PARTEA I-A

ORGANIZAREA COMPANIEI NAŢIONALE ''POŞTA ROMÂNĂ''-S.A.

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Compania Naţională "Poşta Română"-S.A. este înfiinţată, organizată şi funcţionează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 371 din 3 iulie 1998, cu modificările ulterioare.

În acest regulament pentru Compania Naţională ,,Poşta Română"-S.A. se va folosi şi denumirea ,,Companie."

Statul român, prin Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale, îndeplineşte drepturile şi obligaţiile acţionarului majoritar la Compania Naţională "POŞTA ROMÂNĂ" -S.A. până la data fixată prin programul de privatizare, conform legii. Fondul Proprietatea S.A., prin reprezentanţii legali, îndeplineşte drepturile şi obligaţiile acţionarului minoritar la Compania Naţională „POŞTA ROMÂNĂ".

Art.2. Compania Naţională "POŞTA ROMÂNĂ"-S.A. este constituită ca societate comercială pe acţiuni, persoană juridică de naţionalitate română care îşi desfaşoară activitatea în conformitate cu legile române şi cu actul constitutiv.

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

Art.4. Compania Naţionala "POŞTA ROMÂNĂ"-S.A. este o societate comercială naţională, de interes public, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului al Municipiului Bucureşti sub nr. de ordine J/40/8636/1998 şi având Cod Unic de Înregistrare la Registrul Comerţului 427410 şi Atribut Fiscal RO.

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

Art.6. În toate actele, anunţurile, publicaţiile şi documentaţiile emanând de la companie, precum şi pe pagina de internet, se vor menţiona, denumirea acesteia, cuvintele "societate pe acţiuni" sau iniţialele "S.A.", sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerţului, Codul Unic de Înregistrare şi codul fiscal, contul bancar şi capitalul social.

Domeniul şi obiectul de activitate al Companiei

Art.7. Compania îşi desfaşoară activitatea în domeniul comunicaţiilor poştale, obiectul său principal de activitate fiind administrarea, dezvoltarea, exploatarea serviciilor de poştă şi colaborarea cu organizaţii similare străine în realizarea acestor servicii pe plan internaţional, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr.31/2002 privind serviciile poştale, aprobata cu modificări şi completări prin Legea nr. 642, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.8. Compania asigură, în temeiul contractelor sau convenţiilor ori al prevederilor legale, serviciile de poştă necesare sistemului naţional de apărare şi sistemului de siguranţa naţională, la solicitarea autorităţilor publice competente.

Art.9. Compania participă pe piaţa liberă a serviciilor poştale şi de presă în calitate de concurent, desfaşurând şi alte activităţi colaterale, necesare realizării în condiţii de rentabilitate a obiectului său principal de activitate, respectiv comerţ exterior, aprovizionare, cercetare şi proiectare tehnologică şi informaţională, medicale, învaţamânt, social-culturale, etc.

Art. 10. Obiectul de activitate al Companiei Naţionale „Poşta Română" SA este reprezentat de activităţile stabilite prin Actul Constitutiv, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.371/1998, actualizat cu modificările şi completările ulterioare**.**

CAPITOLUL II -
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
COMPANIEI NAŢIONALE POŞTA ROMÂNĂ-S.A.

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

A. **ADMINISTRAŢIA CENTRALĂ** (organigramele anexate)

I. DIRECTOR GENERAL

I.1. Director General Adjunct 1
I.2. Director General Adjunct 2

1. COMPARTIMENTE subordonate nemijlocit Directorului General:

- Serviciul Activitati Speciale
- Serviciul Prevenire, Protecţie şi PSI
- Compartiment Consilieri Director General
- Compartimentul Audit
- Compartimentul Comunicare
- Biroul Juridic Reprezentare in Instanta
- Biroul Asistenta Juridica
- Departamentul IT
- Departamentu Posta Internationala
  - Serviciul Relatii cu Vama si Declaranti Vamali
  - Serviciul Acorduri Operationale si Cooperare Internationala
  - Biroul Decontari Internationale
  - Biroul Operatiuni Postale Internationale
  - Biroul de Schimb International Constanta
  - Biroul de Schimb Internaţional Bucuresti
    - Grupe Operaţionale
- Departamentu Servicii Financiare
  - Serviciul Transfer de Bani
    - Grupe Operationale
  - Serviciul Operatiuni Tranzactionale
    - Grupe Operationale
  - Serviciul Finantare Dezvoltare
  - Biroul Conformitate si Prevenirea Spalarii Banilor
    - Grupe Operationale
- Departamentul Achizitii si Aprovizionare
  - Compartimentul Achizitii
  - Serviciul Aprovizionare
    - Depozitul Central de Materiale
    - Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE
SUCURSALA SERVICII EXPRESS

2. DIRECTIA RESURSE UMANE- DIRECTOR

- Biroul Management Resurse Umane
- Biroul Politici Resurse Umane si Organizare Interna
- Biroul Perfectionare Profesionala si Pregatire Continua
- Biroul Juridic Relatii de Munca

3. DIRECŢIA CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMAŢII ŞI CFG – DIRECTOR

- Departamentul Control
  - Compartimentul Control Tematic, Metodologie şi Sinteze
  - Compartimentul Control Inopinat
- Departamentul Reclamaţii şi Suport Clienţi
  a. Compartimentul Înregistrare, Cercetare şi Analiză Reclamaţii Interne
  b. Compartimentul Înregistrare, Cercetare şi Analiză Reclamaţii Externe
  c. Compartimentul Suport Clienţi
- Serviciul Control Financiar de Gestiune
- Serviciul Management Integrat
- Compartimentul Evidenţă, Monitorizare şi Analiză Rvenimente

4. DIRECŢIA ECONOMICĂ – DIRECTOR

- Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale şi IFRS
- Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala
  - Biroul Trezorerie
- Departamentul Bugete, Analize Economice
- Serviciul Operaţiuni Bancare, Financiare şi Control Mandate
- Serviciul Costuri

5. DIRECTIA IMOBILIARA- DIRECTOR

- Departamentul Investitii
  - Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii
- Serviciul Patrimoniu
- Compartimentul Finantari Externe

6. DIRECŢIA ADMINISTRATIV TRANSPORT si SECURITATE POSTALA- DIRECTOR

- Departamentul Transport
  - Serviciul Exploatare si Monitorizare Auto
- Biroul Administratiiv
- Serviciul Securitate poştală

7. DIRECTIA REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT- DIRECTOR

- Compartimentul Funcţional

8. DIRECTIA STRATEGII ŞI POLITICI DE DEZVOLTARE - DIRECTOR

- Departamentul Analize şi Prognoze de Dezvoltare
  - Serviciul Analiză şi Politică Tarifară
  - Serviciul Reglementări Poştale şi Calitate
    - Compartimentul Monitorizarea Calităţii
- Departamentul Contracte
  - Compartimentul Monitorizare Contracte
  - Compartimentul Licitaţii
  - Compartimentul Vânzări
- Biroul Juridic Contracte Comerciale
- Serviciul Marketing

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

C. Sucursalele:

- Fabrica de Timbre

- Sucursala Servicii Express

D. Prin H.G. 42/2004, a fost înfiinţată Societatea Comerciala **ROMFILATELIA-S.A.,** ca filială a Companiei Naţionale Poşta Română SA.
Romfilatelia S.A. are sediu în municipiul Bucureşti, strada Fabrica de Chibrituri, nr 28, sectorul 5, obiectivul II, cladirea nouă.
Capitalul social al ROMFILATELIA S.A. este în întregime subscris şi varsat de Compania Natională Poşta Română, în calitate de acţionar unic.

Art.12. Compania poate înfiinţa sucursale, fără personalitate juridică, în ţară şi în străinătate, cu respectarea legislaţiei române în vigoare, prin hotărâri ale Adunării Generale Extraordinare a Acţionarilor, pe baza recomandării Consiliului de Administraţie.

Art.13. Relaţiile dintre sucursale şi Administraţia Centrală a Companiei, precum şi între acestea, se stabilesc în condiţiile aprobate de Consiliul de Administraţie.

Art.14. Între compartimentele funcţionale ale Companiei relaţiile de serviciu se stabilesc în mod direct în executarea sarcinilor prestabilite, conform diagramelor de relaţii.

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

În problemele de specialitate, compartimentele funcţionale din cadrul Administraţiei Centrale a Companiei, transmit indicaţii metodologice sau precizări de detaliu şi solicită date, informaţii şi propuneri de la toate sucursalele Companiei.

Art.16. Consiliul de Administraţie în funcţie de obiectivele de moment ale strategiei aprobate de A.G.A., poate dispune constituirea unor compartimente cu funcţionare temporară.

