



RAPORTUL ADMINISTRATORILOR

asupra activității desfășurate în anul 2024
de Compania Națională „Poșta Română” S.A.



CUPRINS

CUVÂNT ÎNAINTE	3
1. PREZENTARE COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” S.A.	4
1.1. DATE GENERALE.....	4
1.2. OBIECT DE ACTIVITATE	5
1.3. MANAGEMENTUL COMPANIEI NAȚIONALE ”POȘTA ROMÂNĂ” S.A.	6
1.4. GUVERNANȚA CORPORATIVĂ	6
1.5 PARTICIPAȚIILE COMPANIEI NAȚIONALE „POȘTA ROMÂNĂ” S.A. ȘI PREZENTARE FILIALE	12
1.6 SUCURSALELE COMPANIEI NAȚIONALE „POȘTA ROMÂNĂ” S.A	14
1.7. OBIECTIVE FUNDAMENTALE PE LINIA CONDUCERII COMPANIEI ÎN ANUL 2024.....	17
2. ANALIZA SITUAȚIEI ECONOMICO-FINANCIARE	19
2.1 ANALIZA VENITURILOR	20
2.2 ANALIZA CHELTUIELILOR.....	21
2.3 ANALIZA PERFORMANȚEI FINANCIARE.....	22
3. ANALIZA FUNCȚIEI COMERCIALE A COMPANIEI.....	23
3.1. VIZIUNEA ASUPRA FUNCȚIEI COMERCIALE.....	23
3.2. DEPARTAMENTUL CLIEȚI ȘI VÂNZĂRI.....	23
3.3. UNITATEA DE AFACERI SERVICII FINANCIARE	26
3.4. UNITATEA DE AFACERI CURIERAT	28
3.5. UNITATEA DE AFACERI IMOBILIARE.....	42
3.6. UNITATEA DE AFACERI LOGISTICĂ	45
4. FUNCȚIILE DE GESTIUNE, COORDONARE, CONTROL ȘI LEGALITATE	48
4.1. DEPARTAMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR.....	48
4.2. STRATEGY MANAGEMENT	50
4.3. DEPARTAMENT TRANSFORMARE DIGITALĂ	54
4.4. DEPARTAMENTUL INFRASTRUCTURĂ	56
4.5. DEPARTAMENTUL JURIDIC	62
4.6. DEPARTAMENTUL INSPECȚIE, INTEGRITATE ȘI ANTIFRAUDĂ.....	63
4.7. COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI	67
4.8 ACTIVITĂȚI SPECIALE.....	68
4.9 CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	69
4.10 AUDIT INTERN	71
5. ACȚIUNI CU IMPACT SEMNIFICATIV ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR COMPANIEI	77
6. CONCLUZII ȘI PERSPECTIVE PENTRU VIITOR.....	78

ANEXA NR. 1 – RAPORTARE PRIVIND DURABILITATEA

**ANEXA NR. 2 – RAPORT PRIVIND ANALIZA RISCURILOR IDENTIFICATE LA
NIVELUL COMPANIEI NAȚIONALE ”POȘTA ROMÂNĂ” S.A.**

CUVÂNT ÎNAINTE

Anul 2024 a reprezentat pentru Compania Națională "Poșta Română" S.A. o etapă definitorie în parcursul său de modernizare, consolidare și re poziționare strategică. Într-un mediu economic volatil și im predictibil, compania a reușit să dovedească agilitate, reziliență și o capacitate remarcabilă de adaptare. Prin reforme curajoase și investiții susținute, Poșta Română și-a reafirmat rolul esențial în infrastructura critică a României.

2024 a fost anul în care am pus accentul pe transformare digitală, eficiență operațională și diversificarea serviciilor. Am lansat proiecte de investiții ambițioase, am optimizat procesele interne și am inițiat demersuri importante pentru dezvoltarea infrastructurii de curierat. Am făcut pași concreți către digitalizarea relației cu cetățenii și către creșterea capacității companiei de a oferi servicii moderne, rapide și fiabile.

Din perspectiva rezultatelor financiare, anul 2024 se distinge ca cel mai performant an din ultimul deceniu. Acest succes reflectă nu doar o strategie bine fundamentată, ci și efortul unei echipe dedicate, a unui management profesionist și a unui Consiliu de Administrație care a susținut ferm și constant direcția companiei. Rezultatele financiare solide și nivelul ridicat de execuție a proiectelor sunt dovezi clare ale progresului.

Consiliul de Administrație a avut un rol activ și angajat în orientarea strategică a companiei, asigurând o guvernare solidă, transparentă și orientată spre performanță sustenabilă. Credem cu tărie că Poșta Română are nu doar potențial, ci și responsabilitatea de a deveni un actor de referință la nivel regional, un exemplu de eficiență, modernizare și impact pozitiv în comunitățile pe care le deservește.

Privim cu încredere către viitor și rămânem dedicați misiunii noastre: aceea de a transforma Poșta Română într-un simbol al încrederii, al utilității publice și al progresului.

Daniel Cateliu,
Președinte al Consiliului de Administrație
Compania Națională "Poșta Română" S.A.





1. PREZENTARE COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” S.A.

1.1. Date generale

Compania Națională „Poșta Română” SA cu sediul în București, Bulevardul Dacia nr. 140, sector 2, a fost înființată în baza Hotărârii Guvernului nr. 371/03.07.1998, dată la care activele și pasivele Regiei Autonome “Poșta Română” au fost transferate Companiei Naționale “Poșta Română” SA. La rândul ei, Regia Autonomă “Poșta Română” fusese organizată în condițiile economiei de piață pe baza H.G. nr. 448/1991. În decursul timpului, instituția răspunzătoare de prestarea serviciilor poștale pe teritoriul țării noastre a cunoscut mai multe modificări organizatorice sau instituționale. În esență, întreprinderea numită generic POȘTA ROMÂNĂ este una dintre cele mai vechi din România, cu o tradiție de peste 140 de ani.

Începând cu data de 01.09.1998, Compania Națională „Poșta Română” SA funcționează ca societate (comercială) pe acțiuni, fiind înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J40/8636/1998, cod unic de înregistrare RO 427410, plătitor de TVA.

Compania Națională „Poșta Română” SA își desfășoară activitatea în domeniul serviciilor poștale, în conformitate cu prevederile Legii Serviciilor Poștale nr. 187/2013 pentru aprobarea OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, având

ca obiect principal de activitate „Activități poștale desfășurate sub obligativitatea serviciului universal”.

Compania Națională „Poșta Română” SA participă pe piața liberă a serviciilor poștale 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, învățământ, social-cultural etc.

Compania asigură, în temeiul contractelor, convențiilor ori a prevederilor legale, serviciile de poștă necesare sistemului național de apărare și sistemului de siguranță națională, la solicitarea autorităților competente.

Compania Națională „Poșta Română” SA este furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale în România, desemnată de către ANCOM pentru perioada 1 ianuarie 2020 – 31 decembrie 2024, în conformitate cu Decizia ANCOM nr. 1363/2019 și pentru perioada 1 ianuarie 2025 – 31 decembrie 2029, în conformitate cu Decizia ANCOM nr. 810/2024.



1.2. Obiect de activitate

Segmente de activitate:

- ✓ serviciile poștale;
- ✓ editarea, tipărirea, comercializarea și păstrarea timbrelor sau efectelor poștale;
- ✓ alte tipuri de prestări servicii (servicii independente sau conexe celor menționate mai sus) și orice alte activități conform legislației în vigoare.

Serviciile poștale:

- ❖ Servicii poștale de bază (serviciul poștal universal);
- ❖ Servicii poștale altele decât cele de bază (în afara serviciului poștal universal).

Servicii din sfera serviciului poștal universal

- Poșta de scrisori (correspondență, imprimată, corespondență răspuns, cecograme, pachete mici) interne și internaționale în greutate până la 2 kg;
- Colete poștale interne și internaționale în greutate de până la 10 kg;
- Taloane de plată a drepturilor de pensii și protecție socială, inclusiv documentele de informare întocmite de Casa Națională de Pensii Publice la domiciliul beneficiarilor, în situația în care aceștia au optat pentru plata în cont curent sau în cont de card, indiferent de numărul de trimiteri poștale care fac obiectul acestui serviciu;
- Condiții de volum pentru trimiterile poștale incluse în sfera serviciului universal

Servicii poștale din afara sferei serviciului universal

- Coletele poștale interne și internaționale în greutate de peste 10 kg;
- Servicii având ca obiect trimiteri interne și internaționale de corespondență în număr mare, colete poștale în număr mare, imprimată în număr mare și pachete mici în număr mare;
- Sac "M" internațional;
- Servicii de publicitate prin poștă având ca obiect trimiteri poștale interne;
- Serviciul de trimitere contra ramburs, având ca obiect trimiteri interne și internaționale;
- Serviciul confirmare de primire, având ca obiect trimiteri interne și internaționale;
- Serviciul Express, având ca obiect trimiteri interne și internaționale;
- Serviciul schimbare destinație, având ca obiect trimiteri interne și internaționale;
- Serviciul livrare specială, având ca obiect trimiteri interne;
- Serviciul mandat poștal pe suport de hârtie intern și internațional

Servicii non-poștale

- Programul Tezaur;
- Activitatea de achitare a drepturilor de pensii și prestații sociale;
- Servicii de cash-collection;
- Alte încasări și plăți în numele terților;
- Operațiuni bancare;
- Activitatea de contractare și difuzare presă;
- Servicii de publicitate indoor (Postafix) și marketing direct;
- Vânzare mărfuri în regim consignație;
- Soluții business;
- Servicii integrate;
- Comisionariat vamal;
- PostScan;
- Curier electronic;
- Semnătura electronică;
- Vânzare bilete concert;
- Roviniere electronice;
- Închiriere casuța poștală;
- Western Union;
- RIA Money Transfer.

Servicii suplimentare

- Predare "în mână proprie" (Personal);
- Confirmare poștală de primire (AR);
- Confirmare poștală de primire în sistem PrioriPost (PCP);
- Confirmare electronică de predare (EC);
- Recomandat (R);
- Valoare declarată (V);
- Factaj (FCT);
- Fragil (FG);
- Voluminos (VOL);
- Avizare telefonică (fix/GSM);
- Reexpediere la cererea destinatarului;
- Colectare 24/24, de luni până sâmbătă

Servicii cu plata online oferite pe website

- E-Mandat web cu plata online;
- Abonamente presă;
- MyPostalcard;
- MyMark;
- MyLetter.

1.3. Managementul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.

Conducerea Companiei Naționale "Poșta Română" SA

- ✓ Adunarea Generală a Acționarilor;
- ✓ Consiliul de Administrație;
- ✓ Directorul General.

Adunarea Generală a Acționarilor are în componență reprezentantul Ministerului sub autoritatea căruia își desfășoară activitatea compania, în calitate de acționar majoritar și reprezentantul Fondului Proprietatea, în calitate de acționar minoritar.

În cadrul Consiliului de Administrație funcționează Comitetul de Remunerare și Comitetul de Audit. În urma deliberărilor pe diferite probleme, comitetele Consiliului de Administrație emit recomandări. Consiliul de Administrație emite hotărâri.

Potrivit dispozițiilor art. 19 alin. 13 din Actul Constitutiv al Companiei Naționale "Poșta Română" SA, în relațiile cu terții, cu salariații și în justiție, compania este reprezentată și angajată prin semnătura Directorului General.

Acesta poate desemna o altă persoană în acest scop, în limitele stabilite de către Consiliul de Administrație. În aplicarea acestei atribuții Directorul General al Companiei Naționale "Poșta Română" SA a emis Decizii prin care a nominalizat persoanele cu atribuții de reprezentare, menționând aria mandatului și limitele în timp ale acestuia.

În conformitate cu O.S.G.G. 600/2018 managementul Companiei Naționale "Poșta Română" SA se bazează pe proceduri de sistem sau pe metodologii și instrucțiuni de lucru. Anul 2024 a fost deosebit de dens în actualizarea sau înnoirea procedurilor, metodologiilor și instrucțiunilor cu scopul de a le face utile în procesul de restructurare și de modernizare.

1.4. Guvernanța corporativă

Considerații privind Guvernanța Corporativă

În ceea ce privește „codul de guvernanță corporativă care se aplică entității”, facem precizarea că, în accepțiunea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, Compania Națională "Poșta Română" SA este „întreprindere publică” și, pe cale de consecință, ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele de conducere ale Companiei Naționale "Poșta Română" SA, dintre Consiliul de Administrație, directori sau acționari și alte persoane interesate este guvernat de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011.

În acest sens, conducerea Companiei Naționale "Poșta Română" SA este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu dispozițiile Actului Constitutiv coroborate cu cele ale Legii nr. 31/1990. Consiliul de Administrație este format din 7 membri. Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți. Așadar, selecția și numirea membrilor Consiliului de Administrație ai

Companiei Naționale "Poșta Română" SA se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011.

În ceea ce privește numirea directorilor, potrivit art. 142 alin. 2 lit. c din Legea nr. 31/1990, art. 18 alin. 3 lit. c și art. 19 alin. 1 și 3 din Actul Constitutiv, numirea și revocarea directorilor reprezintă una dintre atribuțiile de bază ale Consiliului de Administrație. Unul dintre directori va fi numit Director General sau Chief Executiv Officer – "CEO".

Potrivit art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 19 alin. 3 și 4 din Actul Constitutiv, directorii sunt selectați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și numiți de Consiliul de Administrație la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Directorii cărora le-au fost delegate atribuțiile de către Consiliul de Administrație nu pot încheia cu compania un contract de muncă (potrivit art. 19 alin. 12 din Actul Constitutiv).



Considerații privind Adunarea Generală a Acționarilor

În ceea ce privește Adunarea Generală a Acționarilor, facem precizarea că modul de desfășurare, atribuțiile-cheie ale acesteia, precum și drepturile acționarilor și modul cum acestea pot fi exercitate sunt reglementate de dispozițiile Actului Constitutiv al Companiei Naționale "Poșta Română" SA, precum și de prevederile legale în vigoare, în special cele ale Legii nr. 31/1990. În acest sens, așa cum rezultă din dispozițiile Actului Constitutiv, Adunările Generale sunt ordinare și extraordinare.

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor se convoacă cel puțin o dată pe an, în maximum 5 luni de la încheierea exercițiului financiar precedent. Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor va fi convocată ori de câte ori este necesar.

Convocarea Adunării Generale a Acționarilor, precum și ordinea de zi, se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului de Administrație. Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Convocarea se publică

în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, și în unul dintre ziarele de largă răspândire din localitatea în care se află sediul societății sau din cea mai apropiată localitate. Convocarea poate fi făcută și numai prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, expediată cu cel puțin 30 de zile înainte de data tinerii adunării, la adresa acționarului, înscrisă în registrul acționarilor. Acționarii pot vota în Adunarea Generală a Acționarilor personal, prin reprezentare, prin corespondență sau prin mijloace electronice. Acționarii reprezentând întreg capitalul social pot, dacă nici unul dintre ei nu se opune, să tina o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

Competențele Adunării Generale Ordinare a Acționarilor

În afară de dezbaterile altor probleme înscrise la ordinea de zi, Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele obligații:

- să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și de către auditorul financiar și să fixeze dividendul;
- să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație;
- să numească sau să demită și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație;
- să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- să fixeze limitele generale ale remunerațiilor suplimentare acordate membrilor Consiliului de Administrație;
- să hotărască cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, să stabilească competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a

- garanțiilor;
- să aprobe structura organizatorică a companiei și numărul de posturi;
- să fixeze limitele generale ale remunerațiilor directorilor;
- să decidă asupra oricăror alte probleme care intră în competența Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.
- Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor va hotărî asupra următoarelor probleme:
 - schimbarea formei juridice a companiei;
 - mutarea sediului companiei;
 - schimbarea obiectului de activitate al companiei;
 - înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - modificarea duratei de funcționare a companiei;
 - majorarea capitalului social;
 - reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
 - fuziunea cu alte societăți sau divizarea companiei;
 - dizolvarea anticipată a companiei;
 - conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
 - conversia acțiunilor dintr-o categorie în



- cealaltă;
 - conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
 - emisiunea de obligațiuni;
 - încheierea de acte juridice prin care compania dobândește, înstrăinează, închiriază, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său, a căror valoare depășește o zecime din valoarea contabilă a activelor
- companiei la data încheierii actului juridic respectiv;
 - oricare altă modificare a Actului Constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
 - aprobă orice act cu titlu gratuit inclusiv orice contract de donație sau sponsorizare cu o valoare mai mare de 100.000 lei (RON).

Reprezentanți în cadrul ședințelor A.G.A. în 2024

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Perioada	Reprezentant pentru
1.	Carmen Mîlcomeț	Reprezentant desemnat pentru ședința A.G.A.	11.01.2024 / 12.01.2024 22.01.2024 / 23.01.2024 12.02.2024 / 13.02.2024 26.02.2024 / 27.02.2024 13.03.2024 / 14.03.2024	Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării
2.	Nicolae – Tiberiu Olariu	Reprezentant desemnat pentru ședința A.G.A.	28.03.2024 / 29.03.2024 08.04.2024 / 09.04.2024 18.04.2024 / 19.04.2024 13.05.2024 / 14.05.2024 29.05.2024 03.07.2024 / 04.07.2024 05.08.2024 / 06.08.2024	Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării
3.	Ileana – Daniela Stan	Reprezentant desemnat pentru ședința A.G.A.	26.08.2024 – 27.08.2024	Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării
4.	Nicolae – Tiberiu Olariu	Reprezentant desemnat pentru ședința A.G.A.	11.09.2024 – 12.09.2024	Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării
5.	Nicoleta – Gabriela Băncescu	Reprezentant desemnat pentru ședința A.G.A.	02.10.2024 – 03.10.2024	Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării
6.	Nicolae – Tiberiu Olariu	Reprezentant desemnat pentru ședința A.G.A.	21.10.2024 – 22.10.2024 25.11.2024 – 26.11.2024 11.12.2024 16.12.2024 – 17.12.2024	Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării
7.	Johan Meyer	Reprezentant permanent în A.G.A.	permanent	S.C. Fondul Proprietatea SA

Considerații privind Consiliul de Administrație

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarilor. Candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt selectați/evaluați în prealabil și recomandați de Comitetul de Nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație. Lista membrilor Consiliului de Administrație este publicată, prin grija Consiliului de Administrație pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă al acestora încetează de drept de la data acceptării mandatului.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit. Prin decizie a Consiliului de Administrație se pot constitui și alte comitete consultative. Comitetul de Nominalizare și Remunerare formulează propuneri pentru

funcțiile de administratori, elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere. Consiliul de Administrație, prin votul majorității administratorilor în funcție, desemnează Președintele. Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele Consiliului de Administrație poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație. Președintele coordonează activitatea Consiliului, raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor și veghează la buna funcționare a societății. Totodată, Președintele convoacă Consiliul de Administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea. Consiliul de Administrație este, de asemenea, convocat la

cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a Directorului General. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. Convocarea pentru întrunirea Consiliului de Administrație va fi transmisă administratorilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data la care se va ține ședința. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va ține ședința, ordinea de zi, precum și toate documentele și informațiile care vor fi prezentate în cadrul ședinței. Consiliul de Administrație va putea delibera în mod valabil fără îndeplinirea și respectarea formalităților de convocare, dacă toți administratorii sunt prezenți. Consiliul de Administrație deliberază în mod valabil în prezența a minimum 4 membri și adoptă hotărârile cu votul majorității administratorilor

prezenți. În caz de paritate de voturi președintele Consiliului de Administrație nu are votul decisiv. Abținerile nu sunt considerate voturi împotriva. 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 reprezintă Compania în raport cu directorii Companiei. Consiliul de Administrație emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale Companiei și aprobă planul de administrare, precum și regulamentul de organizare 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:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății. Delegarea conducerii societății se poate face către unul sau mai mulți directori, numind pe unul dintre ei Director General.

Director este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, în conformitate cu art. 18 alin. 4 din Actul Constitutiv. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA, este exclusă de la aplicarea prevederilor cu privire la directorii societății pe acțiuni.

Componența Consiliului de Administrație în anul 2024

Nr. crt	Nume și prenume	Calitate	Data începerii	Data încetării	HAGA de numire inițială / demisie
1.	Cateliu Daniel	Administrator neexecutiv Membru CA Președinte CA	14.06.2023	4 ani începând cu data numirii	Hotărârea AGA nr. 16/14.06.2023
2.	Moraru Ioan Dragoș	Administrator neexecutiv	14.06.2023	Renunțare la mandat	Hotărârea AGA nr. 16/14.06.2023 Hotărârea AGA nr. 30/27.08.2024 (constatare încetare mandat)
3.	Prahoveanu Alina	Administrator neexecutiv	14.06.2023	4 ani începând cu data numirii	Hotărârea AGA nr. 16/14.06.2023
4.	Mădălin Mihai Bondalici	Administrator neexecutiv	14.06.2023	4 ani începând cu data numirii	Hotărârea AGA nr. 16/14.06.2023
5.	Zaharia Florin	Administrator neexecutiv	14.06.2023	4 ani începând cu data numirii	Hotărârea AGA nr. 16/14.06.2023
6.	Frăsineanu Mihaiela	Administrator neexecutiv provizoriu	18.04.2024	2 luni începând cu data numirii 18.06.2024	Hotărârea AGA nr. 21/18.04.2024



Considerații privind Directorii Companiei

Directorul este, în conformitate cu art. 18 alin. 4 din Actul Constitutiv, persoana căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății. 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 Executiv Officer - "CEO"- al Societății. Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și Director General. Directorii sunt numiți de către Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare. Directorii cărora le-au fost delegate atribuții de conducere nu pot încheia cu Compania un contract de muncă.

În relațiile cu terții și în justiție Compania este reprezentată și este angajată prin semnătura Directorului General. Directorul General va putea desemna o altă persoană în acest scop, în limitele stabilite de către Consiliul de Administrație. În anul 2024 funcția de Director General a fost ocupată de domnul Florin Valentin Ștefan.

În anul 2024 conducerea operativă a Companiei Naționale "Poșta Română" SA a fost asigurată prin intermediul funcțiilor de director ale unor unități de afaceri și departamente, conform noii structuri organizatorice.

Principalele îndatoriri ale directorilor îndeplinite sub supravegherea Consiliului de Administrație sunt:

- supune spre aprobare, Consiliului de Administrație organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al Companiei;
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație încheierea de către Companie a oricărui contract, asumarea oricărei obligații sau angajament care ar putea implica cheltuieli sau asumarea oricărei alte obligații de către Companie cu o valoare mai mare decât echivalentul în lei a 3 milioane euro;
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație vânzarea, închirierea, asocierea în participațiune, aportul la capitalul social al unei societăți comerciale, leasingul imobiliar și constituirea uzufructului având ca obiect activele societății comerciale, dacă valoarea actului juridic este mai mare decât echivalentul în lei a 2 milioane euro;
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei pretenții, litigiu, arbitraj sau altor proceduri care implică Compania și orice recunoaștere a răspunderii de către companie sau în numele acesteia dacă valoarea este mai mare decât echivalentul în lei a 2 milioane euro;
- efectuează operațiunile prevăzute la art. 11, lit. i) din Actul Constitutiv în limitele stabilite prin hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație orice act cu titlu gratuit incluzând orice sponsorizări și donații oferite de Companie cu valoarea cuprinsă între 1.000 lei și 100.000 lei (RON);
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație aprobarea contractului colectiv de muncă la nivelul Companiei;
- negociază contractul colectiv de muncă împreună cu reprezentanții salariaților;
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație strategia și politicile de dezvoltare ale Companiei;
- propune spre aprobare deschiderea sau închiderea de unități teritoriale (sucursale, agenții, reprezentanțe);
- încheie acte juridice cu terții în numele și pe seama Companiei, în limitele stabilite în prezentul Act Constitutiv;
- angajează și concediază, stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului, în conformitate cu politica de personal a Companiei;
- ia toate măsurile necesare și utile pentru conducerea Companiei, aferente administrării zilnice a fiecărui departament sau delegate de către Consiliul de Administrație, cu excepția celor rezervate Adunării Generale a Acționarilor sau Consiliului de Administrație prin lege sau prin Actul Constitutiv;
- exercită orice competență delegată de către Consiliul de Administrație.



**Persoanele care au exercitat atribuții de director în Compania Națională "Poșta Română" SA
în anul 2024**

Nr. crt.	Funcția	Titular
1	Director Departament Infrastructură	Ovidiu Vasile Călin
2	Director Departament Juridic	Claudia Florentina Radu (august 2023-prezent)
3	Director Economico-Financiar	Alexandru Butiseacă (octombrie 2023- prezent, în baza unui contract de mandat)
4	Director Departament Transformare Digitală	Alexandru Gregor Teodorescu (decembrie 2023- prezent, prin cumul de funcții)
5	Director Departament Clienți și Vânzări	Florin Gabriel Bulumac (iunie 2023- prezent)
6	Director Unitate de Afaceri Servicii Financiare	Alexandru Gregor Teodorescu (septembrie 2023-prezent)
7	Director Unitate de Afaceri Trimiteri/Curierat	Constantin Cristian Tapalagă (ianuarie 2023 - prezent, prin cumul de funcții)
8	Director Unitate de Afaceri Imobiliare	Silviu Florin Mărgean (ianuarie 2023- prezent, prin cumul de funcții)
9	Director Unitate de Afaceri Logistică	Ovidiu Ioan Săcară (septembrie 2023-prezent)
10	Director Sucursala Fabrica de Timbre	Adrian Mircea Grecu (iunie 2023 - prezent, prin cumul de funcții în iunie 2023)
11	Director Sucursala Regională Brașov	Bogdan Florin Năstase
12	Director Sucursala Regională București	Vasilica Spahiu
13	Director Sucursala Regională Cluj-Napoca	Florin Valentin Gliga
14	Director Sucursala Regională Constanța	Nicolae Ploscaru
15	Director Sucursala Regională Craiova	Doru Căplea
16	Director Sucursala Regională Iași	Radu Ionel Ursanu
17	Director Sucursala Regională Ploiești	Mihaela Monica Lupu
18	Director Sucursala Regională Timișoara	Adrian Răzvan Lulciuc



1.5 Participațiile Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. și prezentare Filiale

Compania Națională ”Poșta Română” SA este o societate comercială pe acțiuni care deține titluri de participare la următoarele societăți asociate:

Nume Companie	Tara	% deținere 31.12.2024	Valoare la 31.12.2024	% deținere 31.12.2023	Valoare la 31.12.2023
Garanta SA	România	0,15975	69.500	0,25	69.500
Imopost Developments	România	33,041	24.054.610	33,041	24.054.610
Fundația Poșta Română	România	100	25.500	100	25.500



ROMFILATELIA SA s-a înființat în baza HG nr. 42/2004 ca filială a Compania Națională ”Poșta Română” SA Este persoană juridică română, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/3048/2004, atribuit în data de 27.02.2004, CUI 16184414, capital social subscris 7.706.920 lei, integral vărsat, funcționează ca societate pe acțiuni și are capital social deținut 100% de Compania Națională ”Poșta Română” SA Sediul acestei societăți se află în București, în strada Fabrica de Chibrituri nr. 28, sector 5 și are deschise 8 puncte de lucru, din care 3 în București și câte unul în Bacău, Timișoara, Cluj, Brașov și Iași. Obiectul principal de activitate este ”Alte activități de editare” CAEN 5819.

În conformitate cu articolul 6 din statut, anexa la HG 42/2004, și Ordinul M.C.T.I. nr. 118/2004, Romfilatelie SA își desfășoară activitatea în domeniul filatelic, iar obiectul de activitate al societății constă în:

- editarea de timbre și efecte poștale cu, sau fără suprataxă;
- comercializarea de mărci poștale, efecte poștale și mărfuri filatelice;
- editarea și comercializarea de accesorii filatelice și literatura de specialitate (cataloge, periodice, studii, dicționare, produse informatice filatelice);
- achiziționarea de mărfuri filatelice de pe piața internă de la persoane fizice și/sau juridice în scopul valorificării lor ca atare sau prin produse filatelice proprii;
- efectuarea de operațiuni de export și import pentru produsele de mai sus, precum și pentru alte mărfuri, inclusiv operații de tip switch și prelucrări filatelice în sistem lohn;
- prestarea de servicii aferente comerțului filatelic: expertize, evaluări, licitații, prelucrări, acordarea de asistență de specialitate pentru persoane fizice și juridice rezidente și nerezidente;
- organizarea și participarea la târguri și expoziții filatelice naționale și internaționale, în nume propriu sau în colaborare cu instituții specializate în promovarea imaginii statului român;
- Romfilatelie SA poate desfășura și orice alte activități colaterale necesare realizării obiectului său de activitate.



Poșta Română Broker de Asigurare SRL a fost înființată în data de 05.12.2013, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J40/15005/2013, CUI 32554284. Are capitalul social 100% deținut de Compania Națională ”Poșta Română” SA.

La 31.12.2021 capitalul social al Poșta Română Broker de Asigurări era de 2.200.000 lei. Obiectul principal de activitate al societății este ”Activități ale agenților și brokerilor de asigurări”, cod CAEN 6622.

Poșta Română Broker de Asigurare a înregistrat pierderi operaționale în mai multe exerciții financiare consecutive. Din aceste considerente s-a constituit o ajustare pentru pierderea de valoare a investiției în subsidiara, egală cu valoarea capitalului social investit. În anul 2019 a

fost promovată o acțiune în instanță cu scopul de a se deschide procedură de insolvență. Acțiunea a fost respinsă la fond prin Hotărârea nr. 2878/14.05.2019 și a rămas definitivă prin Hotărârea nr. 1851/11.11.2019, ambele hotărâri fiind în cadrul dosarului nr. 5612/03/2019.



În data de 13.01.2020 ANAF a transmis Notificarea nr. 77 prin care se învederează către societatea Poșta Română Broker de Asigurare SRL îndeplinirea condițiilor pentru declararea societății ca inactivă în baza art. 92 alin. (1) lit. f) din Legea 207/2015 (Codul de Procedură Fiscală). Prin Decizia Autorității de Supraveghere Financiară nr. 979/29.07.2019, societatea PRBA a fost sancționată cu interzicerea temporară a exercitării activității. Astfel, la data de 31 decembrie 2021 activitatea societății Poșta Română Broker de Asigurare era suspendată. Există în derulare o plângere penală împotriva unor persoane care au îndeplinit funcții de conducere la Poșta Română Broker de Asigurare SRL. S.C. Poșta Română Broker de Asigurare SRL are fapte înscrise în cazierul fiscal. Poșta Română Broker de Asigurare a beneficiat de prevederile OUG nr. 69/2020. În baza aprobării Consiliului de Administrație i-a fost acordat un împrumut pe 3 ani de către Compania Națională

”Poșta Română” SA care a fost folosit la plata obligațiilor fiscale de bază. În consecință, a putut solicita ANAF anularea dobânzilor și penalităților aferente obligațiilor fiscale de bază. Cererea a fost aprobată de ANAF. Conform datelor disponibile, la 31 decembrie 2021 filiala nu avea obligații fiscale restante. Erau în vigoare titluri executorii introduse de diferiți prestatori. Prin Hotărârea din data de 15.02.2024, pronunțată de Tribunalul București în dosarul 4989/3/2023, s-a dispus deschiderea procedurii simplificate de faliment față de debitorul Poșta Română Broker de Asigurare SRL. Prin sentință civilă nr. 6455 din data de 12.12.2024, pronunțată de Tribunalul București-Secția a VII-a Civilă, publicată în Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) nr. 403/13.01.2025, s-a dispus închiderea procedurii insolvenței debitorului Poșta Română Broker de Asigurare SRL și radierea acestuia din Registrul Comerțului.



