuri pentru respectarea indicatorilor de calitate, stabiliți prin prevederile legale în vigoare (legislație internă, reglementări emise de către ANCOM, Organisme internaționale) și urmărește stadiul implementării acestora;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Sucursalei în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice stabilite la nivelul Sucursalei;
- Periodic, întocmește analize de management și le supune aprobării conducerii Sucursalei;
- Mediatizează, în rândul angajaților, rezultatele pozitive obținute în domeniul calității, protecției mediului, securității informației și riscului în scopul îmbunătățirii imaginii CNPR.
- Participă la activitățile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO în cadrul Sucursalei;
- Participa la auditurile interne și externe (de certificare/ recertificare/ supraveghere), împreună cu reprezentanții din cadrul CNPR – Serviciul Management Integrat și organismul de certificare.
- Asigură condițiile necesare echipelor de audit (interne și externe) pentru ca acestea să-și atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a stării sistemului de management integrat.
- Coordonează implementarea sistemului de control intern managerial conform standardelor elaborate de către Secretariatul General al Guvernului prin Ordinul nr. 600 din 27.04.2018 în cadrul Sucursalei;
- Acordă asistență/îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul Sucursalei în vederea întocmirii și prezentării rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial;
- Întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare întocmite, semnate și transmise de către șefii tuturor locurilor de muncă din cadrul Sucursalei;
- Primește „Programul pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al CNPR” și urmărește punerea lui în aplicare în cadrul Sucursalei;
- Întocmește „Raportul anual privind gradul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial”, îl prezintă spre aprobare conducerii Sucursalei și îl transmite către CNPR – Serviciul Management Integrat;
- Elaborează proiecte/chestionare/studii cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, care să asigure un mod unitar de coordonare, monitorizare și ținere sub control a sistemelor de management în cadrul Sucursalei;
- Aplica prevederile **procedurii cadru** de identificare și tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale Sucursalei;
- Respecta măsurile necesare implementării prevederilor cuprinse în procedura cadru de identificare și tratare a riscurilor, urmărind asigurarea realizării **principiilor managementului riscurilor**: de a crea valoare; de a fi o parte integrantă a proceselor organizatorice; de a fi incluse în procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic și structurat; de a avea la bază cele mai fiabile informații disponibile; de a fi adaptată situației; de a lua în considerare factorul uman; de a fi transparentă și incluzivă; de a fi dinamică, interactivă și a reacționa la schimbare; de a fi capabilă de adaptare continuă și îmbunătățire.
- Primește **„Planul anual de monitorizare și control al riscurilor: întocmit la nivel CNPR** și urmărește implementarea măsurilor dispuse în cadrul Sucursalei;
- Participa la identificarea riscurilor inerente activităților din cadrul compartimentelor Sucursalei și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Asigură colectarea de date și informații necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaționale, economice) și aplica metodologiile de prelucrare a acestora, stabilite la nivel CNPR, pe care le aplică în funcție de problematica analizată în cadrul misiunilor întreprinse;
- Acordă îndrumare și consultanță structurilor organizatorice din cadrul Sucursalei, în identificarea surselor de risc și activităților ce pot deveni amenințătoare pentru afacerile Sucursalei și implicit ale companiei, propune măsurile de prevenție corespunzătoare;
- Elaborează, avizează și actualizează periodic **Registrul riscurilor în cadrul Sucursalei**, funcție de datele cuprinse în Registrele celorlalte compartimente din cadrul Sucursalei;

- Monitorizează gradul de respectare a prevederilor legale referitoare la identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor organizaționale din cadrul Sucursalei;
- Prezintă conducerii Sucursalei informări și rapoarte suficient de detaliate și oportune, care să permită acesteia să cunoască și să evalueze performanța în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, potrivit politicilor aprobate la nivel CNPR.
- Asigură feed-back-ul privind performanțele sucursalelor și a structurilor teritoriale CNPR, în ceea ce privește indicatorii de calitate, mediu și securitatea informațiilor;
- Analizează rezultatele acțiunilor de verificare, efectuate de către organele abilitate interne și externe, la subunitățile din cadrul Sucursalei;
- Urmărește evoluția indicatorilor de calitate implementați la nivelul CNPR – reclamații, rapoarte de neconformitate, timpi de circulație trimiteri poștale și timp de așteptare la ghișeu;
- Acționează ca element central pentru implementarea și aplicarea în cadrul Sucursalei a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (abreviat RGPD);
- Verifică respectarea **politicii și procedurii cadru** de prelucrare a datelor cu caracter personal, **conform RGPD**, aplicabilă în cadrul CN Posta Romana SA.
- Îndeplinește sarcinile responsabilului cu protecția datelor, în conformitate cu art. 39 din RGPD, sunt:
 - informare și consiliere internă CNPR cu privire la dispozițiile Regulamentului,
 - monitorizarea respectării RGPD în cadrul CNPR,
 - consiliere în evaluarea impactului asupra datelor (analiză de risc/ de impact),
 - cooperarea cu autoritatea de supraveghere,
 - punct de contact pentru Autoritatea de supraveghere – ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din RGPD, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune,
 - deschiderea unui registru unic de incidente privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul CNPR,
 - efectuarea de evaluări și audituri interne, în cadrul administrației centrale și a structurilor teritoriale CNPR,
 - raportează breșele de securitate către conducerea CNPR, respectiv către Autoritatea de supraveghere, conform termenelor legale.
- Respecta prevederile procedurii **de sistem privind protecția datelor cu caracter personal** elaborată la nivel CNPR aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale Sucursalei, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Identifică domeniile de activitate supuse analizei riscurilor după prioritățile impuse de protecția datelor cu caracter personal, respectiv de eficientizarea economică a Sucursalei, respectiv stabilitatea și continuitatea în funcționare a acesteia.
- Acordă îndrumare și consultanță compartimentelor din cadrul Sucursalei în identificarea surselor de risc și activităților ce pot deveni amenințătoare pentru datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, respectiv pentru afacerile Sucursalei și ale companiei, propune măsurile de prevenție corespunzătoare.

Compartiment Comercial

Compartimentul Comercial din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de execuție de specialitate, potrivit nomenclatorului de funcțiuni aprobat iar, pentru îndeplinirea obiectivelor, are ca principale **atribuții și sarcini următoarele:**

- Intocmirea contractelor, precum și a ofertelor indicative sau ofertelor ferme pentru clienții existenți sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;
- Implementarea strategiei de vânzări a CNPR la nivelul Sucursalei;
- Îndeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale de vânzări conform target-ului alocat;
- Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor de vânzări la nivel județean;
- Dezvoltarea planurilor de contactare a clienților ținta în funcție de specificul regiunii respective și oportunitățile ivite;
- Coordonarea elaborării de prognoze privind dezvoltarea activităților efectuate pe baza de

- contracte;
- Coordonarea culegerii informatiilor de catre agentii de vanzari locali privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti; asigurarea suportului necesar catre structurile centrale in ceea ce priveste analiza mediului concurential teritorial.
 - Asiguraarea indrumarii metodologice a agentilor de vanzari judeteni in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii pentru identificarea necesitatilor de servicii/produse si formuleaza propuneri de solutii corespunzatoare pentru ambele parti;
 - Identificarea nevoilor clientilor si formularea propunerilor in vederea aprobarii de catre CNPR pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din regiunea respectiva, in limitele politicii comerciale a Companiei;
 - Intocmirea rapoartelor de activitate, elaborarea si gestionarea bazei de date cuprinzand clientii contactati, analizarea si prelucrarea informatiilor generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
 - Participarea la negocierea contractelor si conventiilor la nivelul Sucursalei si local;
 - Asigura suportul necesar, structurilor de la nivelul Administratiei Centrale cu atributii in domeniul comercial in vederea elaborarii documentatiei pentru licitatiile organizate de achizitorii din regiunea postala pe care o acopera;
 - Constituirea si dezvoltarea sistemului informational de vanzare prin prelucrarea surselor de informatii interne, a datelor rezultate din studierea pietei si a rezultatelor cercetarii de marketing cu privire la clientii potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, in vederea cresterii veniturilor si volumului de vanzari;
 - Efectuarea cercetarilor de piata la nivel regional, formularea propunerilor si derularea actiunilor de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana.
 - Comunicarea tarifelor serviciilor postale/non postale primite de la nivelul CNPR catre subunitatile postale si structurile teritoriale cu atributii in acest sens.

Compartiment Administrativ

Compartimentul Administrativ din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaboreaza propunerile pentru fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii specifice domeniului administrativ si le inainteaza Biroului Administrativ CNPR;
- Elaboreaza propuneri pentru achizitia de bunuri, materiale si servicii, inclusiv combustibili de incalzire (lemne, motorina, GPL, brichete) pentru judetele aferente sucursalei si le inainteaza Biroului Administrativ CNPR;
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat Sucursalei pentru lucrarile de intretinere si reparatii (cladiri, lifturi, utilaje, aer conditionat, etc), utilajelor, etc;
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli administrativ gospodaresti alocat Sucursalei (combustibili, taxa apa canal, salubritate, energie termica, electrica, etc);
- Avizeaza si monitorizeaza toate contractele de utilitati precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari aferente judetelor Sucursalei;
- Centralizeaza emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006 pentru judetele aferente Sucursalei;
- Monitorizeaza activitatea de colectare a deseurilor de birou si a deseurilor de ambalaje si predare catre operatorii economici autorizati pentru valorificare si reciclare, conform legii 132/2010 pentru judetele din cadrul Sucursalei;
- Transmite Directiei Economice, la inceputul fiecarui an, sau ori de cate ori este nevoie, informatiile necesare, inclusiv copii ale contractelor (pentru a se evita interpretarile privind termenele scadente, penalitatile, etc) in vederea efectuarii platilor sau incasarilor, dupa caz, a utilitatilor aferente spatiilor din judetele Sucursalei;
- Urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii incheiate de Biroul Administrativ in ceea ce priveste respectarea obligatiilor contractuale de catre parti;
- Verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor si serviciilor achizitionate specific domeniului administrativ, inclusiv cheltuielile cu utilitatile;

- Verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor, serviciilor si utilitatilor aferente subunitatilor din cadrul judetelor Sucursalei;
- Urmareste efectuarea curateniei in birouri, incaperi si in spatiile aferente imobilelor administrative din cadrul Sucursalei;
- Urmareste aplicarea prevederilor Legii 64/2008 referitoare la obligatiile persoanelor juridice ce detin/utilizeaza instalatii/echipamente aflate sub incidenta prescriptiilor tehnice ISCIR, prin operatorii RSTVI autorizati cu care s-au stabilit relatii de munca pentru spatiile judetelor din cadrul Sucursalei;
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii;
- Îndeplinește orice alte sarcini si atribuții prevazute de legislația în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei si de structura de specialitate din cadrul CNPR.

Compartiment Patrimoniu

Compartimentul Patrimoniu din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaboreaza propunerile pentru fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii specifice domeniului patrimoniu si le inainteaza Serviciului Patrimoniu-CNPR;
- Monitorizeaza cheltuielile OJP-urilor/CRTZ din cadrul Sucursalei aferente activitatii specifice;
- Asigura sprijin in obtinerea documentelor emise de diverse institutii locale aferente judetelor din cadrul Sucursalei necesare activitatii de inscriere in cartea funciara si inregistrarea punctelor de lucru;
- Reprezinta interesele CN Posta Romana SA in relatiile cu tertii, in baza imputernicirilor emise de catre Directorul General al CN Posta Romana si Directorul Sucursalei, atat in ceea ce priveste spatiile si terenurile proprietate C.N. "Posta Romana" S.A. cat si pentru cele inchiriate de la terti;
- Realizeaza clasificarea imobilelor din cadrul judetelor Sucursalei pe criterii de suprafata, amplasare (urban/rural), folosinta si prelucreaza datele si informatiile conform cerintelor conducerii Sucursalei si a Directiei de specialitate din cadrul CN Posta Romana SA;
- Realizeaza si actualizeaza evidentele ce tin de activitatea de inchiriere pentru judetele aferente Sucursalei;
- Analizeaza si evaluarea potentialului imobilelor devenite disponibile sau cu suprafete disponibile si formuleaza impreuna cu Oficiile Judetene de Posta/CRTZ propuneri de exploatare si valorificare eficienta pe care le inainteaza Directiei de specialitate din cadrul CN Posta Romana SA;
- Coordoneaza metodologic activitatea OJP-urilor/CRTZ din cadrul Sucursalei in ceea ce priveste inchirierea imobilelor in calitatea de locatar/locator;
- Avizeaza si transmite spre aprobarea conducerii CN Posta Romana SA documentele aferente activitatii de inchiriere de la nivelul judetelor Sucursalei in calitatea de locatar sau de locator, conform Regulamentelor si procedurilor in vigoare si monitorizeaza derularea acestor contracte din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;
- Urmareste activitatea de inchiriere/prelungire a contractelor de inchiriere ale CN Posta Romana SA in calitatea sa de locatar/locator si verifica dosarele de inchiriere din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;
- Intocmeste baza de date privind imobilele (cladiri si terenuri) inchiriate sau concesionate de la/la terti aferente judetelor din cadrul Sucursalei;
- Urmareste derularea contractelor de bunuri si servicii incheiate de Serviciul Patrimoniu in ceea ce priveste respectarea obligatiilor contractuale de catre parti;
- Gestioneaza spatiile de cazare din cadrul judetelor Sucursalei;
- Verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor si serviciilor achizitionate specifice compartimentului, precum si chiriile aferente spatiilor din cadrul judetelor Sucursalei;
- Verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor, serviciilor si inchirierilor aferente subunitatilor din cadrul judetelor Sucursalei;

- Întocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele proprii Sucursalei, inclusiv centralizarea propunerilor OJP-urilor/CRTZ;
- Asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva pentru Sucursala;
- Verifica si preia de la compartimentele Sucursalei, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor domentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- Supune avizarii Directorului de Sucursala, documentele întocmite in vederea inaintarii spre aprobare catre structurile de specialitate din cadrul CNPR.
- Îndeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica dispuse de conducerea Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR;

6. Compartiment Investitii

Compartimentul Investitii din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru îndeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Solicitarea de la OJP si CRTz a listelor cu propunerile cuprinzand obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC in vederea introducerii in filele de plan;
- Analizarea, centralizarea si supunerea spre avizare conducerii Sucursalei a obiectivelor propuse in filele de plan si transmiterea acestora catre structura de specialitate din CNPR;
- Participa la elaborarea propunerilor pentru reesalonari de termene/valori si de suplimentari ale planurilor de investitii, lucrari de interventii si RC, acolo unde este cazul, inaintandu-le spre avizare conducerii Sucursalei si spre aprobare structurii de specialitate din CNPR.
- Elaborarea temelor de proiectare necesare demararii proiectarii obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz), avizarea acestora in CTE-ul stabilit la nivelul Sucursalei si transmiterea catre Directia Imobiliara din cadrul CNPR in vederea aprobarii in CTE - CNPR;
- Implicarea in solutionarea neconformitatilor, defectelor, precum si a deficientilor proiectelor, aparute in fazele de executie a lucrarilor, numai pe baza solutiilor stabilite de proiectant pentru obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz) ;
- Asigura comunicarea cu executantul, cu proiectantul si cu Dirigintele de Santier in Constructii, pentru solutionarea problemelor aparute pe parcursul derularii fazelor de executie lucrari;
- Elaborarea documentatiilor necesare (referate, caiete de sarcini, formulare, draft contract) pentru contractarea proiectarii si a executiei obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz);
- Urmareste îndeplinirea de catre proiectant si constructor a cerintelor pentru obtinerea avizelor/autorizatiilor de construire/de securitate la incendiu, insotite de documentele vizate spre neschimbare, care stau la baza emiterii lor, asigurand colaborarea cu Administratiile Locale si alte institutii pentru rezolvarea problemelor specifice;
- Participarea la elaborarea si actualizarea Programului anual de achizitii sectoriale pentru lucrari/servicii;
- Organizarea procedurilor de achizitie pe plan local a obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC, conform legislatiei in vigoare, in cazul neidentificarii in SICAP a posibiloilor ofertanti;
- Avizarea contractelor de executie pentru obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC si supunerea spre semnare conducerii Sucursalei si transmiterea spre aprobare conducerii CNPR;
- Urmarierea executiei lucrarilor de investitii, lucrari de interventii si RC, precum si transmiterea spre Directia Imobiliara a stadiilor fizice de executie;
- Urmarierea realizarilor valorice aferente fiecarui obiectiv de investitii, lucrari de interventii si RC, precum si transmiterea spre Directia Imobiliara a situatiilor acestora;
- Asigura urmarirea contractelor de antrepriza pentru executarea lucrarilor de Investitii, lucrari de interventii si RC;
- Efectuarea receptiei lucrarilor de investitii, de interventii si RC;
- Urmarierea starii lucrarilor executate la obiectivele de investitii, de interventii si RC pe perioada garantiei si semnalarea catre structura de specialitate a eventualelor deficiente;