Art.17. Comisiile şi organismele care funcţionează în cadrul Administraţiei Centrale sunt:

1. Comisia paritară administraţie – sindicat;
2. Comisia de evaluare a aptitudinilor profesionale şi personale;
3. Comisia de recepţie a mijloacelor fixe;
4. Comisia pentru recepţionarea materiilor prime, materialelor şi a altor bunuri materiale;
5. Comisia pentru recepţia timbrelor, efectelor poştale şi a altor valori, precum şi a mărfurilor comerciale;
6. Comisia pentru casarea, declasarea şi valorificarea mijloacelor fixe şi a bunurilor materiale (obiecte de inventar, materiale, rechizite, imprimate) fără mişcare sau cu mişcare lentă;
7. Comisia de recepţie lucrări investiţii/RK;
8. Comisia de receptie lucrări de reparaţii curente;
9. Comisia Consiliului tehnico - economic;
10. Comisia de cercetare a evenimentelor;
11. Comisia de evaluare;
12. Comisia pentru inventarierea patrimoniului (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale);
13. Comisia tehnică auto;
14. Comisia pentru probleme de apărare;
15. Celula de urgenţă;
16. Comisa (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării;
17. Comisia pentru Securitatea Informatiei;
18. Alte comisii, conform reglementărilor şi ordinelor in vigoare.

1. COMISIA PARITARĂ ADMINISTRAŢIE - SINDICAT

Este constituită şi functionează conform prevederilor Anexei nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă.

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE ŞI PERSONALE

Componenţa Comisiei este stabilită prin Decizia Directorului General, pentru fiecare concurs în parte. Directia Resurse Umane întocmeşte proiectul de decizie privind înfiinţarea acestei comisii, ori de cate ori este cazul.

3. COMISIA DE RECEPŢIE A MIJLOACELOR FIXE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotararea nr. 2230/1969, art. 5, Codul Fiscal, OMFP nr. 3055/2009 precum şi alte alte prevederi legale in vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

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

Atributiile si modul de lucru ale comisiei sunt cele prevazute de legislatia in vigoare privind receptionarea mijloacelor fixe si constau in:

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

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

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

4. COMISIA PENTRU RECEPŢIONAREA MATERIILOR PRIME, MATERIALELOR ŞI A ALTOR BUNURI MATERIALE

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

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

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

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

- receptionarea cantitativa a materialelor, obiectelor de inventar, rechizitelor, imprimatelor procurate pentru consumul curent;
- constatarea calitatii si integritatii bunurilor materiale achizitionate;
- stabilirea eventualelor plusuri sau minusuri constatate cu ocazia receptiei;

- verificarea cantitativa se face prin cantarire, masurare, numarare sau cubare (dupa caz) in functie de natura produselor. Produsele ambalate in mod coletizat vor fi receptionate ca atare, desfacerea coletului efectuandu-se prin sondaj. De asemenea, produsele aflate in ambalajele originale intacte (de exemplu, consumabilele pentru tehnica de calcul) nu se desfac decat prin sondaj;
- verificarea calitativa consta in determinarea caracteristicilor produselor livrate, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute in standardele de calitate solicitate, mostrele contractuale, caietele de sarcini, notele de comanda, etc. Operatia de verificare calitativa include si controlarea dimensiunilor, a sortimentelor, a culorii si a formei, a ambalajului precum si a marcarii si etichetarii produselor.

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

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

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

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

5. COMISIA PENTRU RECEPŢIA TIMBRELOR, EFECTELOR POŞTALE ŞI A ALTOR VALORI, PRECUM ŞI A MĂRFURILOR COMERCIALE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991 republicata, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, art.5 din Hotararea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Ordinul C.N.P.R. nr.101/1017/04.06.2001 "Norme metodologice de aplicare a modului de aprovizionare cu timbre si efecte postale".
Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General si se va intruni ori de cate ori este nevoie

Atributiile si modul de lucru ale comisiei sunt cele prevazute de legislatia in vigoare privind aprovizionarea, manipularea si vanzarea timbrelor si efectelor postale cu valoare, a marfurilor comerciale si constau in principal in:

- verificarea cantitativa si calitativa a timbrelor si efectelor postale, a altor valori, precum si a marfurilor comerciale la primirea lor, conform documentelor insotitoare si a prevederilor contractelor incheiate;
- in cazul in care se constata diferente, acestea se vor consemna in nota de intrare receptie si procesul verbal din care sa rezulte deficientele constatate, cu stabilirea cauzelor si a culpei uneia dintre unitatile care au participat la circulatia marfurilor respective.

Pentru intrunirea comisiei va fi suficienta participarea presedintelui si a 2 membri, astfel incat sa se evite imposibilitatea intrunirii comisiei din cauza lipsei din unitate a unuia din membrii comisiei; in cazul in care presedintele comisiei se afla in concediu de odihna, concediu medical sau delegatie, acesta va fi inlocuit de membrul de comisie inscris primul in lista.

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

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

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

Comisia îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, art.8, ale Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat, ale H.G. nr.909/1997 pentru scoaterea din funcţiune şi valorificarea mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar şi a obiectelor de inventar, ale Ordinului Ministerului Finanţelor nr. 2861/09.10.2009, privind organizarea şi efectuarea

inventarierii patrimoniului, ale Ordinului C.N.P.R.–S.A. nr.102/2535/27.05.2003 referitor la "Normele metodologice privind scoaterea din funcţiune şi procedura de valorificare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar" aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administraţie nr. 8 din 22.05.2003.

Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General.

Comisia are următoarele **atribuţii**:

- constatarea mijloacelor fixe cu durată de serviciu expirată sau care nu mai pot fi folosite , pentru a fi scoase din funcţiune;
- valorificarea mijloacelor fixe aprobate a fi scoase din funcţiune conform Legii 15/1994, republicată, cu modificările în vigoare şi conform "Normelor metodologice privind scoaterea din funcţiune şi procedura de valorificare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar";
- valorificarea ansamblelor şi a materialelor rezultate în urma casării ;
- centralizarea propunerilor Comisiilor de inventariere privind alte bunuri materiale (materiale, rechizite, imprimate), fără miscare sau cu mişcare lentă ce urmează a fi declasate;
- valorificarea acestor bunuri prin vânzare în starea în care se află sau ca materiale reziduale ;
- indeplinirea şi a altor obligaţii legate de această activitate.

Comisia pentru casarea, declasarea şi valorificarea mijloacelor fixe şi a bunurilor materiale (obiecte de inventar, materiale, rechizite, imprimate) fără mişcare sau cu mişcare lentă este constituită şi funcţionează în baza deciziei emise de Directorul General.

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

7. COMISIA DE RECEPTIE LUCRARI INVESTITII / DE INTERVENTIE

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

a) Comisia de receptie la terminarea lucrarilor

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

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

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

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

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

Comisia are urmatoarele atributii:

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

- alte atributiuni, conform legislatiei in vigoare si instructiunilor specifice elaborate de C.N.P.R.- S.A.

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

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

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

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

Comisa examineaza:

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

8. COMISIA DE RECEPTIE LUCRARI DE REPARATII CURENTE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile H.G. nr.272/1994 referitoare la aprobarea "Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii", ale H.G. nr.273/1994 privind aprobarea "Regulamentului de receptie a lucrarilor de comstructii si instalatii aferente acestora", ale Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii si ale Ordinului C.N.P.R. – S.A nr. 102/840/17.02.2003 referitor la " Instructiunile privind derularea lucrarilor de reparatii curente (RC) si intretinere cladiri".

Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General.

Comisia are urmatoarele **atributii**:

- se intruneste la data, ora si locul fixat, iar presedintele comisiei stabileste programul dupa care va fi facuta receptia; comisia poate functiona numai in prezenta a cel putin 2/3 din membrii acesteia; hotararile comisiei se iau cu majoritate simpla;
- examineaza respectarea conditiilor de executie impuse de beneficiar;
- cerceteaza vizual constructia;
- verifica executarea lucrarilor in conformitate cu prevederile contractului, ale documentatiei de executie si reglementarilor legale specifice;
- analizeaza documentele continute de cartea tehnica a constructiei;
- la terminarea examinarii, comisia va consemna observatiile si concluziile in procesul-verbal de receptie (model prezentat in anexa HG 273/1994) pe care il va inainta in termen de 3 zile lucratoare investitorului, impreuna cu recomandarea de admitere, amanare sau respingere a receptiei;
- reprezentantul executantului va fi prezent in calitate de invitat, semnand Procesul verbal de receptie;
- alte atributii, conform legislatiei in vigoare si instructiunilor specifice elaborate de C.N.P.R.- S.A.