Societatea cu Răspundere Limitată Poșta Română este persoană juridică a Republicii Moldova înregistrată la Agenția Servicii Publice a Republicii Moldova sub numărul 1022600051450 din 22 noiembrie 2022. Prin Hotărârea Consiliului de Administrație 110/15.07.2022 a fost avizată înființarea unei subsidiare a Companiei Naționale ”Poșta Română” SA la Chișinău în Republica Moldova. Prin Hotărârea AGEA 23/18.08.2022 a fost aprobată propunerea respectivă. În anul 2023 a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale ”Poșta Română” SA Planul de afaceri al societății Poșta Română SRL. Prin dispoziții ale Directorului General al Companiei Naționale ”Poșta Română” SA a fost stabilit mecanismul de raportare și monitorizare a Planului de afaceri al societății Poșta Română SRL.

Realizări în anul 2024:

- Lansarea proiectului EUlivrez.md
- Externalizarea serviciului de suport clienți Call Center: de la 6 operatori în ianuarie 2024 la 18 operatori la finele anului, repartizați astfel:
 - 10 operatori Call Center;
 - 3 operatori pentru procesarea e-mailurilor de suport clienți;
 - 3 operatori pentru soluționarea reclamațiilor interne și petițiilor;
 - 2 operatori pentru soluționarea reclamațiilor externe.

Proiecte planificate pentru anul 2025:

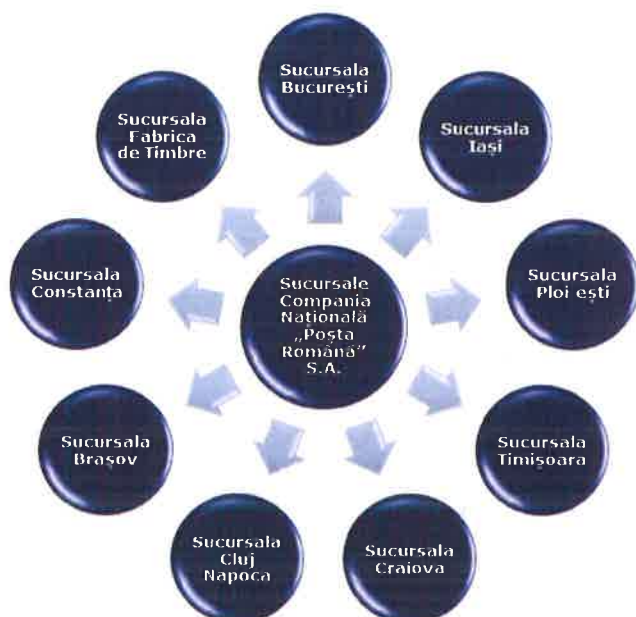
- Înființarea unui departament de Resurse Umane care va presta servicii de recrutare pentru Compania Națională ”Poșta Română” SA;
- Preluarea serviciului de avizare și declarații vamale prin intermediul platformei www.declarcolet.ro;
- Înființarea unei entități juridice în România care va oferi servicii de închiriere a cutiilor poștale pentru companii, utilizate ca sediu social.

1.6 Sucursalele Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.

Compania Națională „Poșta Română” SA avea la începutul anului 2024 o sucursală specializată și 8 sucursale regionale

Înființarea celor 8 structuri teritoriale la nivel regional, cu statut juridic de sucursale ale Companiei Naționale „Poșta Română” SA a fost aprobată prin Hotărârile AGA nr. 5-12/28.01.2019 și Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 136/28.12.2018.

Sucursalele Regionale acoperă zone administrativ teritoriale care se suprapun pe zonele de dezvoltare economică a României, stabilite potrivit cadrului legal în vigoare.



Obiectul de activitate al sucursalelor regionale este reprezentat de activitățile stabilite prin Actul Constitutiv aprobat prin Hotărârile AGA nr. 5-12/28.01.2019, respectiv: executarea serviciilor poștale incluse în sfera serviciului universal, a serviciilor poștale neincluse în sfera serviciului universal, a altor servicii incluse în portofoliul Companiei Naționale „Poșta Română” SA, precum și a serviciilor executate ca urmare a contractelor și convențiilor încheiate cu persoane fizice sau juridice, conform reglementărilor legale și competențelor acordate de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În activitatea sa, sucursala înființată la nivel regional, utilizează infrastructura de subunități poștale (puncte de lucru situate în aria teritorială de dezvoltare economică), respectiv: punctele de acces și de contact, centrele de sortare și prelucrare, depozitele de timbre și efecte poștale, de mărfuri comerciale și materiale, infrastructura logistică (locativă, transport și IT).

Sucursalele au în subordine Oficii Județene Poștale. La nivel de sucursală, contabilitatea este organizată până la nivel de balanță de verificare. Personalul din compartimentul economic al sucursalei este subordonat ierarhic Directorului de sucursală și metodologic Departamentului Economic-Financiar din Administrația Centrală.



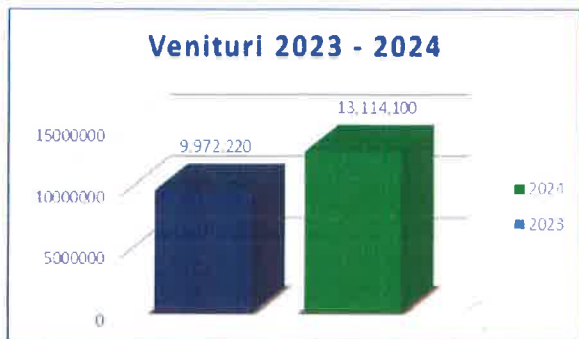
Sucursala Fabrica de Timbre, subordonată direct Directorului General al Companiei Naționale „Poșta Română” SA, își desfășoară activitatea conform planului de management aprobat de Consiliul de Administrație.

Activitățile principale ale Sucursalei includ imprimarea de timbre, reviste, tipizate, implicuire, producție de cutii și alte produse similare, contribuind sinergic la realizarea obiectivelor generale ale companiei.

Activitatea Comercială

În 2024, strategia comercială a Sucursalei a vizat ofertarea unui pachet diversificat de servicii și produse, incluzând print digital, tipar offset, insertare automată a plicurilor, producție cutii de carton personalizate, calendare, felicitări, fullfilment și servicii poștale clasice, prelucrări de baze de date, scanare și arhivare.

În cursul anului, numărul contractelor în vigoare a crescut de la 98 la 120, comparativ cu anul precedent, iar numărul contractelor noi încheiate în 2024 a fost de 22. Topul clienților, în funcție de veniturile generate, a inclus atât instituții de stat și guvernamentale, cât și companii din diverse sectoare de activitate.



Veniturile totale în 2024 au fost de 13.114.100 lei, ceea ce reprezintă o creștere de 23,96% față de anul anterior.

În sectorul instituțiilor de stat și guvernamentale, proiectele mari au adus venituri de aproximativ 7 milioane lei. Enumeram contractele încheiate cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Agenția Națională pentru Administrare Financiară (ANAF), Casa Națională de Pensii Publice (CNPP), Votul prin Corespondența 2024.

Totodată, colaborările cu companiile private din sectoare precum telecomunicațiile și energia au adus fiecare venituri semnificative, contribuind la stabilitatea financiară a sucursalei.

Situația Economico-Financiară

Veniturile anului 2024 au fost în valoare de 13.114.100 lei, iar cheltuielile au ajuns la 16.501.690 lei.

Astfel, veniturile Sucursalei Fabrica de Timbre au crescut cu 23,96% în perioada 2023-2024, iar cheltuielile în același interval au crescut cu numai 11,78%, ceea ce demonstrează că trendul este unul pozitiv, în sensul că ecartul dintre indicatorii venituri și cheltuieli a scăzut cu peste 50%.

Strategia Investițională

În anul 2024, Sucursala Fabrica de Timbre și-a extins portofoliul de servicii oferite cu o linie de scanare de ultima generație, constând în următoarele echipamente, în valoare de 3.369.005 lei (TVA inclus):

- 5 unități de scanare automată de documente format maxim A3 CANON ImageFormula DR-G 2140,
- 2 unități de scanare automată de documente format maxim A4 CANON ImageFormula ScanFront 400,
- 2 unități de scanare manuală de documente legate/carte cu suport fix în V și geam presor, dimensiune maximă de scanare A2 + CopyBook I2S,
- 1 unitate de scanare manuală de documente legate/carte cu suport fix în V și geam presor,
- dimensiune maximă de scanare A1 CopyBook I2S,
- 2 unități de scanare wide – format pentru documente cu lățime de până la 44" (118 cm) CONTEX IQ Quattro X,
- Infrastructura hardware necesară procesării și stocării datelor: 2 servere de producție (4 tb) Lenovo Think System și 20 stații de lucru Lenovo,
- Software de scanare, salvare, captura și extragere de date.

Perspective

Perspectivile de creștere ale Sucursalei Fabrica de Timbre sunt favorabile, având în vedere atenția continuă pentru inovare, excelență operațională și extinderea portofoliului de servicii.

Investițiile substanțiale începute în 2023 și continuate în 2024 în modernizarea echipamentelor și diversificarea serviciilor au contribuit la ridicarea performanței financiare și a eficienței operaționale. Implementarea noilor tehnologiilor digitale și a echipamentelor de ultima generație au determinat îndeplinirea obligațiilor contractuale și extinderea bazei de clienți.



Peste 1 milion de file scanate și 3 tone de documente prelucrate și inventariate



1.7. Obiective fundamentale pe linia conducerii companiei în anul 2024

În anul 2024, conducerea Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. a urmărit realizarea obiectivelor stabilite în Componenta de Management a Planului de Administrare, aprobată pentru perioada 2024–2027. Pentru anul de referință, **20 de măsuri manageriale au fost planificate și implementate, acoperind domenii esențiale**, precum restructurarea organizațională, digitalizarea serviciilor, optimizarea costurilor, resursele umane și dezvoltarea infrastructurii.

Un prim set de măsuri a vizat optimizarea proceselor interne. Toate procedurile administrative din structurile-cheie – economic-financiar, juridic, infrastructură, vânzări și digitalizare – au fost analizate și reproiectate pentru a reduce timpul de reacție, a adapta procesele la cerințele pieței și a facilita colaborarea între structuri.

Simultan, a fost definită și aplicată o nouă politică salarială, care include un model de clase salariale și un sistem de recompensare diferențiat, corelat cu performanța și avansarea în carieră. Politica a fost integrată în documentele normative interne și aplicată unitar în companie.

Pe linia economico-financiară, a fost finalizat și operaționalizat un Centru de Cost dedicat Serviciului Universal, parte din procesul de pregătire pentru participarea la licitația ANCOM. Acesta permite monitorizarea costurilor directe și indirecte, estimarea performanței economice și integrarea cu sistemele contabile și IT, contribuind la o gestiune mai eficientă a acestei activități reglementate.

Transformarea digitală a continuat prin digitalizarea procesului de avizare. Formularul pe suport hârtie a fost înlocuit cu unul generat automat de PDA-ul curierului, cu posibilitatea transmiterii prin SMS sau e-mail. În paralel, a fost demarat procesul de populare a bazei de date cu clienți înrolați pentru notificări electronice.

Politicile de resurse umane au fost actualizate printr-o nouă strategie de recrutare, orientată spre atragerea de personal specializat și adaptabil noilor cerințe din curierat și logistică. Au fost reluate și extinse inițiativele de tip internship și business traineeship. În completare, a fost derulat programul de achiziție și distribuție a uniformelor, corelat cu actualizarea imaginii organizaționale.

La nivel organizațional, compania a implementat modificări structurale atât la nivel local, cât și central. Au fost definite noi organigrame locale, în contextul dezvoltării hub-urilor regionale și a rețelei middle-mile. La nivelul administrației centrale, au fost actualizate fișele de post, regulamentele de organizare și organigramele, în acord cu noile funcționalități digitale.

În scopul sprijinirii angajaților, a fost consolidat un mecanism intern de adresare a cazurilor sociale, prin colaborare cu Fundația Poșta Română. Totodată, a fost înființată o structură internă de analiză și optimizare a costurilor, având rolul de a identifica procese redundante sau ineficiente și de a propune soluții de eficientizare, fără impact asupra structurii de personal.

În zona de infrastructură, au fost lansate programe de reparații și renovări, alături de un proiect de standardizare a designului oficiilor poștale la nivel național. A fost demarată achiziția unui sistem software de tip asset management, ca modul în noul ERP, pentru evidența și administrarea în timp real a patrimoniului.

Pe componenta logistică, compania a implementat o soluție software de optimizare dinamică a rutelor, conectată la GPS-ul autovehiculelor, pentru reducerea timpilor de livrare și a costurilor de combustibil. De asemenea, a fost inițiat un program de partajare sau externalizare a unor rute middle-mile, în funcție de volumele transportate, cu scopul eficientizării transportului intern.

În plan comercial, a fost elaborat planul general de contractare și a fost lansată o strategie de vânzări pentru perioada 2024–2027, cu accent pe extinderea rețelei în teritoriu și dezvoltarea de relații comerciale internaționale. Concomitent, compania a redactat și transmis propuneri de modificări legislative în domeniul serviciilor poștale, cu scopul clarificării și modernizării cadrului normativ.



Pentru Serviciul Poștal Universal, au fost implementate măsuri de simplificare tarifară, optimizare a proceselor de sortare și notificare, și îmbunătățire a trasabilității. Aceste acțiuni au fost corelate cu pregătirea și participarea la procedura organizată de ANCOM pentru desemnarea

furnizorului universal pentru perioada 2025–2029, în cadrul căreia compania a fost declarată câștigătoare, obținând un punctaj de 92,5 din 100.

Toate cele 20 de măsuri planificate pentru anul 2024 au fost finalizate, conform documentației transmise de structurile responsabile și validate instituțional. Prin îndeplinirea acestora, compania a făcut pași concreți în direcția consolidării unei structuri funcționale moderne, susținute digital, adaptate pieței și capabile să răspundă cerințelor partenerilor, clienților și autorităților de reglementare.





2. ANALIZA SITUAȚIEI ECONOMICO-FINANCIARE

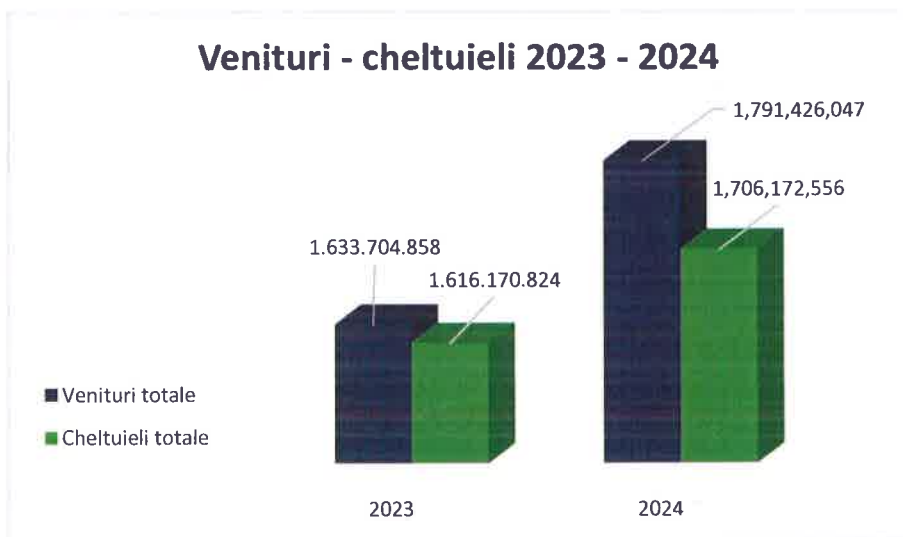
Compania Națională „Poșta Română” a încheiat anul 2024 cu un profit brut în sumă de 85.253.490 lei, cu 67.719.455 lei (+386,2%) peste cel înregistrat în anul 2023.

Situația sintetică a principalilor indicatori economico-financiari:

- lei -

Denumire indicatori	Realizat 12 luni 2023	Realizat 12 luni 2024	+ / -	PROCENT (%)	Variatie 2023/2024
Venituri totale, din care:	1,633,704,858	1,791,426,047	157,721,189	109,7	
- Venituri din exploatare	1,587,309,379	1,744,841,679	157,532,300	109,9	
- Venituri financiare	46,395,479	46,584,367	188,888	100,4	
Cheltuieli totale, din care:	1,616,170,824	1,706,172,556	90,001,732	105,6	
- Cheltuieli pentru exploatare	1,592,452,007	1,695,483,005	103,030,998	106,5	
- Cheltuieli financiare	23,718,816	10,689,551	-13,029,265	45,1	
Rezultatul brut, din care:	17,534,034	85,253,490	67,719,456	486,2	
- exploatare	-5,142,629	49,358,675	54,501,304	*	
- financiar	22,676,663	35,894,816	13,218,153	158,3	

Indicele de creștere a veniturilor totale este cu 4,1% peste indicele de creștere a cheltuielilor totale (Ivt = 109,7%, Ict= 105,6%).



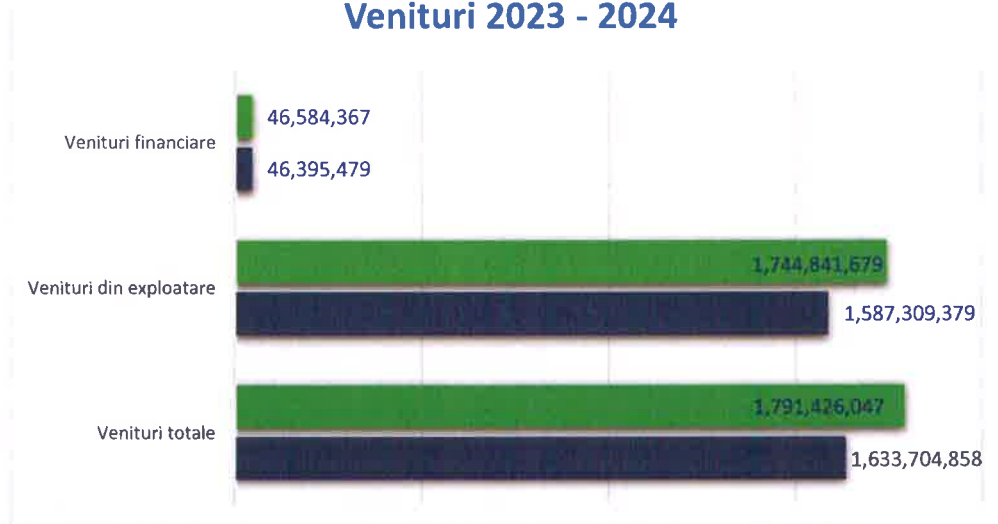


2.1 Analiza veniturilor

Veniturile totale realizate în anul 2024 sunt în sumă de 1.791.426.047 lei, cu 157.720.188 lei mai mari decât cele realizate în anul 2023, cu următoarea structură:

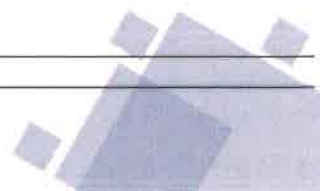
- venituri din activitatea de exploatare = 1.744.841.679 lei (+157.531.299 lei)
- venituri din activitatea financiară = 46.584.367 lei (+188.888 lei).

Venituri 2023 - 2024



Principalele influențe cu impact asupra nivelului veniturilor înregistrate în cele două perioade analizate:

- creșterea valorii pensiilor și altor prestații sociale distribuite de Compania Națională „Poșta Română” SA, rezultată din combinarea următoarelor influențe:
 - ❖ majorarea cu 13,8 %, începând cu 1 ianuarie 2024, a punctului de pensie (de la 1.785 lei la 2.032 lei) și a alocațiilor pentru copii;
 - ❖ majorarea pensiei minime garantate de la 1.125 lei la 1.281 lei și implementarea venitului minim de incluziune, din 1 ianuarie 2024;
 - ❖ majorarea valorii pensiilor distribuite începând cu luna septembrie 2024 în urma recalculării acestora după noua formulă, conform Legii 360/2023, cu un impact estimat pentru ultimele 4 luni ale anului 2024 de circa 27 milioane lei;
 - ❖ distribuirea ajutoarelor financiare pentru pensionarii cu venituri mai mici de 3.000 lei (conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 168/2022), în anul 2023 (în lunile ianuarie și octombrie);
 - ❖ scăderea volumului pensiilor și altor prestații sociale distribuite către beneficiari prin Compania Națională „Poșta Română” SA.
- modificările intervenite în ceea ce privește politica tarifară (majorarea tarifelor cu 01.09.2023 și 01.01.2024 pentru o serie de prestații și modificările privind politica de discount);
- derularea parteneriatelor cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, respectiv:
 - ❖ convenția privind distribuirea, începând cu luna februarie 2023, a sprijinului de 1.400 lei pentru compensarea facturilor la energie, acordat pe locuri de consum/gospodării vulnerabile, convenție ce a fost prelungită până la 31 mai 2024. În cadrul acestui parteneriat Compania Națională „Poșta Română” SA a prestat următoarele tipuri de servicii către populație:
 - tipărire, implicuire și distribuire carduri de energie electrică;
 - tipărire, implicuire și distribuire certificate de validare a datoriei;
 - tipărire, implicuire și distribuire înștiințare de neeligibilitate;
 - tipărire, distribuire, preluare și scanare a declarațiilor pe propria răspundere;
 - încasarea plăților prin mandat poștal.
 - ❖ convenția privind tipărirea și distribuirea cardurilor pentru profesori (prima didactică) începând cu luna octombrie 2023;
 - ❖ convenția privind tipărirea și distribuirea cardurilor pentru mese calde și alimente (începând cu luna iunie 2022);





- încheierea în anul 2024 de noi parteneriate cu marii integratori, în condiții avantajoase pentru ambele părți contractuale;
- încheierea unui contract pentru distribuirea pachetelor mici, care a început să genereze venituri din semestrul II 2024;
- distribuirea deciziilor privind recalcularea pensiilor în semestrul II 2024;
- distribuirea/încasarea obligațiilor bugetare, conform convenției încheiate cu ANAF (noiembrie 2024);
- servicii de tipărire și distribuire a documentelor asociate votului prin corespondență în anul 2024;
- variații ale volumelor aferente serviciilor prestate de Companie,
- reevaluarea clădirilor și terenurilor.

Veniturile din exploatare realizate în anul 2024 sunt în sumă de 1.744.841.679 lei, cu 157.531.299 lei peste nivelul înregistrat în anul 2023, în condițiile în care în cele două perioade au acționat următoarele influențe:

- lei -

Influențe conjuncturale	2023	2024	+/-	%
VENITURI – TOTAL	82,144,412	62,558,702	-19,585,710	76.2
1. distribuirea ajutoarelor pentru pensionarii cu pensii mici	18,600,000	0	-18,600,000	-
2. convenții MIPE - total, din care:	63,544,412	13,500,579	-50,043,833	21.2
- tipărire și distribuire carduri pentru mese calde și alimente	1,611,176	2,703,141	1,091,965	167.8
- tipărire și distribuire carduri pentru energie electrică	33,592,572	23,120	-33,569,452	0.1
- încasare facturi energie electrică	26,809,850	10,552,832	-16,257,018	39.4
- tipărire și distribuire carduri pentru profesori	1,530,814	221,486	-1,309,328	14.5
3. distribuie decizii pensionare	0	36,468,980	36,468,980	*
4. venituri vot prin corespondență	0	2,794,897	2,794,897	*
5. venituri distribuie/încasare obligații bugetare ANAF	0	7,667,090	7,667,090	*
6. venituri din reevaluarea imobilizărilor corporale și necorporale	0	2,127,156	2,127,156	*

Veniturile financiare realizate în anul 2024 au însumat 46.584.367 lei cu 188.888 lei peste nivelul celor înregistrate în anul 2023, cu următoarea structură:

- venituri din dobânzi = 38.929.494 lei (+3.966.133 lei),
- venituri din diferențe favorabile de curs valutar = 7.642.693 lei (-3.785.482 lei),
- alte venituri 12.180 lei (-8.237 lei).

2.2 Analiza cheltuielilor

Cheltuielile totale înregistrate de Compania Națională „Poșta Română” în anul 2024 sunt în sumă de 1.706.172.556 lei cu 90.000.731 lei mai mari decât cele aferente anului 2023 cu următoarea structură:

- cheltuieli pentru activitatea de exploatare = 1.695.483.005 lei (103.029.996 lei);
- cheltuieli pentru activitatea financiară = 10.689.551 lei (-13.029.265 lei).

Situția comparativă a principalelor categorii de **cheltuieli de exploatare**

- lei -

Categorii cheltuieli	Cumulat 12 luni 2023	Cumulat 12 luni 2024	+/-	PROCENT (%)
Cheltuieli de exploatare, din care:	1,592,452,007	1,695,483,005	103,030,998	106.5
1. Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile	44,945,462	39,767,345	-5,178,117	88.5
2. Alte cheltuieli materiale	8,438,350	5,881,408	-2,556,942	69.7
3. Alte cheltuieli externe (cu energia și apa)	26,950,668	23,190,220	-3,760,448	86.0
4. Cheltuieli privind mărfurile	5,695,461	4,369,942	-1,325,519	76.7
5. Cheltuieli privind personalul	1,213,049,666	1,291,349,827	78,300,161	106.5
6. Ajustări de valoare privind imobilizările necorporale, corporale, investițiile imobiliare	59,448,037	61,400,346	1,952,309	103.3
7. Ajustări de valoare privind activele circulante	-3,182,882	4,153,809	7,336,691	(130.5)
8. Alte cheltuieli de exploatare	235,124,618	262,115,735	26,991,117	111.5
9. Ajustări privind provizioanele	1,982,627	3,254,374	1,271,747	164.1

Cheltuielile financiare înregistrate în anul 2024 au însumat 10.689.551 lei, cu 13.029.265 lei mai mici decât cele înregistrate în anul 2023, cu următoarea structură:

- cheltuieli cu dobânzi = 3.494.778 lei (-3.871.289 lei)
- cheltuieli cu diferențe de curs valutar = 6.429.680 lei (-8.364.911 lei);
- alte cheltuieli financiare (dobânzi aferente contractelor de leasing auto și chirii) = 765.093 lei (-793.065 lei).

2.3 Analiza performanței financiare

Compania Națională „Poșta Română” a încheiat anul 2024 cu un profit brut în sumă de **85.253.490** lei, în creștere cu 67.719.456 lei (386,2%) față de cel înregistrat în anul 2023.

- lei -

Denumire indicatori	12 luni 2023	12 luni 2024	Variații
Rezultatul brut, din care:	17,534,034	85,253,490	67,719,456
- exploatare	-5,142,629	49,358,675	54,501,304
- financiar	22,676,663	35,894,816	13,218,153

Rezultatul brut 2023 - 2024





3. ANALIZA FUNCȚIEI COMERCIALE A COMPANIEI

3.1. Viziunea asupra funcției comerciale

În cursul anului 2024 funcția comercială a fost realizată pe baza unei noi abordări, respectiv un departament centrat exclusiv pe componenta relațiilor cu toți clienții și a unor unități de afaceri axate pe domenii omogene.



3.2. Departamentul Clienți și Vânzări

Structură și istoric

Departamentul Clienți și Vânzări a fost creat prin reorganizarea vechii Direcții Strategii și Politici de Dezvoltare, integrând mai multe structuri noi, cum ar fi internațional, suport clienți, comunicare și relații publice, și responsabilitate socială. Această nouă structură asigură o funcționare mai eficientă printr-o conducere unitară și o colaborare optimă între compartimente. Rolul acestui departament este de a coordona activitățile de vânzări, relații internaționale și e-commerce, cost și tarif, comunicare și relații publice, și responsabilitate socială, pentru a atinge obiectivele strategice pe termen scurt, mediu și lung, și pentru a crește profitul și poziția pe piața serviciilor poștale.



Proiectele derulate în 2024

❖ PROIECTE COST ȘI TARIF

- Modificarea tarifelor pentru majoritatea serviciilor poștale, cu creșteri de 12% din ianuarie 2024;
- Redefinirea modalităților de tarificare pentru serviciul Postmsager;
- Realizarea de calculații de costuri pentru participarea la licitații pentru creșterea numărului de clienți și servicii efectuate, respectiv creșterea veniturilor;
- Actualizarea Metodologiei pentru întocmirea Situațiilor financiare separate;
- Determinarea costurilor în calitate de furnizor desemnat de Serviciu Universal în domeniul serviciilor poștale conform reglementării ANCOM;
- Simulare pentru estimarea Costului net al furnizării serviciilor din sfera serviciului poștal universal în scopul participării la procedura de desemnare a furnizorului de serviciu universal pentru perioada 01 ianuarie 2025 - 31 decembrie 2029.

❖ PROIECTE SUPT CLIEȚI

- ✓ Soluționarea a 5.282 apeluri telefonice, 4.844 solicitări scrise și 14.303 reclamații externe și interne.



❖ PROIECTE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI E-COMMERCE

- 6 contracte noi care au adus venituri semnificativ crescute, încasări de cel puțin 2.4 milioane de euro, pentru volumele din comerțul electronic internațional, fiind dezvoltat portofoliul serviciilor cu un serviciu nou, pachetul mic intern, cu soluții personalizate de notificare și distribuire dedicate nevoilor clienților. Succesul acestor rezultate a fost asigurat și de investițiile realizate în noile echipamente de sortare pentru rețeaua națională și a personalului dedicat, redistribuit în mod eficient;
- Ca parte a activității permanente, au fost purtate negocieri, atât cu 7 operatori poștali publici, precum și cu 8 operatori privați și integratori, urmărind strategia Companiei care prevede extinderea și conectarea operatorului poștal desemnat la fluxurile internaționale de servicii logistice și coletărie;
- România a devenit membru al Board-ului Cooperativei EMS (Express Mail Service), fiind ales prin majoritate de voturi un reprezentant al Poștei Române cu expertiză și experiență semnificativă;
- Proiectul Postal Prosperity Zone – derulat cu sprijinul UPU și cu experți ANCOM și ai Autorității Vamale Române pentru atragerea de volume noi de trimeri e-commerce cargo, eficientizând procesele operaționale ale livrărilor B2B2C din rețeaua poștală, care sunt consolidate în scopul transportului, fiind facilitată completarea datelor și proceselor de marfă, în paralel cu procesele poștale;
- Inițierea demersurilor pentru depunerea candidaturii României pentru calitatea de membru ales al Consiliului de Administrație UPU și realegerea, în calitate de vice-președinte, al Consiliului de Exploatare Poștală UPU în cadrul Congresului UPU Dubai, septembrie 2025;
- Demararea procedurilor interne pentru obținerea de către Compania Națională "Poșta Română" SA a certificărilor conform Standardelor Uniunii Poștale Universale (UPU) S58 – Măsuri generale de securitate și S59 – Securitatea Biroului de Schimb și a unităților aeropoștale internaționale;
- Inițierea proiectului privind dezvoltarea serviciilor financiare printr-o soluție UPU și servicii complementare de curierat în parteneriat cu operatori desemnați din țări asiatice și europene ai căror cetățeni lucrează în număr mare în România pentru transferul veniturilor în țările de origine, dar și pentru cetățenii români aflați în număr mare în străinătate.



"DigiGreen Post" (2022–2025): Proiect Erasmus+ cu o alocare de 58.500 EUR pentru dezvoltarea unei strategii de competențe poștale care să sprijine digitalizarea și sustenabilitatea. Activitățile includ analiza nevoilor de competențe digitale și ecologice.

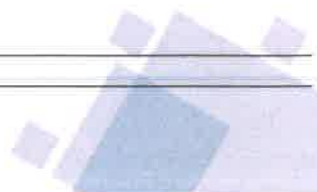


"Couriers Go GREEN!" (2022–2024): Program Erasmus+ cu o finanțare de 35.000 EUR. Proiectul vizează evaluarea amprente de carbon și instruirea angajaților pentru dobândirea de competențe ecologice, susținând strategia de sustenabilitate a companiei.