- Urmărirea situației garanțiilor de bună execuție aferente lucrărilor executate și raportarea lunară a acestora către structura de specialitate din CNPR;
- Urmărirea și centralizarea realizărilor pentru obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC;
- Verificarea cu datele înregistrate în contabilitate a valorilor realizărilor obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și RC;
- Transmiterea către colectivul Contabilitate a Procesului Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor/recepție finală/PIF, în vederea înregistrării în evidențele financiar – contabile, precum și a ALOP-ului aferent plății.
- Intocmeste fișa obiectivului;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Supune avizării Directorului de Sucursala, documentele întocmite în vederea înaintării spre aprobare către structurile de specialitate din cadrul CNPR.
- Cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate și aplicarea necondiționată a acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei și structura de specialitate din CNPR;

7. Compartiment Aprovizionare

Compartimentul Aprovizionare din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de execuție de specialitate, potrivit nomenclatorului de funcțiuni aprobat iar, pentru îndeplinirea obiectivelor, are ca principale **atribuții și sarcini următoarele:**

- Elaborarea previziunilor privind necesarul, volumul și structura pentru grupele de materiale aprovizionate centralizat;
- Analizarea gradului de fundamentare a necesităților de consum, a cererilor de materiale emise de subunitățile de consum;
- Elaborarea/actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente a Programului anual al achizițiilor publice precum și a Planului anual de aprovizionare, în corelație cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli, pe care le transmite către C.N.P.R.;
- Asigurarea dimensionării stocurilor, luarea măsurilor de prevenire a stocurilor supranormative și de lichidare a lor în cazul în care s-au format;
- Studiarea pieței de materii prime și materiale, depistarea, contactarea și selectarea sursei de furnizare pentru produsele care se achiziționează pe plan local;
- Asigurarea recepției/expedierii materialelor către/de la furnizori prin Depozitul Sucursalei;
- Asigura codificarea materialelor achiziționate conform nomenclatorului unic de produse;
- Urmărirea derulării contractelor încheiate la nivel central de către structura de specialitate CNPR (aprovizionare), respectiv termene de livrare, cantități (tranșe), prețuri;
- Acordarea vizei "Bun de plată" pe facturile emise de către furnizori în conformitate cu legislația în vigoare, asigurând concordanța cu prevederile din contractele încheiate la nivel C.N.P.R. sau pe plan local, de către structura de specialitate CNPR (aprovizionare).
- Organizarea, controlul și semnarea situațiilor ALOP (angajare, lichidare și ordonantare la plată) privind facturile emise de furnizori, sau notele de debitare-creditare emise de C.N.P.R. sau alte direcții regionale, pentru produsele asigurate centralizat prin structura de specialitate CNPR (aprovizionare).
- Depozitul Sucursalei asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de furnizori;
- Semnalarea imediată a neconcordanțelor existente între cantitățile facturate și cele livrate, precum și neconcordanța dintre marfa primită și comunicările făcute de personalul din structura de specialitate CNPR- Aprovizionare;
- La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare a diferențelor, la înștiințarea comisiei de recepție, a delegatului neutru și a furnizorului, până la soluționarea litigiului;
- Asigurarea întocmirii fișelor de magazie și a notelor de intrare recepție, pentru toate mărfurile recepționate pe baza documentelor însoțitoare: facturi, avize de însoțire a marfii, certificate de conformitate, certificate de calitate;

- Supune avizarii Directorului de Sucursala documentele intocmite si le trimite spre aprobare structurii de specialitate CNPR;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea Sucursalei si structura de specialitate CNPR.

8. Compartiment IT

Compartimentul IT din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Propune spre aprobare Departamentului IT, modificările topologice ale rețelei sau dislocările de echipamente IT&C, ținând seama de: prevenirea traficului inutil pe rețele în scopul reducerii ratei coliziunilor sau a blocajelor, asigurarea unei separări și segmentări topologice a rețelelor locale separare orientată pe aplicație; prevenirea supraîncărcării resurselor informatice și asigurarea lor pentru toate aplicațiile în exploatare în condiții de eficiență maximă; asigurarea unor timpi minimi de întrerupere a exploatării pentru mentenanță;
- Asigura asistența de specialitate la nivelul subunităților CNPR intervenind pentru remedierea defecțiunilor;
- Se analizează sarcinile și prezintă Departamentului IT măsurile de realizare a lor;
- Face propuneri pentru organizarea de cursuri de specialitate în vederea creșterii nivelului de pregătire profesionala a personalului din subordine;
- Coordonează și îndrumă activitatea de instalare și implementare a noilor aplicații, de instalare a echipamentelor IT&C în conformitate cu instrucțiunile și documentația primită, la nivelul subunităților din zona de responsabilitate;
- În colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei, semnalează eventualele anomalii de concepție a aplicațiilor, ivite la contactul direct cu exploatarea sau neconcordanța între cerințe și resurse propunând soluții sau perfecționări;
- Urmărește și ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor IT&C din dotare, a comunicației operative de informație în interiorul compartimentului și în relație cu alte compartimente sau subunități;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR urmărind buna desfășurare a activităților informatizate;
- Urmărește asigurarea comunicației VPN, semnalează anomaliile de funcționare;
- Asigură activitatea de instalare și administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicații de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare în conformitate cu instrucțiunile primite de la nivelul Departamentului IT.
- În colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei, analizează concordanța cerințelor lucrării cu resursele, contribuie la pregătirea personalului care exploatează aplicația, organizează o asistență intensivă pe perioada de exploatare incipientă;
- Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei urmărind optimizarea desfășurării activităților informatizate;
- Asigurarea activității de instalare și administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicații de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare în conformitate cu instrucțiunile primite de la nivelul CNPR SA;
- În conformitate cu contractele încheiate de către CNPR SA privind echipamentele informatice și aplicații software, urmărește derularea acestora conform clauzelor contractuale.

9. Compartiment Transport

Compartimentul Transport din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Îndrumarea și controlul întregii activități de transport desfasurate de Oficiile Județene de Posta, din cadrul Sucursalei, pe baza Normelor metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR;
- Inventarierea și solicitarea aprobării pentru redistribuirea mijloacelor de transport la nivelul Sucursalei;
- Urmărirea gestionării tuturor mijloacelor de transport de pe raza Sucursalei;
- Urmărirea completării evidentelor privind dosarul cazier al fiecarui mijloc de transport;

- Urmărirea utilizării raționale și eficiente a întregului parc de vehicule din cadrul Sucursalei;
- Urmărirea respectării tuturor normelor și procedurilor specifice transportului postal și reglementărilor legale în vigoare, privind transportul de marfă;
- Urmărirea nivelului de pregătire profesională a șoferilor și solicitarea de instruiți tematice periodice pentru reinstruirea acestora conform normelor legale în vigoare, atât în privința procedurilor postale cât și a celor specifice transportului rutier de marfă;
- Urmărirea și coordonarea executării activității de întreținere și reparații a mijloacelor de transport de pe raza Sucursalei, în conformitate cu procedurile cuprinse în Normele metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR;
- Monitorizarea politelor RCA, CASCO și rovinietelor pentru flota din cadrul Sucursalei. Urmărește închiderea dosarelor de dauna și raportează cazurile întârziate sau nefinalizate;
- Urmărirea consumurilor de carburanți specifice conform normelor de consum aprobate, și formularea propunerilor de noi măsuri în vederea reducerii acestora;
- Urmărirea realizării indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Administrației Centrale și transmiterea rapoartelor periodice stabilite prin procedura de raportare (CCLAT);
- Urmărirea efectuării reviziilor și reparațiilor conform metodologiei dispuse de CNPR și a cartilor tehnice de service a fiecărui vehicul de pe raza Sucursalei;
- Urmărirea întocmirii documentelor necesare decontării cheltuielilor de întreținere, spălare, vulcanizare, cheltuieli cu mijloace de transport la nivelul Sucursalei;
- Verificarea permanentă a stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor, modul de îngrijire zilnică de către conducătorul auto, și raportarea lunară a tuturor cazurilor de neglijență și îngrijire defectuoasă a autovehiculelor;
- Propune valorificarea autovehiculelor scoase din uz din parcul proprietate CNPR din cadrul Sucursalei;
- Urmărirea raportării resturilor în rezervor și imputarea diferentelor generate de supraconsumurile nejustificate tehnic la sfârșitul fiecărei luni, în sarcina celor vinovați.
- Monitorizarea cu ajutorul dispozitivelor GPS, interpretarea rapoartelor GPS și dispunerea de măsuri imediate în toate cazurile neconforme (abateri de la itinerar, neincadrare în consumuri, conducere neeconomicoasă și conducere agresivă cu risc de accidente);
- Organizarea și urmărirea descărcării tahografelor și a cartelelor tahograf a șoferilor, conform normelor în vigoare;
- Gestionarea programului TIS-WEB, extragerea situațiilor șoferilor, a autovehiculelor și informarea șefului ierarhic asupra tuturor încălcărilor sau inadvertențelor apărute ca urmare citirii tahografelor și cartelelor tahograf. Dispunerea de măsuri privind respectarea regulamentului de lucru al șoferilor, timpilor de conducere și de odihnă;
- Transmiterea către Departamentul Transport al CNPR a necesarului de materiale și servicii specifice pentru întocmirea proiectului de buget și inițierea procedurilor de achiziții centralizate;
- Transmiterea periodică, la solicitarea Departamentului Transport al CNPR a cifrelor privind executia bugetelor specifice alocate;
- Transmiterea și primirea de rapoarte operative periodice, situații centralizatoare, solicitate sau întocmite la nivelul Departamentului Transport, necesare pentru îmbunătățirea activității de transport postal pe toate palierele;
- Constituirea Comisiilor Tehnice la nivel de Sucursala cu toate atribuțiile specifice acestora;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei și de structura de specialitate din cadrul CNPR.

10. Compartiment Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de execuție de specialitate, potrivit nomenclatorului de funcțiuni aprobat, desfășurând activități în următoarele domenii:

- Evidență Resurse Umane
- Salarizare, Beneficii, Compensații, Plăți
- Organizarea muncii
- Relații Sindicale și Social
- Recrutare, Selecție și Integrare Personal

- Instruire și Dezvoltare Personal

Domeniul Evidență Resurse Umane

- Gestionarea bazei de date pe linie de personal-salarizare în cadrul Sucursalei.
- Completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a registrului electronic general de evidență a salariaților.
- Asigurarea întocmirii și gestionarea documentelor de evidență a personalului.
- Analizarea efectivului de personal excedentar, pe funcții, și formularea propunerilor privind redistribuirea/recalificarea acestora.
- Asigurarea întocmirii și actualizarea ștatului de funcții pentru personalul din cadrul Sucursalei și a schemelor de organizare pentru subunitățile poștale; asigurarea aplicării corecte a elementelor sistemului de salarizare a personalului, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate.
- Coordonarea elaborării și aplicarea măsurilor necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului.

Domeniul Salarizare, Beneficii, Compensații, Plăți

- Urmărirea modului de aplicare a elementelor sistemului de salarizare și a legislației în vigoare privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului.
- Asigurarea datelor necesare pe linie de personal și salarizare pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, anual.

Domeniul Organizarea Muncii

- Asigurarea asistenței metodologice în toate fazele procesului de elaborare și/sau actualizare a R.O.F.-ului din cadrul Sucursalei.
- Coordonarea activității de actualizare a fișelor de post pentru personalul din cadrul Sucursalei.
- Gestionarea evidenței posturilor existente pe funcții și categorii de personal.
- Elaborarea proiectului R.O.F. din cadrul Sucursalei și transmiterea către CNPR pentru a fi supus aprobării.

Domeniul Relații Sindicale și Social

- Inițierea și prezentarea spre aprobare către conducerea C.N.P.R. a măsurilor pentru asigurarea protecției sociale pe linia condițiilor de muncă, asistență medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariații din cadrul Sucursalei.
- Asigurarea legăturii între Sucursala și reprezentanții SLPR regionali/locali.
- Participarea la întâlnirile comisiei paritare de la nivel de Sucursala, legate de aplicarea C.C.M.
- Furnizarea datelor necesare pe linie de resurse umane pentru desfășurarea negocierilor cu SLPR.
- Gestionarea procesului de comunicare cu angajații (transmiterea informațiilor privind hotărârile conducerii Sucursalei, informații privind implicațiile activității salariaților asupra performanței financiare a Sucursalei – sancțiuni, reclamații - pentru menținerea unui climat pozitiv în relația Sucursala – angajat.

Domeniul Recrutare, Selecție și Integrare Personal

- Asigurarea necesarului de personal la nivelul subunităților poștale din cadrul Sucursalelor pentru posturile vacante aprobate de conducerea C.N.P.R., prin recrutare internă sau externă.
- Coordonarea/organizarea/participarea la desfășurarea concursurilor la nivelul Sucursalei și a subunităților sale, în vederea angajării/promovării personalului, conform prevederilor C.C.M.
- Crearea/actualizarea bazei de date a CV-urilor candidaților respinși deși au obținut nota minimă pentru admiterea pe post, atât la nivelul Sucursalei, cât și la nivelul subunităților poștale în vederea unei posibile încadrări în sistemul postal.
- Planificarea și coordonarea orientării noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în organizație, urmărind la anumite perioade evoluția acestora, din punct de vedere profesional și al adaptării acestora la cerințele Sucursalei.

- Elaborarea propunerilor pe probleme din domeniul de activitate (recrutare/selecție, integrare personal), pentru proiectul de Contract Colectiv de Muncă.

Domeniul Instruire și Dezvoltare Personal

- Asigurarea consultării compartimentelor din cadrul Sucursalei, privind necesarul propriu de formare/perfecționare profesională.
- Elaborarea și transmiterea către CNPR a propunerilor de cursuri de formare/ perfecționare profesională, pe categorii de personal, tematici și perioada de desfășurare.
- Urmărirea și realizarea/ actualizarea planului de cursuri aprobat de la nivelul CNPR.
- Coordonarea organizării cursurilor de calificare/instruire la locul de muncă.
- Urmărirea și îndrumarea metodologică referitor la aplicarea criteriilor de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală a salariaților din cadrul Sucursalei, urmărirea întocmirii fișelor de evaluare conform CCM.

Compartiment Activități Speciale

Compartimentul Activități Speciale din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de execuție de specialitate, potrivit nomenclatorului de funcțiuni aprobat iar, pentru îndeplinirea obiectivelor, are ca principale **atribuții și sarcini următoarele:**

Activitatea compartimentului Activități Speciale din cadrul Sucursalei cuprinde următoarele **domenii:**

- Pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;
- Pregătirea populației pentru apărare;
- Evidență militară și mobilizare la locul de muncă a personalului;
- Rechiziții de bunuri și prestări de servicii;
- Protecție civilă, pregătire pentru situații de urgență;
- Identificarea și protecția infrastructurilor critice;
- Protecția și gestionarea informațiilor clasificate.