Comisia de receptie lucrari RC este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborarii documentatiei deciziei de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acesteia revine reprezentantului Departamentului Investiţii.

Pentru receptia finala a lucrarilor de reparatii curente, comisia se intruneste in maximum 15 zile de la data expirarii perioadei de garantie si va avea aceeiasi componenta ca si cea de la receptia lucrarilor de investitii/interventie.

9. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO – ECONOMIC

Comisia Consiliului tehnico-economic isi desfasoara activitatea in temeiul prevederilor Deciziei Directorului General nr. 514/15.11.2011 si a "Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Tehnico-Economic" C.N.P.R.–S.A. nr. 102/2200/01.11.2011.

Comisia functioneaza ca organ consultativ si raspunde de verificarea documentelor tehnico - economice care stau la baza lucrarilor de investitii si reparatii capitale, la lucrarile acestuia putand participa si alti specialisti desemnati de conducerea C.N.P.R.- S.A. (departamente din

cadrul Directiei Comerciale, Directia Juridica, inspectori in domeniul securitatii si sanatatii in munca sau PSI) sau proiectanti in vederea sustinerii documentatiei prezentate.

Atributiile, responsabilitatile si obligatiile membrilor comisiei sunt cele prevazute de legislatia in vigoare si de Regulamentul C.N.P.R.-S.A. privind organizarea si functionarea acestuia si constau in principal in:

- verifica daca in proiectele de executie elaborate de unitatile de proiectare se asigura:
  1. Respectarea conditiilor tehnice, a ordinelor si instructiunilor elaborate de C.N.P.R.;
  2. Respectarea temei solicitate de beneficiar;
  3. Reducerea la minim a suprafetelor construite si realizarea de fluxuri tehnologice care sa corespunda cerintelor de eficienta, sa duca la consumuri minime, cu respectarea parametrilor prevazuti;
- propune imbunatatirea solutiilor din documentatii si raspunde pentru propunerile facute;
- avizeaza lucrarile suplimentare/renuntari, strict necesare executiei lucrarilor;
- verifica incadrarea valorilor de investitii /de interventii, in plafonul aprobat prin filele de plan;
- alte sarcini specifice incredintate de conducerea unitatii.

Comisia este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul General.

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

10. COMISIA DE CERCETARE A EVENIMENTELOR

În conformitate cu:

- prevederile Legii 319/2006, a securităţii şi sănătăţii în muncă, Capitolul VI – *Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor;*
- prevederile HG 1425/2006, Norme Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, Capitolul VII - *Comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenta accidentelor de munca şi a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea şi raportarea bolilor profesionale;*
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate între CN Poşta Română SA şi Federaţia Sindicatelor din Poştă şi Comunicaţii, valabil în perioada 2008-2018 – Articolul 46.

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

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

Accidentele vor fi comunicate imediat Serviciului Prevenire, Protecţie şi P.S.I. şi conducerii CN Poşta Română SA, de către şeful locului de muncă sau de către orice persoană care are cunoştinţă de producerea evenimentului, şi de către Dispeceratul Naţional pentru evenimentele produse la subunităţi .

Componenţa comisiei de cercetare

- Comisia de cercetare a evenimentului va fi compusă din cel puţin 3 persoane; una dintre acestea trebuie să fie lucrător desemnat cu pregătire de nivel superior (studii superioare tehnice, curs ssm 80 ore, curs ssm postuniversitar 180 ore), reprezentant al Serviciului

Prevenire, Protecţie şi P.S.I., pentru Administraţia Centrala, sau, după caz, un lucrător desemnat cu activitatea de securitate şi sănătate în muncă de la sucursale, cu pregătire de nivel superior;

- Persoanele numite, prin decizie, de către Directorul General, sau, după caz, Directorii Sucursalelor, în comisia de cercetare a evenimentului trebuie să aibă pregătire corespunzătoare şi să nu fie implicate în organizarea şi conducerea locului de muncă unde a avut loc evenimentul şi să nu fi avut o responsabilitate în producerea evenimentului.
- Dacă în eveniment sunt implicate victime cu angajatori diferiţi, în comisia de cercetare numită de angajatorul la care s-a produs evenimentul vor fi nominalizate şi persoane numite prin decizie scrisă de către ceilalţi angajatori.

Atribuţiile comisiei de cercetare

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

Comisia de cercetare a evenimentelor este constituită şi funcţionează în baza deciziei Directorului General/Directorului Sucursalei.
Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei de cercetare, precum şi a modificărilor/actualizării acestei decizii, revine Serviciului Prevenire, Protecţie şi P.S.I. şi lucrătorilor desemnaţi cu activitatea de securitate şi sănătate în muncă din cadrul sucursalelor.

11. COMISIA DE EVALUARE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Regulamentului intern privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de produse si servicii nr. 102/433/26.10.2009 si aprobat prin decizia Consiliului de Administratie nr. 4 din 26.10.2009.

Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General si va fi formata obligatoriu dintr-un numar impar de membri (minimum 5 membri) (a se vedea art. 138 din Regulamentul privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de produse si servicii nr. 102/433/26.10.2009).

In conformitate cu art. 139 din Regulamentul privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de produse si servicii nr. 102/433/26.10.2009, atributiile comisiei sunt urmatoarele:

- deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- verificarea indeplinirii criteriilor de calificare; realizarea selectiei / preselectiei daca este cazul;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, pentru procedura de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice;
- verificarea propunerilor financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire; elaborarea hotararii de adjudecare.

Presedintele Comisiei de evaluare va coordona activitatea comisiei, in vederea elaborarii documentelor.
Comisia de evaluare este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de catre Directorul General al C.N. Posta Romana S.A., pentru proceduri de atribuire a contractelor de achizitie produse si/sau servicii cu valoarea estimata mai mare sau egala cu echivalentul in Lei a 15.000 Euro.
Responsabilitatea intocmirii si supunerii avizarii si aprobarii deciziilor de constituire a comisiilor de evaluare, precum si a modificarii/actualizarii acestora, revine Sefului Departamentului Achiziţii si Aprovizionare.

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

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

Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General, conform legislaţiei în vigoare.

Comisia are următoarele **atribuţii** :

- asigură organizarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie, conform "Normelor Metodologice nr 106/3281/2.11.2009 privind organizarea şi desfăşurarea inventarierii elementelor de activ, datoriilor si capitalurilor proprii în CN Posta Romana SA";
- La propunerea sefilor de OJP-uri si ai directorilor de sucursale stabileşte subcomisiile de inventariere;
- asigură instruirea, îndrumarea şi controlul activităţii subcomisiilor de inventariere pe locuri de muncă;
- urmăreşte executarea operaţiunilor de inventariere în conformitate cu legislaţia în vigoare, luând măsurile operative ce se impun;
- constată diferenţele rezultate din inventarierea patrimoniului in baza proceselor verbale intocmite de subcomisiile de inventariere;
- stabileşte natura diferenţelor constatate şi ia măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube in concordanta cu propunerile subcomisiei de inventariere;
- intocmeste procesul verbal de stabilire a rezultatelor inventarierii si il supune aprobarii conducerii

Comisia pentru inventarierea patrimoniului este constituită şi funcţionează în baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine Şefului Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS/Departamentului Contabilitate IFRs si Contabilitate Nationala .

13. COMISIA TEHNICA AUTO

Se constituie si functioneaza in baza Normelor metodologice pentru exploatarea parcului auto nr. 102/4035, aprobate la data de 20.04.2015 de catre Directorul General al C.N.Posta Romana S.A
Comisia se constituie la nivel central avand structuri de lucru (subcomisii) la nivelul colectivelor de transport judetene.

La nivelul Departamentului Transport, Comisia tehnica auto va avea in componenta 3 membri:
Presedinte: Seful Serviciului Exploatare si Monitorizare Auto sau inlocuitorul acestuia
Membrii: Expert din cadrul Departamentului Transport
Inginer din cadrul Departamentului Transport
La nivelul fiecarei sectii de transport, subcomisia tehnica auto va avea urmatoarea componenta:
Responsabil auto judetean
Operator FAZ sau sofer cu experienta din cadrul colectivului de transport judetean, altul decat cel implicat
Subcomisia tehnica auto are urmatoarele atributii:
-expertizeaza, analizeaza, intocmeste rapoarte si propune solutii asupra tuturor aspectelor tehnice legate de aplicarea normelor metodologice pentru exploatarea parcului auto (constata starea tehnica a masinilor, defectiunile de orice fel si stabilirea vinovatiei, prelungirea timpului de reparatii, schimburi accidentale de lubrefianti, inlocuitori, anvelope, inlocuiri set motor, alte accidente tehnice);
-inainteaza spre avizare Comisiei tehnice de la nivelul Departamentului Transport documentatiile tehnice si actele de constatare intocmite;
-orice alte sarcini specifice primite de la conducerea Departamentului Transport.