❖ PROIECTE VÂNZĂRI

- Eficientizarea conșignației prin denunțarea contractelor sub 10.000 lei venit anual, reducând numărul acestora cu 72;
- Simplificarea portofoliului de servicii prin eliminarea a 13 de servicii cu trafic mic;
- Renegocierea contractelor de contractare abonamente presă centrală în vederea eficientizării activității;





- Ofertarea serviciilor integrate de distribuire și tipar către instituții din sectorul public (primării, prefecturi, ministere);
- Încheierea a două importante convenții pentru prestarea activităților integrate aferente transmiterii deciziilor privind recalcularea pensiilor, respectiv de transmiterea a documentelor necesare accesării facilităților fiscale privind anularea unor obligații bugetare;
- Implementarea votului prin corespondență pentru alegerile parlamentare și prezidențiale;
- Dezvoltarea unui proiect de mandate poștale monitorizate cu confirmare de primire;
- Extinderea portofoliului de clienți MyCash, mandat încasare facturi și încasare numerar;
- Derularea programului pentru beneficiari de sprijin carduri de energie pentru;
- Câștigarea a 273 de proceduri de achiziție pentru servicii poștale și tipar în 2024, comparativ cu 261 în 2023;
- Încheierea a 14 contracte noi cu o valoare totală de peste 23 milioane lei, în diferite sectoare;
- Realizarea a 2.530 proceduri de achiziție directe în valoare de 33.367.026 lei în 2024, comparativ cu 2.641 proceduri în valoare de 33.000.000 lei în 2023.

❖ PROIECTE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Campanii de imagine pentru consolidarea brandului Poșta Română;
- Dezvoltare proiect în parteneriat cu Uniunea Scriitorilor din România pentru promovarea lecturii și încurajarea expedierii de cărți poștale;
- Organizarea evenimentului aniversar Ziua Mondială a Poștei.

❖ PROIECTE RESPONSABILITATE SOCIALĂ

- Derularea proiectelor de ajutor pentru poștașii afectați de cutremur și colectarea de capace de plastic pentru cauze sociale;
- Lansarea flotei auto;
- Oferirea de locuri de muncă pentru copii instituționalizați în parteneriat cu ANPDCA;
- Implementarea sistemului Step-Hear în oficiul poștal pentru sprijinirea clienților nevăzători;
- Încheierea de parteneriate pentru educație (Școala Altfel) și mediu (plantarea de copaci cu Romsilva);
- Desfășurarea de campanii pentru încurajarea lecturii și promovarea rezilienței;
- Organizarea celei de-a 44-a ediții a Marșului Factorilor Poștali, cu participarea a peste 1.000 de persoane.



Desfășurarea campaniei de donare de sânge
„Donează parte din viața ta!”

❖ Analiză comparativă între 2023 și 2024

În 2024, activitatea Departamentului Clienți și Vânzări a înregistrat o creștere semnificativă în volum și cifră de afaceri comparativ cu anul precedent.

❖ Volum și performanță

- Două majorări succesive ale tarifelor au contribuit la creșterea veniturilor pentru Cost și Tarif;
- Extinderea serviciilor și semnarea de noi acorduri bilaterale au generat venituri suplimentare pentru Relații Internaționale și e-Commerce;
- Valoarea totală a contractelor noi pentru Vânzări a depășit 23 milioane lei, cu contribuții semnificative din sectoarele public, bancar, utilități și e-commerce;
- Numărul interacțiunilor cu clienții pentru Suport Clienți a crescut considerabil, îmbunătățind experiența acestora;
- Vizibilitatea și reputația companiei pentru Comunicare și Relații Publice au fost crescute printr-un număr mai mare de evenimente și campanii;
- Proiectele diverse și campaniile desfășurate pentru Responsabilitate Socială au avut un impact social pozitiv și au consolidat relația cu comunitatea.

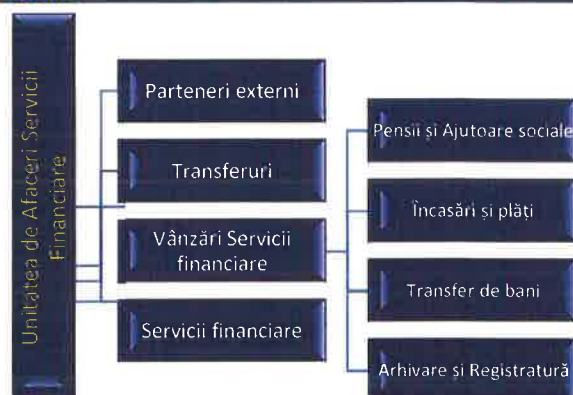


Anul 2024 a fost marcat de creșteri semnificative în toate domeniile activității Departamentului Clienți și Vânzări, reflectând o performanță îmbunătățită și o adaptare eficientă la cerințele pieței și ale clienților

3.3. Unitatea de Afaceri Servicii Financiare

Operațiunile realizate de Compania Națională "Poșta Română" SA aferente serviciilor financiar-poștale în anul 2024 au fost structurate pe două mari tipuri de operațiuni, respectiv: operațiuni de transfer de bani (atât intern, cât și internațional), precum și operațiuni de încasare în numerar, realizate pe baza contractelor încheiate cu diverși parteneri.

În cursul anului 2024, a continuat activitatea de compensare a facturilor de energie în baza Convenției cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, demarată în anul anterior.



În acest sens, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare a fost activ implicată în activitățile de centralizare și virare a mandatelor de plată aferente, asigurând totodată suport operațional, atât în cadrul subunităților poștale, cât și pe teren prin intermediul dispozitivelor de tip PDA.

În cursul anului 2024, au fost prelucrate plăți aferente cardurilor de energie în număr total de 2.526.383, având o valoare de 518.648.210 lei. Prin intermediul terminalelor mobile PDA au fost efectuate 1.415.295 de plăți în valoare totală de 239.649.243 lei.

Unitatea de Afaceri Servicii Financiare a asigurat totodată și prelucrarea plăților în cadrul sistemului de plăți online prin intermediul cardurilor de energie. Prin intermediul acestui sistem au fost prelucrate, în 2024, un număr de 135.836 de plăți cu o valoare de 28.381.155 lei. Tot prin intermediul Unității de Afaceri Servicii Financiare s-a realizat gestiunea protocoalelor, convențiilor cu furnizorii de energie, agenții economici furnizori de materiale eligibile în program(lemne de foc, butelii, etc), administrații

de proprietari, etc.

Totodată, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare a efectuat operațiuni de subscriere aferente titlurilor de stat emise de Ministerul Finanțelor Publice, precum și operațiuni de plăți (retrageri, răscumpărări, plată dobândă și rambursare) sume către investitori aferente subscrierilor realizate la subunitățile poștale. În anul 2024, a fost demarat proiectul de achiziționare on-line a titlurilor de stat prin intermediul platformei naționale ghiseul.ro

Transferuri interne de bani

Operațiunile de transfer intern de bani se realizează prin intermediul serviciului de **mandat poștal, mandat electronic (e-Mandat) și mandat on-line**. În cursul anului 2024, au fost procesate peste 3.200.000 mandate poștale, 550.000 de e-Mandate, respectiv 130.000 mandate on-line, volumul sumelor gestionate ridicându-se la aproximativ 1,8 miliarde de lei. Totodată, Compania Națională "Poșta Română" SA realizează și operațiuni de transfer intern de valută prin intermediul serviciului MoneyPost. Un alt tip de serviciu de transfer intern de bani îl reprezintă **serviciul ramburs atașat**

trimiterilor poștale. Serviciul suplimentar ramburs se realizează atât prin serviciul de mandat (poștal sau electronic), cât și prin serviciul colectare cont client (serviciu realizat pe baza contractuală).

De asemenea, pentru a veni în întâmpinarea cerințelor clienților săi, Compania Națională "Poșta Română" SA a introdus produse financiare particularizate în gama de servicii oferite, astfel:

- **mandatul încasări facturi** – prin care clienții pot expedia sume reprezentând contravaloarea diverselor facturi către emitenții acestora la un



tarif fix. În anul 2024, volumul tranzacțiilor a crescut cu 7,50% comparativ cu anul anterior;

- e-mandat cu plata online - clienții care dețin un card bancar pot accesa site-ul Poștei Române și pot transmite sume de bani pe întreg teritoriul României, sumele fiind disponibile la destinație într-un interval de

timp de maxim 24 de ore pentru localitățile urbane, respectiv 48 de ore pentru localitățile rurale.

În anul 2024, volumul operațiunilor realizate de subunitățile poștale din serviciul mandat încasări facturi a fost de peste 2,4 milioane tranzacții.

Transferuri internaționale de bani

Operațiunile de transfer internațional de bani se realizează prin intermediul serviciilor de mandat poștal internațional și mandat poștal internațional ramburs. Serviciul se execută pe baza acordurilor încheiate cu alți operatori poștali desemnați conform regulamentelor emise de Uniunea

Postală Universală la care România este membru fondator.

De asemenea, Compania Națională "Poșta Română" SA oferă serviciul de transfer de bani internațional prin subunitățile poștale în calitate de agent Western Union și RIA Money Transfer.

Operațiuni de încasare sume aferente documentelor de plată

Subunitățile poștale realizează operațiuni de încasare în numerar a sumelor aferente documentelor de plată (colectare numerar/cash collection) în baza contractelor încheiate de Compania Națională "Poșta Română" SA cu diverși parteneri. Sumele încasate pot reprezenta contravaloarea facturilor de utilități (apă, gaze, electricitate), facturi de telecomunicații, impozite și taxe, amenzi, prime de asigurare, rate la împrumuturi, alimentare conturi bancare, etc.

Compania Națională "Poșta Română" SA oferă și serviciul de încasare sume reprezentând tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale (rovinieta) în baza contractului încheiat cu CNAIR.

În cursul anului 2024, sumele încasate din serviciul Mycash dedicat agenților economici pentru depunerea surplusului de numerar, nou lansat la finele anului 2023, au fost de peste 43 milioane de lei.

Operațiuni aferente titlurilor de stat Tezaur

Subunitățile poștale realizează operațiuni de încasare sume de la clienți, persoane fizice, aferente subscrierii pentru titluri de stat emisiunea Tezaur. Și în acest an, Compania Națională "Poșta Română" SA a implementat noi modificări intervenite în reglementările privind titlurile de stat Tezaur, fapt ce presupune modificarea normelor și fluxurilor de lucru, actualizarea și reprogramarea aplicațiilor informatice dedicate, precum și instruirea salariaților poștali implicați. Informațiile privind subscrierile de titluri de stat Tezaur realizate la sediul subunităților poștale au fost transmise către Ministerul Finanțelor Publice, iar sumele încasate au fost virate către Trezoreria Statului.

În cursul anului 2024, au fost efectuate operațiuni de către subunitățile poștale pentru 27 de emisiuni de titluri de stat Tezaur cu termene de maturitate de la 1 la 5 ani. Totodată, Compania Națională "Poșta Română" SA a efectuat operațiunile necesare pentru achitarea sumelor aferente evenimentelor de plată către investitori, precum și plăți aferente răscumpărărilor anticipate.

În anul 2024 au fost efectuate operațiuni de achitare sume către investitori în cadrul a 68 de emisiuni Tezaur, din care 33 emisiuni ajunse la scadență și s-a plătit valoarea nominală.

Alte operațiuni

Compania Națională "Poșta Română" SA a realizat pregătirea anuală a salariaților pentru combaterea și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului conform procedurilor interne specifice.

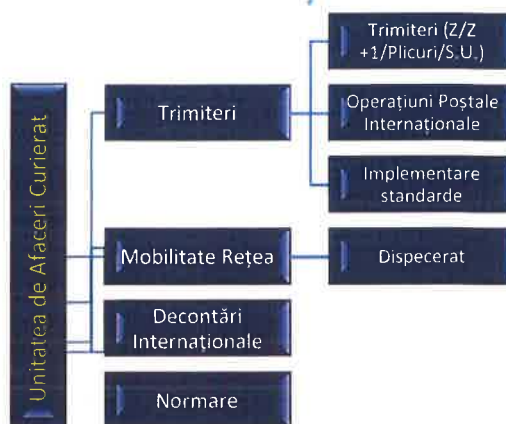


3.4. Unitatea de Afaceri Curierat

Unitatea de Afaceri Curierat, aflată sub conducerea directă a Directorului General, are responsabilitatea de a organiza și coordona activitatea operațională, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei prin livrarea tuturor tipurilor de trimiteri în conformitate cu Planul de Management.

Printre obiectivele Unității de Afaceri Curierat amintim:

- Realizarea unei strategii de dezvoltare pe termen lung a serviciilor de trimiteri;
- Alinierea Companiei la standardele celor mai performante companii poștale din lume;
- Diversificarea serviciilor prin dezvoltarea unei rețele eficiente și asigurarea conectării la fluxurile internaționale de servicii logistice și coletărie;
- Asigurarea unor standarde de calitate crescută a serviciilor oferite clienților;
- Asigurarea livrării trimiterilor în Z+1 ca standard operațional pe întreg teritoriul țării;
- Optimizarea costurilor Companiei, inclusiv prin externalizarea unor servicii;
- Analiza proceselor și procedurilor, elaborarea propunerilor de actualizare a acestora, de eficientizare a activității, simplificare a proceselor repetitive și/sau redundante și urmărirea implementării acestora.



❖ TRIMITERI

Obiectiv general: Optimizarea permanentă a rețelei de retail

- Optimizarea rețelei de subunități poștale operative, în mediul urban și rural, pe criterii de eficiență și competitivitate pe piața serviciilor poștale;
- Asigurarea accesului la serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal pe tot teritoriul național;
- Realizarea standardelor de calitate asumate.

Rezultate previzionate

- Diminuarea costurilor la nivel de maximă eficiență cu respectarea cadrului de reglementare a serviciilor incluse în sfera serviciului poștal universal.
- Optimizarea continuă a structurii rețelei poștale
- Identificarea și aplicarea unor soluții viabile de reorganizare a subunităților poștale în vederea diminuării costurilor și implicit creșterea

eficienței economice, respectiv a profitabilității acestora;

- optimizarea personalului prin utilizarea rațională și eficientă a resursei umane în funcție de necesitățile operaționale, inclusiv reducerea posturilor redundante;
- Asigurarea accesului la serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal;
- Realizarea standardelor de calitate asumate.

Rezultate previzionate

- Optimizarea cheltuielilor prin menținerea unui echilibru între volumul de prestații poștale și numărul de salariați;
- Asigurarea funcționalității optime a rețelei poștale la nivel național;
- Creșterea profitabilității operaționale;
- Diminuarea costurilor la nivel de maximă eficiență cu respectarea cadrului de reglementare a serviciilor poștale universale.

Evoluția rețelei de subunități poștale operative în cursul anului 2024

Luna/ 2024	Urban				RURAL						TOTAL O.J.P.C. / O.P.C.B.	Alte sub.				TOTAL CNPR
	OP	OPD	GH	Total urban	OP	OZP	GH	AGD	AG	Total rural		HUB C.	HUB-LCR	BSI	Total alte sub.	
31 dec 2023	430	35	210	675	250	77	850	408	2846	4431	5106	34	7	1	42	5148
ian.24	430	35	209	674	250	77	848	409	2843	4427	5101	34	7	1	42	5143
feb.24	430	35	207	672	251	77	846	409	2843	4426	5098	34	7	1	42	5140
mar.24	429	35	208	672	249	77	848	412	2834	4420	5092	34	7	1	42	5134
apr.24	429	34	207	670	249	77	848	413	2830	4417	5087	34	7	1	42	5129
mai.24	429	34	206	669	247	77	848	416	2825	4413	5082	34	7	1	42	5124
iun.24	429	34	207	670	246	77	848	417	2828	4416	5086	34	7	1	42	5128
iul.24	429	34	207	670	246	77	842	422	2831	4418	5088	34	7	1	42	5130
aug.24	429	34	207	670	246	77	841	422	2832	4418	5088	34	7	1	42	5130
sept.24	429	34	206	669	244	77	841	422	2832	4416	5085	34	7	1	42	5127
oct.24	429	34	206	669	243	77	840	424	2829	4413	5082	34	7	1	42	5124
nov.24	427	33	209	669	242	77	840	425	2828	4412	5081	34	7	1	42	5123
dec.24	427	33	209	669	242	77	836	430	2824	4409	5078	34	7	1	42	5120

Abrevieri/prescurtări:

OP = oficii poștale

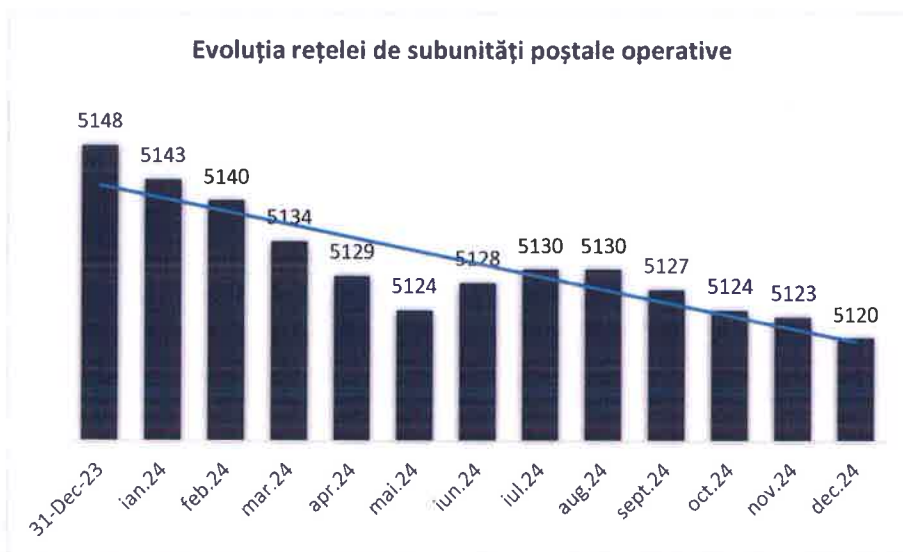
OPD = oficii poștale de distribuire

GH = ghișee poștale

OZP = oficii zonale poștale

HUB C = HUB Curierat

HUB LCR = HUB Logistic și Curierat Regional



Modificări semnificative în structura subunităților poștale

Desființări subunități					Înființări subunități			
OP	OPD	GH	AGD	AG	OP	GH	AGD	AG
12	2	30	12	48	1	15	35	25

❖ **Au fost desființate un număr total de 104 subunități poștale și au fost înființate un număr de 76 subunități poștale**, din care:

- ✓ un număr de 12 oficii poștale au fost transformate în ghișee poștale;
- ✓ un număr de 26 ghișee poștale au fost transformate în agenții poștale (duble/simple)
- ✓ un număr de 12 agenții poștale simple au fost transformate în agenții poștale simple și un ghișeu poștal;
- ✓ un număr de 25 agenții poștale au fost transformate/comasate în agenții poștale duble.

Situația defalcată a modificărilor în structura rețelei poștale din cursul anului 2024

Modificările produse pe parcursul anului 2024 au condus la reducerea numărului de subunități poștale de la 5148 la data de 31 decembrie 2023 la 5120 la data de 31 decembrie 2024.

Subunități desființate	total	din care, transformate			din care, prin comasare		desființate efectiv
OP	12	12 în GH					
OPD	2						2
GH	30	1 în OP	21 în AGD	2 în AG			6
AGD	12	1 în GH	7 în AG	4 în 2 AG			
AG	48	4 în AGD			18 AG în 9 AGD	3 AG în 1 AGD	23
Total desființate	104						
Subunități înființate	total	din care prin transformare			din care prin comasare		Nou înființate
OP	1	1 din GH					
GH	15	12 din OP	1 din AGD				2
AGD	35	21 din GH	4 din AG		9 AGD din 18 AG	1 AGD din 3 AG	
AG	25	2 din GH	7 din AGD	8 din 4 AGD			8
Total înființate	76						

❖ Rețeaua de subunități poștale informatizate/semiinformatizate

Informatizarea subunităților poștale operative se realizează în prezent în conformitate cu Procedura operațională pentru securitatea informațiilor privind mutarea, înființarea și desființarea unităților poștale – P.O. S.I. 10.

La data de 31.12.2024 rețeaua operativă a Companiei Naționale „Poșta Română” SA cuprindea un număr de 5.078 subunități poștale (față de 5106 la data de 31.12.2023), din care 669 sunt situate în mediul urban și 4.409 sunt situate în mediul rural.

❖ Din cele 669 subunități situate în mediul urban:

- 460 sunt oficii poștale urbane informatizate în

totalitate;

- 209 sunt ghișee exterioare urbane, dintre care 197 sunt informatizate și 6 semiinformatizate.

❖ **Din totalul de 4.409 subunități poștale situate în mediul rural:**

- 319 sunt oficii rurale, dintre care 246 sunt informatizate și 73 sunt semiinformatizate;
- 836 sunt ghișee poștale exterioare rurale, dintre care 110 sunt informatizate și 717 semiinformatizate;

- 2.824 sunt de tip agenție poștală;
- 430 agenții poștale duble.
- În total, la data de 31.12.2024 figurau 1012 subunități poștale operative informatizate (similar celor existente la finele anului 2023) și 796 semiinformatizate (față de 537 existente la finele anului 2023).

❖ **Operațiuni poștale internaționale**

În anul 2024, Compania Națională „Poșta Română” SA a continuat să faciliteze comunicarea internațională cu peste 200 de țări și teritorii, adaptându-se în permanență la condițiile politice și militare complexe prin parteneriate noi și colaborări îmbunătățite cu operatorii poștali internaționali și Companiile de transport aerian. Schimburile poștale sunt asigurate pe cale aeriană, terestră și în cazurile în care partenerii

solicită și maritimă.

În plus, a fost asigurat suportul operațional necesar pentru informarea operatorilor poștali externi desemnați, pentru localizare și urmărire expediții poștale internaționale cu conținut special – documente pentru alegerile oficiale parlamentare sau documente expediate de Casa Națională de Pensii Publice.

Proiectul IPC "Consignment Visibility" a continuat și în anul 2024. Creșterea vizibilității expedițiilor poștale este un obiectiv constant al Poștei Române, asigurând un control mai mare și transparență în localizarea trimiterilor poștale internaționale. Astfel, pe parcursul anului 2024 nivelul de vizibilitate s-a menținut la peste 95% pentru lunile aprilie-noiembrie, iar în perioadele de trafic crescut (ianuarie – martie și decembrie) nivelul de vizibilitate a fost de peste 91%.

Din punct de vedere al participării la schimburile externe prezența României în anul 2024 în cadrul **Cooperativei EMS, organizație din cadrul UPU**, a fost importantă. Reprezentantul Companiei Naționale „Poșta Română” SA a fost ales, pentru o perioadă de 2 ani ca **membru ad personam în cadrul Consiliului de Conducere** al acestei organizații care gestionează schimburile mondiale între operatorii EMS. Cooperativa EMS a construit o rețea unică, iar eforturile colective ale membrilor asigură reziliența continuă a serviciului EMS. Obiectivele generale pentru acest produs se concentrează pe sustenabilitate, transformare digitală și excelență operațională.

Crucială pentru direcția viitoare a EMS a fost elaborarea noii strategii pentru acest produs în consultare cu un grup de redactare și membrii din Consiliul de Conducere. **Planul Strategic al Cooperativei EMS 2026–2029 stabilește misiunea Cooperativei EMS**, cu continuarea promovării colaborării între membri, cu sporirea competitivității acestui serviciu printr-o abordare centrată pe client.

❖ **Implementare standarde**

Principalele activități în 2024:

- Diversificarea portofoliului de servicii, inclusiv introducerea unor noi servicii poștale internaționale,
- Revizuirea și elaborarea procedurilor operaționale și fluxurilor tehnologice pentru a asigura conformitatea cu reglementările ANCOM.

Rezultate cheie:

- Elaborarea a 1250 de propuneri tehnice și a 270 de norme de lucru,
- Implementarea fluxurilor operaționale și a metodologiilor de acordare a reducerilor tarifare pentru trimerile poștale.

❖ **Proiecte importante**

Instrumente de datorie publică – Program Tezaur Ministerul Finanțelor Publice

Pentru a integra mai bine serviciile poștale și financiare și pentru a sprijini incluziunea socială, teritorială și financiară, Compania Națională „Poșta Română” SA a fost autorizată să intermedieze vânzarea, colectarea subscrierilor și

efectuarea plăților aferente titlurilor de stat destinate populației prin subunitățile companiei, în cadrul programului Tezaur lansat de Ministerul Finanțelor Publice.

În cadrul Programului Tezaur, Compania Națională

"Poșta Română" SA a desfășurat următoarele activități:

- Coordonarea programului în colaborare cu specialiștii din diverse departamente ale companiei și Ministerul Finanțelor, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice și al Ministrului Comunicațiilor și Societății Informaționale nr. 2311/452/2018,
- Primirea a 27 de prospecte pentru noile emisiuni de titluri de stat, întocmirea și transmiterea procedurilor de lucru în rețea, gestionarea și închiderea emisiunilor și transmiterea datelor la Ministerul Finanțelor,
- Transmiterea necesarului de formulare de subscriere către sucursalele regionale,
- Solicitarea lunară a sumelor pentru răscumpărări anticipate și dobânzi plătite investitorilor, planificarea numerarului și înregistrarea operațiunilor,
- Primirea și tratarea solicitărilor referitoare la proiectul Program Tezaur din partea Ministerului Finanțelor,
- Analiza semestrială a datelor de trafic și venituri la nivel de sucursale și solicitarea implicării acestora pentru creșterea numărului de subscrieri,
- Soluționarea solicitărilor de la Birouri Individuale Notariale privind sumele investite de titularii decedați,
- Furnizarea de informații investitorilor prin diverse canale (call centre, telefon, subunități poștale),
- Colaborarea pentru definirea și implementarea în anul 2025 a Programului Tezaur online împreună cu specialiști din Ministerul de Finanțe, Autoritatea pentru Digitalizarea României, platforma ghiseul.ro, CEC Bank și procesatorul de plăți EuPlătesc. Elaborarea documentației pentru achiziționarea serviciilor CEC Bank și procesatorului de plăți în anul 2024.

Venituri înregistrate-comision cuvenit Companiei Naționale „Poșta Română” SA	lei
Venituri din subscrieri titluri de stat emisiuni 0137-0164	1.830.985
Venituri din achitări valoare nominală/răscumpărări – titluri de stat	968.516
Venituri din achitări dobândă- titluri de stat	122.652
Total venituri realizate din titluri de stat	2.922.153

În 2024, Compania Națională "Poșta Română" SA a înregistrat venituri de 2.922.153 lei din derularea Programului Tezaur, cu 12,42% mai mult decât în anul precedent (2.599.407 lei). Din activitatea de subscriere, compania a obținut 1.830.985 lei, înregistrând o creștere de 41% față de anul precedent. Dinamica acestor încasări a fost influențată atât de măsurile companiei (monitorizare, reinstruire a salariaților, promovare, extinderea subunităților active), cât și de politica Ministerului Finanțelor Publice (frecvența emisiunilor și valoarea dobânzilor).

❖ ACTIVITATE ÎN RELAȚIA CU MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Măsura Sprijin pentru România tichete sociale în valoare de 250 lei pentru persoanele defavorizate – OUG nr. 63/2022

În cadrul colaborării cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Compania Națională „Poșta Română” SA a continuat derularea măsurii de sprijin conform Ordonanței de Urgență nr. 63/2022 (etapa I) și Ordonanței de Urgență nr. 115/2023 (etapa II).

Activitățile desfășurate au inclus:

- Colaborarea strânsă cu MIPE și unitățile

emitente de carduri pentru buna derulare a proiectului, de la primirea bazei de date până la preluarea cardurilor și soluționarea reclamațiilor;

- Gestionarea eficientă a bazei de date primite de la MIPE, asigurând prelucrarea și transmiterea informațiilor la emitenții de carduri și la IT pentru alocarea codurilor de



- bare;
- Colaborarea la întocmirea Actului Adițional nr. colaborarea cu Departamentul Transformare Digitală pentru splitarea bazelor de date în funcție de apartenența beneficiarilor conform prevederilor OUG nr. 63/2022 și respectiv OUG nr. 115/2023 și asigurarea de raportări, situații solicitate distinct pe fiecare bază de date;
- Monitorizarea contractului pentru primirea și distribuirea cardurilor și PIN-urilor pentru tichetele sociale, asigurând formarea plicurilor colectoare unice;
- Soluționarea rapidă a reclamațiilor în colaborare cu Departamentul Transformare Digitală și reprezentanții MIPE;
- Transmiterea solicitărilor primite de la MIPE în rețeaua poștală și asigurarea suportului necesar pentru prelucrarea trimiterilor;
- Participarea activă la recepția cutiilor cu carduri și PIN-uri, asigurând verificarea expedițiilor și îndrumarea acestora;
- Monitorizarea zilnică și transmiterea rapoartelor săptămânale cu trimiterile distribuite către MIPE, colaborând cu Departamentul Transformare Digitală;
- Asigurarea decontării plicurilor în relația cu Fabrica de Timbre.
- Rezultate: Gradul de livrare pentru emisiunile de carduri a variat între 83,95% și 97,76%, cu o medie totală de 97,18%.

Măsura Sprijin pentru compensarea prețului la energie care conține unele măsuri pentru acordarea sprijinului necesar populației vulnerabile pentru compensarea prețului la energie cu finanțare din fonduri externe nerambursabile - OUG nr. 166/2022

În conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 166/2022, Compania Națională "Poșta Română" SA a colaborat în continuare cu MIPE pentru a oferi sprijin pentru compensarea prețului la energie. Activitățile desfășurate au inclus:

- Colaborarea la emiterea și ulterior transmiterea de e-mailuri/adrese la MIPE privind perfectarea actelor adiționale nr. 4, 5 și 6 la Convenția încheiată și comunicarea modificărilor în rețeaua poștală;
- primirea solicitărilor de revalidări din rețeaua poștală și soluționarea în relația cu STS și Departamentul Transformare Digitală;
- participarea la teleconferințe cu furnizorii de energie pentru încheierea/actualizarea protocoalelor, și ulterior pentru rezolvarea problemelor apărute la decontarea mandatelor MIPE, MIPE special, coordonarea elaborării normelor de lucru și a modificărilor ulterioare, închiderea gestiunii proiectului;
- verificarea periodică a statusului arhivei electronice MIPE energie – transmiterea fișierelor prelucrate în rețea și monitorizarea acțiunii;
- postarea pe aplicația JIRA a diverselor situații pentru clarificare și ulterior dispunerea de măsuri pentru rezolvarea situațiilor;
- asigurarea suportului la call center Carduri energie (îndrumarea, preluarea și tratarea anumitor reclamații, rezolvări de cazuri în relația cu STS);
- coordonarea acțiunilor pentru îndeplinirea misiunii încredințate (iunie – noiembrie 2024),
- În această acțiune s-a asigurat transmiterea informațiilor la solicitările primite, cu ajutorul Departamentului Transformare Digitală, Departamentul Economic – Financiar, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare și Departamentul Clienți Vânzări. S-au transmis rapoarte periodice privind consumul de pe carduri, s-au organizat săptămânal teleconferințe. A fost un volum mare de muncă, de multe ori în timpul liber, în care se analizau fișierele primite de la IT/UASF, datele primite din rețeaua poștală/furnizorii de utilități, solicitări de refacere a datelor și asigurarea transmiterii corecte a datelor în cazul celor 8 misiuni de audit.
- Asigurarea decontării plicurilor în relația cu Fabrica de Timbre.