În domeniul apărare/mobilizare

- Organizează și urmărește aplicarea măsurilor ce rezultă din legislația specifică privind pregătirea populației, economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, din "Planul de mobilizare a comunicațiilor poștale", din celelalte decizii, reglementări și ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sectorului poștal din zona de responsabilitate a Sucursalei;
- Elaborează, împreună cu șefii subunităților teritoriale de poștă, propunerile pentru Planul de mobilizare a sistemului poștal național. Propunerile se înaintează la C.N. Poșta Română S.A., Serviciul Activități Speciale;
- Elaborează și actualizează permanent Carnetele de mobilizare ale Oficiilor Județene de Poștă, conform metodologiei transmise de către Serviciul Activități Speciale;
- Elaborează documentele Comisiilor pentru probleme de apărare din cadrul Sucursalei – Planul de activitate, Programul de pregătire și Planul de îndrumare și control – pe care le supune aprobării președinților Comisiilor pentru probleme de apărare;
- Face propuneri pentru realizarea condițiilor de punere în aplicare a măsurilor de trecere a sistemului poștal de la starea de pace la starea de război, precum și măsuri specifice zonei de responsabilitate a Sucursalei, pentru satisfacerea cerințelor de funcționalitate în caz de război și în alte situații de criză;
- Organizează, desfășoară și coordonează activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului poștal și execută, în colaborare cu Centrele Militare Județene/Sector și Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale, evidența militară și lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare strict necesar asigurării funcționalității sistemului poștal, în concordanță cu normativele și procentajele aprobate de către Statul Major General. În acest scop exploatează și întreține programul informatic PERSAL M;
- Ține evidența obiectivelor poștale de interes strategic, urmărește dezvoltarea obiectivelor de infrastructură teritorială poștale de importanță pentru Sistemul de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională și comunică la Serviciul Activități Speciale orice modificare intervenită în principalele caracteristici ale acestora;
- Asigură respectarea de către conducerile Sucursalei, O.J.P. și C.R.Tz. a prevederilor convențiilor și a altor documente care reglementează interoperabilitatea sistemului poștal

- național cu rețelele de poștă militară, a prevederilor instrucțiunilor metodologice de mobilizare și normativelor specifice transmise de la C.N. Poșta Română S.A.;
- Asigură organizarea activității de restabilire a comunicațiilor poștale zonale și locale în condiții de război și în alte situații deosebite, prevede măsuri de rezervare a Centrului Regional de Tranzit și a punctelor de tranzit județene, precum și a itinerariilor CPA intraregionale și locale;
 - Elaborează și transmite la S.T.P.S., cereri de rechiziții și prestări de servicii în interes public, dacă situația realizării sarcinilor de mobilizare impune acest lucru;
 - Furnizează date Structurilor Teritoriale pentru Probleme Speciale din zona sa de responsabilitate pentru elaborarea și actualizarea monografiilor economico-militare județene;
 - Participă, împreună cu salariații din centralul companiei ai Serviciul Activități Speciale la controalele tematice, antrenamentele teoretice și exercițiile practice de punere în aplicare a măsurilor prevăzute în planurile de mobilizare, desfășurate în cadrul județelor din structura Sucursalei.

În domeniul protecție civilă, pregătire pentru situații de urgență

- Întocmește pentru toate județele din Sucursală *Planul de gestionare a situațiilor de urgență și Planurile de evacuare în caz de conflict armat respectiv în situații de urgență*, le transmite spre aprobare șefului de O.J.P., apoi, după caz, le supune avizării Inspectoratelor Județene pentru Situații de Urgență;
- Elaborează *Programul de pregătire, Planului cu principalele activități și Planului de îndrumare și control* pe linie de protecție civilă, respectând modelele transmise de Serviciul Activități Speciale aprobate de directorul general al companiei;
- Asigură înființarea formațiilor de intervenție de protecție civilă la obiectivele stabilite de către C.N. Poșta Română S.A., dotarea acestora conform "Gradului de asigurare materiala a activității de protecție civilă" precum și instruirea personalului încadrat în structurile de protecție civilă din zona sa de responsabilitate;
- Organizează activitatea de evacuare a obiectivelor poștale din cadrul Sucursalei, asigură constituirea Punctului de monitorizare a situațiilor de urgență și coordonare a evacuării și ia măsurile necesare pentru a planifica și asigura necesarul de mijloace de transport, precum și cantitățile de carburanți și lubrefianți necesare la evacuare;
- Organizează și urmărește executarea, cu efectivele și mijloacele tehnice prevăzute în plan, a limitării și înlăturării urmărilor atacurilor din aer sau ale dezastrelor sau calamităților naturale;
- Participă la exercițiile de protecție civilă organizate în județele/sectoarele din zona sa de responsabilitate și ia măsuri de asigurare logistică poștală a acestor activități.

În domeniul protecției infrastructurilor critice

- Asigură îndeplinirea prevederilor legislației și actelor normative privind identificarea, desemnarea, evaluarea și protecția infrastructurilor critice din zona sa de responsabilitate;
- Ține evidența infrastructurilor critice și evaluează periodic eficacitatea măsurilor de protecție stabilite, face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- Face propuneri pentru actualizarea Planurilor de securitate ale obiectivelor operatorului de infrastructură critică.

În domeniul protecției informațiilor clasificate

- Consiliază conducerea Sucursalei și a O.J.P.-urilor (organizarea, în condițiile legii) privitor la activitățile pe linia protecției informațiilor clasificate;
- Coordonează și controlează activitate de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Sucursalei, în baza planului de activitate și planului de control aprobate pe această linie;
- Elaborează normele interne privind protecția informațiilor clasificate la nivelul Sucursalei și le transmite la O.J.P. pentru aprobare, actualizează în permanență aceste norme, potrivit legii;
- Întocmește Programele de prevenire a scurgerii de informații clasificate de la nivelul Sucursalei, pe care le supune aprobării conducerii respective. După aprobare, aceste Programe se supun avizării instituțiilor abilitate județene;
- Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Aplică normele de protecție a informațiilor clasificate și monitorizează modul de respectare a acestora;

- Informează conducerile Sucursalei și O.J.P. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Relaționează cu reprezentanții autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- Elaborează programul de pregătire și organizează activități de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informații clasificate din cadrul Sucursalei;
- Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate (în xerocopie) și a angajamentelor de confidențialitate;
- Inițializează, în timp util, demersuri în vederea revalidării avizelor de securitate pentru accesul la informații clasificate salariaților din cadrul Sucursalei, cărora le expiră documentele de acces;
- Întocmește și actualizează permanent listele cu informațiile clasificate elaborate sau păstrate în cadrul Sucursalei, pe clase și niveluri de secretizare în conformitate cu listele similare elaborate la nivel central;
- Prezintă propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate, respectiv al Serviciului Activități Speciale;
- Împreună cu responsabilul C.S.T.I.C. teritorial întocmește documentația pentru acreditarea de securitate a sistemului informatic care vehiculează informații clasificate și urmărește derularea întregului proces;
- Întocmește, anual, sinteza privind pregătirea pentru apărare, pregătirea de protecție civilă și pregătirea în domeniul informațiilor clasificate a Sucursalei, pe care o înaintează la C.N. Poșta Română - Serviciul Activități Speciale;
- Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern specifice activităților;
- Întocmește, dacă este cazul, proiectul nomenclatorului dosarelor de creator pentru documentele proprii;
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predă, dacă este cazul, la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare de resortul activităților gestionate.

12. Compartiment Prevenire, Protecție și PSI

Compartimentul Prevenire, Protecție și PSI din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de execuție de specialitate, potrivit nomenclatorului de funcțiuni aprobat, desfășurând activități în următoarele domenii:

- Prevenire și protecție;
- PSI.

Domeniul Prevenire și Protecție

- Asigurarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității pe linia securității și sănătății în muncă din cadrul Sucursalei, în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă ale lucrătorilor și prevenirii accidentelor de muncă;
- Coordonarea metodologică a lucrătorului desemnat cu activitatea de prevenire și protecție din cadrul Oficiilor Județene de Poștală/OPMB;
- Participarea la recepția obiectivelor noi sau reamenajate privind modul cum au fost asigurate măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- Controlul pe baza programului de control a substructurilor din cadrul Sucursalei și informează conducerea acestuia despre deficiențele constatate și formulează propuneri de măsuri pentru prevenire și protecție;
- Avizarea angajării personalului, respectiv modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

- Asigurarea evaluării cunoștințelor lucrătorilor dobândite în procesul de instruire, prin examene, teste, probe practice;
- Urmărirea aprovizionării subunităților postale cu echipament individual și materiale igienico-sanitare de protecție, în cadrul Sucursalei;
- Inițierea demersurilor necesare și verificarea respectării legislației în vigoare privind temperaturile extreme;
- Participarea la elaborarea planului de prevenire și protecție, precum și la actualizarea acestuia atunci când este cazul;
- Colaborarea cu serviciile medicale de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic și a monitorizării stării de sănătate a lucrătorilor;
- Gestionarea evidenței efectuării controlului medical periodic pentru fiecare lucrător în parte și a fișelor de aptitudine din cadrul Sucursalei;
- Formularea propunerilor pentru clauzele privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii de către Sucursala cu furnizorii serviciilor de medicina muncii;
- Identificarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe loc de muncă și/sau post de lucru a lucrătorilor din cadrul Sucursalei.
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor 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;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

Domeniul PSI

- Organizarea, controlul și constatarea încălcărilor legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la obiectivele postale de pe raza sa de responsabilitate, în conformitate cu prevederile legislației speciale în vigoare, instrucțiunile interne, normele și dispozițiile aprobate de către Directorul General al C.N. Poșta Română S.A.;
- Stabilirea sarcinilor ce revin salariaților pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Controlul, în baza planului de activitate aprobat a modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor la subunitățile postale, participarea la cercetarea incendiilor produse (constituind bazele de date corespunzătoare), iar pe baza concluziilor desprinse propune după caz, reactualizarea și completarea normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau instrucțiuni noi privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.
- Obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege (acolo unde se impune acest lucru);
- Elaborarea planului de pregătire a personalului regionalei pe linie de P.S.I., organizarea instruirii acestuia în vederea cunoașterii și respectării normelor și obligațiilor ce le revin în acest domeniu.
- Efectuarea instruirii la angajare și instruirea periodică a salariaților din sediul Sucursalei;
- Verificarea documentațiilor tehnice de proiectare și execuție pentru lucrările noi de investiții, reparații capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinație a instalațiilor existente și propune, după caz, completarea acestora cu măsuri și sisteme de protecție la foc necesare, conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare și scenariilor de siguranță la foc elaborate potrivit prevederilor legale;

13. Compartiment Securitate Postala

Compartimentul Securitate Postala din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de execuție de specialitate, potrivit nomenclatorului de funcțiuni aprobat iar, pentru îndeplinirea obiectivelor, are ca principale **atribuții si sarcini urmatoarele:**

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual aferent activității specifice domeniului securității postale, pe baza solicitărilor, OJP-urilor și le înaintează Direcției Administrativ, Transport și Securitate Poștală a CNPR – Serviciul Securitate Poștală;

- Elaborează și transmite Direcției Administrativ, Transport și Securitate Poștală a CNPR – Serviciul Securitate Poștală proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice aferent activității Serviciului Securitate Poștală, pe baza solicitărilor OJP-urilor, care va cuprinde necesarul de achiziții produse și servicii în domeniul securității poștale;
- Asigură transmiterea la subunitățile poștale din subordinea Sucursalei a instrucțiunilor/normelor de lucru primite de la C.N. Poșta Română S.A., pentru probleme specifice domeniului privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, precum și a tuturor modificărilor survenite la acestea;
- Asigură instruirea personalului din cadrul Sucursalei în baza instrucțiunilor și normelor interne specifice și desfășoară activități de prevenire și combatere a terorismului;
- Monitorizează și controlează activitatea de pregătire și instruire a personalului poștal, la nivel local, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Coordonează activitatea de prevenire și combatere a terorismului la nivel de Sucursală;
- Asigură derularea de activități specifice pentru identificarea, cunoașterea, evaluarea și monitorizarea constantă a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la care este expus sistemul poștal, precum și respectarea cadrului legal aferent unui climat optim de securitate la nivel de Sucursală;
- Urmărește aplicarea măsurilor specifice pentru prevenirea și combaterea acțiunilor îndreptate împotriva intereselor poștale;
- Monitorizează și controlează activitatea de asigurare a sunitatilor poștale cu elemente de protecție mecano-fizice în conformitate cu normele tehnice prevăzute în legislația în vigoare;
- Cooperarea cu reprezentanți ai societăților care asigură serviciile specializate de pază umană, transport valori, instalare, service și mentenanță sisteme electronice de securitate, monitorizare și intervenție la evenimente pentru rețeaua poștală;
- Cooperarea cu reprezentanți structurilor teritoriale ai Inspectoratului General al Poliției Române (Direcțiile de Ordine Publică, Crimă Organizată, Arme, explozivi și substanțe toxice, Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, Serviciului Român de Informații - Inspectoratul pentru Prevenirea și Combaterea Terorismului, DIICOT, etc.) privind aspecte legate de asigurarea securității personalului și patrimoniului Companiei sub directa îndrumare a Directorului D.A.T.S. și Șef Serviciu Securitate Poștală;
- Verifică schițele proiectelor sistemelor de alarmă, din punct de vedere al elementelor componente, conform nivelului de securizare aprobat pentru fiecare subunitate poștală în parte;
- Coordonează și verifică efectuarea recepțiilor (planificarea lor, întocmirea corectă a proceselor verbale de receptie, etc) sistemelor electronice de securitate;
- Monitorizează și asigură derularea serviciului de pază umană a unor obiective poștale importante, acționând permanent pentru verificarea modului de execuție a acestuia împreună cu OJP;
- Monitorizează și controlează permanent activitatea de asigurare a spațiilor de lucru și de depozitare a valorilor, precum și a mijloacelor de transport valori poștale, cu sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efracție, video), în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și acționează direct pentru punerea în aplicare a măsurilor de protecție destinate personalului poștal, ținând cont de necesitatea dotării acestora cu dispozitive/echipamente individuale de autoapărare (spray iritant lacrimogen, telefon mobil, etc.);
- Verifică, certifică și întocmește angajamentele de plată pentru facturile emise împreună cu fișele de calcul aferente serviciilor efectuate de către Prestatorii cu care C.N. Poșta Română S.A. are încheiate contracte de servicii;
- Urmărește încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat serviciilor de întreținere și reparații a sistemelor electronice de securitate, pază fizică umană, instalare sisteme electronice de securitate, etc;
- Monitorizează activitatea de elaborare și implementare a planurilor de pază fizică umană, planurilor de transport valori, la nivelul de Sucursală, acolo unde este cazul;
- Monitorizează situația de nefuncționalitate a sistemelor electronice de securitate în toate subunitățile la nivelul de Sucursală și solicită prestatorului punerea în funcțiune în conformitate cu prevederile contractuale;
- Asigură măsurile ce se impun cu prilejul diverselor schimbări de sedii în ceea ce privește

- sistemele de securitate;
- Asigură corespondența cu Direcția Administrativ, Transport și Securitate Poștală pentru soluționarea diverselor probleme legate de paza fizică umană, sisteme electronice de securitate, etc;
- Verifică și urmărește efectuarea întreținerii și intervențiilor la sistemele electronice de securitate pentru toate subunitățile la nivel de Sucursală;
- Verifică și urmărește procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunitățile la nivel de Sucursală;
- Verifică și urmărește efectuarea întreținerii trimestriale a sistemelor electronice de securitate pentru toate subunitățile la nivel de Sucursală;
- Verifică și urmărește efectuarea serviciilor de monitorizare în dispecerat a sistemelor electronice de securitate instalate în subunitățile poștale din cadrul Sucursalei, de către prestator;
- Monitorizează cheltuielile aferente activității de securitate poștală la nivel de Sucursală;
- Verifică, certifică și întocmește angajamentele de plată pentru facturile aferente bunurilor și serviciilor la nivel de Sucursală, inclusiv pentru serviciile aferente sistemelor electronice de securitate
- Îndeplinește orice alte sarcini si atribuții prevazute de legislația în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei si de structura de specialitate din cadrul CNPR.