Comisia tehnica auto stabilita la nivelul Departamentului Transport va lua decizii asupra tuturor problemelor legate de gestionarea parcului auto propriu, privind starea tehnica si aspectul estetic al masinii, a accidentelor tehnice, a uzurilor premature evidente ale pieselor si subansamblelor, schimburilor accidentale de lubrefianti si inlocuirii anvelopelor in cazul exfolierilor premature si a exploziilor, precum si propuneri privind introducerea in service.
Procesele verbale de constatare intocmite de subcomisia tehnica se vor inainta obligatoriu spre analiza si informare conducerii Departamentului Transport.
Comisia tehnica auto este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de catre Directorul General al C.N.Posta Romana S.A
Responsabilitatea dispunerii elaborarii documentatiei deciziei de constituire a comisiei la nivel central, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Departamentului Transport, iar responsabilitatea elaborarii documentatiei deciziei de constituire a subcomisiilor la nivelul structurilor de lucru din teritoriu, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Dispersiei teritoriale Transport.

14. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

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

Comisia se constituie pentru îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea pentru apărare a comunicaţiilor poştale.

Organul permanent de lucru al Comisiei pentru probleme de apărare al C.N.P.R. este Biroul Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate;

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

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

a) - elaborează concepţia strategică privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de pregătire pentru apărare a comunicaţiilor poştale din România în condiţiile prevăzute de lege;

b) - organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul C.N. Poşta Română S.A. pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

c) - analizează şi soluţionează cererile de servicii poştale pentru mobilizare ale Ministerului Apărării Naţionale, Ministerului Administraţiei şi Internelor, Serviciului de Telecomunicaţii Speciale, Serviciului de Pază şi Protecţie şi ale altor elemente din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională, transmise prin organul special de la Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale sau direct de la Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale;

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

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

f) - stabileşte structura organizatorică a C.N. Poşta Română S.A. la mobilizare şi elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilităţii şi continuităţii comunicaţiilor poştale în condiţiile stării de asediu, de mobilizare şi pe timp de război;

g) - stabileşte modalităţile de asigurare cu resurse umane a Administraţiei Centrale şi a structurilor sale teritoriale la mobilizare, urmărind desfăşurarea activităţilor de evidenţă militară şi de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice;

h) – analizează şi aprobă planul unic de îndrumare a trimiterilor poştale pentru situaţie de război, elaborat de către Serviciul Activitati Speciale împreună cu Direcţia Operationala pentru variantele stabilite în funcţie de rezervarea centrelor de tranzit regionale şi a punctelor de tranzit judeţene;

i) - analizează concepţia de constituire a rezervelor şi capacităţilor de mobilizare pentru sectorul poştal, stabileşte subunităţile la care să se facă acumularea şi depozitarea corespunzătoare a acestora, urmăreşte menţinerea acestora la parametrii normali de funcţionare şi reâmprospătarea lor la timp şi în mod sistematic;

j) - analizează şi decide asupra măsurilor de protecţie şi de restabilire a comunicaţiilor poştale în stare de criza sau de asediu şi pe timp de război;

k) - stabileşte măsurile necesare funcţionării serviciului de permanenţă şi a dispeceratului poştal naţional în timp de război, respectiv metodologia de supraveghere şi control a comunicaţiilor poştale la nivelul întregii ţări în condiţiile declarării stării de urgenţă, stării de necesitate şi a stării de mobilizare;

l) - analizează şi avizează propunerile elaborate de către Biroul Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale privind fundamentarea fondurilor solicitate de la bugetul de stat în vederea realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare a C.N. Poşta Română S.A.;

m) – analizează şi aprobă bugetul de război al C.N. Poşta Română S.A., elaborat de către Serviciul Activitati Speciale împreună cu Directorul Direcţiei Economice;

n) - urmăreşte menţinerea în stare operativă a obiectivelor poştale de importanţă strategică stabilite de către Consiliul Suprem de Apărare a Ţării şi actualizează lista acestor obiective la solicitarea organelor superioare abilitate;

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

p) – analizează şi avizează Convenţiile speciale cu elementele Sistemului Naţional de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională privind asigurarea cu servicii poştale a unităţilor militare la pace şi în situaţie de război, respectiv pentru condiţiile declarării stării de urgenţă, stării de necesitate şi ale stării de mobilizare;

q) – analizează şi aprobă măsurile ce se iau pentru soluţionarea cererilor elementelor Sistemului Naţional de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională pentru deservirea trupelor NATO dislocate în ţara noastră în condiţiile aplicării „sprijinului naţiunii gazdă” sau orice alte elemente specifice sistemului poştal în legătură cu participarea României în structurile NATO;

r) – analizează şi aprobă măsurile ce se iau pentru soluţionarea cererilor de servicii poştale ale elementelor sistemului naţional de apăarare pentru deservirea trupelor române dislocate în afara teritoriului naţional, în baza convenţiilor speciale încheiate;

s) - controlează, prin Serviciul Activitati Speciale, întreaga activitate de pregătire pentru apărare/mobilizare şi alte situaţii deosebite a sucursalelor specializate, oficiilor judeţene de poştă şi a celorlalte subunităţi teritoriale ale Companiei Naţionale Poşta Română S.A.

Serviciul Activitati Speciale elaborează fişele cu atribuţiile fiecărui membru al Comisiei pentru Probleme de Apărare, care vor fi aprobate de către preşedintele comisiei.

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine şefului Serviciului Activitati Speciale.

15. CELULA DE URGENŢĂ

Se constituie şi funcţionează în temeiul Legii 481/08.11.2004 privind protecţia civilă în România (republicată), pentru a asigura conducerea activităţilor de protecţie civilă la pace, în cazul situaţiilor de urgenţă şi stare de război.

Celula de urgenţă va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poşta Română S.A. la propunerea Serviciului Activitati Speciale .

Celula de urgenţă are următoarele **atribuţii**:

a) - elaborează concepţia strategică privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de protecţie civilă şi de pregătire pentru situaţii de urgenţă a comunicaţiilor poştale din România în condiţiile prevăzute de lege;

b) - organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul C.N. Poşta Română S.A. pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

c) - asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale care pot afecta sistemul poştal naţional, elaborarea hărţilor de risc şi actualizarea bazelor de date corespunzătoare;

d) asigură capacitatea de răspuns a sistemului poştal în cazul unor situaţii de urgenţă şi organizarea şi dotarea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă;

e) asigură înştiinţarea şi alarmarea în mod opurtun a formaţiilor de intervenţie şi a salariaţilor despre pericolul producerii unor situaţii de urgenţă şi a atacurilor din aer;

f) asigură luarea deciziilor de protecţie a salariaţilor şi de înlăturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă şi atacurile din aer;

g) elaborează şi transmite în timp util echipelor de protecţie civilă dispoziţii de intervenţie;

h) asigură protecţia formaţiunilor şi o bună legatură de comunicare cu acestea;

i) întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre, calamităţi naturale şi în caz de atac aerian;

j) asigură controlul acţiunilor desfăşurate de formaţiile de protecţie civilă şi solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;

k) asigură încadrarea, înzestrarea şi pregătirea formaţiilor de protecţie cvilă conform prevederilor regulamentelor, instrucţiunilor şi dispozitiilor în vigoare;

l) studiază particularităţile companiei şi asigură măsuri concrete de protecţie a personalului şi bunurilor materiale în caz de situaţii de urgenţă şi război;

m) asigură menţinerea în stare de funcţionare a punctelor de comandă, mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor din dotarea echipelor de protecţie civilă;

n) asigură dotarea punctelor de comandă şi a adăposturilor de protecţie civilă cu materialele şi aparatura necesare potrivit normativelor în vigoare;

o) asigură organizarea şi funcţionarea structurilor de protecţie civilă prevăzute de lege, elaborarea şi avizarea planurilor de protecţie civilă şi a celorlalte documente operative specifice;

p) studiază modul de întrebuinţare şi de adaptare a unor maşini şi utilaje pentru acţiuni de protecţie civilă, în cazul contaminării chimice, radioactive sau biologice;

q) asigură planurile şi măsurile igienico – sanitare şi antiepidemice în cazul apariţiei de boli infecţioase, epidemii sau pandemii;

Celula de urgenţă este constituită şi functionează în baza deciziei emise de Directorul General.