Măsura Națională de Susținere a Activității Didactice - acordarea pe suport electronic de prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și prime de carieră profesională pentru personalul nedidactic din învățământul de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile - OUG nr. 58/2023





În conformitate cu O.U.G. nr. 58/2023, Compania Națională "Poșta Română" SA a colaborat cu MIPE pentru acordarea primei de carieră didactică și profesionale pentru personalul didactic și nedidactic. Activitățile desfășurate au inclus:

- primirea de la MIPE și de la emitentul de carduri Pluxee a bazelor de date, coordonarea prelucrării bazelor de date de către colegii de la Departamentul Transformare Digitală și de către colegii din subordine și gestionarea comenzilor pentru tipărirea cardurilor;
- coordonarea livrărilor de carduri și PIN-uri în relația cu emitentul de carduri, îndrumarea acestora la destinație și monitorizarea livrării acestora;
- soluționarea diverselor probleme intervenite în procesul de livrare, comunicarea la MIPE și transmiterea în rețea a precizărilor primite din partea MIPE;
- colaborarea cu Departamentul Transformare Digitală pentru gestionarea bazelor de date pentru cardurile emise anterior, aferente anului școlar / universitar 2022-2023 și cele care au fost emise ulterior, beneficiarii în baza aferentă anului școlar / universitar 2023-2024 și comunicarea în rețeaua poștală;
- colaborarea cu Departamentul Transformare Digitală pentru redirecționarea către unitățile de învățământ în evidența cărora figurează beneficiarii în baza aferentă anului școlar / universitar 2023-2024, a cardurilor solicitate de MIPE, respectiv identificarea cardurilor pe subunități poștale și coordonarea acțiunii de emitere adrese și comunicare în rețeaua poștală.
- verificarea în baza de date a trimiterilor fără prezentare, a trimiterilor cu status nefinalizat, analiza motivelor de retur, dispunerea de măsuri de soluționare a acestora, activitate lunară în anul 2024;
- transmiterea periodică de informații la solicitarea MIPE;
- Soluționarea reclamațiilor și asigurarea suportului necesar derulării programului.
- asigurarea decontării plicurilor în relația cu Fabrica de Timbre.

❖ ACTIVITATE ÎN RELAȚIA CU MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Proiectul - prestarea activităților integrate aferente transmiterii deciziilor privind recalcularea pensiilor din sistemul public de pensii conform prevederilor art. 144 din Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii – OUG nr. 89/2024

Activități desfășurate

- participarea la elaborarea proiectului de OUG, a fluxului tehnologic și a ofertei operaționale și financiare a Companiei Naționale „Poșta Română” SA, a convenției privind prestarea activităților, asigurarea relației cu MMSS și CNPP;
- coordonarea și asigurarea prelucrării informațiilor conținute în fișierele de tip A, B și C, separat pentru trimiteri interne neprioritare de corespondență cu confirmare de primire, respectiv trimiteri internaționale de corespondență cu confirmare de primire/trimiteri internaționale de recomandate și asigurarea prelucrării, în colaborare cu Departamentul Transformare Digitală, CNPP și casele județene de pensii;
- coordonarea și asigurarea gestiunii fișierelor primite, prelucrate, importate în AWB, a fișierelor cu corecții și a fișierelor transmise pentru tipărirea plicurilor la Fabrica de Timbre;
- coordonarea elaborării normelor de lucru, a modificărilor ulterioare și transmiterea către Sucursale și OJPC/OPCB;
- soluționarea diverselor probleme intervenite în procesul de prelucrare și livrare (iulie – decembrie 2024);
- colaborarea cu Departamentul IT pentru întocmirea rapoartelor zilnice, primirea, analiza lor și comunicarea la conducerea Companiei (iulie – septembrie 2024);
- verificarea în baza de date a trimiterilor fără prezentare, a trimiterilor cu status nefinalizat, analiza motivelor de retur, transmiterea la OJPC/OPMB pentru dispunerea de măsuri de soluționare a acestora (octombrie – decembrie 2024);
- coordonarea elaborării și transmiterii la Departamentul IT a cerințelor operaționale pentru aplicația informatică de scanare și arhivare documente;
- transmiterea periodică de informații la solicitarea CNPP și MMSS;
- coordonarea primirii, analizei, elaborării și transmiterii răspunsului la reclamațiile primite de la CNPP, suport clienți;
- colaborarea cu CNPP pentru rezolvarea diverselor probleme apărute, inclusiv coordonarea adreselor în atenția CNPP privind procedura de prelucrare a fișierelor de tip B (decizii duble), de retragere ulterioară a deciziilor etc;
- asigurarea decontării serviciilor în relația cu CNPP, coordonând emiterea, primirea și verificarea documentației necesare;
- asigurarea decontării plicurilor în relația cu



Fabrica de Timbre.

Rezultate:

- S-au înregistrat venituri de 37.392.796,76 lei din prestarea a 4.514.061 trimiteri de corespondență interne cu confirmare de

primire (93,16%), trimiteri internaționale cu confirmare de primire (6,79%) și trimiteri internaționale de corespondență din serviciul recomandat (0,05%).

- Gradul de livrare înregistrat: 99,11%.

❖ ACTIVITATE ÎN RELAȚIA CU MINISTERUL DE FINANȚE ȘI AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Proiectul - privind măsuri pentru sistemul de informare, comunicare și încasare a obligațiilor bugetare care fac obiectul măsurilor de anulare a unor obligații bugetare prevăzute de OUG nr. 107/2024 - OUG nr. 116/2024

Activitățile desfășurate au inclus:

- participarea la elaborarea OUG, a convenției, analiza și corelarea informațiilor primite, asigurarea relației cu ANAF;
- organizarea de teleconferințe cu participarea Departamentul Transformare Digitală, Departamentul Economico - Financiar, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare pentru proiectarea fluxului, modificarea aplicațiilor

informatice AWB, OPSI și AGI și proiectarea aplicației de încasări prin PDA;

- organizarea de teleconferințe cu participarea ANAF, Departamentul Transformare Digitală, Departamentul Economico - Financiar, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare pentru decontarea mandatelor încasări a obligațiilor bugetare în baza OUG nr. 116/2024 de la contribuabili;

- asigurarea prelucrării bazei de date de la ANAF, în colaborare cu Departamentul Transformare Digitală, importul în aplicația AWB și transmiterea la Fabrica de Timbre pentru tipărire;
- asigurarea gestiunii fișierelor primite, a celor tipărite, analiza împreună cu ANAF a erorilor identificate și comunicarea periodică a numărului de plicuri transmise la Fabrica de Timbre;
- coordonarea elaborării normelor de lucru, a modificărilor ulterioare și transmiterea către Sucursale și OJP/OPMB, împreună cu manualele de operare;
- asigurarea suportului în relația cu Sucursalele și OJPC-urile/OPCB pentru formarea plicului colector, stabilirea subunităților informatizate care să asigure prelucrarea, preluarea corectă a informațiilor în aplicația AWB/OPSI Curierat, prelucrarea și livrarea lor;
- soluționarea diverselor probleme intervenite în procesul de prelucrare și livrare (octombrie - decembrie 2024);
- solicitarea la Departamentul Transformare Digitală de transmitere a diverselor rapoarte pe categorii de trimiteri, analiza acestora,

transmiterea periodică la ANAF și în atenția Ministrului de Finanțe;

- transmiterea în rețea a măsurilor de impulsioneare a activității de prelucrare a trimiterilor interne de corespondență cu confirmare de primire, livrare a acestora, de preluare a trimiterilor recomandate „CR” și de încasare la ghișeu subunității poștale sau pe teren prin aplicație PDA a obligațiilor bugetare în baza OUG nr. 116/2024 de la contribuabili;
- coordonarea informării rețelei poștale privind modificarea OUG nr. 116/2024 în sensul prelungirii termenului pentru aplicarea amnistiei fiscale până la data de 20 decembrie 2024 și analiza împreună cu ANAF a impactului acestei OUG de modificare și elaborarea actului adițional pentru decontarea pachetelor de servicii;
- asigurarea decontării serviciilor în relația cu ANAF, solicitând la Departamentul Transformare Digitală transmiterea de diverse rapoarte și coordonând emiterea, primirea și verificarea documentației necesare;
- asigurarea decontării plicurilor în relația cu Fabrica de Timbre

Proiectul - Implementarea sistemului FleetMaster în cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” SA

S-au efectuat următoarele activități:

- asigurarea integrării aplicațiilor FleetMaster - Poșta Română, respectiv:
 - dezvoltare nomenclator rețea (inclusiv cu rețeaua de SAM, care a fost reactualizată);
 - creare nomenclator șoferi și dezvoltare

API;

- creare nomenclator clienți (cu care Compania are încheiate contracte în prezent sau care expediază cu ritmicitate, dar fără contract) și dezvoltare API, cu precizare că inițial importul s-a făcut manual importul clienților în FleetMaster;



- creare utilizatori planificare și utilizatori curieri;
- crearea de API-uri pentru sincronizarea nomenclatoarelor referitoare la subunități poștale, la flota și salariații cu atribuții de șoferi/curieri pe rute fixe/rute mobile pentru configurarea aplicației FleetMaster Desktop (planificare)
- creare API-uri multiple pentru integrarea și implementarea următoarelor funcționalități în aplicația FleetMaster Driver pentru curieri: schimbare statusuri în Track&Trace, scanare trimiteri, notificări și avizări SMS, avizări SMS, avizare PDA, emitere chitanțe trimiteri interne și internaționale (chitanțe ramburs mandat electronic, cont colector, taxe vamale și tarife poștale);
- asigurarea cerințelor pentru proiectarea noii aplicații a Companiei utilizată pe PDA (Curier Poștă) și modificarea aplicației OPSI (gestiunea operațională și financiară a trimiterilor);
- coordonarea elaborării documentului Flux colectare - livrare trimiteri poștale în sistem mecanizat (FleetMaster și aplicația Companiei – Curier Poștă), care a fost analizat în teleconferințe, modificat și actualizat în permanență, în baza acestuia s-au interfațat aplicațiile și se proiectează normele pe fiecare produs;
- implementarea în fază pilot a proiectului la nivelul Hub Logistic și Curierat Regional București, respectiv asigurarea punerii în producție a aplicațiilor FleetMaster, testare, culegere feedback, analiza a aspectelor identificate și a noilor cerințe în cadrul teleconferințelor, solicitări de dezvoltări ulterioare și ajustări ale aplicațiilor;
- organizarea secțiunii de prezentare FleetMaster din cadrul ședinței organizate de către Directorul Unității de Afaceri Curierat la București la care au participat directorii sucursalelor regionale, directorii OJPC/OPCB, șefi HUB regional/județean, unde am prezentat planul de implementare la nivel național al proiectului;
- coordonarea implementării în rețea a proiectului:
 - transmiterea planului de implementare, a solicitării de creare și finalizare nomenclator clienți, a solicitării de transmitere a userilor,
 - organizarea training online – planificare sesiuni : Arad, Bistrița Năsăud, Hunedoara, Sălaj, Timișoara, Caraș-Severin, Dolj, Gorj, Olt, Vâlcea, Mehedinți,
 - solicitarea de configurare comunicații Hub-uri regiunile Craiova și Timișoara și testări,
 - deschidere comunicații și punere în producție la nivel național, în restul Huburilor LCR/Curierat,
- asigurarea de training online la nivel de Hub Curierat/Logistic și Curierat Regional în funcție de solicitări;
- monitorizare utilizare aplicație, analiza propunerilor primite;
- solicitări la firma Brilliant Technologies de dezvoltări ulterioare în funcție de specificațiile din contractele nou încheiate (ex contractul încheiat cu Direcția Generală Pașapoarte).

Proiect - ANCOM – anunț de intenție privind desemnarea furnizorului de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale pentru perioada 1 ianuarie 2025 – 31 decembrie 2029

S-au efectuat următoarele activități:

- Analizarea și întocmirea documentației conform anunțului de intenție privind desemnarea furnizorului de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale pentru furnizarea, pe întregul teritoriu al României, a tuturor serviciilor din sfera serviciului universal prevăzute de art. 8 alin. (3) lit. a) - f1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013 publicat de ANCOM la data de 17 septembrie 2024.
- Potrivit acestui anunț, ANCOM a invitat toți furnizorii eligibili interesați să depună cerere pentru dobândirea acestei calități, furnizorul desemnat urmând a avea obligația de a asigura, de la data de 01 ianuarie 2025 până la data de 31 decembrie 2029, pe întregul teritoriu al României, în condițiile stabilite prin legislația din domeniul serviciilor poștale.
- În data de 17.10.2024, Compania Națională "Poșta Română" SA pentru câștigarea licitației respectiv dobândirea calității de furnizor desemnat de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale a înaintat Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații prin adresa nr. 116/9378/17.10.2024 toate documentele necesare.
- După analizarea documentației depuse, ANCOM prin adresa nr. e-SC-9169-18.11.2024, înregistrată sub nr. 116/10529/19.11.2024 a înștiințat Compania că cererea de desemnare ca furnizor de serviciu universal a Companiei a fost declarată câștigătoare, fiind emisă Decizia Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații nr. 810/2024 privind desemnarea Companiei Naționale "Poșta Română" SA ca furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale.

Rezultate: păstrarea serviciului universal în portofoliul de produse al companiei, asigurarea compensării obligațiilor în baza costului net

❖ CALITATEA SERVICIILOR

Compania Națională "Poșta Română" SA a desfășurat diverse acțiuni pentru a asigura calitatea serviciilor:

- Achiziția de servicii de monitorizare a timpilor de circulație pentru corespondența internă prioritară și de auditare a acestui studiu;
- Analiza proceselor verbale de contravenție emise de ANPC/ANCOM;
- Soluționarea reclamațiilor și emiterea referatelor pentru plata amenzilor;
- Răspuns la chestionarele UPU și monitorizarea trimiterilor EMS și a coletelor poștale.

❖ INDICATORI DE PERFORMANȚĂ – KPI

Implementat din 2016, sistemul KPI măsoară, analizează și corectează performanța managerială.

Activitățile includ:

- Elaborarea și transmiterea lunară a fișelor KPI la nivel de OJPC/OPC și de Sucursale Regionale :
 - Primirea și prelucrarea datelor privind veniturile (VP), cheltuielile (CP) și prestațiile (PP), analiza și prelucrarea datelor, centralizarea (extragerea) veniturilor obținute și cheltuielilor realizate, atât la nivelul companiei, cât și pe fiecare OJPC și regiune (indicatori de performanță care reflectă gradul de realizare/încadrare a planului țintă de venituri/cheltuieli pentru luna supusă evaluării);
 - Prelucrarea datelor privind numărul mediu de salariați pe fiecare OJPC, situație necesară sistemului indicatorilor de performanță (KPI);
 - Prelucrarea și centralizarea datelor privind structura personalului, defalcată pe categoriile de personal auxiliar, operațional și funcțional (KPI);
 - Dezvoltarea sistemului procedural de alocare a țințelor utilizate în cadrul sistemului KPI;
- Pe parcursul anului 2024, activitatea de monitorizare a produselor „Mandate încasări facturi utilități” și începând din luna mai 2024 monitorizare „încasări de Roviniete”, analiza lunară a veniturilor obținute din aceste produse la nivel de OJPC/OPCB, în funcție de potențialul real de creștere estimat:
 - Elaborarea și transmiterea lunară a fișelor de monitorizare la nivel de OJPC, Sucursale și companie.

❖ COINTERESARE

Sistemul de cointeresare pentru salariați include:

- Bonusare pentru vânzarea produsului „Mandat Încasări Facturi Utilități”.
- Monitorizarea și validarea datelor de vânzare și acordarea bonusurilor individuale.
- Analiza oportunităților de cointeresare pentru alte servicii și elaborarea de noi scheme de discount-uri.
- Începând cu luna mai 2024 sistemul de cointeresare s-a extins cu acordarea de bonus pentru vânzarea Rovinietelor (ROV) și Produselor de Consignație (VDX) (3 furnizori);
- Începând cu luna august 2024 sistemul de cointeresare s-a extins și cu acordarea unui bonus salariaților pentru livrarea trimiterilor (TEMU) - din categoria Pachet mic recomandat neprioritar – trimiteri prezentate în cadrul contractului încheiat cu Equick International Transportation Co. Ltd. (TEMU).
- Elaborarea diverselor scheme de cointeresare, redactarea referatelor și analiză lunară
- Analiză oportunității și elaborare variante de cointeresare pentru alte produse sau activități derulate de salariații poștali.

Mobilitate Rețea

Utilaje poștale

Obiective urmărite:

- Automatizarea și tehnologizarea rețelei poștale;
- Eficientizarea activității de manipulare și transport a trimiterilor poștale;
- Îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților poștali;
- Urmărirea respectării prevederilor ANCOM
- referitoare la asigurarea în majoritatea localităților din România a unei cutii poștale
- optimizarea gradului de utilizare a POS-urilor și AMEF-urilor
- asigurarea rețelei poștale cu mijloacele logistice necesare

**Activități derulate**

- Participare la recepția, punerea în funcțiune, efectuarea de teste pentru instalația automată de sortare colete de la HUB Regional și Curierat Cluj –Napoca;
- Elaborare documentație privind achiziția a 1700 buc PDA-uri;
- Transmite solicitare pentru achiziție a 2 mașini de ștampilat, 2 sortere de procesat și verificat bancnote, 200 biciclete;
- Elaborare documentație necesară demarării procedurii de achiziție pentru 7000 buc geți curieri poștali;
- Analiză necesar mașini de numărat bancnote pentru anul 2025;
- Urmărirea asigurării în majoritatea localităților din România a unei cutii poștale;
- Optimizarea gradului de utilizare a POS-urilor și AMEF-urilor prin monitorizarea lunară a acestora și măsuri în consecință;
- Întreținerea bazelor de date cu utilajele poștale în scopul asigurării rețelei poștale cu mijloacele logistice necesare;
- Întreținerea Bazelor de date Cod poștal, infocod plus, Track&Trace , E-mandat, sigiliu control mandate în ceea ce privesc modificările survenite în rețea (modificări program lucru, înființare/desființare subunități, actualizare prestații, înființări/desființări/modificări de artere de circulație .);
- Demarare procedură pentru Servicii de transport factori poștali din oficiile poștale de distribuire conform solicitărilor primite din teritoriu (OPD Bacău, OPD Suceava) și servicii de transport naval fluvial (OJP Tulcea).

Rezultate previzionate:

- Creșterea eficienței activității de prelucrare a trimiterilor;
- Creșterea eficienței activității de numărare a monetarului în subunitățile poștale a trimiterilor

Rezultate obținute:

- Economie aferentă reducerii numărului de sortări eronate;
- Eliminarea erorilor produse ca urmare manipulării manuale a numerarului.

Uniforme**Obiective urmărite:**

- Respectarea recomandărilor ANCOM privind personalizarea uniformelor distribuite personalului Companiei Naționale "Poșta Română" SA cu elemente de identificare proprii pentru personalul însărcinat cu colectarea și distribuirea trimiterilor poștale;
- Standardizarea imaginii personalului și îmbunătățirea identificării vizuale prin emblema companiei în activitatea desfășurată, în cadrul activităților de relaționare cu clienții;

Activități derulate

- Monitorizare mod de derulare contract achiziție uniforme personalizate încheiat de Compania Națională "Poșta Română" SA în anul 2023;
- Întocmire documentație necesară pentru achiziția de uniforme personalizate în anul 2024;
- Participare la finalizarea procedurii de achiziție uniforme personalizate pentru anul 2024;

Rezultate previzionate:

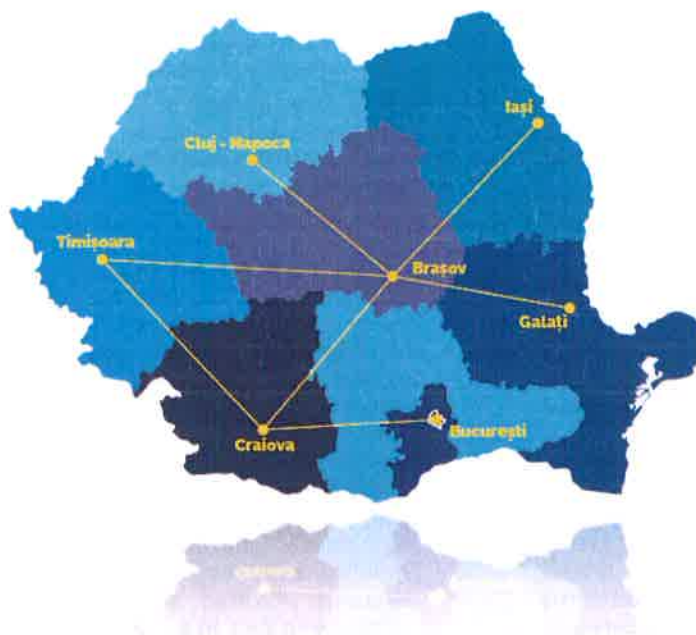
- creșterea satisfacției salariaților la locul de muncă, prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, precum și actualizarea imaginii companiei;
- asigurarea identității de brand și obținerea unei imagini profesioniste;

Rezultate obținute:

- asigurarea unei imagini unitare în ceea ce privește uniforme pentru salariații din categoria operativ.
- creșterea încrederii și siguranței clienților prin existența uniforme personalului poștal



Itinerarii



În anul 2024 s-a realizat externalizarea rutelor de transport interregional care asigură legătura între toate HUB-urile Logistice și Curierat Regionale: București, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca, Brașov, Iași și Galați.

Astfel, conform prevederilor contractului nr. 140J/744/05.06.2024, respectiv nr. 97/04.06.2024 încheiat între Compania Națională "Poșta Română" SA și S.C. VIVALIV GO SRL:

- ✓ Începând cu data de 11 iunie 2024 s-au externalizat rutele interregionale:
 - Ruta București – Brașov – București (asociat Iași) – LOT 1;
 - Ruta Iași – Brașov – Iași – LOT 2.
- Începând cu data de 18 iunie 2024 s-au externalizat rutele interregionale:
 - Ruta București – Brașov – București (asociat Cluj-Napoca) – LOT 3;
 - Ruta Cluj-Napoca – Brașov – Cluj-Napoca – LOT 4.

În conformitate cu prevederile contractelor: nr. 140J/1191/10.10.2024, respectiv nr. 204/10.10.2024 și nr. 140J/1192/10.10.2024, respectiv nr. 203/10.10.2024, încheiate între Compania Națională "Poșta Română" SA și S.C. VIVALIV GO SRL:

- ✓ Începând cu data de 22 octombrie 2024 s-au externalizat rutele interregionale:
 - Craiova – Brașov – Craiova - LOT 1;
 - Timișoara – Brașov – Timișoara - LOT 2;
 - Galați – Brașov – Galați - LOT 3
 - București – Craiova – Timișoara – Craiova – București - LOT 4.
- Începând cu data de 29 octombrie 2024 s-a externalizat ruta interregională:
 - Timișoara – Craiova – București - Craiova - Timișoara – LOT 5.

Sunt rute interregionale predefinite, transportul trimiterilor poștale fiind realizat cu autovehicule de transport specializate. Obiectivele principale ale externalizării fiind livrări mai rapide, mai fiabile și reducerea costurilor.

A fost încheiat contractul nr. 140J/1203/15.10.2024, respectiv nr. 1831/16.10.2024, încheiat între Compania Națională "Poșta Română" SA și CIT ONE SA pentru efectuarea de servicii de transport valori (numerar lei și valută convertibilă) de la Casierile Județene către Oficiile Poștale/OZP-urile nereședință de județ, în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărei luni.

Obiective urmărite:

- Respectarea legislației referitoare la transportul de numerar (inclusiv prin extinderea numărului de OZP-uri atinse de către BCR);
- Creșterea eficienței rețelei de transport poștal;

Rezultate previzionate:

- Reducerea numărului de kilometri efectuați pe cursele poștale auto teritoriale;
- Reducerea costurilor generate de activitatea de transport poștal;

Rezultate obținute:

- ✓ Economie aferentă numărului de kilometri parcurși.

MONITORIZARE OPERAȚIONALĂ CONTRACTE COMERCIALE: FNGCMM, RAAPPS, Equick

Obiective urmărite:

- Derularea operațională a contractelor comerciale în condiții optime și de eficiență operațională;
- Monitorizarea modului de derulare a contractelor în vederea asigurării respectării prevederilor contractuale;
- Rezultate previzionate:
- Creșterea gradului de eficientizare

operațională și economică a contractelor monitorizate;

- Uniformizarea modului de lucru în activitățile monitorizate/analizate și chiar disciplina acestora prin raportarea la prevederile normelor de lucru și dispozițiile legale în vigoare aplicabile;
- Optimizarea activității la nivelul rețelei poștale și optimizarea costurilor în raport cu evoluția



- pieței serviciilor poștale.
- Creșterea performanței manageriale la toate nivelele impactate.

Activități desfășurate:

- Monitorizarea operațională zilnică/decadală /bilunară/lunară a modului de derulare operațională a contractelor și informarea operativă a Conducerii;
- Crearea unui grup de mail cu persoanele desemnate pentru monitorizarea operațională a contractului în teritoriu la OJPC-uri și Sucursale;
- Verificarea datelor primite din teritoriu/structurile Companiei ori partenerul contractual cu datele furnizate de aplicațiile informatice (AWB, track&trace, MAP, canalul securizat de comunicare etc);
- Soluționarea reclamațiilor primite de la partenerii contractuali în colaborare cu structurile teritoriale;
- Îndrumarea metodologică și coordonarea persoanelor desemnate de la nivelul Sucursalelor și OJPC-urilor cu monitorizarea operațională a acestor contracte, acordarea de clarificări la diverse probleme;
- Menținerea unor relații de colaborare cordiale cu persoanele desemnate de la nivelul partenerilor comerciali în derularea contractului.
- Indicatori operaționali urmăriți:

- Grad livrare = nr. trimiteri livrate /total trimiteri prezentate*100;
- Grad avizare = nr. trimiteri avizate /total trimiteri prezentate *100;
- Grad atingere a adresei de livrare = (total trimiteri livrate total + trimiteri avizate) *100 Total trimiteri prezentate

Provocări și dificultăți întâmpinate:

- Asigurarea necesarului de personal în concordanță cu volumul trimiterilor poștale
- Clarificarea a diverse probleme primite din teritoriu de la persoanele desemnate pe grupul de monitorizare operațională, documentarea și transmiterea de precizări;
- Identificarea în timp real a soluțiilor la problemele întâmpinate în colaborare cu persoanele desemnate cu monitorizarea de la nivelul Sucursalelor;

Perspective și obiective pentru 2025:

- Monitorizarea și raportarea zilnică (în timp real) a indicatorilor operaționali aferenți principalelor contracte comerciale de curierat, impulsionarea rețelei poștale astfel încât, să asigurăm livrarea trimiterilor din această categorie în Z+1 în proporție de peste 95%;
- Clarificarea/soluționarea în timp real a tuturor problemelor întâmpinate în derularea contractelor de curierat astfel încât, să asigurăm realizarea obiectivului major de livrare în Z+1 în proporție de peste 95%

DERULAREA PROGRAMULUI DE INTERNSHIP LA NIVELUL UAC:**Obiective urmărite:**

- Dezvoltarea abilităților profesionale ale internului prin desfășurarea activității cu specific operațional;
- Cunoașterea specificului activității poștale/operaționale;
- Dobândirea experienței profesionale cel puțin la un nivel minim;
- Facilitarea tranziției de la sistemul de educație la piața muncii și chiar angajarea acestora la nivelul Companiei funcție de performanțele înregistrate.

Realizări:

- Monitorizarea operațională a contractului comercial încheiat de Companie cu firma Equick;
- Eficientizarea modului de monitorizare a contractului încheiat de Companie cu firma Equick prin crearea unei aplicații denumite: Raport AWB, ca o extensie a aplicației AWB create în house la nivelul Companiei cu ajutorul căreia se prelucrează în timp real (câteva secunde), fișierele descărcate din aplicația AWB. Aplicația în cauză a fost testată și actualizată funcție de toate impedimentele întâmpinate astfel încât să ruleze în condiții optime.

Activități desfășurate:

- Monitorizarea operațională și raportarea zilnică către Conducerea Companiei a modului de derulare operațională a contractului;
- Verificarea datelor primite din teritoriu/structurile Companiei ori partenerul contractual cu datele furnizate de aplicațiile informatice (AWB, track&trace);
- Îndrumarea metodologică și coordonarea internilor, punerea la dispoziție a instrucțiunilor, normelor de lucru și procedurilor interne incidente activității desfășurate și cu caracter general referitor la specificul Companiei, istoria și tradiția, piața serviciilor poștale etc;

Provocări:

- lucrul cu persoane tinere cu o altă viziune, ceea ce a venit în completarea experienței profesionale a specialiștilor din Companie și a adus plusvaloare exemplul fiind crearea aplicației informatice;

Perspective și obiective pentru 2025:

- Îndrumarea și coordonarea altor studenți în cadrul programului de internship la nivelul UAC și cooptarea acestora în monitorizarea și raportarea zilnică a modului de derulare a principalelor contracte încheiate de Companie;



- Identificarea și implementarea unor soluții inovative pentru eficientizarea operațională a

acestora.

Spații închiriate de la terți

Începând cu anul 2023, Unitatea de Afaceri Curierat a preluat gestionarea contractelor de închiriere spații de la terți necesare pentru desfășurarea activității poștale.

Obiective urmărite:

- Asigurarea unor condiții corespunzătoare de muncă și reanalizarea contractelor de închiriere. Verificarea necesității și oportunității închirierii spațiilor, precum și a condițiilor de închiriere.
- Analiza permanentă a tarifelor și ofertelor de închiriere pentru optimizarea cheltuielilor în funcție de evoluția pieței.
- Elaborarea documentației pentru atribuirea contractelor de închiriere, conform legislației și normelor interne.

Rezultate obținute:

La sfârșitul anului 2024, Compania avea în

derulare 784 contracte de închiriere spații de la terți, din care 250 în mediul urban și 534 în mediul rural.

Acțiunile întreprinse în perioada 01.01.2024-31.12.2024, care au constat în numeroase renegocieri cu partenerii de contract, dar și reorganizări ale subunităților poștale, au condus la:

- Reducerea numărului de spații închiriate, de la aproximativ 791 în 2023 la 784 în 2024.
- Reducerea lunară a cheltuielilor cu chiria cu aproximativ 54.930 lei (11.038 euro), ceea ce a condus la o reducere anuală a cheltuielilor cu chiria de aproximativ 659.160 lei (132.456 euro).
- Reducerea cheltuielilor cu utilitățile și taxele pentru servicii de întreținere și mentenanță, marketing, reclamă și publicitate.

Dispecerat

Obiective urmărite:

- Monitorizarea GPS a flotei auto.
- Dispecerizarea activității prin unități autorizate IGPR.

În acest sens, s-a încheiat un contract național pentru servicii de monitorizare GPS și dispecerizare a autovehiculelor, asigurând localizarea în timp real și transmiterea informațiilor referitoare la poziția GPS și parametrii motorului. Pe fiecare vehicul a fost instalat un buton de panică pentru declanșarea

alarmei și informarea utilizatorului și a dispeceratului.

Rezultate previzionate:

- Optimizarea serviciilor de transport și livrare, ce conduc la creșterea calității serviciilor oferite și implicit, la creșterea satisfacției clienților.
- Utilizarea eficientă a flotei auto a Companiei.
- Prevenirea/diminuarea incidentelor ce pot surveni pe parcursul operațiunilor de transport și livrare.

❖ NORMARE

Obiective urmărite:

- Armonizarea necesarului de personal operativ cu volumul de trimiteri realizat,
- Stabilirea necesarului de personal operațional, conform datelor de trafic actualizate,
- Optimizarea cheltuielilor prin menținerea unui echilibru între volumul de prestații și numărul salariaților.

Rezultate obținute:

- Corelarea personalului operativ existent cu traficul de prestații poștale.