14. Compartiment Juridic

Compartimentul Juridic din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Asigura respectarea legalitatii la toate nivelele si in toate compartimentele, inclusiv prin initierea si participarea la actiuni de informare a incalcarii prevederilor legale;
- Elaboreaza si participa in cadrul colectivelor constituite la intocmirea proiectelor de hotarari, ordonante, ordine, decizii, regulamente, instructiuni si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea C.N. "Posta Romana" S.A.;
- Urmareste aparitia actelor normative si asigura documentarea juridica;
- Acorda consultanta juridica compartimentelor din cadrul Sucursalei/Companiei si/sau structurilor subordonate (OJP-uri, Oficii Postale), la solicitarea acestora, potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional, opinia sa fiind consultativa;
- Identifica si verifica respectarii tuturor prevederilor legale/normelor interne incidente pentru fiecare caz in parte;
- Avizează asupra legalității contractelor negociate de companie, în baza documentației pusă la dispoziție de celelalte compartimente;
- Elaboreaza si propune modele de contracte, precum si clauze contractuale specifice;
- Avizeaza si contrasemneaza orice alte acte cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura se aplica numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv si nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat;
- Avizeaza legalitatea propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare, deciziile de sanctionare propriu-zise precum si legalitatea propunerilor privind recuperarea prejudiciilor și face propuneri de modificare a sancțiunii disciplinare în vederea aplicării conforme și unitare a normelor legale incidente;
- Asigura documentarea juridica in materie fiscala, societara, de dreptul muncii, contencios administrativ, achizitii publice, penala, precum si in alte domenii de activitate socio-economice ale C.N. Posta Romana pentru elaborarea de solutii juridice pertinente atunci cand acestea sunt solicitate;
- Acorda asistenta juridica la solicitarea compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea reclamatilor formulate de catre clientii Companiei;
- In baza documentatiei puse la dispozitie de celelalte compartimente din cadrul C.N. Posta Romana si din cadrul celorlalte structuri subordonate, avizeaza orice alte masuri de natura sa

- angajeze raspunderea patrimoniala a Companiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
- Efectueaza demersurile necesare, in colaborare cu compartimentele de specialitate si in baza documentatiei pusa la dispozitie de catre acestea, in vederea inregistrarii/obtinerii de documente la Oficiul Registrului Comertului;
 - Acorda asistenta juridica la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea obtinerii aprobarilor necesare desfasurarii activitatii Companiei;
 - Pe baza documentatiei puse la dispozitie de compartimentele societatii formuleaza cereri de chemare in judecata, le depune si le sustine in fata instantelor judecatoresti;
 - In litigiile in care Compania are calitatea de parata, formuleaza intampinarea, note scrise cu apararea societatii in baza relatiilor si actelor puse la dispozitie de celelalte compartimente, note de probatorii, concluzii scrise, pana la solutionarea definitiva a cauzei si obtinerea hotararilor judecatoresti;
 - In toate litigiile are obligatia de a manifesta rol activ si de a parcurge cel putin urmatoarele etape: constituirea dosarului, redactarea imputernicirii, obtinerea informatiilor si inregistrarea necesare formularii apararii/preteniilor, identificarea practicii judiciare incidenta in cauza, redactarea actelor procedurale cu respectarea termenelor si prevederilor legale (cererea de chemare in judecata, contestatia/plangerea, plangerea penala, cererea de constituire ca parte civila etc., intampinarea, raspunsul la intampinare, concluzii scrise, obiectiuni, note de sedita etc.), comunicarea hotararilor/sentintelor cu indicarea caracterului executoriu, exercitarea cailor de atac, intocmirea rapoartelor aferente termenelor de judecata;
 - In baza documentatiei puse la dispozitie de celelalte compartimente din cadrul Sucursalei/Companiei si din cadrul structurilor subordonate, formuleaza plangeri penale, dupa caz, cereri de constituire a Companiei ca parte civila;
 - In vederea realizarii creantelor Companiei, urmareste obtinerea si punerea in executare a titlurilor executorii cu respectarea termenului de prescriptie; formuleaza cereri pentru legalizarea hotararilor judecatoresti definitive, cereri de executare silita, notificari, somatii, orice alte cereri;
 - Reprezinta interesele Companiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala, notarilor publici, executorilor judecatoresti, administratorilor judiciari/lichidatorilor in cadrul procedurilor de insolventa si a altor persoane fizice sau juridice, in baza imputernicirii acordate de conducatorul societatii/Sucursalei;
 - In materia de contencios administrativ formuleaza plangeri prealabile, contestatii ori alte cereri specifice procedurii prealabile prevazuta de lege, respectiv actiuni in justitie, dupa caz;
 - In materia insolventei, promoveaza la solicitarea celorlalte compartimente si in baza documentatiei justificative inaintata de catre acestea, cereri, notificari, contestatii, actiuni specifice procedurilor judiciare etc.; redacteaza cereri de inscriere la masa credala, raspunsuri, adrese, notificari si alte inscrieri specifice procedurilor de insolventa, reorganizare judiciara, faliment etc., in baza solicitarilor compartimentelor/departamentelor societatii/ Sucursalei (cu respectarea termenelor si prevederilor legale incidente); comunica compartimentelor interesate solutiile pronuntate in cadrul acestor litigii;
 - Are obligatia de a manifesta independenta si impartialitate in relatia cu organele de conducere ale C.N. Posta Romana / Sucursalei, precum si fata de orice alte persoane din cadrul acesteia;
 - Raspunde de intocmirea reala si corecta a tuturor situatiilor solicitate de conducerea Companiei si a Biroului Juridic Reprezentare in Instanta / conducerea Sucursalei;
 - Raspunde de respectarea termenelor prevazute de lege in activitatea de consilier juridic, precum si de respectarea termenelor dispuse de conducerea C.N. Posta Romana ori de conducerea Biroului Juridic Reprezentare in Instanta sau conducerea Sucursalei;
 - Ia masuri pentru inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori întocmite pentru uz intern prin secretariatul directiei;
 - Participa la intocmirea proiectului nomenclatorului pentru documentele biroului /compartimentului juridic;
 - In vederea arhivarii la compartimentul de arhiva, participa la gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se face pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);

- Participa la scoaterea dosarelor din evidența arhivei, cu aprobarea conducerii Sucursalei sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- Realizeaza orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul Sucursalei /Directorul General al Companiei /seful Biroului Juridic Reprezentare în Instanța;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătura cu activitatea specifică dispuse de seful ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal.

Vor întocmi și aviza și următoarele documente:

- toate informările către structurile din cadrul Sucursalei Regionale și structurile subordonate acestora privind apariția actelor normative și care presupun documentarea juridică;
- toate actele pe care le întocmesc cu prilejul acordării consultanței juridice compartimentelor din cadrul Sucursalei și structurile subordonate acestora;
- toate tipurile de contracte care se vor negocia și se vor semna la nivelul Sucursalei;
- toate avizele juridice întocmite și acordate ca urmare a solicitării directorului Sucursalei – spre exemplu: avizul dat în cazul propunerilor de aplicare a sancțiunilor disciplinare, avizul deciziilor de sancționare/concediere propriu-zise precum și avizul dat în cazul propunerilor privind recuperarea prejudiciilor; avizul dat cu privire la orice alte acte juridice; avizul dat în legătura cu orice alte măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Companiei ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestora;
- toate adresele de răspuns date în soluționarea reclamațiilor formulate de către clienții Sucursalei Regionale; toate adresele de răspuns în soluționarea petițiilor formulate de terțe persoane sau de salariați ai Sucursalei;
- toate adresele, solicitările formulate în vederea obținerii de documente și informații de la compartimentele existente la nivelul Sucursalei/structurilor subordonate acestora sau de la: Oficiul Registrului Comerțului; O.N.C.P.I., Arhivele Statului -Birourile teritoriale, I.P.J-uri, parchete, notari publici, executori judecătorești, administratori judiciari/lichidatori, Birourile teritoriale ale ANPC, de la orice alte persoane juridice teritoriale cu atribuții de control, de la orice alte instituții sau autorități ale statului, de la orice alte persoane fizice/juridice etc.;
- opiniile legale, notele, punctele de vedere elaborate/întocmite la solicitarea conducerii Sucursalei sau a compartimentelor din cadrul acestora; înscrisurile întocmite cu prilejul desfășurării activității în diferite comisii conform specializării;
- în toate litigiile care sunt de competența instanțelor judecătorești existente în județele arondate Sucursalei Regionale sau care vizează salariați/ foști salariați ai Sucursalei /din structurile subordonate acestora sau care au legătura cu activitatea Sucursalei /cu structurile subordonate acestora, toate actele care se elaborează cu prilejul întocmirii unui dosar, cum ar fi, spre exemplu: imputernicirile, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, răspunsurile la întâmpinare, obiecțiunile la rapoartele de expertiză, răspunsurile la interogatorii, interogatoriile, notele scrise, notele de probatorii, concluziile scrise; plangerile contravenționale, contestațiile/plangerile, plangerile penale, cererile de constituire ca parte civilă, cereri de intervenție, somatii, notificări, cereri pentru emiterea ordonanțelor de plată, cereri pentru comunicarea hotărârilor/sentințelor, actelor din dosar, cererile pentru exercitarea cailor de atac și a cailor extraordinare de atac, cereri pentru legalizarea hotărârilor judecătorești, cererile de executare silită, plangerile prealabile, contestațiile ori alte cereri specifice materiei contenciosului administrativ; cererile de înscriere la masa credală, contestațiile, răspunsurile, adresele, notificările și alte înscrisuri specifice procedurilor de insolvență, reorganizare judiciară, faliment, orice alte cereri;
- toate imputernicirile de reprezentare a intereselor Companiei în fața: instanțelor judecătorești, a altor organe cu atribuții jurisdicționale, a organelor de urmărire penală (IPJ-uri/parchete), notarilor publici, executorilor judecătorești, administratorilor/lichidatorilor judiciari, Registrului Comerțului, ONCPI, Birourilor teritoriale ale ANPC, a altor persoane juridice teritoriale cu atribuții de control, a altor persoane fizice sau juridice, a altor instituții/autorități publice, existente în județele arondate Sucursalei Regionale sau care au legătura cu salariații/foștii salariați ai Sucursalei Regionale /din structurile subordonate acestora sau care au legătura cu activitatea Sucursalei/cu structurile subordonate acestora.

15. Compartiment Control Financiar de Gestiune

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat si exercita activitatea in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.94/2011 privind organizarea si functionarea inspectiei economico-financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.107/2012 si cu Hotararea nr.1151/27.11.2012, precum si in baza Regulamentului de Organizare si Functionare al CNPR, a normelor interne cu respectarea cadrului legal in vigoare;

Compartimentul Control Financiar de Gestiune are in principal urmatoarele **obiective**:

- asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau inchirierea acestora;
- respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;
- cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate;
- In activitatea sa, Compartimentul Control Financiar de Gestiune urmareste si verifica respectarea cadrului legal ce reglementeaza activitatile desfasurate de unitatile verificate, potrivit tematicilor de control aprobate.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Compartimentului Control Financiar de Gestiune din cadrul Sucursalei are in principal urmatoarele **atributii**:

- Coordoneaza metodologic si indruma activitatea desfasurata la nivelul OJP-urilor de catre revizorii de gestiune pe linie de: CFG, cercetari disciplinare, alte cercetari dispuse de catre conducerea Sucursalei, etc.
- Intocmeste propuneri privind metodologia, normativele si normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune si le comunica Compartimentului CFG din cadrul CNPR;
- Metodologia, normativele si normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune, emise de CNPR le comunica tuturor structurilor din cadrul Sucursalei/OJP care desfasoara activitate de control financiar gestiune.
- Intocmeste proiectul programului de control anual pe fiecare OJP/OPMB, il supune aprobării Directorului Sucursalei, si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acesta;
- Intocmeste proiectul programelor lunare, trimestriale de control financiar de gestiune, pe fiecare OJP/OPMB, le supune aprobarii Directorului Sucursalei si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea;
- Asigura valorificarea legala si la timp a constatarilor facute de organele de control, respectiv revizorii de gestiune de la nivelul OJP-urilor/OPMB si raspunde de elaborarea la timp a propunerilor si a planului de masuri necesare valorificarii in totalitate a acestora;
- Efectueaza controale financiare de gestiune si controale tematice la gestiunile si subunitatile din structura Sucursalei, conform Programului de lucru al Compartimentului CFG din cadrul Sucursalei, aprobat de Directorul Sucursalei si executa toate dispozitiile privind controlul financiar de gestiune, potrivit prevederilor legale.
- Efectueaza cercetari cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei/conducerii CNPR.
- Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, precum si stabilirea raspunderii patrimoniale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor efectuate;
- Efectueaza valorificarea dosarelor de control intocmite de revizorii de gestiune de la OJP/OPMB, in termen si potrivit normelor metodologice de control financiar de gestiune;
- Verifica, analizeaza, avizeaza si prezinta spre aprobare Directorului Sucursalei actele de control privind constatările efectuate de salariatii cu atributii de control financiar de gestiune, inclusiv din cadrul OJP/OPMB, masurile luate si face propuneri pentru remedierea disfunctionalitatilor;
- Urmareste ducerea la indeplinire de catre salariatii stabiliti cu responsabilitati si masuri de remediere, potrivit actelor de control, aprobate de Directorul Sucursalei;
- Prezinta, trimestrial sau ori de cate ori se impune, Compartimentului CFG din subordinea Directorului General al CNPR, informari privind actiunile de control realizate si rezultatele controalelor efectuate pentru aprobare spre a fi înaintate Consiliului de Administrație;

- Asigura îndrumarea de specialitate a revizorilor de gestiune din cadrul OJP-urilor/OPMB, documentarea acestora, efectuarea schimbului de experiență și continuarea perfecționării profesionale.

16. OFICIILE JUDEȚENE DE POSTA/OPMB

OJP/OPMB funcționează fără personalitate juridică și asigură administrarea, dezvoltarea și exploatarea serviciilor de poștă prestate prin rețeaua județeană de subunități poștale ca urmare a obiectului propriu de activitate și ca urmare a contractelor încheiate de C.N. Poșta Română S.A. și Sucursale.

Conducerea OJP este asigurată de către Directorul OJP, aflat în subordinea directă a Directorului Sucursalei.

STRUCTURA OJP:

- oficii de prezentare;
- oficii poștale de distribuție (OPD);
- oficii poștale complexe;
- oficii zonale de poștă (OZP);
- colectiv control ulterior;
- colectiv transport
- colectiv întreținere clădiri;
- compartiment funcțional-administrativ;
- depozit de timbre, efecte poștale și mărfuri.

DOMENII DE ACTIVITATE:

1. Operațional

- control ulterior;
- control operațional;
- gestionare și support rețea;
- gestionare numerar;
- reclamații;
- calitate.

2. Comercial

3. Exploatare aplicații

4. Dezvoltare

- transport;
- investiții și RC;
- patrimoniu;
- administrativ;
- securitate poștală.

5. Aprovizionare, depozite timbre, efecte poștale și mărfuri

6. Control și CFG

7. Statistică, analiză economică, planificare

8. Resurse umane, organizare, normare

9. Prevenire, protecție, PSI

10. Secretariat, registratură, multiplicare, arhivă

11. Reprezentare

12. Managementul riscului

13. ACCP – documente clasificate

ATRIBUȚII GENERALE:

- Coordonează, atât din punct de vedere operațional, cât și logistic, activitățile oficiilor poștale și organizează activitatea celorlalte colective din subordine, cu privire la prezentarea, prelucrarea și distribuția trimitărilor poștale, electronice, de presă, interne și externe, financiare, în convenții și contracte comerciale, precum și a celorlalte servicii noi incluse în

- obiectul de activitate al Poștei Române.
- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți de managementul CNPR și asumați de conducerea OJP
- Organizează și asigură buna desfășurare a inventarierii la nivelul OJP pe care îl administrează în numele administratorului companiei.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

Domeniul operațional

- Transmite propuneri privind elaborarea instrucțiunilor, normelor de lucru specifice fiecărei categorii de prestații poștale, poșta de scrisori, mandate poștale/dividente, mesagerie, pensii, servicii financiare, presă prestată pe baza de contracte/convenții, a sistemelor de francare (timbre, mașina de francat, "TP"), interne și internaționale, a utilajelor poștale.
- Transmite propuneri privind elaborarea/actualizarea proceselor tehnologice și normelor de lucru pentru domeniile de activitate specifice.
- Monitorizează implementarea instrucțiunilor, normelor de lucru, aplicațiilor informatice și proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul poștal (curier electronic, servicii poștale, servicii financiare, poșta rapidă, copiere, vânzare mărfuri comerciale, presă, publicitate indoor, etc.) la subunitățile poștale din subordine.
- Monitorizează modul de derulare a contractelor având ca obiect de activitate serviciile poștale, urmărind respectarea clauzelor contractuale la nivelul subunităților poștale din subordine.
- Urmărește realizarea indicatorilor de performanță de către subunitățile poștale din subordine, analizează cauzele nerealizării și ia măsuri de remediere a eventualelor abateri/disfuncționalități;
- Urmărește și verifică aplicarea corectă a tarifelor pentru servicii și a prețurilor pentru produsele comercializate la nivelul subunităților și a modificărilor de instrucțiuni.
- Pe baza analizelor efectuate propune înființarea, desființarea, reorganizarea, restrângerea sau extinderea obiectului de activitate al oficiilor poștale arondate.
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de procesare a numerarului în cadrul casierilor județene.
- Asigură și răspunde pentru planificarea judicioasă a numerarului necesar oficiilor din
- subordine pentru efectuarea diferitelor categorii de plăți, încadrarea în media zilnică de achitare, precum și respectarea disciplinei soldului de casa.
- Asigură gospodărirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și apărarea integrității patrimoniului și a securității valorilor.
- Urmărește respectarea convențiilor încheiate cu Casa Județeană de Pensii/Agenția Județeană pentru Prestații Sociale/Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă, privind prezentarea, virarea și achitarea pensiilor/alocațiilor/îndemnizațiilor și ajutoarelor sociale/ajutoarelor de șomaj, precum și alte convenții cu derulare în sistem județean.
- Organizează, îndrumă și verifică activitatea colectivului de control ulterior.
- Propune confecționarea, în funcție de necesități și ține evidența tuturor sigiliilor, ștampilelor și parafelor în vigoare.
- Întocmește itinerariile curselor poștale auto teritoriale și locale, fluviale și aviatice după caz, le transmite compartimentului de resort din cadrul Sucursalei în vederea obținerii avizelor de specialitate și aprobării Directorului Sucursalei și le difuzează în teritoriu, conform prevederilor metodologice specifice în vigoare.
- Verifică modul în care se efectuează schimburile de expediții cu subunitățile poștale.
- Analizează și ia măsuri pentru evitarea întârzierilor în efectuarea CPA.
- Ține evidența și eliberează autorizațiile pentru efectuarea schimburilor de expediție pentru salariații din cadrul OJP
- Aprobă graficele orare de prezentare, prelucrare, distribuire a trimiterilor poștale și a presei pentru subunitățile arondate.
- Ține evidența structurii organizatorice a rețelei poștale, pe tipuri de subunități poștale (oficii poștale, ghisee poștale exterioare, agenții și circumscripții poștale rurale), asigurând baza de date necesară cunoașterii cât mai exacte a unor informații pentru fiecare categorie (adresa poștală, persoana de contact, telefon, fax, program de lucru cu publicul, gradul de

informatizare - informatizat VPN sau ADSL - categoria de servicii prestate, etc), necesare informarii ANCOM, comunicand operativ modificarile intervenite compartimentului de resort din cadrul Sucursalei.