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a celulei de urgenţă, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine şefului Serviciului Activitati Speciale .

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

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este constituită şi funcţionează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1222/13.10.2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situaţii de conflict armat şi a Ordinului Ministrului Administraţiei şi Internelor nr.1184/06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare în situaţii de urgenţă.

Comisia(centrul) de conducere şi coordonare a evacuării va fi stabilita prin decizie a directorului general al C.N. Poşta Română S.A. la propunerea Biroului Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate.

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este subordonat Şefului Protecţiei Civile, directorul general al C.N. Posta Romana S.A., şi îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

a) participă la elaborarea şi punerea în aplicare a prevederilor *Planului de evacuare în situaţii de urgenţă,* respectiv *în situaţii de conflict armat* pentru evacuarea salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale;

b) coordonează şi verifică activitatea Comisiei (centrelor) de conducere şi coordonare a evacuării de la structurile subordonate pe timpul evacuării;

c) organizează, încadrează şi asigură funcţionarea punctelor de adunare, de îmbarcare – debarcare şi de primire repartiţie;

d) asigură corelarea acţiunii de evacuare cu prevederile planului de mobilizare şi cu măsurile stabilite de organele administraţiei locale şi de inspectoratele pentru situaţii de urgenţă;

e) elaborează Planul de transport la evacuare şi urmăreşte realizarea acestuia pe timpul evacuării;

f) stabileşte şi urmăreşte realizarea măsurilor de asigurare a acţiunii de evacuare cu mijloace de transport, asistenţă medicală, pază şi protecţie, legături de comunicaţii şi cu produse alimentare de strictă necesitate pentru durata evacuării;

g) transmite la structurile poştale subordonate, Ordinul de evacuare;

h) stabileşte personalul, precum şi bunurile materiale şi documentele care se pot pune la adăpost în alte locuri decât cele de evacuare, locaţiile respective, precum şi măsurile de transport şi depozitare a acestora;

i) organizează, conduce şi îndrumă desfăşurarea evacuării salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale stabilite;

j) stabileşte activităţile care vor fi desfăşurate de către nucleele evacuate în noile raioane de dislocare, circuitele informaţionale cu elementele rămase la sediul companiei, precum şi cu reţeaua poştală teritorială;

k) conduce, coordonează şi asigură activităţile de readucere a salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale evacuate la restabilirea stării de normalitate în locaţiile care au făcut obiectul măsurilor de evacuare;

l) ţine la zi Jurnalul acţiunilor de evacuare, primire/repartiţie;

m) întocmeşte şi prezintă, periodic, rapoarte şi sinteze cu privire la stadiul desfăşurării acţiunilor de evacuare.

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

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine şefului Serviciului Activitati Speciale .

17. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI

Se constituie şi funcţionează în baza Deciziei Directorului General.

Odata pe an, Comisia va ţine o şedinţă de analiză, la o dată anunţată, cu cel puţin 3 zile înainte, pe bază de convocator.

Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General.

Atribuţiile Comisiei sunt următoarele:

- se asigură că activităţile privind securitatea sunt realizate conform prevederilor politicii de securitatea informaţiei;
- identifică metodele de tratare a situaţiilor de reconformare;
- aprobă metodologii şi procese privind securitatea informaţiei, cum ar fi evaluarea riscurilor, clasificarea informaţiilor;
- identifică ameninţările majore asupra securităţii informaţiilor, precum şi asupra echipamentelor de procesare a informaţiilor;
- evaluează adecvarea şi coordonează implementarea controalelor privind securitatea informaţiilor;
- promovează în cadrul organizaţiei educarea, instruirea şi conştientizarea cu privire la securitatea informaţiilor;
- evaluează informaţiile colectate în urma monitorizării incidentelor de securitate şi recomandă acţiuni adecvate ca răspuns la aceste incidente.

PARTEA A II-A

ATRIBUŢIILE
COMPANIEI NAŢIONALE "POŞTA ROMÂNĂ"- S.A.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE
COMPANIEI NAŢIONALE "POŞTA ROMÂNĂ"-S.A.

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

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

I. În domeniul operaţional

1. Organizează şi asigură desfăşurarea activităţii poştale prin reţeaua de subunităţi operative pe întreg teritoriul ţării asigurând exploatarea serviciilor de poştă de bază, cu caracter social important.
2. Asigură menţinerea în stare de funcţionare a reţelei poştale, administrează, întreţine şi exploatează utilajele poştale; stabileşte norme tehnice privind exploatarea, întreţinerea şi repararea utilajelor poştale, precum si norme interne de consum pentru materiale de exploatare.
3. Elaborează şi aproba instrucţiuni, norme si proceduri specifice, de lucru şi aplică o metodologie unică de prelucrare pe categorii de prestaţii în întreaga reţea, conform reglementarilor legale in vigoare.
4. Organizează şi asigura controlul activităţii de exploatare poştală, prin intermediul compartimentelor proprii, specializate, conform instrucţiunilor si procedurilor interne specifice.
5. Asigură realizarea serviciilor poştale conform convenţiilor încheiate cu administraţiile poştale străine, în baza reglementărilor internaţionale agreate de statul român.
6. Realizează gestionarea, modernizarea, dezvoltarea şi optimizarea reţelei poştale pe baza strategiei generale din domeniul comunicaţiilor.
7. Stabileşte măsuri privind păstrarea secretului şi integrităţii trimiterilor poştale.
8. Stabileşte programul de funcţionare a reţelei de subunităţi operative pe întreg teritoriul ţării, în concordanţă cu interesul social.
9. Realizează segmentarea reţelei de subunităţi poştale operative din aria de competenta (in oficii: Premium, Standard, Proximitate).
10. Analizează datele de trafic în vederea prognozării tendinţelor de dezvoltare sau eficienţă economică şi dispune măsuri de rentabilizare a domeniului specific.
11. Asigură implementarea sistemului de indicatori de performanţă la nivelul subunitatilor postale operative din subordine.
12. Asigură monitorizarea indicatorilor de performanţă pentru subunitatile postale operative din

subordine.

II. În domeniul serviciilor financiar postale

1. execută servicii de transfer de bani intern si transfer de bani international (Mandate Postale, E-Mandat, On-line, Western Union, Eurogiro, ECI, Mandate Postale Internationale)
1. execută servicii operatiuni tranzactionale (Incasari Facturi Utlitati, Colectare rate, Acordare credite)
2. execută servicii de dezvoltare oferta produse bancare (credite, carduri de credit, depozite, conturi curente etc.);
3. execută servicii de dezvoltare oferta produse de asigurari;
4. execută servicii schimb valutar;
5. asigură monitorizarea calitatii prestarii serviciilor financiare;
6. asigură activitati de intermediere a tranzactiilor financiare;
7. asigură activitati auxiliare intermedierilor financiare.

III. În domeniul resurselor umane

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

IV. În domeniul cercetării-dezvoltării

1. Elaborează studii şi programe privind proporţiile, nivelurile şi ritmurile de dezvoltare a activităţii, atât globale cât şi în profil teritorial.
2. Elaborează programul de cercetare şi proiectare în domeniul activităţii poştale.
3. Asigură realizarea activităţilor de organizare a conducerii, a producţiei şi a muncii.
4. Stabileşte Lista funcţiilor şi meseriilor specifice activităţilor poştale.
5. Organizează, coordonează şi controlează realizarea obiectivelor de investiţii, conform documentaţiilor aprobate şi la termenele programate.
6. Stabileşte programele concrete de dezvoltare a companiei, de introducere a unor tehnologii de vârf şi modernizare a celor existente, în concordanţă cu strategia generală a domeniului comunicaţiilor.
7. Stabileşte: structura organizatorică, înfiinţarea, modificarea formei de organizare a subunităţilor operative, gradarea sucursalelor, a subunităţilor, precum şi reprofilarea sau desfiinţarea acestora.

V. În domeniul comercial

1. Asigura furnizarea serviciul universal in domeniul postal.
2. Participă la piaţa liberă a serviciilor de poştă cu valoare adaugată în calitate de concurent.
3. Efectueaza transferuri financiare in baza acordurilor internationale din domeniul postal sau cu alti parteneri.
4. Presteaza servicii de posta hibrida in baza contractelor incheiate.
5. Gestioneaza baze de date in scopul derularii campaniilor publictare comandate de clienti sai.
6. Participa la activitatea de distribuire a drepturilor sociale.
7. Comercializeaza marfuri proprii si ale clientilor sai.
8. Incaseaza in numele clientilor sai contravaloarea facturilor pentru utilitati, rate, taxe, impozite, asigurari s.a.