Prezentare situație subunități poștale normate în perioada ianuarie-decembrie 2024

Număr subunități pentru care activitatea a fost renormată - ianuarie- decembrie 2024		
Urban	Rural	Total
86	67	153

Total solicitări C.N.P.R., din care:	Deblocări pe perioada nedeterminată	Deblocări pe perioadă determinată	Deblocări/Înființări perioada CO agenți și factori CPR	Întregiri/majorări norme pe perioada CMLD /CIM suspendat, delegări	Alte solicitări (sporuri cumul, indemnizații, renormări, modificări scheme de organizare)
7581	1767	383	589	1426	3416



Activitatea de verificare în vederea asigurării activității poștale pe posturile vacante și temporar vacante deblocate pentru **4254 posturi**

Activitatea de gradare și regradare a subunităților poștale de tip agenție poștală s-a realizat conform metodologiei specifice, în funcție de volumul de prestații distribuite.

Regradări efectuate în 2024: 236 agenții poștale și agenții poștale duble.

Regradări oficiu poștal în 2024: 16 oficii poștale.

Unitatea de Afaceri Curierat a realizat o serie de măsuri importante pentru optimizarea și eficientizarea rețelei poștale, adaptând structura organizațională și operațională la cerințele actuale ale pieței. Aceste măsuri au condus la o reducere semnificativă a costurilor și la creșterea eficienței economice a Companiei.

3.5. Unitatea de Afaceri Imobiliare

OBIECTIVE ȘI STRATEGII

Unitatea de Afaceri Imobiliare are ca domeniu principal de activitate închirierea spațiilor proprietate ale Companiei către parteneri/clienti interni și externi în vederea obținerii de venituri.

De asemenea, oferă oportunitatea ca salariații să beneficieze de spații de cazare în interes de serviciu sau în perioada de concediu de odihnă.

Pentru realizarea obiectivului principal al Unității de Afaceri Imobiliare, respectiv valorificarea patrimoniului imobiliar au fost stabilite următoarele căi de acțiune:

- ✓ Realizarea inventarului imobiliar al Companiei Naționale "Poșta Română" SA și oferirea de suport în actualizarea situației juridice a tuturor mijloacelor fixe;
- ✓ Clasificarea tuturor proprietăților imobiliare în funcție de segmentele de piață și potențialul imobiliar;
- ✓ Elaborarea tuturor procedurilor de activități imobiliare;
- ✓ Exploatarea potențialului imobiliar în municipiile unde Compania deține în proprietate spații cu potențial major;
- ✓ Propuneri de relocarea unităților poștale ineficiente din punct de vedere operațional;
- ✓ Administrarea și optimizarea în vederea



obținerii de venit a spațiilor de cazare proprietate a Companiei Naționale "Poșta Română" SA ;

- ✓ Consolidarea relațiilor cu locatarii existenți;
- ✓ Identificarea și atragerea de locatari noi.

Unitatea de Afaceri Imobiliare (UAI) a Companiei Naționale „Poșta Română” SA și-a axat activitățile în anul 2024 pe îndeplinirea obiectivului principal: maximizarea valorii patrimoniului imobiliar și consolidarea relațiilor strategice. Scopurile au fost realizate prin abordări integrate, menite să eficientizeze resursele și să crească vizibilitatea companiei pe piața imobiliară.

ACTIVITĂȚI ȘI REZULTATE OBTINUTE ÎN 2024

Creșterea veniturilor prin închiriere

Numărul spațiilor închiriate a ajuns la 613, cu o creștere de 10% față de 2023. Veniturile totale din închiriere au crescut cu 48,4%, atingând suma de 3.210.414,15 euro.

Perioada	Număr spații închiriate	Venituri /an/euro
2023	557	2.163.376,00
2024	613	3.210.414,15



Spații vs venituri exploatare 2024



Investiții și beneficii aduse patrimoniului:

Un element notabil al activității din 2024 a fost valorificarea investițiilor partenerilor contractuali. Amenajările și îmbunătățirile aduse de aceștia nu au fost deduse din chirie, iar rezultatul acestor acțiuni a fost includerea lor în patrimoniul companiei, creând un câștig permanent.

Contracte și renegocieri:

Activitățile de contractare și renegociere au generat o creștere lunară

suplimentară a veniturilor de peste 73.658,95

euro, rezultată din semnarea a 68 de contracte noi și ajustarea tarifelor existente pentru 25 de chiriași.

Aparițiile media:

Anul 2024 a fost marcat de o creștere a vizibilității Companiei Naționale „Poșta Română” SA prin numeroase parteneriate media și evenimente care au avut ca subiect imobiliarele. Filmările realizate în cadrul oficiilor poștale pentru diferite producții cinematografice românești au consolidat imaginea de deschidere către colaborări creative și de calitate. Aceste parteneriate au fost facilitate prin relațiile UAI cu chiriașii companiei, care și-au exprimat aprecierea față de accesul la locații autentice și versatile prin închirierea loc pentru producții cinematografice.

În plus, participarea Companiei la evenimente de anvergură precum **Târgul de Crăciun București**, **Târgul de Crăciun Craiova** și **Târgul de Crăciun Brașov** a fost realizată cu sprijinul UAI, care a utilizat relațiile sale pentru a facilita prezența și promovarea patrimoniului imobiliar în cadrul acestor evenimente. Atmosfera festivă a fost îmbunătățită de colaborarea activă cu parteneri, promovând în același timp imaginea Companiei Naționale „Poșta Română” SA.



Un moment deosebit al anului a fost facilitarea prezenței companiei la "Campionatul de aritmetică mentală", demonstrând astfel implicarea UAI în proiecte educative și sociale. Acest eveniment a pus în lumină diversitatea colaborărilor și angajamentul companiei față de comunitate.

PLATFORMA IMOBILIARĂ – UN ELEMENT INOVATOR ÎN 2024

Lansată oficial în aprilie 2024, platforma imobiliară a fost creată pentru a îmbunătăți gestionarea patrimoniului imobiliar al Companiei Naționale „Poșta Română” SA. Aceasta integrează funcții avansate care facilitează centralizarea și analiza datelor, contribuind la o administrare mai eficientă și transparentă.

Caracteristici principale ale platformei:

- ✓ Accesibilitate extinsă – Atât angajații, cât și colaboratorii externi au posibilitatea de a accesa platforma pentru a obține informații relevante și actualizate despre proprietăți.

- ✓ Centralizarea datelor – Toate informațiile privind locațiile, utilizarea spațiilor și disponibilitatea acestora sunt organizate într-o singură bază de date accesibilă.
- ✓ Instrumente analitice – Platforma oferă rapoarte interactive, evidențiind tendințele și performanțele proprietăților gestionate.
- ✓ Sistem de comunicare integrat – Prin funcția de mesagerie, utilizatorii pot solicita clarificări sau pot transmite propuneri de colaborare direct administrației.

Impactul platformei în 2024:

- ✓ Eficiență operațională sporită – Automatizarea proceselor a redus timpul necesar pentru luarea deciziilor și efectuarea analizelor.
- ✓ Transparență ridicată – Partenerii contractuali și alți colaboratori au apreciat accesul ușor la informații detaliate, ceea ce a consolidat încrederea în companie.
- ✓ Promovare și atragerea de chiriași noi – Proprietățile disponibile au fost mai vizibile pe piață datorită funcționalităților de promovare integrate în platformă.
- ✓ Această inițiativă tehnologică reprezintă un pas esențial în modernizarea administrării patrimoniului imobiliar, oferind avantaje pe termen lung.

ACTIVITATE SPAȚII DE CAZARE

Compania Națională "Poșta Română" SA deține un număr de 29 de spații având ca destinație cazarea salariaților.

Au fost întreprinse următoarele acțiuni privind îmbunătățirea vizibilității și transparenței activității de închiriere a spațiilor de cazare din patrimoniul Companiei astfel:

- ✓ promovarea spațiilor de cazare în revista "Poștașul";
- ✓ transmiterea săptămânală, prin intermediul e-mail-ului, a listei locurilor de cazare disponibile, la nivel de rețea;
- ✓ oferte last minute;
- ✓ suport informațional pentru angajații Companiei cu privire la detalii despre spațiile de cazare;
- ✓ promovarea spațiilor de cazare pe paginile oficiale interne de social media.
- ✓ achiziția de cutii cu cifru pentru facilitarea accesului în spațiile de cazare,;
- ✓ un spațiu nou identificat la adresa localitatea Neptun, jud. Constanța, va fi introdus în circuit de cazare în cursul anului 2025;

Venituri 2024

Totalul veniturilor în spațiile de cazare pe întreg anul 2024 a fost de **282.445 lei**.

Tarifele pentru spațiile de cazare nu au suferit modificări în anul 2024.

Precizăm că destinația spațiilor de cazare din Municipiul Iași (5 spații) a fost schimbată, spațiile fiind închiriate la nivelul anului 2023 către partenerii contractuali ai Companiei, astfel încât acestea nu au mai generat venituri pe zona de cazări, însă ele generând venituri pe zona de închirieri către terți în cuantum de 2.677,32 euro / lună fără TVA.

CONCLUZII ȘI PERSPECTIVE

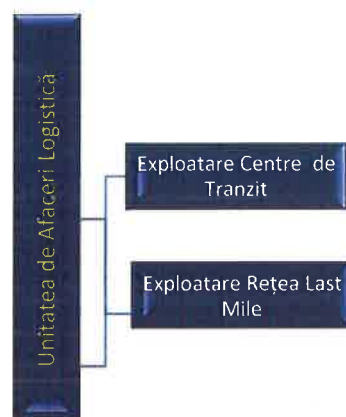
Unitatea de Afaceri Imobiliare gestionează toate activitățile de închiriere a portofoliului imobiliar al Companiei. Obiectivul este fructificarea la maximum a clădirilor din patrimoniul Companiei Naționale "Poșta Română" SA, pentru ca ulterior, toate resursele financiare să fie puse la dispoziția salariaților.

De la înființarea Unității au fost făcute demersurile necesare, având la bază principiul transparenței și a bunelor practici, pentru creșterea veniturilor din chirii, precum și din activitatea de cazare.

De asemenea au fost actualizate "Regulamentul de închiriere a spațiilor aflate în patrimoniul Companiei", respectiv "Regulamentul de alocare a spațiilor de cazare".

3.6. Unitatea de Afaceri Logistică

Unitatea de Afaceri Logistică este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" SA înființată în data de 28.02.2023 prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea modernizării huburilor logistice și a vânzării serviciilor logistice, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română" SA prin poziționarea pe piața serviciilor de logistică și transformarea pieței locale într-un hub logistic regional, în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română" SA.



Scopul Unității de Afaceri Logistică îl reprezintă asigurarea modernizării hub-urilor logistice ale Companiei Naționale "Poșta Română" SA pentru îmbunătățirea serviciilor către clienți interni și externi în etapele de primul km (first mile), sortare și livrare (last mile) cu ajutorul unei rețele de capacități de sortare automată și puncte de acces formată din infrastructură PUDO și cutii poștale digitale.

PRINCIPALE ACTIVITĂȚI DERULATE ȘI REALIZĂRI

Pentru anul 2024, Unitatea de Afaceri Logistică a avut ca obiective:

1. Crearea fluxului tehnologic optim pentru o capacitate de sortare de colete pe întreg teritoriul național;
2. Crearea fluxului tehnologic optim pentru o capacitate de sortare de scrisori pe întreg teritoriul național;
3. Desfășurarea unei rețele naționale de cutii poștale digitale;
4. Desfășurarea unei rețele naționale de PUDO;
5. Implementarea unui sistem de transport inter-regional intermodal.

În perioada analizată, activitatea de producție și planificare a Unității de Afaceri Logistică s-a concentrat pe realizarea obiectivelor primite în direcția Digitalizării, Automatizării, Robotizării și Tehnologizării (DART) HUB-urilor Logistice și Curierat Regionale, a oficiilor poștale și a factorilor poștali pentru a eficientiza procesele, a reduce timpii de procesare în obiectivul de Z+1 și a crește calitatea serviciilor Poștei Române.

Astfel, se pot enumera câteva realizări ale Unității de Afaceri Logistică:

1. La nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" SA, în anul 2024 a fost implementat **proiectul privind abonamentele Software ca Serviciu pentru optimizarea și monitorizarea rutelor de colectare/ livrare, efectuarea de operațiuni AWB și încasări pe teren; servicii de integrare și implementare pe dispozitive hardware.**

Astfel, activitatea prin agenți curieri și flotă dedicată se desfășoară în prezent cu un număr de 400 autovehicule, care beneficiază de soluții IT&C din luna octombrie 2024, acestea simplificând operațiunile pe teren, optimizând traseele zilnice, oferind vizibilitate în timp real asupra procesului de livrare/preluare.

Prin achiziția de abonamente Software ca serviciu și abonamente de comunicații, Compania Națională "Poșta Română" se asigură:

- ✓ reducerea timpilor de preluare/livrare a trimerilor poștale din categoria express;
- ✓ monitorizarea în timp real a curierilor;

- ✓ actualizarea în timp real a statusurilor fiecărei trimiteri poștale din categoria express;
- ✓ efectuarea de operațiuni pe teren cu etichetele AWB (scanare, generare, tipărire) ;
- ✓ încasarea de sume numerar/electronic, pe teren, cu emiterea de documente fiscale justificative;
- ✓ monitorizarea precisă și automatizată a activității curierilor;
- ✓ monitorizarea precisă a întreținerii autovehiculelor din dotare și a documentelor aferente (asigurări, vignete, ITP, etc);
- ✓ generarea de rapoarte complexe pentru evaluarea productivității și reducerea costurilor prin implementarea de mecanisme de control și management al performanței, management al calității;
- ✓ creșterea satisfacției clienților și a calității serviciului prin simplificarea, automatizarea și digitalizarea operațiunilor efectuate de curierii Companiei Naționale "Poșta Română" SA pe

- teren.
2. În colaborare cu Unitatea de Afaceri Curierat, s-a derulat **procesul de instalare a unui echipament de sortare colete de pana la 30 Kg, cu o capacitate de 2.500 colete pe ora la HUB-ul Logistic și Curierat Regional Cluj Napoca, deja intrat în funcțiune din luna mai 2024.** De asemenea, a fost modificat sistemul de sortare colete instalat la HUB Regional Cluj Napoca, pentru mărirea capacității de sortare de la 2.500 pph la 3.000 pph, modificare ce a fost finalizată în luna octombrie 2024.
3. S-a derulat procedura de achiziție pentru **alte trei echipamente de sortare colete similare pentru HUB-urile Logistice și Curierat Regional Timișoara, Oradea și Galați, cu o capacitate de 2.500 pph**, acestea fiind instalate și date în funcțiune la începutul anului 2025.
4. S-a demarat procedura de **achiziție a unor sisteme de sortare colete pentru HUB Constanța, Craiova și Ploiești, urmând ca aceasta să fie finalizată în primul semestru al anului 2025.**
5. **Serviciile poștale self-service (cutii poștale digitale) s-au lansat ca o soluție modernă de prelucrare a trimiterilor poștale, cât și din necesitatea de livrare a coletelor într-un timp cât mai scurt**, în special a celor provenite din comerțul electronic.
- Astfel, această nouă metodă de livrare și/sau colectare a coletelor și pachetelor mici prin intermediul sistemelor automate poștale a fost

repede asimilată de piața de consum, iar nivelul cererii a crescut în mod constant și accelerat, drept urmare evoluția acestor rețele poștale la nivel național se află pe un trend crescător, metoda adaptându-se noilor cerințe ale utilizatorilor având în vedere disponibilitatea 24/7, facilitatea în utilizare și poziționarea în zone ușor accesibile. Toate acestea au condus la menținerea cât și la extinderea pe piața de consum a sistemelor automate poștale.

În acest sens, la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” SA s-a identificat oportunitatea achiziției unor servicii de consultanță oferite de către companii cu expertiză relevantă în studii-test al investitorului privat, respectiv în reșezarea strategiilor investiționale și care vor putea proba colaborări anterioare cu societăți comerciale, instituții și companii de interes național, și care să emită un punct de vedere avizat costuri versus beneficii, impact socio-economic, atât asupra Companiei Naționale „Poșta Română” SA cât și asupra populației autohtone etc. Menționam că, în cursul anului 2024 au fost achiziționate servicii de consultanță de specialitate pentru actualizarea planului de afaceri al companiei și întocmirea de analize cost-beneficiu pentru achiziția de cutii poștale digitale de interior și exterior amplasate într-o primă etapă, în mediul urban care fac obiectul contractului de prestări servicii încheiat cu Deloitte Consultanță SRL.



6. S-a derulat procedura de **achiziție a unor echipamente de sortare colete și corespondența pentru HUB-ul Logistic și Curierat Regional București, cu o capacitate de 7.000 colete pe oră și 40.000 plicuri pe oră. Acest proiect, cu finalizare în anul 2025, va crește capacitatea de procesare dar și calitatea serviciilor Poștei Române, reducând în același timp dependența de resursa umană.**

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Indicatorii de performanță ai Unității de Afaceri Logistică sunt în strânsă corelare cu îndeplinirea cu eficiență și la timp a obiectivelor asumate.

Astfel, eficiența se referă atât la cantitate, cât și la calitate, urmărindu-se atât încadrarea în sumele bugetate dar și negocierea acestora,



pentru a realiza economii la buget, fără a face rabat de la calitatea solicitată furnizorilor.

Din punct de vedere cantitativ, au fost atinse aproape toate obiectivele, mai puțin cele referitoare la dezvoltarea rețelei naționale de centre PUDO (Pick-up and Drop-Off), care solicită o atenție sporită și o coordonare intensă asistată de aplicațiile software ale Poștei Române la care încă se lucrează. Patru din cele cinci obiective majore pe 2024 ale Unității de Afaceri au fost

îndeplinite sau sunt deja în curs de îndeplinire, urmând ca obiectivul sus-menționat să fie reportat pentru anul 2025.

Din punct de vedere economic, anul 2024 a fost încheiat de către Unitatea de Afaceri Logistică cu o economie bugetară de 9.148.914,50 lei. Economia nu s-a realizat făcându-se rabat de la calitate ci prin negocieri cu furnizorii, aceștia acceptând și ducând la îndeplinire condițiile calitative impuse prin caietele de sarcini.

PROVOCĂRI ȘI DIFICULTĂȚI ÎNTÂLNITE

- ✓ Provocarea modernizării și digitalizării Poștei Române pe toate nivelurile și mentalitatea uneori învechită a angajaților au afectat într-o prima fază implementarea proiectelor logistice. După ani de încercări nereușite, angajații au privit cu neîncredere aceste noi demersuri dar, după primele reușite, au început să înțeleagă și să își dorească să participe la acest nou suflu.
- ✓ Viteza realizării proiectelor în etape nu a fost întotdeauna aceeași de la un caz la altul. Au existat sincope nedorite din cauza negăsirii la timp a unor spații potrivite pentru instalarea acestor proiecte. De aceea a fost nevoie să se aducă ajustări ulterioare contractelor, pentru noile HUB-uri regionale prin întocmirea de acte adiționale și chiar suplimentări bugetare, pentru a răspunde mai bine realităților din teren.
- ✓ Necesitatea gestionării cu parcimonie a bugetelor alocate a dus la o selecție foarte strictă a furnizorilor. Acest gen de proiecte sunt de lungă durată, câteodată depășind și un an, caz în care prevederile bugetare trebuie reportate de la un an la altul. Acest lucru modifică documentația finală întocmită față de documentația inițială, apărând posibilitatea unor erori în ceea ce privește sumele alocate.
- ✓ De asemenea, planurile de investiții s-au modificat în mai multe rânduri, nu numai în ceea ce privește sumele alocate dar și în privința titularilor de buget.
- ✓ Odată implementate, proiectele logistice trebuie derulate. În cadrul Unității de Afaceri Logistică nu există o structură specializată în derularea acestor proiecte, în gestionarea resurselor necesare și a relației centralizate cu furnizorii. Această structură trebuie să colaboreze strâns atât cu Sucursalele regionale cât și cu furnizorii pentru a reuși să asigure la timp buna funcționare a echipamentelor și a resurselor alocate.
- ✓ Digitalizarea și automatizarea nu pot fi generalizate 100% pe procedurile operaționale existente, unde aproape toate operațiunile se executau până în prezent manual. Este necesară adaptarea acestor proceduri pentru a mări procentajul operațiunilor ce se pot automatiza, cum ar fi obligativitatea înscrierii codului poștal pe orice trimitere, obligativitatea inițierii de AWB-uri cu coduri de bare pentru a putea oferi clienților Poștei Române informarea la timp asupra stadiului în care se află trimiterile lor. Această adaptare nu se poate face decât printr-o colaborare strânsă a mai multor structuri din cadrul Poștei Române
- ✓ Spectrul de utilizare a dispozitivelor mobile PDA și imprimante termice trebuie lărgit. Personalul nu are întotdeauna pregătirea necesară utilizării la capacitate maximă a acestor dispozitive.

PERSPECTIVE ȘI OBIECTIVE PENTRU 2025

Anul 2025 vine cu provocări mai mari decât anul 2024. Perspectivile de instabilitate politică, economică și de securitate pe plan internațional vor îngreuna activitatea tuturor operatorilor economici din întreaga lume. Lipsa predictibilității îngreunează procesele economice și financiare. Ne așteptăm la apariția unor probleme în dezvoltarea obiectivelor pe care Unitatea de Afaceri Logistică și le asumă din punct de vedere al relației cu diverși furnizori, dar și cu planurile de investiții.

De asemenea, lipsa resursei umane se face din ce în ce mai mult simțită și pe plan național. Acest

lucru poate avea un impact esențial asupra proiectelor derulate.

În schimb, volumele trimiterilor poștale vor fi în creștere. Comerțul electronic va fi încă în avânt, cu o creștere de 15%, conform revistei Parcel and Postal Technology International, iar Compania Națională "Poșta Română" SA are ca obiectiv general reluarea locului de lider de piață.

Procesul DART (Digitalizare, Automatizare, Robotizare, Tehnologizare) trebuie să continue și să se îmbunătățească. Proiectele aflate în derulare și proiectele noi vor trebui să repună Compania Națională "Poșta Română" SA pe harta



jucătorilor importanți din piața românească și internațională prin scurtarea timpilor de livrare și îmbunătățirea calității serviciilor oferite printr-o

mai bună relație cu clienții interni și internaționali și prin eficientizarea proceselor operaționale.

Unitatea de Afaceri Logistică își propune pentru anul 2025 următoarele direcții strategice:

1. Continuarea dotării tuturor HUB-urilor regionale cu echipamente de sortare colete poștale și realizarea unui masterplan de direcționare a coletelor poștale către acestea.
2. Dotarea HUB-urilor regionale cu un minim de echipamente automate și semiautomate de procesare a corespondenței
3. Automatizarea Oficiilor poștale și dezvoltarea acestora ca centre PUDO, automatizate.
4. Dezvoltarea rețelei Last mile pentru ca Compania Națională "Poșta Română" SA să devină mai competitivă și mai aproape de cetățean.

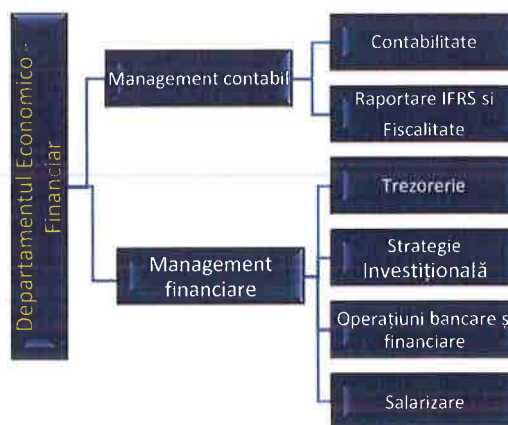
În vederea realizării acestor direcții strategice, în anul 2025, Unitatea de Afaceri Logistică își propune următoarele obiective:

1. Finalizarea dotării HUB-urilor regionale București, Oradea, Galați, Timișoara, Cluj Napoca, Roman, Brașov, Craiova cu echipamente de sortare colete poștale.
2. Finalizarea dotării HUB-ului regional București cu echipamente de sortare corespondență și găsirea unor soluții semiautomate pentru sortarea corespondenței și în celelalte Hub-uri regionale.
3. Găsirea unor soluții viabile pentru scanarea confirmărilor de primire și ștampilarea corespondenței în HUB-urile regionale.
4. Derularea și eficientizarea monitorizării transportului interregional și a proceselor last-mile.
5. Implementarea unei structuri interne și a unor proceduri pentru monitorizarea și managementul echipamentelor instalate, pentru a eficientiza producția și relația cu furnizorii.
6. Colaborarea cu celelalte structuri din Compania Națională "Poșta Română" SA în cadrul procesului DART.

4. FUNCȚIILE DE GESTIUNE, COORDONARE, CONTROL ȘI LEGALITATE

4.1. Departamentul Economico-Financiar

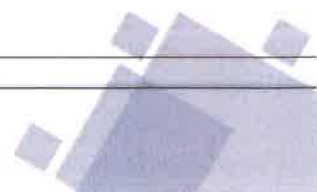
În urma restructurării complexe realizate în 2023 ce a vizat o reorganizare amplă a funcțiilor contabile, bugetare, de trezorerie și analiză economică, alături de introducerea unor soluții digitale moderne și a unor metodologii financiare avansate, anul 2024 a reprezentat o etapă de consolidare și punere în aplicare a acestor modificări. Activitățile desfășurate de Departamentul Economico-Financiar s-au concentrat pe aplicarea noilor metode, pe eficientizarea operațiunilor curente și pe dezvoltarea de inițiative orientate spre sustenabilitatea economică a companiei și conformarea acesteia la reglementările din domeniu și cerințele pieței.



Un **proiect strategic derulat între februarie și octombrie 2024 a fost cel privind definirea unui Centru de Cost în cadrul Serviciului Universal**, în contextul elaborării documentației necesare desemnării Companiei Naționale Poșta Română S.A. ca furnizor de serviciu poștal universal pentru perioada 2025–2029.

Scopul acestui demers a fost crearea unei structuri funcționale de centre de cost și profit, adaptate realității operaționale, în special în zona

serviciilor reglementate. A fost elaborată o metodologie de calculație compatibilă cu cerințele ANCOM, utilizând modelul Activity-Based Costing





(ABC), fiind inventariate procesele relevante, identificate structurile implicate și analizate costurile directe și indirecte, cu estimarea costului net aferent serviciului universal pentru 2023. Toate datele financiare aferente au fost auditate extern și transmise autorității de reglementare. Implementarea proiectului a dus la formularea unor recomandări privind digitalizarea proceselor

de colectare și raportare a datelor economico-financiare, prin propunerea de soluții informatice dedicate. Acestea urmează a fi integrate în ecosistemul digital aflat în curs de implementare la nivelul companiei, în vederea realizării unei corelări între procesele operaționale și cele financiar-contabile și a asigurării trasabilității costurilor.

În ceea ce privește activitatea privind comercializarea titlurilor de stat, aceasta a continuat să se dezvolte, astfel, subscrierile de titluri de stat au atins valoarea de 1.830.985.136 lei, iar plățile aferente valorii nominale și dobânzilor au însumat 1.206.513.280 lei.

Pe parcursul anului, structura de Management Financiar a urmărit optimizarea fluxurilor de numerar prin utilizarea eficientă a resurselor și menținerea unui echilibru financiar stabil.

Monitorizarea zilnică a lichidităților din întreaga rețea de subunități, utilizarea temporară a disponibilităților prin plasamente overnight, precum și negocierile directe cu instituțiile bancare au generat **venituri financiare de peste 37 milioane lei**. În același timp, cheltuielile au fost diminuate printr-o planificare riguroasă a rambursărilor în cadrul contractului de investiții cu Exim Banca Românească, fiind finalizată în octombrie 2024 prima etapă de rambursare aferentă echipamentelor IT achiziționate prin contractul început în 2021.

Tot în această perioadă a fost continuată activitatea operațională și financiar-bancară a contractului încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), conform OUG nr. 166/2022. Contractul a fost activ între februarie 2023 și iulie 2024, iar la finalizarea decontărilor, Autoritatea de Audit a Curții de Conturi a efectuat un control tematic în vederea verificării tuturor operațiunilor derulate, confirmând eligibilitatea cheltuielilor realizate din fonduri europene. În cadrul acestui contract, **au fost procesate în total un număr de aproximativ 11,25 milioane mandate de plată, totalizând circa 2,5 miliarde lei**.

Rezultatul economic general al companiei a fost direct influențat de rezultatul financiar. Veniturile financiare au fost de 38.941.674 lei, iar cheltuielile au totalizat 4.259.871 lei, profitul financiar înregistrat contribuind la menținerea profitabilității companiei.

Structura de Strategie Investițională a elaborat proiecția bugetului pentru 2024, înregistrând o rată de realizare de 99,5% a veniturilor estimate.

La data de 31 decembrie 2024, reevaluarea imobilizărilor corporale a condus la un surplus contabil de 137.290.549 lei, înregistrat în capitalurile proprii. Numerarul și echivalentele de numerar au ajuns la 233.093.092 lei, reflectând finalizarea activităților aferente contractului MIPE și utilizarea fondurilor anterior restricționate. Capitalurile proprii au crescut de la 454.857.745 lei în 2023 la 697.514.634 lei în 2024.

În anul 2024 Compania Națională "Poșta Română" S.A. a inițiat demersuri pentru stabilirea și reconcilierea calculului creanțelor fiscale aferente impozitului pe profit și a TVA deductibilă. În acest sens, urmare a Raportului de expertiză contabilă extrajudiciară, sumele de restituit de autoritatea fiscală societății Compania Națională "Poșta Română" S.A. în urma aplicării Sentinței Civile nr. 255/26.07.2021 pronunțată de Curtea de Apel București, Secția a VIII-a Contencios Administrativ și Fiscal, rămasă definitivă în dosarul nr. 7172/2/2014 și a Sentinței Civile nr. 7467 din 02.12.2021 sunt următoarele:

-suma de 31.344.091 lei, suma de restituit cu titlu de Impozit pe profit achitat și nedatorat rezultată din aplicarea Sentinței Civile nr. 255/2021;

-suma de 8.617.532,91 lei, sumă de restituit cu titlul de TVA achitat și nedatorat rezultată din aplicarea Sentinței Civile nr. 255/2021, la care se adaugă dobânzi în sumă de 4.143.505,20 lei și penalități de întârziere în sumă de 1.292.629,94 lei;

Ca urmare a încheierii controlului inopinat efectuat de ANAF, a fost emis Procesul Verbal nr. 102/28.04.2025, prin care s-a stabilit: "Urmare a refacerii calculului rezultatului fiscal pentru perioada 2009-2012 prin punerea în aplicare a Sentinței Civile nr. 255/2021 și recuperarea pierderii fiscale din anul 2012 în perioada următoare, respectiv 2013-2016, sumele ce trebuie restituite, cu titlu de impozit pe profit achitat suplimentar, urmare a diferențelor rezultate în urma rectificării profitului impozabil sunt în sumă de 31.344.091 lei (...). Pe cale de consecință pentru aplicarea Sentinței Civile nr. 255/2021 pentru perioada 2013-2017 și recuperarea pierderii fiscale din anul 2012, sunt aplicate prevederile art. 105 Corectarea





Declarației Fiscale alin. (6), sens în care societatea poate depune Declarații Rectificative până la recuperarea integrală a pierderii fiscale.

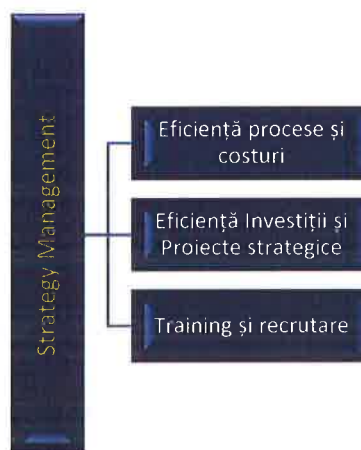
În paralel, au fost luate măsuri privind fundamentarea și optimizarea fluxurilor financiare necesare proiectelor de digitalizare, modernizare logistică și automatizare. Printre acestea se numără dotarea HUB-urilor regionale cu echipamente moderne, lansarea serviciilor integrate de tipărire și logistică prin Fabrica de Timbre, precum și dezvoltarea unor soluții digitale destinate instituțiilor publice și mediului privat.