- Efectuează analize privind tronsoanele și/sau tipurile de subunități nerentabile din structura organizatorică operativă.
- Participă la studii și programe de rentabilizare a subunităților poștale operative.
- Analizează și prezintă propuneri pentru stabilirea programului de funcționare a subunităților poștale corelat cu cerințele clienților și sosirea mijloacelor de transport.
- Asigură controlul gestionar asupra gospodăririi mijloacelor banesti și materiale și verificări financiare în conformitate cu NOC la oficiile poștale fără casier, verifică modul cum diriginții oficiilor poștale își exercită atribuțiile de verificare a gestiunilor salariaților din subordine.
- Organizează, îndrumă și asigură efectuarea controlului operațional în toate etapele procesului tehnologic, luând măsuri pentru înlăturarea neconformităților și aplicarea corectă a prevederilor instrucțiunilor/normelor de lucru poștale.
- Dispune și urmărește realizarea măsurilor de remediere a neregulilor înscrise de ANCOM/ANPC în Procesele-Verbale de contravenție întocmite în sarcina subunităților poștale.
- Prezintă propuneri pentru aplicarea unor măsuri ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor poștale și prestațiilor pe bază de contracte/convenții, prin instruirea salariaților în concordanță cu cerințele economiei de piață, pentru extinderea și generalizarea serviciilor și prestațiilor pe bază de contracte/convenții noi, modernizarea serviciilor tradiționale.
- Face propuneri în vederea elaborării Manualul Sistemului de Management Integrat, Procedurilor operaționale ale SMI.
- Colaborează cu reprezentanții organismului de certificare și cu alte organizații/instituții în probleme care vizează managementul calității și mediului.
- Derulează stagii interne de instruire a personalului în domeniul calității.
- Urmărește stadiul de realizare a obiectivelor de calitate la nivel OJP
- Coordonează și îndrumă activitatea de culegere, prelucrare și raportare a datelor necesare indicatorilor de calitate la nivelul județului
- Analizează indicatorii de calitate realizați, pe tipuri de prestații și subunități.
- Organizează efectuarea măsurătorilor de calitate (timpi de circulație, timp de așteptare, contact direct, supraveghere etc.) la subunități.
- Valorifică măsurătorile de calitate prin propuneri de îmbunătățire, completare sau modificare pentru domeniul sau serviciul cu cele mai mari deficiențe, la nivel de județ.
- Asigură cercetarea și rezolvarea reclamațiilor și sesizarilor cu privire la activitatea de poștă, rețea poștală și comportamentul personalului operativ, identificand cauzele si propunand masuri de remediere, eliminare, prevenire corespunzatoare.
- Analizeaza informarile primite din teritoriu de la subunitatile subordonate privind registrele chitantiere si stampile/sigilii pierdute/sustrase, asigura identificarea cauzelor producerii si stabilirea salariatului vinovat, recupereaza prejudiciul creat, asigura publicarea informatiei in Monitorul Oficial dupa care, informeaza operativ in termenii stabiliti/reglementati compartimentul de resort din cadrul Sucursalei.
- Organizeaza la nivelul OJP_ului, dispecerate pentru perioadele de trafic forte/situatii de forta majora si asigura buna functionare a rețelei de subunitati postale aflate in directa coordonare.
- Raporteaza operativ conducerii Sucursalei si monitorizeaza toate evenimentele deosebite aparute in rețeaua postala, respectiv: pierderi, fraude, furturi, incendii, intarzieri CPA, functionarea defectuoasa a rețelei, neefectuare schimburi de expeditie, intarzieri in prelucrarea trimiterilor postale, etc.
- Semneaza referatele prin care solicita plata orelor suplimentare pentru salariatii din subordine raspunzand de realitatea, legalitatea si regularitatea datelor inscrise si transmite catre compartimentul de resort din cadrul Sucursalei, situatia nominala a orelor suplimentare pentru care nu a existat posibilitatea compensarii in termenul legal.
- Coordonează întocmirea dosarelor de despăgubire pentru trimiterile pierdute sau distruse la nivelul structurii subordonate.
- Asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, securitatea informației) la nivelul OJP și structurile subordonate.
- Efectuează, analizează și evaluează rezultatele auditurilor interne de calitate efectuate la subunitățile operative.

- Monitorizează și verifică aplicarea procedurilor specifice la subunitățile operative, respectiv a documentației S.M.I. actualizată, precum și a tuturor modificărilor survenite la acestea și urmărește respectarea acestora.
- Întocmește și urmărește implementarea Planului de instruire anual pe linie SMI la nivel OJP, precum și a altor atribuțiuni specifice domeniului calității și mediului/Sistemului de Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea CNPR.

Subdomeniul Control Ulterior

- verificarea aplicării corecte a regulilor de exploatare postala prevazute de instructiunile si normele de lucru in vigoare de completare a imprimatelor cu regim special, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea respectiv, operarea zilnica pentru oficiile neinformatizate a decontului banesc in lei si valuta, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea depunerii integrale si la timp a sumelor incasate de oficiile postale din subordinea OJP-ului rezultate din prestatii efectuate de catre acestea;
- Justificarea integrala si la timp a sumelor platite de subunitatile postale din subordinea OJP-ului;
- verificarea lunara a situatiilor Model 3 si 4, a extraselor acestora si a situatiilor specifice, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea conturilor de mandate interne si internationale cu intocmirea documentelor prevazute de normele si reglementarile in vigoare;
- verificarea transferurilor Western Union, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea mandatelor On- line, Eurogiro, ECI, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea si operarea informatica a mandatelor pensii, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea taloanelor mov, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea si operarea informatica a abonamentelor presa, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- operatiuni de verificare si operare informatica a documentelor referitoare la incasarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (TURDN) si eliberare a rovinietelor, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea activitatii de utilizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;
- verificarea gestiunii oficiilor postale unde dirigintele cumuleaza si functia de diriginte, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea facturilor incasate de oficiile postale neinformatizate si semiinformatizate;
- verificarea altor prestatii efectuate in urma derularii contractelor incheiate pe plan national sau local (IMP, EUFONIKA, DANTE INTERNATIONAL,taxe si impozite, etc) intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- urmarirea rezolvarii rapoartelor de neconformitate, analizarea cauzelor si dispunerea masurilor in consecinta, cu intocmirea tuturor documentelor prevazute de normele si reglementarile in vigoare;
- arhivarea si pastrarea documentelor conform normelor si reglementarilor in vigoare.

Domeniul comercial

- Asigură implementarea strategiei comerciale a CNPR la nivelul OJP și a unităților poștale subordonate.
- Sprijină stabilirea de relații de cooperare cu alte instituții, organisme, organizații sau companii din județ, în conformitate cu strategiile adoptate la nivelul CNPR funcție de competențele primite.
- Centralizează, analizează și comunică date de trafic și venituri realizate la nivelul subunităților poștale ca urmare a derulării de contracte/convenții locale și propune măsuri de rentabilizare a acestui segment.
- Fundamentează și propune măsuri de îmbunătățire pentru serviciile poștale.

- Semnalează practici de încălcare a dreptului rezervat CNPR de către concurență la nivel local și propune măsuri în consecință.
- Coordonează la nivelul OJP, activitatea pe linie de comerț.
- Asigură expunerea corespunzătoare a materialelor și mărfurilor comerciale primite spre comercializare de către subunitățile poștale.
- Sprijină participarea la licitații a Sucursalei/CNPR în cadrul ariei de competență.
- Elaborează la solicitare expresă, rapoartări specifice activității comerciale.
- Îndeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale de vânzări conform target-ului alocat;
- Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor de vânzări la nivel județean;
- Dezvoltarea planurilor de contactare a clienților ținta în funcție de specificul local respectiv și oportunitățile ivite;
- Culege informații privind piața de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clară și complexă a potențialilor clienți; analizează mediul concurențial teritorial la nivelul OJP.
- Identificarea nevoilor clienților și formularea propunerilor în vederea aprobării de către Sucursala pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clienților din zona respectivă, în limitele politicii comerciale a Companiei;
- Întocmirea rapoartelor de activitate, elaborarea și gestionarea bazei de date cuprinzând clienții contactați, analizarea și prelucrarea informațiilor generate de activitatea de vânzare/întâlnirile cu clienții;
- Participarea la negocierea contractelor și convențiilor la nivel local;
- Efectuarea cercetărilor de piață la nivel județean, formularea propunerilor și derularea acțiunilor de promovare a serviciilor oferite de Posta Română.
- Comunicarea tarifelor serviciilor poștale/non poștale primite de la nivelul CNPR către subunitățile poștale și structurile teritoriale cu atribuții în acest sens.

Domeniul exploatare aplicații

- Asigură implementarea și exploatarea adecvată a aplicațiilor informatice la nivelul OJP și a subunităților poștale.
- Asigură utilizarea optimă a tehnicii de calcul și comunică la Departamentul IT, disfuncțiunile și anomaliile apărute.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate IT în vederea optimizării desfășurării activităților informatizate.

Domeniul dezvoltare

Subdomeniul transport

- Asigură gestionarea completă a mijloacelor de transport de la nivelul OJP.
- Urmărește completarea evidentelor privind dosarul cazier al fiecărui mijloc de transport;
- Urmărește și asigură desfășurarea activității de transport conform itinerariilor.
- Programează autovehiculele pe C.P.A., activități administrative și pentru alte servicii de transport ocazionale.
- Asigură gestionarea foilor de parcurs (eliberare, recuperare, verificare, calcul, înregistrare, etc.) la nivelul colectivului transport.
- Controlează starea tehnică de întreținere a mijloacelor de transport, urmărește respectarea legislației în domeniu și a normelor de exploatare a parcului auto din dotarea OJP și ia măsuri împotriva șoferilor care manifestă neglijența în utilizarea și îngrijirea acestora.
- Planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații conform prevederilor cărților tehnice de service specifice fiecărui tip de vehicul, a normelor și normativelor în vigoare.
- Urmărește consumurile de carburanți, lubrefianți, lichid de răcire, anvelope, acumulatori, etc. și ia măsuri în consecință.
- Verifică periodic starea tehnică a autovehiculelor și a sistemelor de asigurare a valorilor, în timpul transportului.
- Verifică, gestionează și utilizează programul informatic FAZ.
- Asigură întocmirea evidențelor specifice în ceea ce privește înregistrarea timpului de muncă, a orelor suplimentare, diurne și alte drepturi acordate șoferilor, urmărind eficientizarea utilizării forței de muncă.

- Gestionează cardurile de alimentare cu combustibil și/sau bonurile de carburanți.
- Asigură verificarea lunară a resturilor de rezervor, pentru vehiculele din exploatare și valorifică constatările, în conformitate cu reglementările interne în vigoare.
- În limita competențelor delegate de Conducerea CNPR, asigură relația cu organele județene de poliție, cu organele administrației publice locale, precum și cu alte firme transportatoare de pe raza județului.
- Urmărește încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat.
- Urmărește programul de conducere și de odihnă al soferilor și propune măsuri privind respectarea regulamentului de lucru al acestora;
- Monitorizează cu ajutorul dispozitivelor GPS, interpretează rapoartele GPS și dispune măsuri imediate în toate cazurile neconforme (abateri de la itinerar, neîncadrare în consumuri, conducere neeconomicoasă și conducere agresivă cu risc de accidente);
- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către șoferi și ia toate măsurile pentru respectarea procedurilor postale și a reglementărilor în vigoare, privind transportul rutier;
- Verifică nivelul de pregătire profesională a soferilor și solicită instruirii tematice periodice pentru reinstruirea acestora conform normelor legale în vigoare, atât în privința procedurilor postale cât și a celor specifice transportului rutier de marfă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei și structura de specialitate din cadrul CNPR.

Subdomeniul investițiilor și RC:

- Întocmește propunerile pentru planul de investiții, lucrări de intervenții și RC.
- Participă la întocmirea notelor de fundamentare, teme de proiectare și studii pentru lucrările incluse în plan.
- Participă la recepția lucrărilor obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și RC.
- Participă la obținerea avizelor și autorizațiilor necesare demarării lucrărilor de investiții, lucrări de intervenții și RC din cadrul OJP.
- Urmărește fazele de execuție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC conform graficelor.
- Urmărește comportarea în perioada de garanție a lucrărilor executate la obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC, transmitând la Sucursala datele în cauză.
- Întocmește propuneri în regim de urgență pentru aducerea clădirilor la starea inițială de exploatare urmând avariilor survenite accidental (calamități naturale).

Subdomeniul patrimoniu

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual aferent activității specifice domeniului patrimoniu și le înaintează către Sucursala;
- Propune măsuri conducerii Sucursalei pentru funcționarea în spații corespunzătoare a oficiilor postale din subordine, se ocupă de folosirea rațională a spațiilor existente;
- Respectă procedurile, instrucțiunile de lucru și metodologia de lucru specifică activității de administrare a imobilelor din cadrul județului, aprobat de conducerea C.N. Poșta Română SA;
- Identifică spațiile necesare în vederea desfășurării activității postale în bune condiții pentru subunitățile aferente județului;
- Întocmește documente aferente activității de închiriere spații și terenuri aferente județului în conformitate cu prevederile Regulamentelor interne aprobate în acest sens;
- Asigură predarea/preluarea spațiului/terenului închiriat de la sau către terți, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Întocmește baza de date privind imobilele (clădiri și terenuri) închiriate sau concesionate de la/la terți și prezintă periodic Sucursalei rapoarte privind eficiența activității de închiriere;
- Întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele aferente activității desfășurate la nivelul OJP;
- Asigură evidența, inventarierea, selectionarea, păstrarea și folosirea documentelor aflate în arhiva OJP-ului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei și structura de specialitate din cadrul CNPR;

Subdomeniul Administrativ

- Stabilește necesarul de achiziții produse și servicii în domeniul: instalații de ridicat, instalații de încălzit, paza umană, utilaje, mobilier, alte echipamente utilizate cu excepția echipamentelor IT și le transmite Sucursalei conform instrucțiunilor și solicitărilor primite.
- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual aferent activității specifice domeniului administrativ, inclusiv utilaje, și le înaintează către Sucursala;
- Elaborează propuneri pentru achiziția de bunuri, materiale și servicii, inclusiv combustibili de încălzire (lemne, motorină, GPL, brichete) pentru subunitățile din cadrul județului și îl înaintează sucursalei;
- Asigură curățenia și aspectul interior al tuturor spațiilor alocate activităților poștale din cadrul județului;
- Coordonează activitatea de colectare a deșeurilor de birou și a deșeurilor de ambalaje și predarea către operatorii economici autorizați pentru valorificare și reciclare, conform reglementărilor legale în vigoare la nivelul județului;
- Urmărește efectuarea întreținerii și reparațiilor în domeniul: imobile, instalații de ridicat, instalații de încălzit, utilaje, mobilier, alte echipamente utilizate cu excepția echipamentelor IT, conform contractelor încheiate cu terți.
- Urmărește aplicarea prevederilor Legii 64/2008 referitoare la obligațiile persoanelor juridice ce dețin/utilizează instalații/echipamente aflate sub incidența prescripțiilor tehnice ISCIR, prin operatorii RSTVI autorizați cu care s-au stabilit relații de muncă pentru spațiile din cadrul județului;
- Intocmește situații centralizatoare și informații în domeniu asupra activității în vederea informării operative a conducerii Sucursalei;
- Transmite Sucursalei emisiile de poluanți în atmosferă provenite din surse fixe în concordanță cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contribuțiilor și taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006 pentru subunitățile aferente județului;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei și structura de specialitate din cadrul CNPR.

