

ANEXA 12

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SUBDIVIZIUNEA ORGANIZATORICĂ AUDIT

“Auditul Intern” este o structură funcțională constituită la nivelul Compania Națională “Poșta Română” S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A., având ca obiectiv principal îmbunătățirea managementului în cadrul Companiei Naționale “Poșta Română”, în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale “Poșta Română” S.A.

Managementul S.O. Audit este asigurat de către Managerul S.O. Audit.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul “Audit intern”, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI DE AUDIT INTERN

Auditul intern reprezintă activitatea de examinare obiectivă a ansamblului activităților desfășurate la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale C.N. Poșta Română S.A., în scopul furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a acestuia. Auditul intern se constituie într-o activitate funcțional independentă și obiectivă, care:

dă asigurări și consiliere conducerii C.N. Poșta Română S.A. cu privire la utilizarea în mod eficace și eficient a resurselor companiei, perfecționând activitățile companiei;

ajută toate structurile organizatorice ale companiei să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DE AUDIT INTERN

- Asigurarea auditului de regularitate;
- Asigurarea auditului de sistem;
- Asigurarea auditului performanței.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DE AUDIT INTERN

“Auditul intern” își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele acte normative:

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

Elementele sistemului de audit sunt:

- Legislația;
- Aplicația ERP.
- Ansamblul procedurilor interne;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de audit;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de audit;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

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

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

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

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

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

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE

- Asigurarea conformității procedurilor și a operațiunilor cu normele, regulamentele și legile;
- Evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere scopul înlăturării eventualelor

- nereguli și deficiențe;
- Examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor și calității dorite în condițiile utilizării criteriilor de economicitate, eficiență și eficacitate;

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURARE

- Elaborează normele de audit intern;
- Actualizează normele de audit intern și cartă auditului intern;
- Elaborează planul strategic de audit intern și referatul de modificare (după caz);
- Elaborează planul anual de audit intern, referatul de justificare și referatul de modificare (după caz);
- Desfășoară misiuni de audit intern;
- Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de CNPR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 3. administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 5. constituirea veniturilor respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 6. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 7. sistemul de luare a deciziilor;
 8. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 9. sistemele informatice.
- Organizează misiuni de audit ad-hoc;
- Organizează misiuni de consiliere;
- Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- Semnalează iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
------------	---------------

Coordonează și răspunde de desfășurarea auditului intern în toate fazele sale. Gestionează resursele necesare desfășurării activității de audit intern. Întocmește planul multianual și anual de audit intern, împreună cu personalul din subordine, ținându-se cont și de solicitările Directorului General. Întocmește raportul anual al activității de audit intern, împreună cu personalul din subordine. Supervizează misiunile de audit intern efectuate de S.O. Audit.	Manager
Efectuează activități de audit intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale companiei sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului și a rezultatelor obținute; Evaluează sistemul de control intern/managerial.	Auditor intern

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

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

Criteriul de eficacitate

- Realizarea obiectivelor SMART în procent de 100% din planul de audit intern;

Criteriul de eficiență

- Realizarea misiunilor de audit public intern în mod eficient, cu resursele puse la dispoziție de angajator, în timpul programului de lucru (fondului de timp alocat), repartizate în mod egal pe auditor.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management operațional

- Manager Compartiment Audit

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

Bonus de performanță	Annual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor S.O. Audit (ținte stabilite de către conducerea companiei) - maxim 20.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte sporuri.	

Nivel executiv

- Auditor intern

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

NECESARUL DE RESURSE UMANE

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

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

Subdiviziunea Organizatorică - Audit funcționează cu un post de Manager Compartiment și 5 posturi auditori interni.

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

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Auditul funcționează cu:

- 1 - Manager Compartiment;
- 5 – Auditori interni.

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

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment	1
Auditor intern	5

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Manager Compartiment;
- Auditor intern.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Auditului sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
 - Permis de conducere - categoria B;
 - Condiții de studii:
 - Ca nivel: studii superioare de lungă durată (sau echivalente)
 - Ca specialitate: economice, juridice
 - Experiență minimă necesară în specialitate: minimum doi ani vechime efectivă în domeniu.
 - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word, Excell, Outlook;
 - Browser navigare internet;
 - Software ERP.
 - Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
 - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
 - Abilități excelente de comunicare în limba română;

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