Totodată, Departamentul Economico-Financiar a sprijinit procesul de transformare digitală prin consolidarea sistemelor de calculație și evidență a costurilor, în vederea integrării acestora în aplicațiile dezvoltate de Departamentul Transformare Digitală. Aceste acțiuni au oferit suport metodologic și financiar pentru implementarea unei gestiuni unitare a resurselor companiei.

4.2. Strategy Management

Obiectivele Departamentului Strategy Management

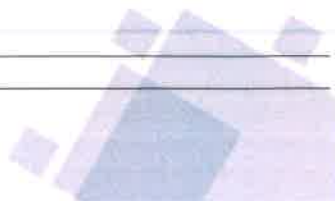
- ✓ Coordonarea atingerii obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., așa cum sunt stabilite de Consiliul de Administrație.
- ✓ Adaptarea continuă a Companiei la schimbările pieței.
- ✓ Transformarea organizațională, culturală și digitală a Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.
- ✓ Asigurarea resurselor necesare (materiale și non materiale) pentru atingerea obiectivelor specifice ale structurilor Companiei.
- ✓ Atragerea, retenția și dezvoltarea profesională a personalului angajat.
- ✓ Alinierea strategică a tuturor părților implicate în atingerea obiectivelor Companiei.

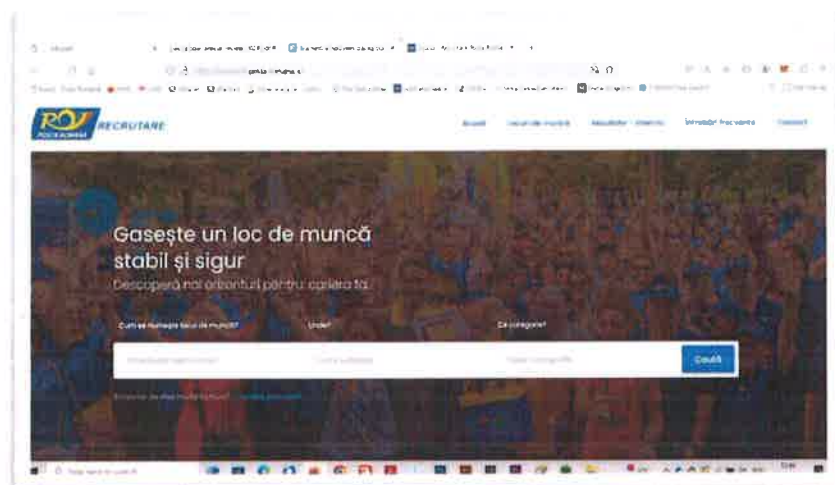


Politica de recrutare

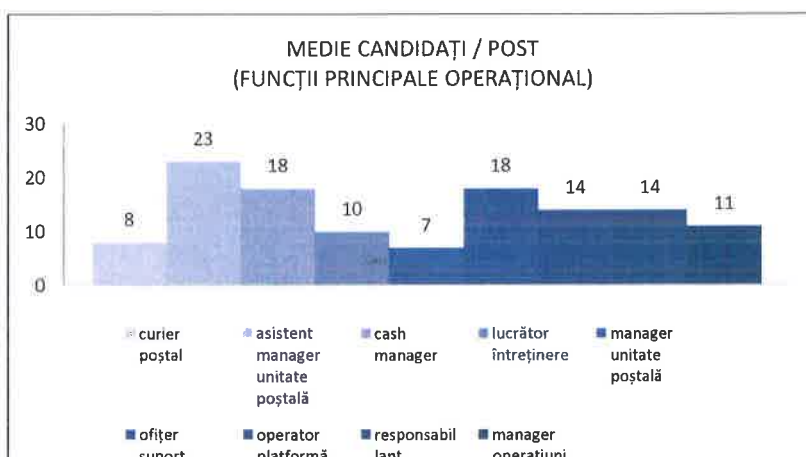
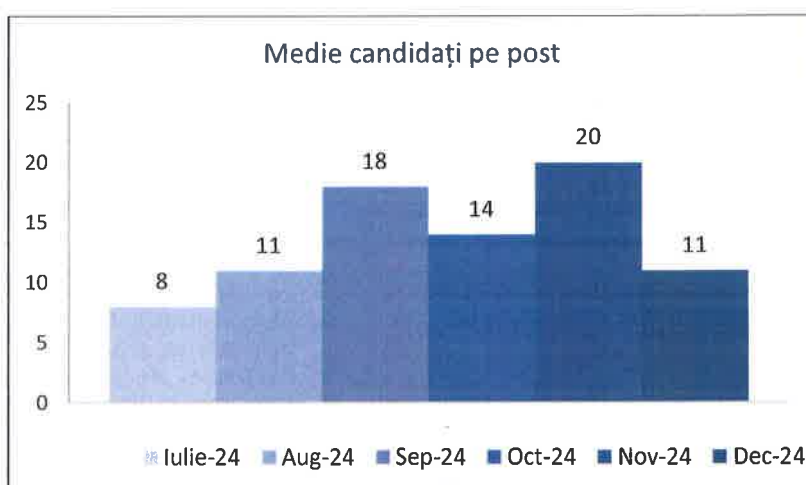
Una dintre măsurile manageriale cuprinse set de măsuri manageriale cu termen de îndeplinire în perioada 2024-2027 se referă la politica de recrutare, respectiv "Politica de recrutare".

- ✓ În cadrul noului contract colectiv de muncă valabil în perioada 02.04.2024 - 30.09.2025, managementul a prevăzut „lista funcțiilor noi”, pentru fiecare categorie de personal și departament. Această listă prevede funcții actualizate, moderne, conform cerințelor pieței, pentru a face din Compania Națională "Poșta Română" SA un angajator atractiv și prin prisma denumirilor funcțiilor.
- ✓ Procentul de retenție a salariaților a depășit 80% ca rezultat al transformării procesului de recrutare.
- ✓ Începând cu luna iulie 2024, managementul a decis ca toate concursurile pentru ocuparea posturilor din cadrul Poștei Române, inclusiv la nivel local și regional, să fie organizate la nivel central, în cadrul noii structuri de Training și Recrutare.
- ✓ Prin urmare, din iulie, recrutarea în cadrul Companiei se face în baza unei noi proceduri moderne care asigură un proces de angajare transparent, echitabil și eficient, eliminând astfel discriminările de orice fel. Procedura a creat un mecanism transparent pentru a elimina riscul intervențiilor în procesul de recrutare, prin deschiderea acestor posturi pe principalele platforme de recrutare din România (LinkedIn, BestJobs, OLX) și pe rețelele de socializare. În prima lună de la demararea noului proces de recrutare, au existat aproximativ 1.000 de candidaturi/săptămână pe cele aproximativ 200 posturi vacante.
- ✓ În luna decembrie 2024, Departamentul Strategy Management a lansat și o nouă platformă de recrutare care facilitează modul de aplicare al candidaților: <https://recrutare.posta-romana.ro>.





- ✓ Media candidaților per post în segmentul operațional a înregistrat o creștere constantă lunară, cu o scădere anticipată în luna decembrie. Pentru pozițiile administrative din Administrația Centrală, media a atins 81 de candidați / post, ca urmare a procesului de recrutare desfășurat pe platformele de recrutare din România. Aceste rezultate subliniază atractivitatea Poștei Române ca angajator pe piața muncii.





Reașezarea politicii salariale

În vederea asigurării profitabilității Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., Consiliul de Administrație a aprobat un set de măsuri manageriale cu termen de îndeplinire în perioada 2024-2027. Una dintre aceste măsuri, în sarcina Departamentului Strategy Management este ”Reașezarea politicii salariale”.

În vederea implementării acestei măsuri, Departamentul Strategy Management a parcurs următoarele etape:

1. Constituirea echipei și alocarea rolurilor – Pentru o cât mai bună desfășurare a activității și constituirea echipei, pentru a aduce know-how în Companie și pentru a implementa metode moderne de compensații și beneficii, a fost necesară identificarea și angajarea pe postul de Expert Project Manager a unei persoane cu experiență pe parte de compensații și beneficii.
2. Stabilirea obiectivelor livrabilelor și beneficiilor proiectului,
3. Stabilirea calendarului și a etapelor principale.
4. Analiza politicilor salariale și bunelor practici din industrie,
5. Achiziționarea unui tool de management al performanței corelat cu politica salarială și avansarea în carieră,
6. Execuția și aplicarea politicii salariale în cadrul Poștei, congruentă cu cu sistemul de titlatură a posturilor',

7. Monitorizarea rezultatelor.

Întreaga politică salarială trece printr-un proces de actualizare, pentru a pregăti Compania pentru piața concurențială a serviciilor de curierat, financiare, având ca scop creșterea veniturilor angajaților și a performanței acestora precum și transformarea administrației în structura de suport. Acest lucru este esențial pentru asigurarea succesului Companiei, contribuind la formarea unei echipe motivate și performante și adaptate cerințelor industriei.

Schimbările de pe piața muncii în cererea și oferta de muncă solicită ajustări salariale. Prin urmare, reașezarea politicii salariale nu este doar o reacție la condițiile economice, ci și o strategie pro-activă de management al resurselor umane, menită să asigure sustenabilitatea și competitivitatea Companiei Naționale ”Poșta Română” SA.

Clasele salariale au fost agreate prin negocierea unui nou contract colectiv de muncă ce a intrat în vigoare în luna aprilie 2024.

Eficientizarea politicii de personal

În 2020, numărul angajărilor și al plecărilor era foarte mare, generând o instabilitate semnificativă asupra activității, dar și muncă suplimentară.

Reducerea numărului de salariați cu 19% de la începutul mandatului actualei echipe de management prin menținerea unei politici coerente cu privire la resursa umană, urmărind creșterea productivității și calității serviciilor oferite și păstrând cea mai extinsă rețea din țară.

Reducerea numărului de salariați a permis

creșteri salariale semnificative în contextul creșterilor salariului minim pe economie.

În 2024, angajările au scăzut cu 66% și plecările cu 42% față de 2020. Această tendință demonstrează o stabilizare a forței de muncă, optimizarea procesului de recrutare și reducerea fluctuației de personal, contribuind la crearea unui mediu de lucru mai stabil și la creșterea eficienței operaționale.

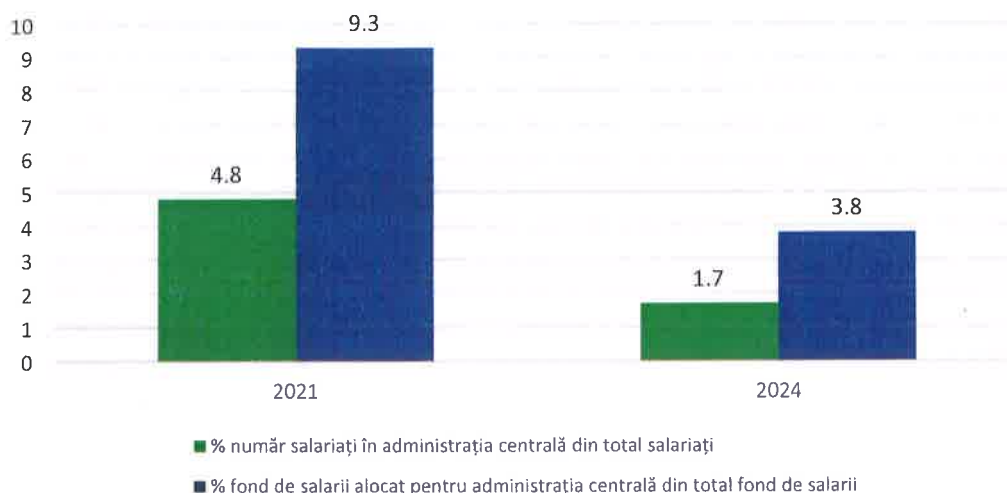
Transformarea Administrației Centrale într-o structură suplă

Deși fondul de salarii a scăzut cu 48% în decembrie 2024 față de iulie 2021, venitul mediu

pe salariat în cadrul administrației centrale a crescut semnificativ.



% ADMINISTRAȚIA CENTRALĂ DIN TOTAL COMPANIE



Transparență organizațională:

Organizarea Town Hall-urilor lunare și ședințelor săptămânale cu toți managerii de oficii poștale, promovând o comunicare deschisă și eficientă. Acest demers a crescut calitatea serviciilor oferite

clienților noștri. Începând cu luna iulie 2024 a fost lansat Newsletter-ului Poșta Română, un produs nou, săptămânal, diseminat prin intermediul poștei electronice.

Internship

În anul 2024, Compania Națională "Poșta Română" SA a continuat cu cea de-a doua ediție a programului de internship pentru a pregăti următoarea generație de lideri în industria

serviciilor poștale și de logistică. Prin acest program extins de această dată și la nivel regional, Compania Națională "Poșta Română" SA a recrutat un număr de 15 persoane.

Platforma de instruire online în domeniul SSM și PSI

Achiziționarea de servicii de instruire online în domeniul Securității și Sănătății în Muncă (SSM) și Prevenirii și Stingerii Incendiilor (PSI) Poșta Română, în istoria sa îndelungată, a reprezentat un stâlp de comunicare și un mijloc vital de schimb de informații în România. Siguranța angajaților a prezentat în mod constant o atracție foarte importantă din partea Companiei, protejarea vieții și sănătății oamenilor fiind prioritatea numărul unu a Poștei Române. Instruirile online pot fi accesate de oriunde și oricând, oferind flexibilitate angajaților. Acest

aspect este crucial într-o companie mare, unde programul angajaților poate varia considerabil. Angajații pot urma instruirile la momentul care li se potrivește cel mai bine, fără a fi nevoie de întreruperea activităților obișnuite. Platformele de instruire online oferă facilități de urmărire a progresului și de evaluare a cunoștințelor dobândite. Acest lucru permite departamentului de siguranță să monitorizeze participarea angajaților și să identifice eventualele lacune în înțelegerea materialelor. Astfel, se pot lua măsuri suplimentare de instruire sau clarificare.

Dezvoltarea unei aplicații mobile de pontaj, geolocalizare și management al timpului pentru PDA-urile utilizate de curierii poștali

În era digitală în care trăim, gestionarea eficientă a timpului devine din ce în ce mai crucială pentru succesul personal și profesional. Cu ritmul alert al vieții moderne și cu cerințele tot mai mari ale locurilor de muncă și ale vieții cotidiene, este

esențial să avem instrumente care să ne ajute să ne organizăm și să ne folosim timpul în mod inteligent. Astfel, o aplicație de pontaj și management al timpului devine un partener



indispensabil în această călătorie către eficiență și productivitate.

O astfel de aplicație nu este doar un simplu instrument de înregistrare a orelor lucrate sau a activităților desfășurate, ci este un ajutor personalizat care oferă informații detaliate și analize relevante pentru optimizarea timpului și

îmbunătățirea performanței. De la planificarea și urmărirea sarcinilor zilnice până la evaluarea și ajustarea obiceiurilor personale, o aplicație de pontaj și management al timpului poate oferi o perspectivă clară asupra modului în care se petrec fiecare moment și se pot identifica zonele în care eficiența poate fi îmbunătățită.

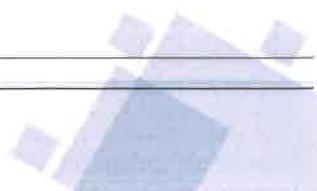
4.3. Departament Transformare Digitală

În anul 2024 Departamentul Transformare Digitală a întreprins toate acțiunile necesare pentru buna desfășurare a activității companiei în raport cu partenerii contractuali și obiectivele de optimizare și dezvoltare ale organizației.



Principalele realizări în anul 2024

- ✓ Implementarea unui software de registratură pentru digitalizarea procesului de înregistrare a documentelor din cadrul companiei;
- ✓ Dezvoltarea unui portal online (imobiliare.posta-romana.ro) pentru activitatea imobiliară a companiei;
- ✓ Implementarea unei aplicații software pentru gestionarea sarcinilor de serviciu și urmărirea gradului de îndeplinire;
- ✓ În vederea implementării măsurii privind adoptarea unui software de Asset Management s-a inițiat procedura de achiziție software ERP. Această procedură se află în desfășurare. Iar cerințele specifice pentru un modul dedicat managementului imobilelor au fost incluse în caietul de sarcini aferent procesului de achiziție.
- ✓ Externalizarea serviciului de Call Center;
- ✓ Demararea proiectului privind dezvoltarea unui nou software de urmărire a tuturor trimiterilor poștale – Track & Trace;
- ✓ Demararea proiectului privind dezvoltarea unui software de Business Intelligence pentru creșterea eficienței și competitivității prin furnizarea de informații clare și în timp real pentru întreaga organizație;
- ✓ Dotarea cu echipamente de mare viteză pentru scanare și arhivare documente.





Dezvoltarea de procese automatizate cu capabilități AI pentru gestionarea eficientă a activității economice prin intermediul platformelor de tip low-code și a roboților virtuali software;



Implementarea la nivelul companiei a unei soluții software (Google Workspace) ce asigură accesul salariaților la aplicații de colaborare și productivitate ce utilizează tehnologii moderne cu standarde înalte de securitate cibernetică;



Dezvoltarea unei aplicații de încasare a facturilor pe teren (la ușa clientului) cu numerar și card bancar, prin intermediul factorilor poștali dotați cu dispozitive de tip CAT și PDA (2000 dispozitive tip CAT și 7000 dispozitive tip PDA);



Implementarea unei soluții software de tip Active Directory pentru administrarea centralizată de la distanță a stațiilor de lucru din rețeaua de calculatoare a companiei;



Implementarea unui software de management al fluxului de documente pentru gestionarea eficientă a acestora: gestionarea circuitului documentelor electronic, fluxul automat al notificărilor privind statusul acestora, semnarea/avizarea/aprobarea electronică inclusiv cu ajutorul semnăturii calificate, regăsirea rapidă a acestora după diferite criterii, urmărirea termenelor de soluționare, comunicarea rapidă, arhivarea facilă a documentelor;



Asigurarea de servicii de transmisii date (rețea privată virtuală - VPN) pentru 1.580 de subunități poștale



Asigurarea de roboți virtuali software (RPA) pentru automatizarea proceselor de business;

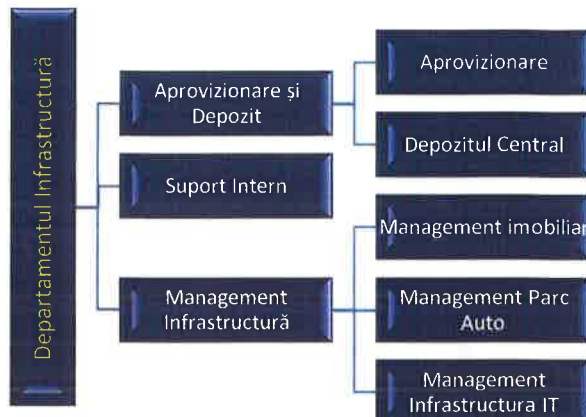


Asigurarea de servicii de imprimare, copiere, scanare (inclusiv mentenanță, securitate și control) pentru 328 de subunități poștale;

4.4. Departamentul Infrastructură

În cadrul Departamentului Infrastructură, activitățile desfășurate pe parcursul anului 2024 au urmărit realizarea unor obiective esențiale pentru modernizarea și eficientizarea rețelei poștale. Aceste obiective au inclus rețehnologizarea oficiilor poștale prin dotarea cu utilaje și echipamente noi, reconfigurarea și reutilizarea parcului auto, modernizarea și amenajarea oficiilor poștale existente, extinderea numărului de subunități informatizate și îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru personal.

Investițiile realizate au fost orientate conform direcțiilor strategice ale Companiei, având în vedere încadrarea într-un program de dezvoltare prioritar și utilizarea eficientă a resurselor de finanțare existente. Pentru Planul de Investiții aferent anului 2024 au fost aprobate surse de finanțare de peste 125 milioane lei, împărțite astfel: peste 46 milioane lei din surse proprii, peste 5 milioane lei prin leasing și peste 73 milioane lei dintr-un credit Exim Bank. La finalul anului valoarea realizată din Planul de Investiții a fost de peste 41 milioane lei, într-un procent de 32,94%.



Planul de investiții și lucrări de intervenții a cuprins mai multe categorii de lucrări și achiziții:

- ✓ **Lucrări de investiții în continuare:** S-a planificat un buget de peste 1,5 milioane lei și s-a realizat peste 1 milion lei, reprezentând un procent de 85,36%. Aceste lucrări au avut caracter prioritar, incluzând obiective începute în anul precedent și care necesitau finalizare.
- ✓ **Lucrări de investiții și intervenții noi:** S-a planificat un buget de 3 milioane lei și s-au realizat 13 mii lei ceea ce reprezintă un buget de 0,44%. Aceste lucrări au vizat modernizări necesare pentru asigurarea condițiilor optime de lucru în oficiile poștale și alte subunități importante.
- ✓ **Realizări achiziții diverse:** S-a planificat un buget de peste 2 milioane lei și s-a realizat peste 1,2 milioane lei, reprezentând un procent de 50,19%. În cadrul acestor achiziții s-au realizat lucrări de investiții noi.
- ✓ **Achiziții suportate din creditul Exim Bank:** S-a aprobat un buget de peste 40 milioane lei și s-a realizat peste 3 milioane lei, ceea ce reprezintă un procent de 6,47%.
- ✓ Pe partea de **Reparații curente** s-a aprobat suma de 3 milioane lei din care s-au executat lucrări de reparații și refacerea finisajelor menținându-se funcționale. Au fost finalizate un număr de 21 obiective în valoare de peste 700 mii lei.

Pentru anul 2025 Direcția Strategii și Politici de Dezvoltare își propune continuarea obiectivelor de importanță majoră începute în anul 2024, pentru care s-au derulat proceduri prin SEAP:

- ✓ Refacere fațade și reparații învelitoare la sediul OJP Bihor - valoare adjudecată pentru contractul de execuție 8.300.000 lei fără TVA, derulare în 12 luni calendaristice.
- ✓ Lucrări de demolare peroane și clădire acumulatori, consolidare, modificări interioare, reabilitare, înlocuire instalații a clădirii corp A, refacere parțială împrejmuire teren pentru imobilul situat în Calea Giulești nr. 6-8, Sector 6, București- valoare adjudecată pentru contractul de execuție 18.998.299,60 lei fără TVA, derulare în 5 luni calendaristice.
- ✓ Construirea de HUB-uri, conform strategiei Companiei Naționale "Poșta Română" SA de dezvoltare și extindere a rețelei de curierat, creșterea capacității operaționale prin implementarea unor soluții moderne de logistică, automatizarea proceselor tehnologice de lucru, în vederea creșterii eficienței economice, exemplu: s-a concesionat un teren în suprafață de aproximativ 9.800 mp pentru 49 ani în intravilanul municipiului Roman în vederea construirii unui HUB Logistic în zonă, urmând ca în perioada imediat următoare să se întocmească Studiul de Fezabilitate și până la sfârșitul anului să se realizeze și etapa de construire a acestui obiectiv la cheie, inclusiv proiectare inclusă.

- ✓ Finalizarea obiectivelor începute în anii anteriori, exemplu:
 - Reabilitare fațade și tâmplărie la sediul Oficiului Județean de Poștă Timiș și OP Timișoara 1 - lucrări rest de executat;
 - Lucrări de reparații curente la sediul OJP Sibiu;
- Consolidare și modernizare corp C3 (Depozitul Central), str. Fabrica de Chibrituri, nr. 28, sector 5 București;
- ✓ Realizarea unor oficii poștale reprezentative în municipii reședință de județ din rețeaua poștală pe baza unui concept arhitectural integrat care să creeze pentru Compania Națională "Poșta Română" SA o imagine de brand personalizat.

Support Intern

În cursul anului 2023 s-a înființat, în subordinea Departamentului Infrastructură, structura operațională SUPORT INTERN care a înglobat activitatea a trei compartimente: Serviciul Patrimoniu, Biroul Administrativ și Serviciul Securitate Poștală, noul compartiment având rolul de a asigura suport logistic tuturor structurilor din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA în ceea ce privește activitatea de: administrare patrimoniu imobiliar (situația

juridică a proprietăților imobiliare, mentenanță clădiri etc.), asigurarea valorilor (sisteme de securitate, pază umană, securitate transport etc.); achiziție și întreținere utilaje și echipamente necesare desfășurării activității poștale (nonIT); inventarierea și casarea mijloace fixe și obiectelor de inventar, colectare a deșeurilor și reciclarea acestora; organizarea depozitelor arhivă, secretariat, organizare întâlniri lucru etc.

❖ PROIECTE DERULATE ȘI FINALIZATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI SUPORT INTERN ÎN CURSUL ANULUI 2024

1. ASIGURARE ECHIPAMENT NECESAR PENTRU PROCESARE NUMERAR - finalizat

În cursul anului 2024 s-a continuat proiectul început în anul 2023 și s-a procedat la achiziția următoarelor echipamente:

- ✓ 75 mașini de numărat bancnote;
- ✓ 2 sortere de procesare și numărat bancnote pentru Timișoara și Craiova;

- ✓ 2 echipamente ștampilat BSI București și OP București 83.

De asemenea, în vederea asigurării echipamentelor de numărat bancnote, s-a încheiat Contractul întreținere și reparații mașini numărat RIBAO B 35.

2. "Încălzire alternativă" - MIGRARE DE LA ÎNCĂLZIREA SUBUNITĂȚILOR POȘTALE CU LEMNE LA ÎNCĂLZIRE ELECTRICĂ - finalizat

Proiectul "Încălzire alternativă" presupune înlocuirea instalațiilor de încălzire care utilizează lemne de foc cu echipamente electrice de încălzire – convectoare electrice. Trecerea la sistemul de încălzire cu dispozitive electrice prezintă avantajele obținerii unui climat ambiental optim pentru desfășurarea activității prin eliminarea mirosului de lemn ars și a lipsei de oxigen generată de arderea lemnului, eliminarea disconfortului creat salariaților din cadrul respectivelor subunități poștale care efectuau operațiuni de sortare, depozitare și alimentare a sobelor cu lemn de foc, eliminarea riscurilor de incendiu/explozie având în vedere vechimea foarte mare a sobelor, precum și eliminarea activităților de curățare a coșurilor de fum. După finalizarea operațiunilor de verificare și adaptare a instalațiilor electrice la nivelul

sucursalelor București și Ploiești în 2022 și a Sucursalelor Brașov, Iași și Constanța în 2023, precum și dotarea subunităților poștale din Sucursala Ploiești și București cu convectoare electrice în anul 2023, s-a continuat și finalizat în anul 2024 Proiectul de migrare de la încălzirea cu lemne la încălzirea electrică, odată cu efectuarea:

- ✓ serviciilor verificare și adaptare a instalațiilor electrice la nivelul sucursalelor Craiova, Timișoara și Cluj;
- ✓ dotarea cu convectoare electrice a subunităților poștale din Sucursalele Brașov, Iași și Constanța, Craiova, Timișoara și Cluj;
- ✓ efectuarea reparațiilor necesare la instalațiile electrice care, în urma efectuării verificării s-a constatat necesitatea efectuării lucrări de înlocuire și reparații instalații electrice.

3. ÎNLOCUIREA SERVICIILOR DE PAZĂ UMANĂ CU PAZĂ ELECTRONICĂ

- ✓ În anul 2024 s-a demarat Proiectul de înlocuire a serviciilor de pază umană cu servicii de pază electronică, realizând astfel reducerea cheltuielilor cu pază umană și asigurarea unor servicii pază valori de calitate.
- ✓ La data de 28.08.2024, în urma instalării de Sisteme Electronice de Securitate, numărul de obiective/posturi de pază a fost redus la 10 obiective cu 13 posturi de pază: OP București 28, Sucursala Fabrica de Timbre, Depozitul



Teritorial de Materiale București, OZP Slatina și OZP Caracal, Sucursala Regională Brașov, Sucursala Regională Ploiești, Sucursala Regională Timișoara-Garaj Timișoara, Sucursala Regională Iași. Prin reducerea posturilor de pază s-a realizat o economie, până la 31.12.2024, în valoare de 1.102.299,20 lei fără TVA.

- ✓ Efectuarea unui audit privind asigurarea securității obiectivului companiei Sucursala Regională Cluj – HUB Logistic și de Curierat Cluj-Napoca, în vederea eficientizării serviciilor de pază prin eliminarea acestora și implementarea unui Sistem de Pază Electronică pentru asigurarea securității perimetrului exterior al HUB-ului și suplimentarea Sistemului de Supraveghere Video al obiectivului ținând cont de activitatea TEMU care se desfășoară la interiorul clădirii - camere de supraveghere video setate

perimetral cu un sistem de monitorizare și intervenție cu echipaj specializat la pătrunderea în perimetrul obiectivului a persoanelor neautorizate și automatizarea căilor de acces a autovehiculelor printr-un sistem de citire al numerelor de înmatriculare; cost estimat implementare proiect, fără înlocuit poartă acces auto, refăcut iluminat perimetru exterior, refăcut gard împrejmuire perimetru exterior obiectiv – 111.000,00 lei fără TVA; cost estimat suplimentare Sistem Supraveghere Video în interiorul obiectivului – 23.000,00 lei fără TVA; cost cu serviciile de pază fizică umană: 1 post pază permanent - 732 ore/lună x 30,00 lei/oră/post = 21.960,00 lei/lună fără TVA.

- ✓ În anul 2025 se va continua proiectul de înlocuire a serviciilor de pază umană cu servicii de pază electronică la nivelul HUB urilor Regionale.

4. PROIECT REDUCEREA CHELTUIELILOR PRIN ACHIZIȚIA DE ENERGIE ELECTRICĂ

- ✓ După o analiză atentă a evoluției pieței energiei electrice, precum și a factorilor geopolitici, în luna septembrie 2023 Compartimentul Suport Intern din cadrul Departamentului Infrastructură a inițiat la sfârșitul anului 2023, în două etape, achiziția de energie electrică pe Bursa Română de Mărfuri, în primă etapă pentru Regiunea București (Administrația Centrală, Sucursala București, Fabrica de Timbre) și ulterior pentru celelalte 7 sucursale. În urma ședințelor de tranzacționare pe Bursa de Mărfuri s-a achiziționat o cantitate totală estimată de 14.630,06 Mwh energie activă. Astfel, în cursul anului 2024, prin achiziția de energie electrică realizată prin Bursa de Mărfuri s-a realizat o reducere de cheltuială anuală de 4.881.259 lei (cu TVA inclus).
- ✓ În cursul anului 2024, prin achiziția de energie electrică realizată prin Bursa de Mărfuri s-a

realizat o reducere de cheltuială anuală de 2.147.185 lei, fără TVA, calculată astfel: $(14630,06 \times 1300 \text{ lei} = 19.019.078 \text{ lei, cu TVA inclus}) - 16.368.232,63 \text{ lei} = 2.650.845,37 \text{ lei (cu TVA inclus)}$, 2.147.185 lei, fără TVA.

- ✓ În vederea asigurării microclimatului necesar în subunitățile poștale s-au achiziționat și instalat aparate de aer condiționat;
- ✓ În vederea asigurării condițiilor de muncă optime pentru salariații din subunitățile poștale cu un număr mare de angajați, diminuarea cheltuielilor cu apă/apă minerală, precum și protejarea mediului înconjurător, prin reducerea consumului de recipiente din plastic/sticlă/carton s-au asigurat o serie de purificatoare apă care asigură apa potabilă rece/caldă pentru salariați.