Subdomeniul Securitate Poștală

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual aferent activității specifice domeniului securității poștale, și le înaintează către Sucursala;
- Monitorizează situația de nefuncționalitate a sistemelor de securitate în toate locațiile și solicită prestatorului punerea în funcțiune în conformitate cu prevederile contractuale respectând Regulamentele Interne aprobate în acest sens;
- Verifică și urmărește efectuarea întreținerii și intervențiilor la sistemele de securitate pentru toate subunitățile din cadrul OJP;
- Verifică și urmărește procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunitățile din cadrul OJP;
- Obține avizele de la Inspectoratele de Poliție Județene pentru proiectele tehnice și verifică sistemele de securitate conform proceselor verbale;
- Efectuarea inspecțiilor de securitate poștală la nivel local în subunitățile poștale din OJP;
- Acționează pentru punerea în practică a instrucțiunilor și normelor interne specifice pentru securizarea obiectivelor în care se desfășoară procese tehnologice poștale și pentru protecția personalului;
- Asigură derularea de activități specifice pentru identificarea, cunoașterea, evaluarea și monitorizarea constantă a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la care este expus sistemul poștal, precum și respectarea cadrului legal aferent unui climat optim de securitate la nivelul OJP-ului;
- Organizează și urmărește aplicarea măsurilor specifice pentru prevenirea și combaterea acțiunilor îndreptate împotriva intereselor poștale;
- Asigură relația cu reprezentanții instituțiilor de stat abilitate la nivel județean;
- Organizează și desfășoară activități de pregătire și instruire a personalului poștal;
- Coordonează activitatea de prevenire și combatere a terorismului la nivelul OJP-ului;
- Coordonează activitățile specifice pentru prevenirea și combaterea spălării banilor prin serviciile poștale;
- Asigură relația cu reprezentanții instituțiilor de stat abilitate în domeniu la nivel județean,

respectiv SRI, IGPR, ONPCSB,IGSU;

- Desfășoară activități de verificare a modului de cunoaștere și aplicare a instrucțiunilor și normelor interne specifice;
- Urmărește și acționează direct pentru punerea în aplicare a măsurilor de protecție destinate personalului poștal, ținând cont de necesitatea dotării acestora cu dispozitive/echipamente individuale de autoapărare (spray iritant-lacrimogen, telefon mobil, etc.);
- Acționează pentru cunoașterea și punerea în aplicare a normelor specifice de lucru pentru sectoarele predispuse comiterii de nereguli;
- Monitorizează și asigură derularea serviciului de pază umană a unor obiective poștale mai importante, acționând permanent pentru verificarea modului de execuție al acestuia;
- Organizează și coordonează activitatea de asigurare a subunităților poștale și mijloacelor de transport valori poștale cu sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efracție, video), în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează și controlează activitatea de asigurare a subunităților poștale cu mijloace de protecție mecano-fizice în conformitate cu normele tehnice prevăzute în H.G. nr. 301/2012;
- Monitorizează și asigură derularea în condiții optime de securizare a activității echipajelor CPA - curse poștale auto, urmărind îndeplinirea strictă a criteriilor legale de securitate în ceea ce privește dotarea acestora cu echipament de autoapărare adecvat, precum și utilizarea mijloacelor specializate de transport aferente;
- Asigură și îndrumă activitatea de descoperire a contravențiilor în sectorul de activitate poștală conform reglementărilor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei și structura de specialitate din cadrul CNPR.

Domeniul aprovizionare, depozit timbre, efecte poștale și mărfuri

- Întocmește planul de aprovizionare pentru imprimările necesare activității de poștă și asigură aprovizionarea subunităților poștale.
- Întocmește planul de aprovizionare a subunităților cu timbre și efecte poștale și produse destinate comercializării, urmărind gestionarea, păstrarea, depozitarea corespunzătoare și aprovizionarea subunităților poștale.
- Asigură organizarea depozitării valorilor materiale în condiții prestabilite.
- Asigură întocmirea/actualizarea evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidențe.
- Analizează pe subunități, stocurile existente și mișcarea pentru fiecare categorie de timbre și efecte poștale, precum și pentru produsele destinate comercializării, luând măsuri pentru redistribuirea lor, conform reglementărilor în vigoare.
- Asigurarea dimensionării stocurilor, luarea măsurilor de prevenire a stocurilor supranormative și de lichidare a lor în cazul în care s-au format.
- Asigurarea recepției/expedierii cantitative și calitative a materialelor/timbrelor și efectelor poștale de la/către furnizori, subunități poștale sau Depozitul Central cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Semnalarea de îndată a concordanțelor constatate cu ocazia recepției între cantitățile facturate și cele livrate, precum și neconcordanțele între marfa primită și comunicările primite de la nivelul Sucursalei;
- La constatarea lipsurilor procedează la întocmirea unui PV de constatare diferențe, îl semnează comisia de recepție și este distribuit către toate structurile implicate și furnizor până la soluționarea litigiului.

Domeniul Control și CFG

- Asigură organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune, la nivelul subunităților poștale din subordine.
- Urmărește realizarea măsurilor stabilite prin procesele verbale de control CFG și comunică modul de realizare către Compartimentul CFG de la nivelul Sucursalei;
- Elaborează documentele specifice, urmare a acțiunilor de control efectuate, conform obiectivelor cuprinse în tematicile de control aprobate, prezintă rezultatele controalelor precum și măsurile de remediere propuse, conducerii Sucursalei.

- Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse ca urmare a acțiunilor de control efectuate, în vederea eliminării disfuncționalităților constatate.
- Prezintă sinteze privind acțiunile de control realizate și rezultatele controalelor efectuate la termenele specificate în metodologia și tematica de control.
- Efectuează cercetări disciplinare prealabile urmare evenimentelor înregistrate, conform reglementarilor în vigoare.
- Verifică modul de respectare a cadrului legal privind derularea contractelor de achiziție/închirieri, precum și a contractelor de vânzare a serviciilor oferite de CNPR
- Asigură tratarea și monitorizarea reclamațiilor, sesizărilor și petițiilor primite/repartizate, precum și efectuarea de cercetări privind evenimentele deosebite.
- Întocmește note de prezentare și răspunsuri la reclamațiile cercetate și soluționate.
- Întocmește documentația necesară pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale, precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor gasiți vinovați urmare controalelor efectuate.
- Solicită efectuarea de acțiuni specifice, cu trimiteri capcanate chimic, la subunitățile poștale acolo unde situația o impune.
- Informează conducerea CNPR asupra spetelor și neregulilor semnalate/constate și a măsurilor propuse în vederea îmbunătățirii activității și securității poștale.
- Efectuează analize și elaborează propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea situației economice, operaționale, comerciale și de logistică în aria sa de competență și responsabilitate.
- Efectuează la nivelul subunităților poștale prin salariații OJP, controale pe linie de specialitate atunci când există suspiciuni, indicii referitor la producerea unor pagube sau neconformități de altă natură.
- Elaborează la termenele prevăzute și în conformitate cu reglementările primite, planul de control pe linie operațională la nivelul OJP, îl avizează și îl transmite în vederea avizării/aprobării la compartimentul de resort din cadrul Sucursalei.
- Asigură primirea, înregistrarea, tratarea și cercetarea reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor și memoriilor primite la nivelul OJP sau repartizate de la nivelul Sucursalei cu respectarea legislației și reglementarilor în vigoare.
- Asigurarea întocmirii, primirii, înregistrării și tratării neconformităților aparute la nivelul Sucursalei respectiv, transmiterea trimestrială a Anexei 2 A RN și Anexei 2B RN – Situația centralizatoare (pentru toate subunitățile poștale din subordine) a RN către CNPR – compartimentul de resort.
- Asigurarea întocmirii trimestriale a Anexei 6 – Situația statistică a reclamațiilor și petițiilor pe total sucursala și transmiterea către CNPR – Compartimentul de resort.

Statistica, analiza economică și planificare

- Asigură realizarea țintelor lunare de venituri și cheltuieli, stabilite de CNPR și asumate de OJP.
- Asigură repartizarea și urmărirea îndeplinirii planului de venituri și cheltuieli în condiții de eficiență prin folosirea completă a capacităților de lucru și utilizarea rațională a resurselor umane și a timpului de lucru la subunitățile poștale.
- Ia măsuri pentru organizarea și verificarea culegerii datelor statistice pentru diferite sondaje inițiate de CNPR, făcând centralizarea lor.
- Analizează activitatea economico-financiară a OJP, ia măsuri pentru înlăturarea pierderilor.
- Asigură evidența, urmărirea și analiza cheltuielilor pe elemente de cheltuieli.
- Asigură gestionarea eficientă a cheltuielilor la nivelul OJP
- Participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniului, valorificarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii.

Resurse umane, organizare, normare

- Întocmește și transmite spre aprobare referate pentru deblocări de posturi, transformări, suplimentări, angajări, delegări, preluări de atribuțiuni, întregiri de normă, spor continuitate și indemnizația pentru program fracționat pentru personalul funcțional administrativ, auxiliar și operativ.
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.
- În baza metodologiei în vigoare, face propuneri pentru elaborarea/actualizarea R.O.F.;

asigură aducerea la cunoștință tuturor salariaților din cadrul OJP a atribuțiilor prevăzute în R.O.F.

- Asigură organizarea activității de testare pentru trecerea la o clasa superioară de salarizare.
- Gestionează baza de date pe linie de personal. Ține evidența posturilor pe funcții și categorii de personal.
- Asigură întocmirea și actualizarea schemelor de organizare pentru subunitățile poștale; Operează modificările intervenite în structura schemei de personal la nivel de OJP și informează subunitățile cu privire la aceste modificări.
- Întocmește documentațiile privind angajările de personal.
- Întocmește, eliberează/avizează, retrage și ține evidența legitimațiilor de serviciu.
- Centralizează și transmite propuneri privind modificări/anulări/introducere articole la CCM.
- Asigură întocmirea și transmiterea foilor clective de prezență pentru toți salariații din cadrul O.J.P/O.P.M.B, precum și a referatelor de solicitare a plății orelor suplimentare.
- Întocmește și transmite situații statistice pe domeniul său de activitate.
- Culege, verifică și autentifică datele necesare normării activităților, pe care le înaintează conform normelor metodologice primite. Analizează datele din normarea activității, făcând propuneri pentru redistribuirea personalului pentru asigurarea unei încărcări corespunzătoare pe fiecare subunitate poștală.
- Întocmește graficul de efectuare a concediilor de odihnă conform criteriilor stabilite de CNPR și urmărește respectarea lui.
- Face propuneri de redistribuire, recrutare și selectare a personalului din activitatea operațională în funcție de evoluția volumului de activitate, de calitatea personalului și de cerințele producției și rezultatul activității de normare.
- Asigura condițiile necesare aplicării măsurilor pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și stabilitatea personalului.
- Comunică rezultatele gradării aprobate de către conducerea CNPR subunităților poștale din subordine.
- Asigură cercetarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate OJP și care vizează activitatea de resurse umane, organizare și normare a muncii.
- Asigură documentația și desfășurarea concursurilor organizate la nivelul OJP pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, după aprobarea prealabilă a acestora, în conformitate cu prevederile CCM.
- Asigură perfectarea și respectarea fluxului/circulației actelor adiționale la CIM ale salariaților, îndeosebi în ceea ce privește difuzarea controlată către cei vizați.
- Asigură perfectarea și înapoierea către emitent a notelor de lichidare ale salariaților care își încetează activitatea.
- Solicită întocmirea de adeverințe (medicale, venit, etc) pentru toți salariații din cadrul OJP.
- Asigură aplicarea corectă a prevederilor Regulamentului Intern și C.C.M. pentru salariații din subordine.

Prevenire, protecție, PSI

- Participă, împreună cu beneficiarul, la instruirea șefilor locurilor de muncă și verificarea modului de exploatare/utilizare a sistemelor, instalațiilor, echipamentelor și utilajelor de apărare împotriva incendiilor din dotare, și la asigurarea instrucțiunilor de funcționare și folosire a acestora.
- Asigură funcționarea în parametrii tehnici a instalațiilor și utilajelor cu risc de incendiu, de orice tip, deservit de personalul din subordine.
- Ia măsuri compensatorii de apărare împotriva incendiilor, în perioada efectuării reparațiilor la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.
- Asigură echiparea, dotarea și verificarea instalațiilor de hidranți și a altor mijloace tehnice destinate prevenirii și stingerii incendiilor, avizate ori agreeate conform reglementărilor în vigoare, asigurarea funcționării acestora la parametrii proiectați.
- Asigură verificarea existenței scenariului de siguranță la foc și a planului de intervenție la preluarea obiectivelor noi și a celor supuse RK și RC.
- Participă, în colaborare cu personalul de specialitate, la întocmirea, actualizarea și afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, a schemelor de prevenire și stingere a incendiilor, a planurilor de depozitare a materialelor periculoase, precum și a planurilor de

evacuare în caz de incendiu.

- Efectuează instruirea salariaților proprii asupra normelor, regulilor și măsurilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce le revin din planurile de evacuare și de intervenție la locul de muncă.
- Îndeplinește în termen, măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de compartimentele de specialitate din CNPR sau de către organele abilitate, cu ocazia controalelor efectuate conform competențelor stabilite.
- Asigură verificarea prizelor de pământ și a instalațiilor paratrăznet în conformitate cu normele tehnice specifice în vigoare.
- Asigură stabilirea și marcarea locurilor în care sunt interzise utilizarea focului deschis, efectuarea lucrărilor de sudare, tăiere, lipire sau a altor asemenea operațiuni cu risc de incendiu.
- Eliberează permise sau autorizații de lucru cu foc, instruește personalul implicat și verifică asigurarea și respectarea măsurilor și condițiilor menționate în permisul sau autorizația de lucru cu foc.
- Stabilește, marchează și amenajează, când este cazul, locurile pentru utilizarea focului deschis în scopul arderii resturilor, gunoaielor, deșeurilor și a altor materiale combustibile, în condiții și la distanțe care să nu favorizeze propagarea focului la construcții, depozite și alte vecinătăți.
- Ia măsuri pentru repararea sobelor, executarea verificării și curățirii periodice a cosurilor pentru evacuarea fumului, precum și realizarea elementelor de izolare termică a acestora.
- Asigură interzicerea păstrării în incinta subunităților a lichidelor inflamabile în cantități mai mari decât cele admise prin reglementări sau în locuri neventilate și neprotejate față de sursele de caldură ori față de razele solare.
- Asigură funcționarea iluminatului de siguranță și protecția împotriva deteriorării sau distrugerii indicatoarelor de securitate.
- Asigură realizarea și a altor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinse în norme și reglementări tehnice ministeriale, interne și ale altor autorități ale administrației publice, pentru zona sa de competență.
- Coordonează, îndrumă metodologic și controlează activitatea de prevenire și protecție din cadrul OPD/OZP/OP/ghișeu/circumscripție/agenție.
- Monitorizează și măsoară periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- Participă la revizuirea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională în colaborare cu lucrătorul desemnat de la nivelul Sucursalei.
- Propune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale și le comunică lucrătorului desemnat la nivel teritorial.
- Controlează pe bază programului de activitate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
- Monitorizează rezolvarea de către subunitățile poștale subordonate a măsurilor ce trebuie luate și aplicate în urma controalelor interne sau ale altor organe abilitate în domeniu (Inspectorat Teritorial de Muncă).
- Aplică reglementările legale în vigoare, hotărârile forurilor abilitate de a emite acte normative, directive și decizii în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Informează Serviciul Prevenire, Protecție și PSI (dispersie) asupra pericolelor existente sau orice alt risc care ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale în cadrul CNPR.
- Urmărește aplicarea normelor interne de lucru specifice SSM.
- Asigură verificarea noxelor, dacă acestea se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă.
- Asigură instruirea și informarea personalului pe linie de SSM.
- Periodic instruește personalul de conducere din cadrul subunităților.
- Întocmește situații pentru dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală, materiale igienico-sanitare, echipamente.
- Asigură primirea, recepția, repartizarea și evidența apei minerale către salariați, în perioadele de caniculă.
- Colaborează cu lucrătorul desemnat la nivelul dispersiei teritoriale tutelare și cu serviciile medicale de medicină muncii, în vederea organizării și efectuării controlului medical periodic.