9. Participă la activitatea de contractare şi distribuire a abonamentelor de presă la domiciliul clienţilor.
10. Presteaza activitati tipografice.
11. Asigura tiparirea timbrelor, efectelor postale si le comercializează pe piaţa internă.
12. Realizează schimburi internationale în profilul său de activitate.
13. Efectuează studii de marketing în sectorul poştal în vederea identificării sectorului de piaţă deţinut şi a stabilirii modalităţilor concrete de acţiune pentru dezvoltarea acestuia.
14. Evaluează posibilităţile de introducere a unor noi servicii, precum şi de îmbunătăţire şi de diversificare a celor existente.
15. Elaborează propuneri privind tarifele de bază pentru executarea serviciilor specifice companiei, pentru a fi supuse aprobării conform legii, şi stabileşte preţuri si tarife în limitele competenţelor acordate.
16. Se asociază, în condiţiile legii, cu alţi agenţi economici, în vederea realizării unor activităţi comune, în condiţii care să nu aibă ca efect denaturarea jocului concurenţei sau exploatarea de o manieră abuzivă a unei poziţii dominante pe piaţa serviciilor de comunicaţii.

VI. În domeniul financiar - contabil

1. Elaborează bugetul de venituri şi cheltuieli, asigură măsurile pentru executarea acestuia în profil teritorial şi la toate nivelurile din structură.
2. Organizează şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind: conturile de capitaluri, conturile de imobilizări, conturile de stocuri, conturile de terţi, mijloacele circulante, salariile şi alte drepturi de personal, cheltuielile de producţie, debitorii, creditorii şi alte decontări, în conformitate cu dispoziţiile legale.
3. Stabileşte constituirea fondurilor financiare, conform prevederilor în vigoare, urmărind asigurarea sumelor necesare satisfacerii obligaţiilor legale, a unor necesităţi social -culturale şi de cointeresare a salariaţilor, cotele de asigurări şi securitate socială, precum şi celelalte vărsăminte prevăzute de lege.
4. Organizează şi asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra tuturor operaţiunilor privind necesitatea şi oportunităţii acestora, pentru a preântâmpina pe cele nelegale, nereale, imobilizarea fondurilor şi păgubirea patrimoniului Companiei.
5. Organizează contabilitatea valorilor patrimoniale, asigurând respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului.
6. Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmăreşte definitivarea rezultatelor inventarierii înregistrând valorile contabile în evidenţă.
7. Întocmeşte bilanţul contabil anual şi contul de profit şi pierderi pentru exerciţiul financiar anterior şi asigură, după aprobarea de către Ministerul Finanţelor, publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, partea- IV-a.
8. Aprobă in limitele legii casarea mijloacelor fixe.

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

A. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SUBSTRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT DIN CADRUL ADMINISTRATIEI CENTRALE (O.J.P, O.M.P.B., C.R.TZ.)

1. Asigură executarea prestaţiilor poştale, serviciilor incluse în sfera serviciilor universale şi neincluse în sfera serviciilor universale, precum şi activităţi financiare, comerciale, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare, ordinele, regulamentele, instrucţiunile şi convenţiile încheiate de C.N. Poşta Română S.A.;
2. Transmite propuneri privind elaborarea proceselor tehnologice, instrucţiunilor, normelor de lucru specifice fiecărei categorii de prestaţii poştale, poşta de scrisori, trimiteri express, mandate poştale/dividente, mesagerie, pensii, servicii financiare, presă prestate pe baza de contracte/convenţii, a sistemelor de francare (timbre, maşina de francat, "TP"), interne şi internaţionale, a utilajelor postale;
3. Participă la negocierea contractelor şi convenţiilor la nivel local;

4. Coordoneaza activităţile de metodologie şi realizare a serviciilor poştale prestate pe baza de contracte/convenţii operaţionale la nivel regional în concordanţă cu cerinţele economiei de piaţă;
5. Monitorizează implementarea instrucţiunilor, normelor de lucru, aplicaţiilor informatice şi proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul poştal (curier electronic, servicii poştale, servicii financiare, poştă rapidă, copiere, vânzare mărfuri comerciale, presă, publicitate indoor etc.);
6. Asigură şi urmăreşte activitatea de contractare şi difuzare a presei în conformitate cu instrucţiunile poştale precum şi cu convenţiile încheiate;
7. Organizează, urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea programului de prestări servicii în condiţii de eficienţă;
8. Organizează evidenţa capacităţilor de producţie, controlează modul de folosire a lor, ia măsuri pentru creşterea gradului de utilizare a acestora;
9. Asigură aplicarea metodologiei unice de prelucrare pe categorii de prestaţii precum şi transportul acestora de la expeditori către destinatari în condiţii de siguranţă;
10. Asigură organizarea subunităţilor operative din subordine;
11. Stabileşte norme interne de consum pentru materiale de exploatare;
12. Asigură soluţionarea sesizărilor primite;
13. Face propuneri pentru reorganizarea retelei postale, respectiv înfiinţare/ desfiinţare/ transformări de subunităţi poştale;
14. Iniţiază programe de rentabilizare a subunităţilor poştale operative specializate;
15. Întocmeşte itinerariile curselor poştale auto la nivel regional;
16. Elaborează, actualizează şi aprobă (la nivel regional) planurile de îndrumare pentru trimiterile de corespondenţă, express, mesagerie, presa pe criterii de eficienţă şi de asigurare a timpilor de circulatie stabiliţi;
17. Realizează şi întreţine nomenclatoarele poştale (cod poştal, cartare, sigilii control mandate, casierii judetene) la nivel regional;
18. Transmite necesarul de comenzi in vederea confectionarii tuturor ştampilelor, sigiliilor şi parafelor pentru subunităţile din subordine şi transmite necesarul de aprovizionat cu imprimate;
19. Transmite propuneri privind extinderea aplicaţiilor informatice în activitatea de prezentare, prelucrare şi distribuire a trimiterilor poştale, asigurând partea de analiză a proiectelor şi nomenclatoarelor necesare programelor informatice la nivel regional.

B. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SUCURSALELOR SPECIALIZATE

FABRICA DE TIMBRE

Sucursala Fabrica se Timbre este organizata si functioneaza fara personalitate juridica, fiind subordonata Companiei Nationale Posta Romana SA in baza HG 371/1998 si a "Actului Constitutiv" (Hotararea Actionarului Unic nr.11 / 1.IV.2005).
Sucursala Fabrica de Timbre isi desfasoara activitatea in domeniul tipografic, productie, comert, servicii postale.
Sucursala Fabrica de Timbre are ca obiect de activitate executarea de:

- timbre;
- plicuri albe si personalizate, plicuri ilustrate plicuri diverse;
- carti postale, ilustrate, felicitari;
- imprimate administrative de orice fel;
- imprimate cu valoare (actiuni, cecuri, certificate bancare);
- imprimate cu regim special: chitante, avize de insotire a marfii, facturi fiscale;
- diplome;
- imprimate matriciale modul continu;
- tiparire digitala : personalizare tiparituri utilizand baza de date, foldare, insertare;
- imprimate policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afise;

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

Management baze de date:

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

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Sucursala Servicii Express este organizată şi funcţioneaza ca sucursală teritorială fără personalitate juridică, subordonată Direcţiei Retea/Directia Operationala din Administraţia Centrală, în temeiul H.G.R. nr. 371/1998 cu modificările ulterioare şi a Hotărârii Consiliului de Administraţie de aprobare a structurii organizatorice nr. 63/31.10.2012 şi a Hotărârii Consiliului de Administraţie nr. 64/31.10.2012 de infiinţare a Sucursalei Servicii Express

Sucursala Servicii Express are ca obiect de activitate administrarea, dezvoltarea şi exploatarea serviciilor express interne şi internaţionale pe teritoriul Romaniei, conform reglementărilor legale şi competenţelor acordate de Consiliul de Administraţie al C.N.P.R., precum şi monitorizarea derulării contractelor încheiate cu partenerii pe segmentul serviciilor express.Totodată, desfăşoară şi alte activităţi colaterale necesare realizării obiectului său de activitate, respectiv prestaţii în convenţie şi activităţi comerciale, prestări servicii de copiere şi publicitate comercială, servicii poştale: poşta de scrisori, mesagerie, mandate poştale interne, mandate electronice, mandate on-line, prestaţii financiare (incasări de utilităţi, rate, abonamente tv. cablu si de telefonie, etc.).