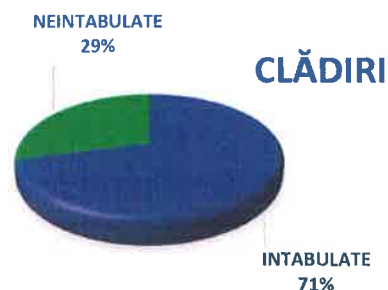
❖ ÎNSCRIERE ÎN CARTEA FUNCİARĂ A PROPRIETĂȚILOR IMOBILIARE ALE COMPANIEI NAȚIONALE „POȘTA ROMÂNĂ” SA

- În cursul anului 2024 s-au efectuat următoarele înscrieri/actualizări:
- ✓ Înscrieri în Cartea funciară – 7 proprietăți imobiliare,
 - ✓ actualizări date Cărți funciare – 10 proprietăți imobiliare.



La nivelul lunii decembrie 2024 în patrimoniul Companiei se află 1414 clădiri și 705 terenuri

CLĂDIRI	INTABULATE	NEINTABULATE	TOTAL
PROPRIETATE	651	259	910
HG 451	344	139	483
ADMINISTRARE	9	7	16
FOLOSINȚĂ	1	4	5
TOTAL	1005	409	1414



TERENURI	INTABULATE	NEINTABULATE	TOTAL
PROPRIETATE	492	28	520
HG 451	96	31	127
ADMINISTRARE	15	6	21
FOLOSINȚĂ	15	22	37
TOTAL	618	87	705



Contracte încheiate în 2024 și contracte aflate derulate – contractate în anii anteriori:

- ✓ contract servicii de întocmire documentații HG 834/1991 în scopul obținerii Certificatelor de proprietate asupra terenurilor (41 de terenuri),
- ✓ contract servicii de întocmire documentații de dezlipire a terenurilor CFR pe care se află clădirile Companiei, re poziționare acestora și înscrierea imobilelor în cărțile funciare (10 imobile),
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru înscrierea imobilelor în cărțile funciare (4 imobile din județul Sălaj și județul Constanța),
- ✓ contract servicii de întocmire documentație cadastrală pentru înscrierea imobilului Șaulia, județ Mureș, în Cartea funciară,
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru actualizarea datelor din Cartea funciară pentru imobilul din Galați, Alexandru Davila,
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru actualizarea datelor din cărțile funciare (16 imobile Regiunea Cluj),
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru înscrierea imobilului Focșani, str. Bulevardul București în Cartea funciară,
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru înscrierea imobilului Slimnic, județul Sibiu în cartea funciară,
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru înscrierea imobilului din Timișoara, str. Torac în Cartea funciară,
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară și actualizarea datelor din Cartea funciară (8 imobile județul Buzău),
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru înscrierea imobilului Dumitrești, județul Vrancea în Cartea funciară,
- ✓ contract servicii de întocmire documentații cadastrale pentru actualizarea datelor din cartea funciară – imobil Medgidia, județul Constanța.

Pentru 23 proprietăți imobiliare fără acte, pentru care au fost epuizate toate căile administrative, s-a transmis solicitări și înscrisurile obținute către Compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalelor Regionale în vederea demarării acțiunilor în instanță pentru obținerea hotărârilor judecătorești de constatare drept de proprietate.

Pentru terenurile proprietate Statul Român aflate în folosința Companiei Naționale "Poșta Română" SA, intabulate/neintabulate s-au desfășurat următoarele activități, în vederea actualizării inventarului bunurilor:

- ✓ verificarea bazei de date/cărților funciare aferente în vederea identificării acestora;
- ✓ analiza documentelor în baza cărora au fost înscrise în cărțile funciare și întocmirea situației terenurilor în cauză cu datele de identificare;
- ✓ corespondență transmisă către Ministerul de resort pentru identificarea etapelor ce se impun în vederea introducerii acestor terenuri în inventarul Statului Român (adresa nr 104/1017/12.02.2024).

Pentru finalizarea proiectului HG 834/1991, în scopul obținerii Certificatelor de proprietate tip M pentru terenuri, s-a convocat AGA în vederea aprobării a 5 documentații 834/1991 pentru terenurile din: Vintilă Voda-BZ; Radomirești-OT, Strada Silvestru - Iași; Str.- Gării nr. 20 - Dorohoi și Calea Națională 5 - Botoșani. În continuare se poartă discuții cu ministerul de resort pentru finalizare și eliberarea Certificatelor M.

❖ ASIGURAREA PAZEI OBIECTIVELOR, BUNURILOR, VALORILOR ȘI PROTECȚIA PERSOANELOR

SECURITATEA VALORILOR –TRANSPORT NUMERAR

- ✓ au fost asigurate servicii de pază și protecție fizică umană, la nivel național, pentru 19 obiective cu 23 de posturi de pază(18 permanente și 5 temporare);
- ✓ au fost asigurate serviciile de întreținere și reparații ale echipamentelor componente pentru un număr de 380 sisteme electronice de securitate instalate la obiectivele proprietatea Companiei prin încheierea unui contract de întreținere și reparații Sisteme de Securitate - contract întreținere și reparații SES nr. 140J/708/25 Mai 2024- UTI CONSTRUCTION AND FACILITY MANAGEMENT (procedura);
- ✓ au fost asigurate serviciile de monitorizare a sistemelor electronice de securitate în dispecerat și intervenția la alarme cu echipaje specializate prin încheierea contractului. subsecvent nr. 5 - 140J/1347/28.11.2023 și contractului. subsecvent nr. 6 - 140J/767/04.06.2024- Acord-cadru 3 ani 2021-2024 SC ROMANIAN SECURITY SYSTEMS SRL;
- ✓ a fost asigurat suportul și documentele necesare serviciilor de demontare/ remontare/ proiectare/relocare a sistemelor electronice de securitate, a serviciilor de revizuire a rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitate fizică;
- ✓ au fost achiziționate serviciile de asigurare a transportului de valori monetare prin încheierea unei polițe de asigurare, conform reglementărilor legale în vigoare - achiziție echipamente suplimentare - 15 sisteme electronice de securitate în vederea separării casierilor județene de casieriile subunităților poștale. Având în vedere faptul că la nivelul Casierilor Județene nu se mai putea executa transportul de valori către Oficiile Zonale de Distribuie din județ cu mașinile proprii, din cauza mării masei monetare, lipsei de personal, lipsei autovehiculelor care să corespundă normelor legale în vigoare etc., s-a procedat la externalizarea serviciilor de transport numerar. Astfel, după demararea și derularea procedurii de achiziție s-a încheiat contractul de servicii transport valori de la casierii județene la OZP nr. 140J/1203/15.10.2024 cu CIT ONE SA pe o durată de 24 luni.

MEDIU

- ✓ centralizat, 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;
- ✓ întocmit și depus on-line la Administrația Fondului pentru Mediu, Declarația lunară privind emisiile poluante surse fixe și cantitățile de deșeuri de ambalaje introduse de Compania Națională "Poșta Română" SA pe piața națională;
- ✓ achiziția serviciului de implementare a obligațiilor privind răspunderea extinsă a producătorului în vederea îndeplinirii obiectivelor anuale de valorificare și reciclare, precum și a obligațiilor de raportare a datelor privind ambalajele și deșeurile de ambalaje valorificate/reciclate (transfer de responsabilitate privind gestionarea deșeurilor de ambalaje). Conform legislației în vigoare, Compania Națională "Poșta Română" SA trebuie să recycleze 70% din hârtie carton, și



40% din cantitatea de deșeuri de ambalaje introduse pe piață. În cazul în care nu se îndeplinesc obiectivele de reciclare, pentru cantitatea de deșeuri de ambalaje introduse pe piață, Compania datorează Administrației Fondului pentru Mediu suma de 285.220 lei/an (adică cantitate deșeuri 142.610 kg/an x 2 lei/kg = 285.220 lei/an). Prin încheierea acestui contract în valoare de 51.748 lei/an,

compania a redus cheltuielile cu aproximativ 82% adică o economie de 233.472 lei;

- ✓ Aplicarea Planului de eficiență energetică la nivel de companie cu nr. 103/6107/21.09.2022, activitatea constă în analizarea și cercetarea în modalităților de reducere a amprentei de carbon conform cerințelor aquis-ului comunitar.

ACTIVITATEA DE ARHIVARE

- ✓ În cursul anului 2024 s-au verificat și s-au preluat documente de la compartimentele Administrației centrale/Sucursalei București și au fost introduse în arhiva Administrației centrale și a Sucursalei București (3422 dosare);
- ✓ De asemenea, au fost eliberate din cele 2 arhive o serie de documente, în baza solicitărilor efectuate de către

compartimentele Administrației centrale/Sucursalei București.

- ✓ Totodată, s-a organizat lucrarea de selecționare documente arhivate la nivelul Administrației Centrale formată din 948 dosare, ulterior lucrarea a fost aprobată de către Arhivele Naționale și documentele au fost scoase din arhivă și predate pentru reciclare.

Perspective și obiective pentru 2025

- ✓ Continuarea proiectului de obținere drepturi de proprietate a tuturor proprietăților imobiliare Companiei Naționale "Poșta Română" SA și înscrierea în Cartea Funciară;
- ✓ Finalizarea proiectului de actualizare cărți funciare a tuturor proprietăților imobiliare ale Companiei Naționale "Poșta Română" SA;
- ✓ Continuarea proiectului de înlocuire a serviciilor de pază umană cu servicii de pază electronică, realizând astfel reducerea cheltuielilor cu pază umană și asigurarea unor servicii de pază valori de calitate;
- ✓ Asigurarea securității bunurilor și valorilor în conformitate cu prevederile legale, respectiv instalarea de sisteme electronice de securitate

în toate subunitățile postale urbane și legarea acestora în dispecerate de monitorizare;

- ✓ Asigurarea echipamentelor necesare de procesare numerar;
- ✓ Asigurarea tuturor serviciilor/materialelor necesare în vederea efectuării mentenanței și curățeniei tuturor spațiilor utilizate de către Compania Națională "Poșta Română" S.A.;
- ✓ Asigurarea serviciilor de furnizare a tuturor utilităților necesare: energie electrică și gaz metan, apă canal etc.
- ✓ Implementarea unui sistem eficient de gestionare a spațiilor funcționale: săli conferință, cantine, spații private, etc.

Activitatea de aprovizionare și depozitare

Activitatea de aprovizionare și depozitare a inclus centralizarea necesarului de aprovizionare, analiza și ajustarea acestuia în conformitate cu restricțiile bugetare, elaborarea planului anual de aprovizionare, derularea procedurilor specifice și monitorizarea executării contractelor.

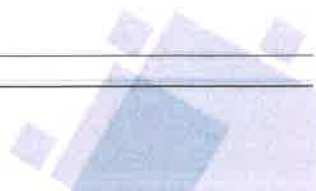
echipamente de protecție și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) .

Totodată, s-a asigurat aprovizionarea cu ștampile și sigilii pentru uz operațional, precum și cu materiale și obiecte de inventar, necesare desfășurării activităților Companiei, incluzând produse de marketing și publicitate, materiale pentru curățenie și întreținere a clădirilor,

Un moment important fiind sfârșitul anului 2023, începutul anului 2024 reprezentat de **reorganizarea structurilor logistice**, prin desființarea depozitelor județene, activitatea acestora fiind preluată de depozitele regionale organizate în cadrul Sucursalelor Regionale. Această măsură a urmărit eficientizarea logisticii prin consolidarea activității într-o structură regională, care să asigure o coordonare unitară și o standardizare a operațiunilor la nivel național.

În urma acestei reorganizări, au fost implementate următoarele direcții de acțiune:

- ✓ Dimensionarea optimă și echilibrată a stocurilor la nivelul subunităților postale, în funcție de necesarul real, pentru evitarea formării de stocuri excedentare sau deficitare;
- ✓ Utilizarea eficientă a resurselor umane, prin redistribuirea sarcinilor și optimizarea proceselor interne;





- ✓ Reducerea neconformităților operaționale, generate anterior de deficitul de personal din fostele structura județene;
- ✓ Gestionarea eficientă a produselor cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru reducerea pierderilor și optimizarea capitalului blocat;
- ✓ Creșterea securității în ceea ce privește acest nivel de condiții de depozitare, monitorizare și trasabilitatea produselor.

Pentru anul 2025, se preconizează continuarea procesului de restructurare logistică prin desființarea depozitelor regionale și integrarea acestora în cadrul Depozitului Central. Aceste etape au ca obiectiv consolidarea activității de depozitare și distribuție într-un centru logistic național, capabil să asigure o administrare centralizată, eficientă și modernizare a fluxurilor materiale.

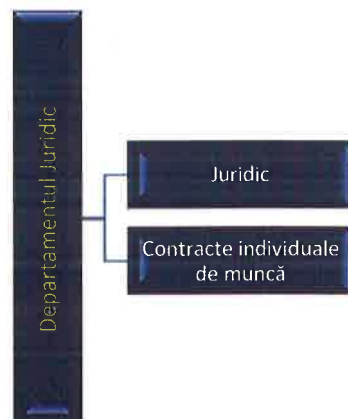
Beneficiile anticipate pe termen lung ale acestor centralizări includ:

- ✓ Reducerea costurilor operaționale prin eliminarea cheltuielilor redundante asociate depozitelor multiple;
- ✓ Optimizarea timpilor de livrare și a traseelor de distribuție printr-o planificare centralizată;
- ✓ Creșterea acurateței în gestionarea stocurilor, prin utilizarea unui sistem unitar de monitorizare și trasabilitate;
- ✓ Îmbunătățirea controlului intern și a securității bunurilor aprovizionate;
- ✓ Creșterea capacităților de reacție în situații neprevăzute sau urgențe, printr-o structură logistică flexibilă și bine coordonată.

4.5. Departamentul Juridic

Structura și Componenta Departamentului Juridic

Departamentul Juridic a fost înființat prin Decizia Directorului General nr. 794/30.12.2022, în baza Hotărârilor Consiliului de Administrație nr. 172/04.11.2022, nr. 178/09.12.2022 și nr. 179/09.12.2022. Structura actuală, incluzând compartimentele Juridic și Contracte Individuale de Muncă, a fost stabilită prin Decizia Directorului General nr. 945/14.11.2023, în aplicarea Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 118/10.11.2023. Departamentul a preluat activitatea celor patru substructuri inițiale: Biroul Asistență Juridică, Biroul Juridic Reprezentare în Instanță, Biroul Juridic Relații de Muncă și Biroul Juridic Contracte Comerciale. De asemenea, două compartimente din Direcția Resurse Umane, Biroul Management Resurse Umane și Biroul Politici Resurse Umane și Organizare Internă, au fost comasate sub denumirea Contracte Individuale de Muncă.



În vederea asigurării profitabilității Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., Consiliul de Administrație a aprobat un set de măsuri manageriale cu termen de îndeplinire în perioada 2024-2027. Una dintre aceste măsuri, în sarcina Departamentului Juridic este „actualizarea prevederilor legislației produselor poștale în vederea permiterii unui grad superior de digitizare și modificării instrucțiunilor poștale aflate în vigoare”.

În vederea implementării acestei măsuri, Departamentul Juridic a întocmit proiectul legii care are ca obiective reducerea costurilor de administrare pentru furnizorii de servicii poștale, inclusiv cei universal, crearea unui cadru de competiție egală între furnizorii universal de servicii poștale, furnizorii de servicii poștale, integratori, transportatori de persoane care, în

secundar, furnizează, astfel încât concurența să se întărească în piață, precum și clarificarea naturii juridice a mandatului poștal ca serviciu de plată, corelativ cu clasificarea acestuia, conform regulilor UPU și ținându-se cont de legea nr. 209/2019.

Acest proiect de lege va fi înaintat autorității de reglementare ANCOM.





Activitatea Departamentului Juridic în perioada ianuarie – decembrie 2024:

1. Avizarea Contractelor și Elaborarea Documentelor

- ✓ Elaborarea a peste 1000 de puncte de vedere, note, informări, opinii legale și avize
- ✓ Asistență juridică pentru toate structurile companiei în elaborarea contractelor, convențiilor și altor acte juridice;
- ✓ Înregistrarea și avizarea a aproximativ 1760 contracte de achiziție și comerciale;
- ✓ Avizarea a aproximativ 600 contracte de închiriere, acte adiționale, către terți și de la terți, precum și contracte de comodat;
- ✓ Asistență juridică în relația cu ANAF, Curtea de Conturi a României și alte instituții ale statului;
- ✓ Participarea în grupurile de lucru și comisiile organizate la nivelul societății;
- ✓ Participarea la pregătire profesională continuă.

2. Organizarea Ședințelor Consiliului de Administrație și Adunărilor Generale ale Acționarilor

- ✓ Asigurarea asistenței juridice necesare pentru 24 ședințe ale Consiliului de Administrație.
- ✓ Avizarea a 113 de note adresate Consiliului de Administrație pentru aprobare și a 62 de note pentru informare.
- ✓ Întocmirea a 108 hotărâri ale Consiliului de Administrație și 24 procese verbale de ședință.
- ✓ Întocmirea documentelor necesare pentru organizarea ședințelor Comitetului de Audit și Comitetului de Remunerare și Nominalizare.
- ✓ Convocarea și transmiterea documentelor necesare pentru 18 ședințe AGA, redactarea a 42 hotărâri AGA și 26 procese verbale de ședință.
- ✓ Asigurarea relației cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), Monitorul Oficial pentru înregistrarea mențiunilor prevăzute de lege, BPI, emitere certificate constatatoare, etc; asigurarea relației cu Depozitarul Central.

3. Reprezentarea Companiei în Instanță și Litigii

- ✓ Gestionarea intereselor procesuale ale companiei în 350 de dosare, dintre care 200 pe rolul instanțelor de judecată și 150 de dosare de executare silită.
- ✓ Reprezentarea în litigii de drept administrativ, drept fiscal, litigii ANCOM, litigii comerciale, litigii penale și litigii de muncă.

Activitatea Departamentului Juridic – Contracte Individuale de Muncă în 2024

Departamentul Juridic – Contracte Individuale de Muncă a derulat **activități administrative și de gestionare a dosarelor de personal**, contribuind la realizarea obiectivelor generale ale companiei.

Activitățile au inclus printre altele:

- ✓ Efectuarea formalităților de angajare pentru 13 salariați și 6 interni.
- ✓ Gestionarea a 449 dosare de personal activi la 31.12.2024.
- ✓ Operarea și gestionarea a 72 de încetări ale contractelor individuale de muncă.
- ✓ Operarea și gestionarea a 805 acte adiționale la contractul individual de muncă.
- ✓ Gestionare declarații de avere și interese.
- ✓ Transpunerea noilor organigrame și actualizări legislative în aplicațiile informatice de resurse umane.
- ✓ Furnizarea de informații și statistici necesare anchetelor statistice și la solicitarea instituțiilor guvernamentale.
- ✓ Asigurarea arhivării dosarelor de personal.
- ✓ Actualizarea statului de funcții pentru personalul din Administrația Centrală și Sucursala Fabrica de Timbre.
- ✓ Elaborarea documentelor privind relațiile de muncă (decizii, adeverințe, adrese etc.).
- ✓ Asigurarea dezvoltării, actualizării, mentenanței și suportului tehnic pentru aplicațiile dezvoltate intern precum și furnizarea de situații solicitate intern

4.6. Departamentul Inspecție, Integritate și Antifraudă

În cursul anului 2024, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu dispozițiile conducerii Companiei Naționale "Poșta Română" SA, precum și în conformitate cu procedurile operaționale specifice, la nivelul structurii Inspecție, Integritate și Antifraudă au fost asigurate și desfășurate activități specifice, astfel:



I. Activități specifice Sistemului de Management Integrat (Calitate, Mediu, Securitatea Informației și Anti-mită), Sistemului de control intern managerial și Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 desfășurate în anul 2024:

- ✓ Deținerea, de către Compania Națională "Poșta Română" SA a Certificatelor de Calitate, Mediu și Securitatea Informației oferă numeroase beneficii, incluzând creșterea eficienței, îmbunătățirea calității, reducerea riscurilor și sporirea satisfacției clienților, reprezentând totodată o condiție obligatorie de participare la licitații, pentru încheierea de noi Contracte comerciale.
- ✓ Prin menținerea certificărilor, conform prevederilor standardelor ISO - 9001 Calitate, ISO 14001 - Mediu și ISO 27001 - Securitatea Informației, Compania demonstrează angajamentul său:
 - ❖ privind eficiența operațională și calitatea, implementând un sistem eficient de management al calității, care asigură clienții că serviciile sunt de înaltă calitate,
 - ❖ privind reducerea impactului negativ asupra mediului,
 - ❖ privind deținerea unui sistem solid de management al securității informației, ceea ce este vital în era digitală de astăzi, unde amenințările cibernetice sunt tot mai frecvente.
- ❖ În perioada analizată au fost efectuate și s-a întocmit documentația aferentă, pentru desfășurarea a:
 - ✓ 5 misiuni de audit intern, din care 2 misiuni pentru Sistemul de Management pentru Securitatea Informației, 3 misiuni pentru Sistemul de Management Integrat (SMI) - Calitate și Mediu, în care au fost auditate Sucursale Regionale, Sucursala Fabrica de Timbre, OJPC-uri, HUB-uri Logistice și Curierat Regional, HUB Curierat și oficii poștale (OPD, OZP, Oficii Poștale)
 - ✓ 2 misiuni de audit extern efectuate cu Organismul de Certificare SRAC CERT SRL, pentru Sistemul de Management pentru Securitatea Informației și pentru SMI - Calitate și Mediu.
- ❖ S-a demarat proiectul de implementare a prevederilor Standardului ISO 37001 - Sistem de management anti-mită, fiind întocmită documentația aferentă, desemnată echipa de proiect, numit responsabilul conformare anti-mită, instruiți "în cascadă" toți salariații din cadrul Companiei și s-au desfășurat două misiuni de audit intern anti-mită.
- ❖ S-a elaborat documentația aferentă și s-a monitorizat stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025, în cadrul Companiei, prin constituirea Grupului de lucru, numirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, desemnarea persoanei care să îndeplinească atribuțiile în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor efectuate de avertizorul în interes public, a responsabilului cu implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul Companiei.
- ❖ A fost dezvoltat Sistemul de Control Intern Managerial în cadrul Companiei, potrivit cerințelor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 27 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, fiind elaborată documentația necesară specifică, Politica privind funcțiile sensibile, inventariate funcțiile sensibile, identificate și monitorizate riscurile.
- ❖ **A fost demarat proiectul de "Actualizare a procedurilor documentate", 70% dintre procedurile documentate elaborate de către structurile organizatorice din cadrul Companiei, fiind actualizate/modificate și aprobate de către Conducerea Companiei.**

II. Acțiuni de control inopinat/verificare și îndrumare a salariaților, de analizare și monitorizarea a modului de realizare a măsurilor aprobate de conducerea Companiei.

În anul 2024, din dispozițiile Directorului General și în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Metodologiei de desfășurare a controlului intern nr. 101.3/176/13.05.2024, Procedurii operaționale privind organizarea și efectuarea acțiunilor de control inopinat, cod PO - 69, salariații din cadrul structurii efectuat un număr de 21 acțiuni de control inopinat/verificare.

Urmare acțiunilor de control intern planificate și inopinate, a verificărilor efectuate și măsurării rezultatelor obținute, respectiv a conformității

activităților desfășurate în raport cu prevederile legale, regulamentele, procedurile, instrucțiunile, normele de lucru și procesele tehnologice în vigoare, au fost întreprinse și propuse măsuri cu caracter corectiv/preventiv, în vederea îmbunătățirii performanțelor și eliminării riscurilor care pot conduce la neîndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea Companiei.

Astfel, în vederea remedierii neconformităților constatate, prin Notele de prezentare au fost dispuse și aprobate de către conducerea Companiei:





✓ 69 măsuri în sarcina structurilor verificate;

✓ 37 măsuri în sarcina altor structuri ierarhice din cadrul Administrației Centrale/alte structuri.

III. Analizarea, cercetarea și elaborarea unor răspunsuri către diverse autorități/instituții ale statului cu referire la servicii/trimiteri poștale, precum și cercetarea și soluționarea reclamațiilor și petițiilor adresate, în principal, de către salariații poștali.

În anul 2024, la nivelul structurii au fost repartizate un număr de 50 reclamații, petiții și alte solicitări, transmise de către autorități/instituții ale statului/consilierul de etică/avertizor în interes public, în vederea cercetării și soluționării acestora, cu respectarea termenelor instrucționale și legale în vigoare. Astfel în vederea remedierii neconformităților constatate au fost dispuse, prin Notele de

prezentare, și aprobate de către conducerea Companiei, un număr de 31 de măsuri în sarcina salariaților vinovați și/sau structurii în cauză. Gradul de soluționare a reclamațiilor și petițiilor este de 100,00%.

Gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse prin notele de prezentare, urmare analizării și efectuării cercetărilor este de 100,00%.

IV. Cercetări disciplinare prealabile

În anul 2024, în conformitate cu dispozițiile conducerii Companiei, au fost efectuate 4 acțiuni de cercetare disciplinară prealabilă, prin care au fost dispuse sancțiuni disciplinare, în consecință.

Gradul de soluționare a cercetărilor disciplinare prealabile este de 100%.

Gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse prin notele de prezentare, urmare analizării și efectuării cercetărilor este de 100%.

V. Măsuri întreprinse urmare acțiunilor de control efectuate și soluționării reclamațiilor/petițiilor/alte solicitări

Pentru neconformitățile operative/procedurale, organele de control au îndrumat salariații verificați cu privire la modul corespunzător de lucru și au propus măsuri corective/de remediere în consecință.

Pentru neconformitățile cu implicații financiare s-au propus prin actele de control măsuri de extindere a cercetărilor de către organele de control specializate în controlul financiar de gestiune/de gestionare corespunzătoare a numerarului/de recuperare a penalităților/prejudiciilor de la salariații care se fac vinovați

și/sau de atragere a răspunderii disciplinare împotriva acestora.

Pentru neconformitățile cu caracter operațional s-au propus, prin actele de control, măsuri corective/de remediere în sarcina structurilor verificate, precum și în sarcina structurilor ierarhice superioare și/sau a structurilor din cadrul Administrației Centrale astfel încât, rezultatul măsurilor întreprinse să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate la nivelul acestora, precum și a calității serviciilor oferite utilizatorilor.

VI. Acțiuni de culegere, monitorizare și întocmire a documentațiilor, precum și transmiterea acestora Corpului de Control al Prim-Ministrului și Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Au fost desfășurate 23 acțiuni de culegere, monitorizare și întocmire a documentațiilor, precum și transmiterea acestora către Corpul de Control al Prim-Ministrului și către Serviciul Corp

Control și Strategie Anticorupție din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

Gradul de realizare a acțiunilor specifice este de 100%.

VII. Acțiuni de coordonare și monitorizare a implementării măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi a României

S-a coordonat și monitorizat implementarea măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi a României prin deciziile emise la nivelul:

✓ Administrației Centrale, pentru un număr de 10 Decizii și 14 Rapoarte de Follow-up, totalizând 99 măsuri;

✓ Sucursalelor, pentru un număr de 9 Decizii, 6 Rapoarte de Follow-up și 4 Rapoarte audit conformitate control contracte, totalizând 65 măsuri.

VIII. Dezvoltare aplicații informatice

În vederea simplificării procedurilor documentate elaborate în cadrul Administrației Centrale, structura Inspecție, Integritate și Antifraudă a elaborat două aplicații informatice:





- ✓ **Aplicația Control Numerar, pentru gestionarea eficientă a numerarului**, care va fi utilizată de către Inspecție, Integritate și Antifraudă, Sucursale/OJPC/subunitățile subordonate ale acestora, prin care:
 - Se poate monitoriza, în timp real, soldul de numerar reținut de fiecare subunitate poștală din cadrul OJPC.
 - Se pot planifica mai eficient livrările de numerar de către OJPC subunităților poștale subordonate, reducând costurile de transport și asigurare.
 - Se poate îmbunătăți securitatea valorilor, printr-un control mai bun asupra fondurilor și prin monitorizarea automată a mandatelor de pensii achitate față de media zilnică de achitare.
 - Se pot genera automat rapoarte de numerar în conformitate cu datele transmise prin deconturile bănești și aplicația Pensal, mai rapid și mai precis, facilitând verificările interne la nivel național.
- ✓ Beneficiile acestei aplicații:
 - Eficiență Operațională.
 - Reducerea Erorilor.
 - Monitorizare în Timp Real.
 - Reducerea Riscului de Fraude.
- ✓ **Aplicația Înregistrare și monitorizare evenimente**, care va fi utilizată de toate structurile Companiei pentru a raporta, evidenția, monitoriza și analiza evenimentele deosebite, în vederea reducerii timpilor alocați acestei activități și informării în cel mai scurt timp și cu acuratețe, a conducerii Companiei, prin care:
 - Permite subunităților poștale/structurilor să înregistreze imediat evenimentele produse.
 - Atenționează persoanele desemnate de la nivelul OJPC/Sucursale/Administrația Centrală, pe nivel ierarhic, prin mesaj de avertizare asupra raportării și permite completarea informațiilor suplimentare.
 - Avertizează conducerea privind producerea evenimentului și dă posibilitatea dispunerii de măsuri în momentul primirii raportului.
 - Semnalizează evenimentele nefinalizate până la remediare/ recuperarea prejudiciului.
 - Identifică subunitățile/activitățile cu grad ridicat de risc sau vulnerabile, la care incidența producerii este mare.
 - Limitează și elimină cauzele care au condus la producerea evenimentelor
- ✓ De asemenea, structura Inspecție, Integritate și Antifraudă a identificat și a definit cerințele pentru **proiectarea unei aplicații informatice, respectiv Aplicația Achiziții** care să faciliteze modul în care sunt realizate/derulate și ulterior verificate toate achizițiile directe efectuate la nivelul companiei, astfel încât procedurile de achiziție directă să fie derulate corespunzător, cu respectarea prevederilor reglementărilor interne și legale în vigoare.

IX. Acțiuni de coordonare și monitorizare a implementării măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi a României prin deciziile emise la nivelul Administrației Centrale și a Sucursalelor.

Urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse, solicitarea periodică a documentelor care fac dovada îndeplinirii și încărcarea în aplicația dedicată a informațiilor referitoare la acțiunile întreprinse de către:

- ✓ structurile Administrației Centrale, pentru un număr de 10 Decizii și 14 Rapoarte de Follow-up totalizând 99 măsuri;
 - ✓ Sucursale, pentru un număr de 9 Decizii și 6 Rapoarte de Follow-up totalizând 46 măsuri.
- Gradul de realizare a acțiunilor specifice este de 100%.



4.7. Compartiment Achiziții și Licitații Furnizori

Compartimentul Achiziții și Licitații Furnizori este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română”, SA în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română” SA

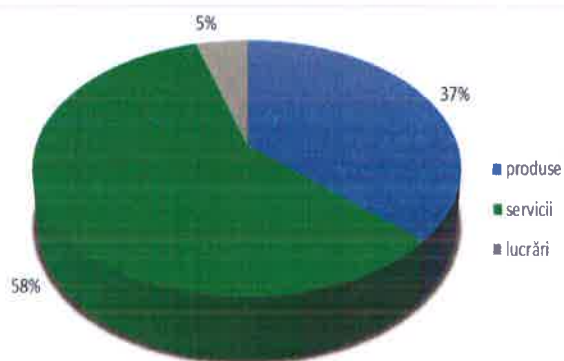
STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Structura Compartimentului, conform Regulamentului de organizare și funcționare

- ✓ Manager Compartiment Achiziții și Licitații Furnizori – 1 post,
- ✓ Expert achiziții – 3 posturi,
- ✓ Specialist achiziții – 1 post,
- ✓ Asistent achiziții – 1 post.