- Asigură întocmirea/circulația documentelor specifice pentru efectuarea de către salariați a controlului medical, în toate formele prevăzute de lege.
- Elaborează planul de prevenire și protecție în colaborare cu lucrătorul desemnat la nivel teritorial.
- Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli și Programul anual de achiziții la nivel OJP, în vederea realizării planului anual de prevenire și protecție.
- Verifică modul în care subunitățile poștale respectă legislația, ordinele, instrucțiunile specifice și alte acte în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Cercetează cauzele producerii accidentelor de muncă în baza Legii 319/2006 și HG 1425/2006, și întocmește dosarul de cercetare în colaborare cu lucrătorul desemnat din OJP organele de poliție, unități sanitare, ș.a..
- Asigură luarea tuturor măsurilor pentru garantarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.
- Controlează pe baza planului de control dacă salariații cunosc și respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
- Analizează, împreună cu lucrătorul desemnat și personalul tehnico-administrativ, situația locurilor de muncă.
- Participă la constituirea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă la nivelul OJP în colaborare cu lucrătorul desemnat din cadrul Sucursalei.
- Urmărește lucrările de asigurare a condițiilor de muncă, realizate de alte compartimente.
- Aplică prescripții minimale pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă conform HG 971/2006.
- Transmite și realizează orice sarcină transmisă de Serviciul Prevenire Protecție și PSI și/sau lucrătorul desemnat din cadrul Sucursalei.

Secretariat, registratură, multiplicare, arhivă

- Asigură multiplicarea și transmiterea operativă în termen, celor interesați, a tuturor ordinelor, deciziilor și adreselor primite de la organele ierarhice superioare și a celor emise la nivel OJP.
- Asigură activitatea de arhivare a documentelor de pe teritoriul județului în concordanță cu legislația în vigoare.
- Asigură primirea, înregistrarea documentelor primite prin orice canal de comunicație (cale poștală, fax, e-mail) și prezentarea acestora conducerii OJP, în vederea repartizării pe salariați.
- Asigură difuzarea pe bază de semnătură, a documentelor apostilate către salariații desemnați.
- Asigură evidența numărului de copii efectuate la aparatul de copiat, în vederea înlocuirii tonerului și a unității de imagine.
- Asigură arhivarea și păstrarea jurnalelor fax.
- Asigură comunicațiile telefonice la nivelul OJP
- Asigură înregistrarea și expedierea documentelor întocmite de către OJP

Reprezentare

- Reprezintă, în limita competențelor, interesele CNPR în profil teritorial, în relațiile cu organele locale ale administrației de stat și agenții economici din raza județului/ sectorului.
- Reprezintă interesele CNPR în relațiile cu sindicatul județean, în limitele competențelor stabilite.
- La solicitarea reprezentanților mass media referitor la furnizarea unor informații, indică datele de contact ale Compartimentului Comunicare din cadrul CNPR și sesizează de îndată reprezentantul acestei structuri.

Managementul riscului

- Asigură derularea la nivelul OJP și a subunităților poștale a acțiunilor privind identificarea și definirea riscurilor cu impact asupra realizării activităților specifice.
- Asigură întocmirea/primirea formularelor de alertă la risc și a documentației aferente riscurilor identificate.
- Asigură analizarea riscurilor identificate la nivelul OJP și a oficiilor poștale subordonate și face

propuneri în consecință (de acceptare, supraveghere, evitare, transferare sau tratare a riscului).

- Asigură întocmirea și transmiterea la nivelul ierarhic superior, a documentației aferente riscurilor identificate
- Urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite pentru gestionarea riscurilor identificate.
- Asigură întocmirea matricei riscurilor și a raportului centralizat.
- Asigură întocmirea/completarea Registrului riscurilor, la nivel OJP
- Întocmește și transmite Raportul semestrial de gestionare a riscurilor.

ACCP - Documente Clasificate

- organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul Oficiului Județean de Poștă pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- analizează și soluționează cererile de servicii poștale pentru mobilizare ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Serviciului de Telecomunicații Speciale, Serviciului de Pază și Protecție și ale altor elemente din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională transmise prin Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor și Protecția Informațiilor Clasificate;
- elaborează propuneri pentru secțiunea OJP a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poșta Româna S.A., care se înaintează la Serviciul Activități Speciale prin responsabilul teritorial;
- stabilește măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea și punerea în aplicare, la nevoie, a secțiunii planului de mobilizare, la nivelul OJP;
- propune structura organizatorică a OJP la mobilizare și elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilității și continuității comunicațiilor poștale în stare de asediu, de mobilizare și pe timp de război;
- urmărește depozitarea corespunzătoare a echipamentelor și a materialelor din rezerva de mobilizare, menținerea acestora la parametri normali de funcționare și reîmprospătarea lor la timp și în mod sistematic;
- analizează și decide asupra măsurilor de protecție și de restabilire a comunicațiilor poștale în cadrul OJP în stare de criză sau de asediu și pe timp de război;
- stabilește măsurile necesare funcționării serviciului de permanență și a dispeceratului în timp de război, respectiv punerea în aplicare a metodologiei de supraveghere și control a comunicațiilor poștale la nivel județean în condițiile declarării stării de urgență, stării de asediu și a stării de mobilizare;
- urmărește menținerea în stare operativă a obiectivelor poștale de importanță strategică stabilite de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării și actualizează lista acestor obiective la solicitarea organelor superioare abilitate;
- analizează cererile de rechiziții și prestări de servicii publice necesare îndeplinirii sarcinilor de mobilizare, care se înaintează la Serviciile Teritoriale pentru Probleme Speciale;
- pune în aplicare prevederile Convențiilor speciale cu elementele Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, privind asigurarea cu servicii poștale a unităților militare la pace și în situații de război, respectiv în condițiile declarării stării de urgență, stării de asediu și ale stării de mobilizare;
- ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor de servicii poștale ale elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională pentru deservirea trupelor române dislocate în afara teritoriului național, în baza convențiilor speciale încheiate.
- organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul OJP -ului pe linia pregătirii pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare și cu reglementările interne de specialitate;
- asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre riscurile potențiale care pot afecta rețeaua poștală subordonată și actualizarea bazei de date corespunzătoare;
- asigură capacitatea de răspuns a sistemului poștal în cazul unor situații de urgență și organizarea și dotarea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
- asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiilor de protecție civilă și a salariaților despre pericolul producerii unor situații de urgență;

- asigură luarea deciziilor de protecție a salariaților și de înlăturare a urmărilor produse de situații de urgență;
- elaborează și transmite, la timp, dispoziții de intervenție către formațiile de protecție civilă;
- întocmește și transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre și calamități naturale;
- asigură controlul acțiunilor desfășurate de formațiile de protecție civilă proprii și solicită I.S.U.J. ajutorul în formațiuni și tehnică, în caz de nevoie;
- asigură controlul acțiunilor desfășurate de formațiile de protecție civilă și solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formațiuni și tehnică, în caz de nevoie;
- asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea structurii de protecție civilă proprii conform prevederilor regulamentelor, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;
- studiază particularitățile zonelor de responsabilitate și asigură măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de situații de urgență și război;
- asigură dotarea punctelor de comanda și a adăposturilor de protecție civilă proprii cu materialele și aparatura necesare potrivit normativelor în vigoare;
- asigură organizarea și funcționarea structurilor de protecție civilă prevăzute de lege, elaborarea și avizarea documentelor operative specifice;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spațiilor de adăpostire și a mijloacelor din dotarea formațiilor de protecție civilă;
- asigură punerea în aplicare a planurilor și măsurilor sanitare, de igienă și antiepidemice în cazul apariției de boli infecțioase, epidemii sau pandemii.
- aprobă și pune în aplicare *Planul de gestionare a situațiilor de urgență, Planul de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale în situații de urgență* precum și *Planul de evacuare în situații de conflict armat*, conform atribuțiilor din decizia directorului general;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare.
- Asigură organizarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în condițiile legii, a normelor și a deciziilor emise la nivelul central al Companiei.
- Pune în aplicare normele interne privind protecția informațiilor clasificate transmise de funcționarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA la care este arondat OJP -ul și monitorizează modul de respectare a acestora;
- Aprobă "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul OJP -ului", transmis de funcționarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare prin funcționarul de securitate județean supune avizarea acestuia instituției abilitate județene;
- Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, din zona sa de responsabilitate;
- Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Se informează despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și ia măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care s-a solicitat accesul la informații clasificate;
- Asigură aplicarea planului de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informații clasificate;
- Dispune, în timp util, aplicarea demersurilor în vederea revalidării avizelor de securitate pentru accesul la informații clasificate salariaților din OJP cărora le expiră documentele de acces;
- Aprobă listele cu informațiile clasificate păstrate în cadrul OJP-ului, elaborate de funcționarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare dispune funcționarului de securitate județean înaintarea documentul Secției Județene de Informații;
- Aprobă lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate elaborată de funcționarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare dispune funcționarului de securitate județean înaintarea documentul Secției Județene de Informații;
- Dispune ținerea evidenței tuturor documentelor/informațiilor clasificate în registrele specifice în conformitate cu nivelul de secretizare intrate/ieșite din OJP;

- Aprobă lista funcțiilor și tabelele nominale cu salariații care au sau urmează a avea acces la informații clasificate secrete de stat respectiv secret de serviciu elaborate de funcționarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR. După aprobare, funcționarul de securitate județean înaintează documentele Secției Județene de Informații;
- Aprobă inventariarea anuală a documentelor clasificate care se efectuează în prezența funcționarului de securitate teritorial;
- Transmite spre aprobare conducerii companiei propunerile comisiei special constituite, pentru verificarea documentelor ce urmează a fi declassificate și/sau distruse aflate în gestiunea O.J.P-ului. După obținerea aprobărilor dispune declassificarea documentelor și/sau distrugerea acestora;
- Aprobă cererea de înscriere în sistemul de transport al documentelor clasificate organizat de unitatea specializată a Serviciului Român de Informații elaborată de funcționarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA. După aprobare funcționarul de securitate județean înaintează documentele Secției Județene de Informații;
- Aprobă delegațiile de ridicare/predare a corespondenței clasificate sosite/expediate prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații elaborate de funcționarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA;
- Participă și dispune punerea la dispoziția echipelor de control ale SRI documentele solicitate de către acestea. Semnează și transmite conducerii CNPR SA documentele întocmite de echipele de control și dacă este cazul propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate.;
- Aprobă orice alt document sosit în unitate pe linie specifică și duce la îndeplinire prevederile acestora.

Comisii pe linie de apărare și protecție civilă, care funcționează în cadrul OJP:

COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

Se constituie și funcționează în temeiul HG 370/18.03.2004 pentru aprobarea "Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare".

Comisia se constituie pentru îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea pentru apărare a comunicațiilor poștale.

Comisiile pentru Probleme de Apărare de la Oficiile Județene de Poștă sunt numite prin decizia directorului general.

Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul Oficiului Județean de Poștă(OJP) pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- face propuneri, analizează și soluționează cererile de servicii poștale pentru mobilizare ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Serviciului de Telecomunicații Speciale, Serviciului de Pază și Protecție și ale altor elemente din cadrul Sistemului de Apărare Ordine Publică și Securitate Națională, transmise prin Serviciul Activități Speciale;
- elaborează, prin responsabilul teritorial, secțiunea OJP a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poșta Română S.A., propunerile se înaintează Serviciului Activități Speciale;
- stabilește măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea și punerea în aplicare la nevoie a secțiunii planului de mobilizare, la nivelul OJP;
- stabilește structura OJP la mobilizare și elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilității și continuității comunicațiilor poștale în stare de asediu, de mobilizare și pe timp de război;
- stabilește modalitățile de asigurare cu resurse umane a OJP la mobilizare, urmărind desfașurarea activităților de evidență militară și de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- urmărește depozitarea corespunzătoare a echipamentelor și a materialelor din rezerva de mobilizare, menținerea acestora la parametrii normali de funcționare și reîmprospătarea lor la timp și în mod sistematic;
- analizează și decide asupra măsurilor de protecție și de restabilire a comunicațiilor OJP în

- stare de criză sau de asediu și pe timp de război;
- asigură cu servicii poștale elementele sistemului național de apărare pentru deservirea trupelor NATO dislocate în țara noastră în condițiile aplicării „sprijinului națiunii gazdă” sau orice alte elemente specifice sistemului poștal în legătură cu participarea României în structurile NATO;
- ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor de servicii poștale ale elementelor sistemului național de apărare pentru deservirea trupelor române dislocate în afara teritoriului național, în baza convențiilor speciale încheiate;
- asigură relaționarea directă cu S.T.P.S., C.M.J. și celelalte structuri militare de pe raza județului.

Responsabilul teritorial cu Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și PIC elaborează, în calitate de secretar, fișele cu atribuțiile fiecărui membru al Comisiei pentru probleme de apărare, care vor fi aprobate de către președintele comisiei.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului teritorial cu activitățile speciale.

CELULA DE URGENȚĂ

Se constituie și funcționează în temeiul Legii 481/08.11.2004 privind protecția civilă în România, pentru a asigura conducerea activităților de protecție civilă la pace, în cazul situațiilor de urgență și stare de război.

Celula de urgență va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poșta Română S.A. la propunerea Serviciului Activități Speciale.

Celula de urgență are următoarele **atribuții**:

- organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul OJP pe linia pregătirii pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre riscurile potențiale care pot afecta rețeaua poștală, actualizarea hărților de risc și a bazelor de date corespunzătoare;
- asigură capacitatea de răspuns a OJP în cazul unor situații de urgență și organizează și dotează formațiunile de intervenție la dezastre;
- asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiilor și salariaților despre pericolul producerii unor situații de urgență;
- asigură luarea deciziilor de protecție a salariaților și de înlăturare a urmărilor produse de situații de urgență;
- elaborează și transmite la timp formațiilor de protecție civilă dispoziții de intervenție;
- asigură protecția formațiunilor și o bună legătură de comunicare cu acestea;
- întocmește și transmite la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre urmările produse de dezastre și calamități naturale;
- asigură controlul acțiunilor desfășurate de formațiile de protecție civilă și solicită eșaloanelor superioare ajutorul în formațiuni și tehnică, în caz de nevoie;
- asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea formațiilor de protecție civilă conform prevederilor regulamentelor, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;
- studiază particularitățile OJP și asigură măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de situații de urgență și război;
- asigură menținerea în stare de funcționare a punctelor de comandă, mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spațiilor de adăpostire și a mijloacelor din dotarea echipelor de protecție civilă;
- asigură dotarea punctelor de comandă și a adăposturilor de protecție civilă cu materialele și aparatură necesare potrivit normativelor în vigoare;
- asigură organizarea și funcționarea structurilor de protecție civilă prevăzute de lege, din cadrul OJP;
- studiază modul de întreținere și de adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă, în cazul contaminării chimice, radioactive sau biologice;
- asigură planurile și măsurile igienico - sanitare și antiepidemice în cazul apariției de boli infecțioase, epidemii sau pandemii;
- asigură relaționarea directă cu I.S.U. Județean.

Celula de urgență este constituită și funcționează în baza deciziei emise de Directorul General, responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului teritorial cu activitățile speciale.

COMISIA (CENTRUL) DE CONDUCERE ȘI COORDONARE A EVACUĂRII

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării este constituit și funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1222/13.10.2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat și a Ordinului ministrului administrației și internelor nr.1184/06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență.

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poșta Română S.A. la propunerea Serviciului Activități Speciale.

Comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării este subordonată directorului OJP - șeful protecției civile, și îndeplinește următoarele **atribuții**:

- participă la elaborarea și punerea în aplicare a prevederilor *Planului de evacuare în situații de urgență* și în situații de conflict armat pentru evacuarea salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale;
- coordonează și verifică activitatea de evacuare de la structurile subordonate pe timpul evacuării;
- organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare – debarcare și de primire repartiție;
- asigură corelarea acțiunii de evacuare cu prevederile planului de mobilizare și cu măsurile stabilite de organele administrației locale și de inspectoratele pentru situații de urgență;
- pune în aplicare Planul de transport al OJP la evacuare și urmărește realizarea acestuia pe timpul evacuării;
- stabilește și urmărește realizarea măsurilor de asigurare a acțiunii de evacuare cu mijloace de transport, asistență medicală, pază și protecție, legături de comunicații și cu produse alimentare de strictă necesitate pentru durata evacuării;
- transmite la structurile poștale subordonate, ordinul de evacuare;
- stabilește personalul, precum și bunurile materiale și documentele care se pot pune la adăpost în alte locuri decât cele de evacuare, locațiile respective, precum și măsurile de transport și depozitare a acestora;
- organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale stabilite;
- stabilește activitățile care vor fi desfășurate de către nucleele evacuate în noile raioane de dislocare, circuitele informaționale cu elementele rămase la sediu, precum și cu rețeaua poștală teritorială.
- conduce, coordonează și asigură activitățile de readucere a salariaților, membrilor de familie și a bunurilor materiale evacuate la restabilirea stării de normalitate în locațiile care au făcut obiectul măsurilor de evacuare;
- tine la zi jurnalul acțiunilor de evacuare, primire/repartiție;
- întocmește și prezintă, periodic, rapoarte și sinteze cu privire la stadiul desfășurării acțiunilor de evacuare.

Responsabilitatea elaborării documentației deciziei de constituire a comisiei, precum și a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului teritorial cu activitățile speciale.

CENTRU REGIONAL DE TRANZIT

Centrul Regional de Tranzit este prevăzut cu personal de conducere (Șef CRTz și Șef Adjunct CRTz în cazul CRTz București) și personal de execuție, având ca obiect de activitate, asigurarea comunicațiilor poștale în cadrul Sucursalei și prelucrarea/tranzitarea trimiterilor poștale în vederea îndrumării acestora spre distribuție. CRT asigură comunicațiile poștale prin CPA între oficiile poștale din componența Oficiului Postal Municipal București și Oficiile Județene de Poștă, punctelor de tranzit din cadrul OZP, celelalte Centre Regionale de Tranzit ale C.N.P.R..

CRT asigură prelucrarea/tranzitarea trimiterilor poștale primite în urma efectuării schimburilor de expediții cu CPA/oficii poștale în vederea îndrumării spre distribuție, a trimiterilor poștale prezentate la cutiile de scrisori și oficiile poștale din zona proprie, cât și a celor primite de la BSI, celelalte centre regionale de tranzit din cadrul C.N.P.R. sau punctele de schimb ale acestora.

CRT are următoarele compartimente de lucru:

1. Prelucrare Corespondență (Internă):

- Deschidere închidere
- Cartare loco, zona proprie (CRT București are arondate și județe de la Sucursalele Ploiești și Constanța, iar CRT Cluj-Napoca are arondate și județe de la Sucursala Brașov)
- Cartare alte regiuni
- Prelucrare distribuie mecanizată
- Prelucrare recomandate externe
- Prelucrare Presă
- Întocmire acte de nereguli interne/RN
- Întocmire acte zilnice

2. Prelucrare Mesagerii (Interne):

- Prelucrare colete zona proprie.
- Prelucrare colete alte regiuni
- Prelucrare valori
- Prelucrare documente
- Magazia de păstrare colete interne și intracomunitare
- Întocmire acte de neregulă interne/RN
- Întocmire acte zilnice

3. Dispecerat și Transport Expediții:

- Dispecerat și supraveghere prin sistem video, când este cazul
- Mânuiitori valori/însoțitori ai expedițiilor ce constituie transport intern
- Transportul rutier al expedițiilor poștale între CRT și aeroport (tur-retur) și, după caz, între BSI și CRT;
- Transportul expedițiilor poștale între două CRT-uri (BSI-uri) aparținând administrației poștei române și/sau între un CRT (BSI) și o altă subunitate poștală aparținând administrației poștale române
- Transportul expedițiilor poștale între un CRT (BSI) din România și un BSI aparținând unei administrații poștale externe (și retur)

4. Verificări acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluționare acte de neregulă interne, cercetare/soluționare cereri de relații și foi de cercetare

- Verificare acte zilnice întocmite în cadrul CRT
- Primire, cercetare/întocmire, soluționare rapoarte de neconformitate, reclamații și acte de nereguli
- Colectare date statistice privind traficul poștal;
- Magazie de păstrare trimiteri de corespondență, după caz.

În realizarea obiectului de activitate, **CRT** exercită următoarele **ATRIBUȚII GENERALE**:

- Organizează procesul tehnologic de prelucrare a trimitărilor poștale conform normelor/dispozițiilor/circularilor în vigoare.
- Urmărește îndeplinirea întocmai a schemei fluxului tehnologic de prelucrare a trimitărilor poștale.
- Propune, în baza unei analize tehnico-economice, înființarea, desființarea sau reorganizarea itinerariilor mijloacelor de transport.
- Colaborează cu Departamentul Transport din cadrul C.N.P.R. în scopul asigurării în totalitate a mijloacelor de transport necesare efectuării itinerariilor CPA.
- Elaborează și dotează locurile de muncă cu grafice orare privind timpii stabiliți pentru închiderea expedițiilor și efectuarea schimburilor de expediții.
- Întocmește propuneri pentru planul de reparații și întreținere curentă a mobilierului, utilajului și mijloacelor de mecanizare poștala precum și pentru procurarea acestora.
- Întocmește propuneri de teme de proiectare și cercetare privind necesitatea introducerii mijloacelor de mecanizare poștală.
- Ia măsuri de difuzare la locurile de muncă, a tuturor modificărilor intervenite în instrucțiuni, itinerarii de transport, planuri de îndrumare, nomenclaturi etc, urmărind modul de aplicare.
- Organizează, îndrumă și efectuează periodic instructajul, pregătirea și calificarea profesională a salariaților, în scopul îmbunătățirii cunoștințelor profesionale ale acestora.

- Colaborează cu compartimentul de resort din cadrul C.N.P.R. pentru verificarea pe linie de metrologie a tuturor utilajelor și instalațiilor de mecanizare poștală la care se prevăd asemenea verificări.
- Întocmește evidența cutiilor poștale de scrisori cu număr de ordine și locul amplasării pe teritoriul repartizat.
- Asigură evidența tuturor ștampilelor și sigiliilor din dotare, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Ia măsuri pentru retragerea și predarea sigiliilor și ștampilelor din dotare propuse pentru casare, potrivit instrucțiunilor de lucru.
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de "Verificări acte" în exercitarea atribuțiilor de verificare a actelor de manipulație, rezolvare a actelor de nereguli, cereri de relații, foi de cercetare, răspunzând la sesizări și reclamații, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de prelucrare și transport a trimerilor de corespondență prioritară
- Organizează, îndrumă și controlează verificarea calității poștale a activității de colectare a trimerilor de la cutiile de scrisori, inclusiv prin folosirea "trimerilor de încercare".
- Organizează, îndrumă și verifică efectuarea controlului de exploatare poștală, în toate etapele de lucru ale procesului tehnologic și ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor, asigurând aplicarea instrucțiunilor/normelor de lucru poștale în vigoare.
- Întocmește situația trimerilor de mesagerie și corespondența "Pentru păstrare".
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de culegere a datelor statistice privind traficul de trimiteri primite, prelucrate și expediate.
- Analizează pe baza datelor statistice și întocmește situația cu indicatorii de calitate, dispunând măsuri tehnico-organizatorice pentru continua îmbunătățire a calității.
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Formațiunea de lucru – prelucrare corespondența internă

- Primește sacii/lădițele conținând poșta de scrisori, pe baza de semnătura în lista de predare f.16-a de la CPA sau după caz la Compartimentul Prelucrare Mesagerii și BSI Compartimentul Prelucrare Corespondența Externă, inclusiv de la oficiile poștale specializate (de exemplu, cele care lucrează direct cu mari emitenți).
- Transportă sacii/lădițele la masa de deschidere alocată tipului de trafic corespunzător (Prioritar/Neprioritar).
- Efectuează deschiderea sacilor cu poșta de scrisori și prelucrează trimiterile prin separarea legăturilor de corespondență, cât și a trimerilor mari. Pentru poșta de scrisori colectată de la cutiile de scrisori, efectuează operații de ștampilare, triere, verificare a taxării corecte, stabilirea insuficienței de francare și ștampilarea pentru prezentarea trimerilor.
- Întocmește eventuale acte de nereguli privind deficiențele constatate la îndrumarea sacilor, legăturilor sau întocmirea etichetelor-adresă.
- Predă legăturile poștei de scrisori și trimiterile rezultate din deschidere, locurilor de muncă specifice pentru prelucrare.
- Întocmește eventualele acte de nereguli și Rapoarte de Neconformitate cu deficiențele constatate la cartarea detaliată a poștei de scrisori din legăturile primite spre prelucrare.
- Înscrie poșta de scrisori internă înregistrată în listele de distribuie f8, în cazul cartării cu instituții de distribuie mecanizată/ oficii de distribuie.
- Închide și sigilează sacii de poșta de scrisori externă prezentată în vederea expedierii.
- Prelucurează trimiterile externe înregistrate prin cartarea acestora pe oficii de distribuie, înregistrează trimiterile în aplicația T&T, închiderea și sigilarea sacilor în vederea expedierii la oficiile poștale de distribuie.

- Închide expedițiile la orele stabilite în grafice prin formarea legăturilor, introducerea acestora în sacii de poștă de scrisori și sigilarea sacilor în vederea expedierii.
- Predă sacii cu poșta de scrisori pe baza de semnătură în lista de predare f.16-a la responsabilii "închidere " sau după caz la CPA.
- Întocmește bilanțul zilnic, actele de manipulație și eventualele acte de nereguli și Rapoarte de Neconformitate și le predă la Compartimentul Verificări Acte, Reclamații, Statistică, Evidența Primară și Trimiteri la Păstrare.

Formatiunea de lucru – prelucrare mesagerii interne

- Primește expedițiile cu facturile f.16 și buletine de expediție și trimiterile de mesagerie pe baza de semnătură în listele de predare f.16-a de la însoțitorul de pe mijlocul de transport sau direct de la mijlocul de transport în cazul în care CPA nu are însoțitor auto, inclusiv de la oficiile poștale specializate (de exemplu, cele care lucrează direct cu mari emitenți).
- Pentru expedițiile poștale prelucrate informatic efectuează recepția.
- Predă prin lista de predare f.16-a și informatic sacii cu trimiteri de poșta de scrisori la Compartimentul Prelucrare Corespondență pe baza de semnătură în lista de predare f.16-a.
- Prelucreează distinct obiectele de mesagerii pe categorii, verificându-le prin confruntarea trimiterilor cu Buletinele de Expediție și le cartează pe oficii zonale și județene, OZP, oficii poștale și le grupează pe mijloace de transport care efectuează itinerarii CPA.
- Prelucreează coletele și scrisorile cu valoare declarată interne și intracomunitare și trimiterile de coletărie anunțată prin utilizarea aplicației informatice Track&Trace;
- Prelucreează documentele însoțitoare ale obiectelor de mesagerii, prin cartarea acestora pe oficii poștale, confruntate cu trimiterile deja cartate.
- Întocmește eventualele acte de nereguli și Rapoarte de Neconformitate pentru deficiențele constatate în timpul prelucrării.
- Întocmește facturile f16 pe oficii poștale, OZP și listele de predare f16-a conform itinerariilor CPA.
- Predă expedițiile cu documentele însoțitoare (f16 și buletinele de expediție) și trimiterile de mesagerie, pe bază de semnătură în listele f16-a la mijloacele de transport, precum și sacii cu presă și cei cu trimiteri de corespondență primiți de la Compartimentul Prelucrare Corespondență;
- Efectuează prelucrarea trimiterilor în aplicațiaT&T;
- Întocmește zilnic bilanțul expedițiilor primite-predate și actele de manipulație și le predă împreună cu eventualele acte de nereguli și rapoarte de neconformitate întocmite la Verificări acte, culegere date statistice, cercetare/soluționare acte de nereguli și Rapoarte de Neconformitate, cercetare/soluționare reclamații.

Formatiunea de lucru – dispecerat – transport expeditii

- ține evidența tuturor itinerariilor CPA din raza de transport a CRT-ului;
- urmărește prezentarea mijloacelor de transport în timpii stabiliți pentru efectuarea itinerariilor CPA;
- repartizează, conform graficului lunar de lucru, mânuitorii de valori pe CPA, pentru efectuarea itinerariilor;
- în cazul efectuării curselor de valori se urmărește autorizației de schimb expediții, cât și predarea acestora la terminarea cursei;
- verifică funcționarea sistemelor de alarmare a mijloacelor de transport dotate în acest sens, existența stingătoarelor de incendiu, existența și funcționalitatea sistemelor de închidere și securitate a valorilor;
- asistă la efectuarea schimburilor de expediții, la plecarea și soșirea din cursă;
- aduce la cunoștință însoțitorului auto, prin condica de dispoziții, ordinele de serviciu prin luarea la cunoștință cu semnătură;
- primește și notează în condica de obstacole deficiențele semnalate telefonic de oficii, luând măsuri operative de remediere a acestora;
- primește și notează în "condica de evenimente"- evenimentele apărute în cadrul regiunii poștale, conform Deciziei Directorului General nr. 3363/04.06.2013;
- primește bilanțul și acta de manipulație a CPA-urilor, verificând efectuarea tuturor schimburilor de expediții prevăzute în itinerarii, încadrarea în graficele orare de efectuare a acestora, precum și concordanța bilanțului la intrări-ieșiri pe categorii de trimiteri, predând

- actele de manipulație Verificări acte, culegere date statistice, cercetare/soluționare acte de nereguli, cercetare/soluționare reclamații;
- confirmă foile de parcurs ale mijloacelor de transport conform executării reale a itinerariilor;
- semnalează Compartimentului Funcțional din cadrul CNPR eventualele deficiențe din parcurs a mijloacelor de transport în executarea itinerariilor, cât și cele constatate personal în verificările la plecarea și sosirea CPA-urilor;
- întocmește raportul de activitate a zilei de muncă și deficiențele semnalate în condica de obstacole pe care-l prezintă șefului CRT sau împuternicitului acestuia pentru viza și transmiterea către conducerea unității pentru dispunerea de măsuri;
- transportul expedițiilor poștale între BSI și aeroport (și invers);
- transportul expedițiilor poștale între două BSI-uri aparținând administrației poștale române și/sau între un BSI și o altă subunitate poștală aparținând administrației poștale române.

Formatiunea de lucru – verificari acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluționare acte de nereguli/RN, cercetare/soluționare cereri de relații și foi cercetare

- primește bilanțurile și actele manipulate zilnic de la colectivele de muncă pentru care execută verificarea;
- înregistrează actele de manipulație pe locuri de muncă, urmărind primirea acestora zilnică;
- verifică corecta întocmire a documentelor din componența actelor de manipulație (precum și concordanța bilanțului intrări-ieșiri pe categorii de trimiteri) și concordanța lor cu listele de predare;
- întocmește notele de constatare pentru deficiențele rezultate în urma verificării și le înaintează șefului CRT sau împuternicitului acestuia, pentru dispunere de măsuri;
- arhivează actele de manipulație pe locuri de muncă și în ordine cronologică;
- rezolvă cererile de relații și foile de cercetare pe calea cartării primite de CRT;
- cercetează/soluționează acte de neregulă interne/RN-uri;
- ține evidența în condica f13 a actelor de nereguli și rapoartelor de neconformitate întocmite sau primite stabilind, în urma consultării actelor de manipulație și a cercetărilor întreprinse și încheiate cu note explicative, salariații vinovați și prezintă șefului CRT sau împuternicitului acestuia actele de nereguli astfel cercetate, spre dispunere de măsuri;
- urmărește valorificarea actelor de nereguli și rapoarte de neconformitate întocmite în sarcina altor subunități, le expediază acestora și aduce la cunoștința șefului CRT sau împuternicitului acestuia eventualele deficiențe;
- ține evidența în condica Anexa 3 sau 5 a reclamațiilor și a sesizărilor, stabilind, în urma consultării actelor de manipulație și a cercetărilor întreprinse și încheiate cu note explicative, eventualii salariați vinovați, prezentând rezultatul cercetărilor șefului sau împuternicitului acestuia, pentru dispunere de măsuri;
- ține evidența datelor statistice privind analiza calității muncii și prezintă lunar situația șefului sau împuternicitului acestuia pentru dispunere de măsuri;
- întocmește, pe baza actelor de manipulație, situații statistice privind traficul trimitărilor poștale prelucrate pe locuri de muncă;
- ține evidența trimitărilor de corespondență "pentru păstrare" și le tratează conform prevederilor instrucționale.