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

- **În domeniul operaţional**

- Organizează activitatea de executare a serviciilor express interne si internaţionale, în conformitate cu dispoziţiile şi ordinele în vigoare, regulamentele şi convenţiile încheiate de C.N. Poşta Română - S.A.;
- Coordonează elaborarea şi aplicarea metodologiei unice de prelucrare pe categorii de servicii express;
- Coordonează elaborarea/actualizarea formularelor/imprimatelor specifice utilizate in exploatarea serviciilor express;
- Organizează şi coordonează activitatea de control ulterior al documentelor emise de subunităţile poştale;
- Organizează şi coordonează activitatea de tratare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite.

- **În domeniul comercial**

- Evaluează posibilitatile de introducere a unor noi servicii, precum şi de îmbunătăţire şi de diversificare a celor existente;
- Asigură managementul contractelor şi convenţilor încheiate de Companie cu agenţii economici;
- Aplică politica tarifară stabilită la nivelul Companiei;
- Desfaşoară activitate de comerţ cu amănuntul;
- Urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor legale privind activitatea de comercializare;
- Coordonează comercializarea timbrelor, efectelor poştale şi a mărfurilor.

- **În domeniul management retea servicii express**

1. Coordoneaza şi verifica activitatea subunităţilor operative;
2. Stabileşte programul de funcţionare al reţelei de subunităţi operative, în concordanţă cu interesul social şi specificul local;
3. Stabileşte reţeaua de localităţi în care se execută prezentarea şi livrarea trimiterilor express;
4. Monitorizează modul de utilizare a aplicaţiilor informatice în activitatea de prezentare, prelucrare şi distribuire a trimiterilor express şi face propuneri pentru elaborarea de noi aplicaţii sau de îmbunătăţire a celor existente;
5. Stabileşte indicatori de performanţă pentru subunităţile poştale şi urmăreşte realizarea acestora;
6. Organizează evidenţa capacităţilor de producţie (utilaje, ştampile, sigilii, cleşti de sigilat, calculatoare, imprimante, scannere fixe şi mobile, etc.), controlează modul de folosire a lor şi ia măsuri pentru creşterea gradului de utilizare a acestora;
7. Stabileşte norme interne de consum pentru materialele de exploatare;
8. Organizează şi asigură activitatea de transport a trimiterilor express urmărind utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport în funcţie de traficul de trimiteri, luând măsuri pentru optimizarea transportului;
9. Asigură transportul trimiterilor express de la expeditori către destinatari în condiţii de siguranţă.

- **În domeniul resurselor umane**

- Ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, folosirea raţională a forţi de muncă şi a timpului de lucru;

- Asigură culegerea datelor de trafic în vederea actualizării normelor de muncă şi normativelor de personal, precum şi pentru determinarea necesarului de personal;
- Stabileşte necesarul de personal în perspectivă, pe specialităţi;
- Organizează selecţionarea şi promovarea personalului potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere;
- Asigură respectarea Contractului Colectiv de Muncă şi a Regulamentului Intern.

- **În domeniul financiar - contabilitate**

- Participă la elaborarea proiectul de BVC;
- Urmăreşte realizarea veniturilor şi încadrarea în cheltuielile prevăzute în bugetul aprobat;
- Asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a foilor colective de prezenţă pentru calculul drepturilor salariale ale personalului;
- Asigură aplicarea şi respectarea prevederilor legale în ceea ce priveşte acordarea "bunului de plată" şi certificarea documentelor şi operaţiunilor în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii pe timpul fazei execuţiei bugetare de lichidare a cheltuielilor.

- **În domeniul cercetării - dezvoltarii**

- Participă la elaborarea de studii, cercetări, documentaţii şi proiecte pentru diversificarea serviciilor, extinderea reţelei de unităţi poştale, lărgirea sferei clienţilor, perfecţionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode şi procedee noi în muncă, ia măsuri pentru aplicarea acestora;
- Asigură realizarea activităţilor de organizare a conducerii, a producţiei şi a muncii;
- Organizează sistemul informaţional managerial şi operaţional, asigură eficacitatea exploatării acestuia;
- Asigură necesarul de aplicaţii informatice, de proces şi de gestiune.

- **În domeniul securităţii si sănătăţii în muncă**

- Asigură aplicarea instrucţiunilor privind securitatea şi sănătatea în muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor şi controlează modul de respectare a acestora;
- Asigură şi răpunde de efectuarea controlului medical periodic al salariaţilor din cadrul sucursalei, precum şi a altor programe de sănătate stabilite a se derula în funcţie de factorii de risc;
- Urmăreşte prin şefii locurilor de muncă, respectarea folosirii echipamentului individual de protecţie a muncii pe timpul lucrului;
- Asigură şi urmăreşte instruirea şi informarea personalului în problemele de protecţie a muncii.

- **Atribuţii generale**

- Organizează, urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea programului de prestări servicii express în condiţtii de eficienţă;
- Asigură continuitatea comunicaţiilor poştale, în toate componentele sale speciale: pregătirea pentru apărare, protecţia civilă, prevenirea şi combatarea actelor teroriste, protecţia informaţiilor clasificate;
- Ia măsuri pentru organizarea activităţii de asigurare a secretului de serviciu;
- Asigură securitatea bunurilor şi valorilor.
- Asigură relaţii de cooperare şi colaborare cu celelalte sucursale ale CNPR în vederea realizării sarcinilor.

PARTEA A III-A

CONDUCEREA ŞI ADMINISTRAREA COMPANIEI NAŢIONALE "POŞTA ROMÂNĂ"-S.A.

ORGANE DE CONDUCERE ALE COMPANIEI NAŢIONALE "POŞTA ROMÂNĂ" - S.A.

Art.20 . – Organele de conducere ale Companiei Naţionale „Poşta Română"-S.A. îşi desfăşoară activitatea potrivit atribuţiilor stabilite prin Actul Constitutiv actualizat şi completat pe baza legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL IV. ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR

Art.21. Adunarea Generală a Acţionarilor este organul de conducere al Companiei care decide asupra activităţii acesteia şi asigură politica ei economică şi comercială.

Până la data prevăzută în programul de privatizare, atribuţiile Adunării Generale a Acţionarilor sunt exercitate în numele acţionarilor, după cum urmează:

- pentru statul român: Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale, prin ministru sau repezentantul desemnat prin ordin al ministrului;
- pentru S.C.Fondul Proprietatea S.A.: reprezentantul legal al acesteia.

  Membrii Consiliului de Administraţie, directorii sau alte persoane salarizate sau remunerate de Companie nu pot reprezenta acţionarii în Adunările Generale ale Acţionarilor.

CAPITOLUL V. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.22 . Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor legale şi ale "Actului Constitutiv".

Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt următoarele:

- Consiliul de Administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generala a Acţionarilor.
- Consiliul de Administraţie aprobă organigrama Companiei, emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale Companiei şi aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Companiei şi al sucursalelor acesteia. De asemenea, îndeplineşte orice alte atribuţii şi are toate competenţele care rezultă din lege sau din hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor.
- Consiliul de Administraţie are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:
  a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
  b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar precum şi aprobarea planificării financiare;
  c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
  d) supravegherea activităţii directorilor;
  e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
  f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenţei.
- Consiliul de Administraţie va delega în mod obligatoriu conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General.
- Directorii pot fi numiţi dintre administratori sau din afara Consiliului de Administraţie.
- Consiliul de Administraţie reprezintă societatea în raport cu directorii societăţii.
- Consiliul de Administraţie poate crea Comitete Consultative formate din cel puţin 2 membri ai Consiliului şi însărcinate cu desfăşurarea de investigaţii şi cu elaborarea de recomandări pentru Consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor, personalului, sau nominalizarea de candidaţi pentru diferite posturi de conducere. Comitetele vor înainta Consiliului în mod regulat rapoarte asupra activităţii lor.
- Consiliul de Administraţie poate numi un Comitet de Audit în cadrul Consiliului de Administraţie.

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

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

Directorii sunt numiţi de Consiliul de Administraţie, la recomandarea Comitetului de nominalizare.

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

DIRECTORUL GENERAL

Art.25. Directorul General reprezintă Compania în relaţiile cu terţii şi în justiţie, putând desemna o altă persoană, în acest scop, în limitele stabilite de Consiliul de Administraţie.

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

Art.27. Directorul General este numit şi revocat de Consiliul de Administraţie.

CAPITOLUL VII

FIŞE DE POST - DIRECTORI

PARTEA A IV-A

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN ADMINISTRAŢIA CENTRALĂ A

COMPANIEI NAŢIONALE POŞTA ROMÂNĂ-S.A.