Activitatea de achiziții	2023	2024
Nr. de proceduri de achiziție publică	54	46
• finalizate	52	46
• aflate în curs de desfășurare	0	0
• anulate	2	0
Nr. de consultări de piață în SEAP	1	47
Nr. acorduri cadru semnate	10	4
Nr. contracte subsecvente	>70	>70
Nr. achiziții directe	171	217
• produse	63	80
• servicii	97	127
• lucrări	11	10

Achiziții directe 2024



Proceduri de achiziție publică 2024

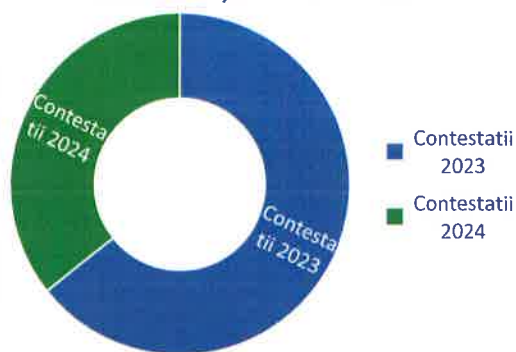




Contestații 2023 -2024

	An	Nume Contestator
1	2024	VIC INSERO SRL
2	2024	ITPS SRL
3	2024	ELECTRO CONTROL INST SRL
4	2024	SOFTWARE IMAGINATION & VISION SRL
5	2024	CEAUSESCU & PARTNERS SRL
1	2023	ALCAR WHEELBASE ROMANIA SRL
2	2023	SIMPO TRANS SERVICE SRL
3	2023	SC PRETTY CAR MOBIL SRL
4	2023	IMOBILIARE SOLUTIONS SRL
5	2023	QUANTUM PROTECT SRL
6	2023	QUANTUM PROTECT SRL
7	2023	RCS&RDS SA
8	2023	INTEGRA GUARD SRL
9	2023	TMG GUARD SRL

Contestații 2023 - 2024



4.8 Activități Speciale

Prin activitățile desfășurate și documentele elaborate de către structura Activități Speciale pe cursul anului 2024, în conformitate cu prevederile Legii nr. 477 din 20.11.2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, Compania Națională "Poșta Română" SA și-a îndeplinit toate obiectivele pe care le-a avut, prin Comisia pentru Probleme de Apărare, care a coordonat activitățile de elaborare, actualizare și implementare a prevederilor cuprinse în Planul de mobilizare al Companiei, atât la nivel central, cât și teritorial, respectând măsurile cuprinse în secțiunile planului, pe etape.

În conformitate cu prevederile prevăzute în convențiile încheiate de companie cu Ministerul Apărării Naționale, cu Ministerul Afacerilor Interne și cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, Compania Națională "Poșta Română" SA are prevăzute toate măsurile necesare pentru asigurarea operativă cu servicii poștale a acestora asigurând totodată continuitatea activităților economico-sociale în caz de mobilizare sau război.

S-au elaborat și înaintat către Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării **documentele privind asigurarea cererii de servicii poștale necesare întocmirii Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare 2025-2028** care a fost propus spre avizare Consiliului Suprem de Apărare a Țării în trimestrul IV 2024. Totodată s-au stabilit principalele măsuri și acțiuni destinate punerii în aplicare a planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare în domeniul comunicațiilor poștale.

Comisia pentru probleme de apărare din cadrul companiei a urmărit permanent posibilitatea de a optimiza și eficientiza asigurarea serviciilor poștale, cu implicarea și a factorilor de decizie de la nivel teritorial, în vederea asigurării sarcinilor aprobate și transmise de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării (CSAT.).

S-a elaborat, cu sprijinul Ministerului Afacerilor Interne – Inspectoratul General pentru Situații de

Urgență, **Planul de evacuare a personalului și a unor bunuri materiale din cadrul Administrației Centrale a Companiei Naționale "Poșta Română" SA în situație de conflict armat**, respectând prevederile H.G. nr. 1222 din 13 octombrie 2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat.

Pentru asigurarea gestionării în condiții de siguranță a informațiilor clasificate, potrivit



prevederilor legale, Structura de securitate din cadrul companiei, a implementat o serie de proceduri de lucru, norme și instrucțiuni întocmind demersurile necesare pentru avizarea ORNISS a salariaților implicați, corespunzător nivelului de clasificare a informațiilor la care au acces.

Pe parcursul anului 2024 compania a participat la toate exercițiile de mobilizare pentru verificarea

pregătirii economiei pentru apărare, aprobate de către CSAT. sub conducerea și coordonarea Guvernului României – ANRSPS, M.Ap.N. și în colaborare cu M.A.I., S.R.I., STS.. Comisiile de Monitorizare au apreciat cu calificative maxime activitatea din acest domeniu a Companiei Naționale "Poșta Română" SA.

Serviciul Intern de Prevenire Protecție și PSI

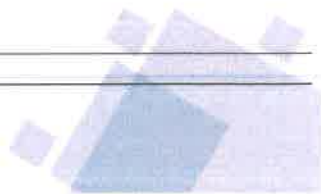


- ✓ În anul 2024 au fost înregistrate un număr de 56 evenimente din care:
 - accidente ITM - 55,
 - accidente cu invaliditate – 0,
 - accidente mortale – 1,
- ✓ Nu au fost înregistrate incendii sau începuturi de incendiu

4.9 Control Financiar de Gestiune

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

Controlul financiar de gestiune este organizat și funcționează în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA în conformitate cu prevederile art. 26 alin.(2) din O.U.G. nr. 94/02.11.2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare la operatorii economici, aprobată prin Legea nr. 107/2012, Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, aprobate prin H.G. nr. 1151/2012, precum și în baza Procedurii Operaționale P.O.-32 privind organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA.





Exercitarea controlului financiar de gestiune în anul 2024

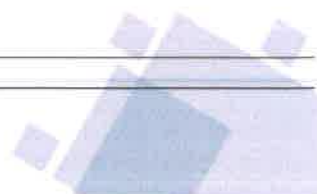
a) La nivelul Administrației Centrale:

Controlul Financiar de Gestiune s-a efectuat în conformitate cu Programul de activitate aprobat de Directorul General, realizându-se următoarele activități:

- ✓ Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea care a stat la baza întocmirii proiectului BVC al Companiei Naționale "Poșta Română" SA pe anul 2024, întocmit de Departamentul Economico-Financiar, cât și a anexelor de fundamentare a acestuia, precum și a estimărilor pentru anii 2025 și 2026. S-a constatat că din Anexa 4 la buget (Investiții) rezultă o amânare a investițiilor până în anul 2026, dar în conformitate cu Contractul de credit nr. 140J/1713/06.10.2020 și actul adițional nr. 3/25.10.2023, pentru finanțarea investițiilor este prevăzut un termen de utilizare a creditului până la data de 06.10.2025. Măsuri: se impune încheierea unui act adițional la Contractul de credit nr. 140J/1713/06.10.2020 privind finanțarea investițiilor, prin care, în baza art. 3.1. din contract, cu aprobarea Exim Banca Românească, se va prelungi perioada de utilizare a creditului, astfel încât, în scopul continuării planului de realizare a investițiilor strategice, să existe o sursă de finanțare a acestor investiții, așa cum au fost proiectate în BVC, conform prevederilor art. 9, alin. (1), lit. e) din OG nr. 26/2013, cu completările și modificările ulterioare;
- ✓ Actualizarea Normelor generale privind organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA Prin aceste norme s-a reglementat modul de întocmire, evidență, circulație, păstrare și arhivare a actelor de control financiar de gestiune, potrivit modificărilor structurii organizatorice, și s-au delimitat atribuțiile controlului financiar de gestiune pe structurile organizatorice ale Companiei Naționale "Poșta Română" SA;
- ✓ Actualizare Procedura Operațională P.O.-32,
- Ediția III, Revizia 0, privind organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA;
- ✓ Verificare privind stadiul ducerii la îndeplinire a măsurilor de recuperare a pagubelor constatate din control financiar de gestiune, aferente anilor 2022 și 2023, la nivelul Sucursalelor Regionale, prin măsurile luate de compartimentele juridice și cele economice, de urmărire și recuperare a creanțelor;
- ✓ Verificarea respectării prevederilor legale și reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii patrimoniului la finele anului 2023 la Compania Națională "Poșta Română" SA – Sucursala Fabrica de Timbre.
- ✓ Controlul financiar de gestiune al Depozitului Central – gestiunea de Mărfuri, Timbre și Efecte Poștale. În scopul remedierii neregulilor constatate, s-au dispus, aprobat și s-au dus la îndeplinire măsurile propuse prin actele de control, stabilite în sarcina managerului structurii Aprovizionare și Depozit.
- ✓ Controlul financiar de gestiune al Depozitului Central – gestiunea de Materiale. În scopul remedierii neregulilor constatate, s-au dispus, aprobat și s-au dus la îndeplinire măsurile propuse prin actele de control, stabilite în sarcina managerului structurii Aprovizionare și Depozit.
- ✓ Controlul financiar de gestiune al activității Casieriei Companiei Naționale "Poșta Română" SA. Nu s-au constatat diferențe plus/minus la inventariere.

b) La nivel Teritorial:

- ✓ Structura organizatorică a Sucursalelor Regionale cuprinde, la data de 31.12.2024, un număr de 780 oficii poștale, din care: OZP-uri - 77, OPD-uri - 34, OP urbane - 419, OP rurale - 250 și alte subunități: HUB-uri - 40, Casieria Centrală a Sucursalei București, Depozite Regionale - 8.
- ✓ Controlul financiar de gestiune s-a efectuat în anul 2024 în baza programelor de activitate aprobate de Directorii Sucursalelor, cu unele modificări ale programelor de activitate ca urmare a efectuării de cercetări dispuse de conducere, privind nereguli cu consecințe de pagube.





- ✓ Prin informările întocmite, salariații responsabili cu coordonarea activității de control financiar de gestiune din cadrul Sucursalelor Companiei Naționale "Poșta Română" SA, ne-au raportat că în anul 2024 au fost programate a fi verificate un

număr de 278 subunități (oficii poștale), fiind verificate efectiv 87,05% din cele planificate, respectiv 242 subunități poștale (240 oficii poștale, 2 HUB-uri (București și Harghita) și Casieria Centrală a Sucursalei București).

Organele de control, pe baza actelor de control întocmite, au prezentat conducerii concluziile controlului efectuat, cauzele neregulilor constatate, împreună cu măsurile ce s-au propus a fi luate în continuare în vederea recuperării pagubelor, înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a salariaților care au săvârșit neregulile, au produs pagube sau au comis infracțiuni, dacă a fost cazul.

4.10 Audit intern

Structura audit intern este organizată și funcționează la nivel de compartiment.

La nivelul structurii de audit din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA, numărul și tipul misiunilor de audit intern planificate pentru anul 2024 a fost de 6 misiuni de asigurare (regularitate). La solicitarea Consiliului de Administrație prin Hotărâre nr. 6 /25.01.2024 a fost realizată o misiune ad-hoc.

Nr. crt.	Temă misiune audit intern de asigurare
1.	Analiza activității financiare
2.	Analiza modului de derulare a activității de prevenire și protecție
3.	Analiza conformității cu cadrul de reglementare în vigoare, specific activității din domeniul aprovizionare și depozit
4.	Analiza modului de administrare a patrimoniului Companiei Naționale "Poșta Română" SA
5.	Analiza modului de desfășurare a activității juridice
6.	Evaluarea sistemului de control intern managerial
7.	Servicii de audit statutar pentru situațiile financiare încheiate la data de 31.12.2023, 31.12.2024 și 31.12.2025

Numărul misiunilor de audit efectuate, detaliate pe categorii de misiuni, de asigurare respectiv de consiliere la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" SA:

- ✓ Numărul misiunilor de asigurare efectuate = 6,
- ✓ Numărul misiunilor de evaluare efectuate = 0,
- ✓ Numărul misiunilor de consiliere efectuate = 0,
- ✓ Numărul misiunilor ad-hoc = 1.

În cadrul misiunilor au fost formulate recomandări pe următoarele domenii de activitate:

Analiza activității financiare

- ✓ Revizuirea anexelor ROF (fișele de post) de la nivelul Departamentului Economico-Financiar, astfel încât să li se asigure conformitatea elaborării, avându-se în vedere cerințele generale ale standardului Atribuții, funcții, sarcini" O.S.G.G 600 privind aprobarea Codului controlului intern managerial" și principiul separării atribuțiilor în funcție de competențele pe linie de autorizare, verificarea și aprobare a operațiunilor din cadrul fluxului de activități derulate.
- ✓ În vederea întocmirii unitare a Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și culegerea facilă și corectă a datelor din toate structurile teritoriale, recomandăm adaptarea și utilizarea aplicației Registrul Control Financiar Preventiv Propriu;

- ✓ Actualizarea, conform legislației în vigoare, a Cadrului General al operațiunilor specifice supuse controlului financiar preventiv propriu în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA, respectiv a Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea Controlului Financiar Propriu în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" și transmiterea lor către Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării pentru a fi avizate;
- ✓ Detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al Companiei Naționale "Poșta Română" SA, liste care vor fi introduse în aplicația Registrul Control Financiar Preventiv Propriu.
- ✓ Actul de numire să cuprindă și limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv propriu, și să se aibă în vedere ca, persoanele desemnate să efectueze această activitate să nu fie implicate, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- ✓ În sensul evitării conflictelor de interese, să se ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, control și înregistrare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite;
- ✓ Realizarea unei analize a gradului de încărcare a personalului desemnat să acorde viza CFPP;
- ✓ Întocmirea și transmiterea rapoartelor cu privire la activitatea de control financiar propriu, desfășurată la nivel Companiei Naționale "Poșta Română" SA către Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- ✓ Evaluarea activității persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, de către Directorul General al Companiei Naționale "Poșta Română" SA, anual prin calificative, pe baza informațiilor cuprinse în rapoartele auditului intern și în rapoartele Curții de Conturi;
- ✓ Elaborarea unui plan de pregătire profesională, respectiv participarea la cursuri de formare profesională;
- ✓ Realizarea unei liste cu potențiale persoane care îndeplinesc condițiile de nominalizare pentru activitatea de control financiar preventiv propriu și care pot fi propuse pentru aceste poziții în cazul indisponibilității temporare a unei persoane desemnate CFPP.
- ✓ Gruparea documentelor, anual, în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite potrivit nomenclatorului arhivistic și cu respectarea Procedurii operaționale P.O. - 57, privind activitatea de prelucrare arhivistică a documentelor și Legii 16/1996 legea Arhivelor Naționale;
- ✓ Actualizarea Nomenclatorului arhivistic conform Art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, care a fost completat prin Legea 195/2022.
- ✓ Efectuarea formalităților pentru includerea în Nomenclatorul Arhivistic al Companiei Naționale "Poșta Română" SA, a Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, cu menționarea termenului de păstrare de 10 ani prevăzut în cadrul legal de reglementare aplicabil.

Analiza modului de derulare a activității de prevenire și protecție

- ✓ Relocarea în cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, a salariaților detașați în scopul asigurării personalului suficient în raport de numărul de posturi existente conform statului de funcții, pentru realizarea corespunzătoare a atribuțiilor prevăzute;
- ✓ Actualizarea fiselor de post în acord cu prevederile legale specifice domeniului de activitate și corelat cu prevederile ROF - Anexa 17 și în funcție de competențele posturilor ocupate, având în vedere ca, sarcinile să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât, să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- ✓ Revizuirea și actualizarea, atât sub aspectul formei ca urmare a cerințelor cadrului de reglementare specific sistemului de control intern managerial



- Standardul "Proceduri", cât și sub aspectul fondului în funcție de modificările cadrului legal de reglementare specific, a procedurilor existente, în scopul aplicării unui cadru metodologic actualizat, în raport de cadrul reglementare specific, creșterii eficienței activităților din domeniul de activitate specific și adoptării celor mai bune practici pentru efectuarea activităților;
- ✓ Relocarea în cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, a salariaților detașați, și organizarea activității astfel încât, întreg personalul care deține competențe atestate în domeniul PSI, să poată desfășura acțiuni de îndrumare și control conform planificării stabilite în planurile de instruire îndrumare și control privind pregătirea și apărarea împotriva incendiilor în cadrul sistemului poștal național elaborate și aprobate;
- ✓ Întocmirea corespunzător prevederilor art. 18 litera q) de grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru toate categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu, existente la nivelul companiei. Achiziția de servicii necesar a fi efectuate pentru verificarea, controlului și întreținerea trimestrială și anuală, a tuturor mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor.
- ✓ Elaborarea unui plan de acțiune cu termene și responsabilități concrete pentru elaborarea de documente formalizate și aprobate, astfel încât să fie îndeplinite permanent și în totalitate cerințele legale privind documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor prevăzute la art. 18 din ordinul 163/2007.
- ✓ Elaborarea unor instrucțiuni/proceduri de lucru formalizate și aprobate, care să cuprindă responsabilități la nivelul fiecărei componente organizatorice implicate în cadrul procesului de acordarea echipamentului individual de protecție nou/înlocuirea echipamentului individual de protecție în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- ✓ Elaborarea unui plan de măsuri cu responsabilități concrete pentru implementarea în termen a măsurilor dispuse în Anexei nr. 2 bis la PV nr. 215315/22.08.2024, înregistrat în registrul de control la nr. 67 din 22.08.2024;
- ✓ Revizuirea evaluării riscurilor de securitate și sănătate în muncă urmărindu-se în principal: toți factorii de risc prezenți în mediul de muncă și probabilitatea de manifestare a factorilor de risc evaluați;
- ✓ Revizuirea normativului de acordare a echipamentului individual de protecție în raport cu componentele revizuite (după caz) în cadrul procesului de revizuire a riscurilor.

Analiza conformității cu cadrul de reglementare în vigoare, specific activității din domeniul Aprovizionare și Depozit

- ✓ Revizuirea Proceduri Operaționale P.O. 04 - Ediția II Rev. 3 - privind "metodologia de aplicare a modului de aprovizionare cu materiale centralizat", astfel încât la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale fiecare structură organizatorică din cadrul Administrației Centrale - Compania Națională "Poșta Română" SA, cât și a structurilor regionale ale companiei să se țină cont de propunerile privind determinarea necesarului de materiale să fie însoțite de fundamentări realiste, elaborate în funcție de specificul fiecărui domeniu de activitate, numărul de salariați și normativul anual de consum pentru principalele materiale utilizate în activitatea operațională și administrativă, stabilit la nivelul Departamentului Infrastructură - Aprovizionare și Depozit;
- ✓ Normativul anual de consum pentru principalele materiale utilizate în activitatea operațională și administrativă, stabilit la nivelul Departamentului Infrastructură -





Aprovizionare și Depozit în baza referatului nr. 101.1/1381/07.04.2021, să fie analizat și actualizat anual în funcție de evoluția traficului poștal, specificul activității salariaților din operațional, cât și funcțional administrativ, numărul salariaților operaționali cât și funcțional administrativ de la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" SA, și să fie

adus la cunoștință anual tuturor structurile organizatorice responsabile pentru întocmirea planului de aprovizionare cu materiale;

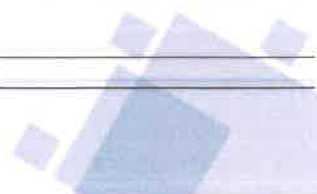
- ✓ Aplicarea întocmai și la timp a procedurii operaționale - P.O. - 115 - Ediția 1, Rev. 1 privind metodologia de aplicare a modului de aprovizionare cu timbre și efecte poștale în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA.

4. Analiza modului de desfășurare a activității juridice

- ✓ Actualizarea fișelor de post pentru funcțiile de execuție din cadrul Departamentului Juridic, astfel încât acestea să fie corelate cu statutul de funcții, să fie întocmite de către șeful locului de muncă sau de un salariat care are desemnate atribuții de coordonare (prin decizie), și aprobate de șeful ierarhic;
- ✓ Aplicarea procedurii operaționale - "P.O. - 138 - Ediția 1, Rev. 1 privind încheiere a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, de la emiterea lor până la arhivare" – astfel încât la încheierea contractelor individuale de muncă, cât și actele adiționale la acestea să cuprindă printre altele și următoarele vize: viza salariatului care coordonează activitatea compartimentelor cu atribuții în domeniul resurse umane și avizul juridic al salariaților din cadrul compartimentelor juridice, desemnați în realizarea acestei activități;
- ✓ Gruparea documentelor, anual, în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite potrivit nomenclatorului arhivistic și a procedurii operaționale "P.O. - 102 privind activitatea de îndosariere, păstrare și arhivare a documentelor în cadrul Departamentului Juridic";
- ✓ Elaborarea unei evidențe care să ofere atât informații cantitative și calitative, cât și un control adecvat asupra activității de reprezentare a intereselor procesuale ale companiei în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în care Compania este parte;
- ✓ Elaborarea și includerea în cadrul Programului de Management SMI – Obiectivele Specifice (calitate, mediu, securitatea informației, control intern managerial) pentru anul 2024, a unor obiective specifice derivate din obiectivele generale din cadrul domeniului juridic pentru activitatea derulată în cadrul Departamentului Juridic - Contracte Individuale de Muncă.

Evaluarea sistemului de control intern managerial

- ✓ Revizuirea responsabilităților atribuite poziției de vicepreședinte în cadrul Comisiei, prin excluderea atribuțiilor specific nivelului de competențe superior. Aplicarea prevederilor cadrului de reglementare specific, astfel "pentru situațiile în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor (cu funcție de același nivel de competențe), înștiințând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul tehnic în termen de două zile de la desemnarea acestuia;
- ✓ Revizuirea Procedurii Operaționale PO 122 ediția 1-revizia 2, privind derularea activității Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA prin includerea în cadrul acesteia a precizărilor procedurale referitoare la: organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor, modul de lucru în cadrul subcomisiilor de



- monitorizare și activitatea de raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul structurilor Companiei;
- ✓ În cadrul procedural elaborat la nivelul Companiei, nu au fost identificate ca elaborate proceduri de sistem pentru următoarele procese relevante pentru dezvoltarea și întărirea rolului controlului intern managerial: Planificarea strategică, Delegarea de competențe, Monitorizarea performanțelor, Supravegherea activităților și Continuitatea activităților.
 - ✓ Includerea în cadrul procedurii operaționale PO 122, a activității de raportare a monitorizării performanțelor și a unei documentații de raportare care să cuprindă formularistica necesară pentru monitorizarea performanțelor la nivelul structurilor Companiei, astfel încât, pentru fiecare obiectiv specific să se stabilească un indicator de performanță cu ținte propuse și indicatori de rezultat stabiliți avându-se
 - în vedere criteriile privind calitatea, cantitatea, eficiența, eficacitatea, etc., respectiv a unui draft de raport de monitorizare pentru care recomandăm modelul din cadrul de reglementare specific prezentat în anexa la prezentul;
 - ✓ Elaborarea anuală de către conducătorul fiecărei structuri din cadrul Companiei a raportului de monitorizarea performanțelor și transmiterea acestuia la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
 - ✓ Centralizarea de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare a tuturor rapoartelor de monitorizare întocmite la nivelul structurilor Companiei și elaborarea unei informări privind monitorizarea performanțelor la nivelul Companiei;
 - ✓ Analiza informării privind monitorizarea performanțelor în cadrul Comisiei de Monitorizare, aprobarea de către Președintele Comisiei și prezentarea acesteia directorului general.

7. Servicii de audit statutar pentru situațiile financiare încheiate la data de 31.12.2023, 31.12.2024 și 31.12.2025

- ✓ Elaborarea unui cadru metodologic, formalizat și aprobat: 1. specific pentru aplicarea articolului 48 din Ordonanța de urgență 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice; 2. corelat cu prevederile cadrului de reglementare privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale Legea 162/06 iulie 2017 și respectiv cu recomandările prevăzute în cadrul Regulamentului UE 537/2014 privind cerințele specifice referitoare la auditul statutar al entităților de interes public, care să implice comitetul de audit, în scopul consolidării rolului acestuia pentru numirea auditorului financiar sau a firmelor de audit, precum și pentru realizarea atribuțiilor legale: a. în cadrul procedurii de selecție și de desemnare a auditorului financiar sau a firmei de audit; b. pentru monitorizarea modului de efectuare a auditului statutar al situațiilor anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, privind asigurarea calității;
- ✓ Stabilirea componentelor structurale (Direcție/departament/compartiment) din cadrul structurii organizatorice a companiei, implicate în desfășurarea de activități din fluxul de activități aferent procesului de achiziții servicii de audit statutar, astfel încât să asigure: a) sprijinirea procesului decizional; b) delegarea adecvată a responsabilităților; c) realizarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor companiei referitoare la achiziția de servicii de audit statutar.
- ✓ Definirea și includerea în ROF-ul componentelor structurate stabilite respectiv fișele de post ale salariaților cu competențe în acest sens, a unor atribuții, sarcini și responsabilități, clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice: a) care să reflecte elementele necesare a fi avute în vedere pentru realizarea obiectivelor companiei referitoare la achiziția de servicii de audit statutar; b) prin care să se asigure concordanța cu cerințele cadrului de



reglementare specific serviciilor de audit
statutar

Gradul de realizare a planului de audit intern la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" SA, a fost în anul 2024 de 100%, ca urmare a faptului că în care structura de audit era subdimensionată ca număr de personal.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2024 nu au fost constatate iregularități.

În cursul anului 2024 au fost urmărite un număr de 35 recomandări, cu următoarele rezultate:

- ✓ 5 recomandări implementate, din care:
- ✓ 5 recomandări implementate în termenul stabilit;
- ✓ 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- ✓ 2 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
- ✓ 2 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
- ✓ 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- ✓ 28 recomandări neimplementate, din care 28 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;

Romfilatelie SA

La nivelul S.C. Romfilatelie SA, în anul 2024 au fost realizate următoarele 3 misiuni de audit de asigurare:

Nr. crt.	Temă misiune audit intern de asigurare
1.	Evaluarea activității serviciului Control Financiar de Gestiune
2.	Evaluarea activității serviciului Editare - Documentare
3.	Evaluarea activității serviciului Export - Import

Numărul misiunilor de audit efectuate, detaliate pe categorii de misiuni, de asigurare respectiv de consiliere la nivelul S.C. Romfilatelie SA, propriu-zis:

- ✓ Numărul misiunilor de asigurare efectuate = 3
- ✓ Numărul misiunilor de evaluare efectuate = 0
- ✓ Numărul misiunilor de consiliere efectuate = 0

Constatările menționate în cadrul raportului anual elaborat la nivelul S.C. Romfilatelie SA, vizează doar aspecte de funcționalitate, constatate la nivelul domeniilor auditate, față de care nu s-au formulat recomandări pentru implementare, nefiind cazul.

La nivelul Compartimentului de audit intern din cadrul S.C. Romfilatelie SA, în anul 2024 au fost realizate un număr de 3 misiuni de asigurare. Astfel, în cadrul celor 3 misiuni domeniile avute în vedere au fost:

- ✓ 3 misiuni de asigurare au fost abordate alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2024 nu au fost constatate iregularități.





5. ACȚIUNI CU IMPACT SEMNIFICATIV ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR COMPANIEI

În anul 2024, activitatea Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. a fost influențată de o serie de acțiuni care au determinat schimbări semnificative în desfășurarea serviciilor și în arhitectura operațională a companiei.

Desemnarea ca furnizor de serviciu poștal universal pentru perioada 2025–2029, prin licitația ANCOM finalizată în octombrie 2024, a avut un rol definitoriu pentru menținerea poziției companiei în cadrul serviciilor reglementate. Acest rezultat a consolidat stabilitatea operațională pe termen mediu. În susținerea acestei proceduri, compania a finalizat și implementat Centrul de Cost dedicat Serviciului Universal, care permite o alocare riguroasă a cheltuielilor și veniturilor, precum și o fundamentare transparentă a costurilor asociate acestui segment reglementat.

Tot în această perioadă, s-a încheiat derularea contractului cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene pentru plata compensațiilor energetice din fonduri europene. Prin derularea acestui contract de mare anvergură și cu extindere națională au fost procesate aproximativ 11,25 milioane de mandate, cu un rulaj total de circa 2,5 miliarde lei. La finalizarea contractului, toate operațiunile efectuate au fost supuse auditării Curții de Conturi care le-a validat, compania dovedind capacitatea de a gestiona eficient un număr semnificativ de tranzacții cu respectarea disciplinei financiare.

Adoptarea unei noi politici salariale și aplicarea unor măsuri de motivare a personalului au condus la o reducere vizibilă a fluctuației de personal, influențând pozitiv continuitatea activităților și coerența proceselor interne.

Digitalizarea procesului de avizare, prin înlocuirea avizului pe hârtie cu soluții electronice (SMS, e-mail, aplicații PDA), a marcat un progres concret în modernizarea interacțiunii cu destinatarul final și în trasabilitatea livrărilor.

Reorganizarea rutelor middle-mile, împreună cu introducerea unei aplicații de navigație conectată la GPS, au contribuit la creșterea eficienței în zona de transport și distribuție.

În zona de infrastructură, compania a continuat programul multianual de lucrări și a demarat procesul de standardizare a imaginii oficiilor poștale, cu aplicabilitate progresivă. De asemenea, au fost inițiate pregătirile pentru implementarea unei soluții informatice de administrare a activelor, prevăzută a fi integrată în arhitectura digitală planificată. La nivel comercial, a fost pusă în aplicare o strategie de contractare orientată spre parteneriate instituționale și internaționale, consolidând capacitatea companiei de a atrage venituri recurente. În paralel, au fost elaborate propuneri pentru actualizarea cadrului normativ aplicabil serviciilor poștale.

Aceste acțiuni au contribuit direct la stabilizarea, eficientizarea și adaptarea companiei la cerințele pieței și ale reglementatorilor, susținând desfășurarea activităților într-un context operațional dinamic și concurențial.





6. CONCLUZII ȘI PERSPECTIVE PENTRU VIITOR

În anul 2024, Compania Națională „Poșta Română” S.A. a continuat procesul de transformare început în anii anteriori, punând accent pe aplicarea concretă a reformelor organizatorice, financiare și operaționale. Etapa a fost marcată de trecerea de la măsuri structurale la consolidarea rezultatelor, cu un accent pe modernizarea infrastructurii logistice, optimizarea costurilor și digitalizarea serviciilor de bază. Menținerea poziției de furnizor de serviciu universal a reprezentat un punct central în activitatea companiei, însoțit de eforturi de creștere a eficienței și transparenței în gestiunea resurselor.

Printre realizările notabile ale anului s-au numărat operaționalizarea centrului de cost pentru Serviciul Universal, extinderea soluțiilor digitale de comunicare cu clienții și eficientizarea proceselor financiare. De asemenea, au fost actualizate politicile de resurse umane, s-au stabilizat costurile salariale și s-au modernizat fluxurile interne prin reorganizarea rețelei teritoriale. La nivel financiar, veniturile companiei au cunoscut o evoluție pozitivă, susținută de creșterea gradului de utilizare a serviciilor poștale și de optimizarea fluxurilor de numerar.

Privind spre 2025, Poșta Română vizează dezvoltarea rețelei de hub-uri logistice, creșterea capacităților de sortare automate, continuarea procesului de automatizare a unităților poștale și întărirea prezenței în segmentul „last mile”. În paralel, compania își propune să extindă colaborările internaționale și să exploreze noi oportunități de integrare logistică regională. Direcția generală rămâne axată pe adaptarea la cerințele unei piețe în schimbare, cu obiectivul de a consolida poziția companiei în ecosistemul serviciilor de curierat și logistică.

Confruntată cu un context economic și geopolitic volatil, compania își asumă un rol activ în menținerea unui echilibru între sustenabilitate financiară și nevoile operaționale. Continuarea investițiilor planificate, implementarea standardelor de eficiență și menținerea transparenței vor reprezenta repere esențiale pentru perioada următoare.

Anexăm prezentului raport:

Anexa nr. 1 – Raportare privind durabilitatea;

Anexa nr. 2 - Raport privind analiza riscurilor identificate la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.

**PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,
Daniel CATELIU**