CAPITOLUL VIII. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN ADMINISTRAŢIA CENTRALĂ

A. COMPARTIMENTE SUBORDONATE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

B. COMPARTIMENTE INDEPENDENTE DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

C. DIRECŢII DE SPECIALITATE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

D: „ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR SALARIAŢILOR POŞTALI”
E: „ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR ŞEFILOR DE COMPARTIMENT”

PARTEA A V-A

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

Art. 28. Directorii şi şefii compartimentelor au obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine prevederile prezentului regulament.

Art. 29. Cunoaşterea şi respectarea prevederilor secţiunii specifice din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este obligatorie pentru toţi salariaţii C.N.P.R.

Art. 30. Fişele de post vor fi întocmite conform Procedurii operaţionale privind elaborarea ROF-ului în cadrul C.N.P.R. (PO 35) în vigoare, cu modificările si completările ulterioare, aprobate de conducerea C.N.P.R. Numărul de exemplare şi modul de difuzare a fişelor de post vor fi stabilite conform dispoziţiilor conducerii C.N.P.R.

Art. 31. Difuzarea prezentului regulament se va face astfel:

a) Un exemplar complet la Directia Resurse Umane din cadrul Administraţiei Centrale C.N.P.R;

b) Secţiuni din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare:

- Directorii: câte un exemplar din secţiunile capitolelor I (Dispoziţii generale), II (Structura organizatorică), III (Atribuţiile C.N.P.R.), IV-VI (Organele de conducere), VII (Fişe de post directori), VIII (secţiunea corespunzătoare domeniului propriu de activitate) şi IX (Dispoziţii finale).
- Şefii de compartimente din cadrul Administraţiei Centrale: câte un exemplar din secţiunile Capitolelor I (Dispoziţii generale), II (Structura organizatorică), III (atribuţiile C.N.P.R.), VIII (secţiunea corespunzătoare domeniului propriu de activitate), IX (dispoziţii finale).

Art. 32. Fac parte integrantă din regulament, hotărârile/ deciziile Consiliului de Administraţie, precum şi deciziile emise de Directorul General al C.N.P.R., în legatură cu structura organizatorică a Companiei.

Art. 33. Prevederile regulamentului se completează sau se modifică corespunzător în funcţie de: actele normative/ legile, hotărârile Consiliului de Administraţie, deciziile Directorului Genral al C.N.P.R. apărute ulterior.

Instrucţiunile detaliate privind elaborarea, actualizarea şi completarea prezentului regulament sunt stabilite prin Metodologia de elaborare/actualizare a ROF (PO 35) aprobată prin Consiliul de Administraţie şi/ sau dispoziţiile Directorului General al C.N.P.R.

Art. 34. Conducătorii compartimentelor, indiferent de nivelul ierarhic, au obligaţia de a aduce la cunoştinţa compartimentului Resurse Umane din Administraţia Centrală a C.N.P.R. orice schimbare survenită în atribuţiile compartimentului respectiv, fişele de post, lista de documente şi diagrama de relaţii, conform metodologiei de elaborare/actualizare ROF în vigoare, în vederea actualizării operative a secţiunilor din ROF corespunzătoare.

Art. 35. În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică prevederile corespunzătoare din Regulamentul Intern, precum şi cele din Codul Muncii şi Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 36. Prezentul regulament este elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 371 din 3 iulie 1998 şi a "Actului Constitutiv", anexă la Hotărârea respectivă cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 37. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.N. POSTA ROMANA-S.A. intră în vigoare imediat după aprobarea sa în şedinţa Consiliului de Administraţie.

ATRIBUŢII

SERVICIUL ACORDURI OPERATIONALE SI COOPERARE INTERNATIONALA

1. Gestioneaza din punct de vedere operational a acordurilor multilaterale la care CNPR este parte semnatara (EPG, EMS, Interconnect, PRIME, UPU, PostEurop, IPC), in conditiile in care cerintele partenerilor de contract sunt din ce in ce mai numeroase si diverse, iar nerespectarea acestor conditii presupune plata despagubirilor solicitate de clientii expeditori;
2. Participă la întrunirile de analiză a aspectelor legate de cooperarea internaţională (bilaterală şi regională) şi la cele ce au ca obiectiv elaborarea de noi proiecte de cooperare;
3. Iniţiază împreună cu Direcţiile de specialitate proiecte cu finantare din fonduri QSF-UPU şi asigură elaborarea punctelor de vedere în domeniul realizării condiţiilor de îndeplinire a acestor de către C.N. Poşta Română S.A.;
4. Pe baza analizelor si studiilor de piata propune servicii noi de posta internationala. Analizeza ofertele de colaborare si intocmeste puncte de vedere privind necesitatea si oportunitatea incheierii de acorduri bilaterale/multilaterale in domeniul serviciilor postale internationale intre C.N. Posta Romana si alti operatori postali sau agenti.
5. Monitorizează respectarea standardelor de calitate impuse de legislaţia în vigoare si de prevederile acordurilor internationale;
6. Asigură supravegherea funcţionării echipamentelor AMQM prin coordonare împreună cu firma care asigură service-ul şi persoanele desemnate din subunităţile poştale
7. Asigură corespondenţa internă şi internaţională a C.N. Poşta Română S.A. în domeniul creşterii calităţii serviciului poştal şi participă la studiile şi reuniunile cu implicaţii în acest domeniu;
8. Asigură traducerea documentelor poştale internaţionale de interes general sau sinteze privind tendinţele evoluţiei serviciilor poştale şi a calităţii acestora şi înaintează materiale informative şi puncte de vedere către Directiile C.N. Poşta Română S.A.;
9. Elaborează şi actualizează o baza de date privind documentele emise la nivel european, referitoare la standardizarea şi calitatea serviciului poştal şi transmite către toate compartimentele intersate, sinteze privind conţinutul acestor documente, în vederea deciderii măsurilor;
10. Asigură corespondenţa internaţională a C.N. Poşta Română S.A. în relaţiile cu furnizorii de echipamente de monitorizare tip diagnostic, în scopul informării reciproce asupra functionării echipamentelor deja instalate în reţeaua poştală română şi coordonează sau aplica acţiunile comunicate de partenerii externi în scopul functionării optime a echipamentelor;
11. Elaborează puncte de vedere privind aplicarea standardelor poştale europene şi naţionale de către CNPR şi colaborează cu toate compartimentele în sensul implementării acestor standarde;
12. Asigură participarea C.N. Poşta Română S.A. la monitorizarea traficului poştal international, organizând activitatea de derulare a testelor de calitate realizate de către organisme independente;
13. Urmăreşte modul de realizare a obiectivelor şi sarcinilor stabilite în proiectele interne şi internaţionale privind ameliorarea calitatii serviciilor C.N. Poşta Română S.A., modul de îmbunătăţire a rezultatelor evidenţiate în monitorizarea calităţii serviciului poştal intern şi internaţional al CNPR şi asigură legătura între reprezentantii C.N. Poşta Română S.A., angajaţi în realizarea proiectelor/monitorizarea calităţii şi consultanţii externi sau organizaţiile de care aparţin aceştia;
14. Coordonează negocierea de contracte de servicii, atunci cand activitatea nu este reglementată prin Actele Uniunii Poştale Universale. Participă la elaborarea documentelor necesare desfăşurării acţiunilor de cooperare şi colaborare cu alţi operatori poştali;
15. Actualizează evidenţa acţiunilor de colaborare internaţională şi informează conducerea C.N. Poşta Română S.A. asupra modului de realizare şi respectare a angajamentelor şi

obligaţiilor asumate. Urmareşte modul de realizare a obiectivelor şi a sarcinilor stabilite în proiectele de cooperare internaţională;

16. Coordonează şi asigură protocolul privind delegaţiile străine;
17. Colaborează la elaborarea programelor de participare a C.N. Poşta Română S.A. la acţiuni internaţionale în domeniul poştal şi la acţiuni interne cu participare externă şi propune spre avizare şi aprobare programul mai sus menţionat, precum şi necesarul de fonduri valutare şi în moneda naţională pentru manifestările aprobate;
18. Coordonează şi asigură corespondenţa internaţională a C.N. Poşta Română S.A. în relaţiile cu Biroul Internaţional al UPU, Uniunile poştale restrânse, precum şi cu alte organizaţii şi organisme internaţionale, în scopul actualizării reglementărilor poştale internaţionale în funcţie de evoluţiile din piaţa comunicaţiilor poştale;
19. În colaborare, atât cu Direcţiile/Departamentele C.N. Poşta Română S.A., cât şi cu Sucursalele acesteia, analizează şi propune, în funcţie de oportunitate, conducerii C.N. Poşta Română, încheierea de noi convenţii, acorduri internaţionale, contracte externe în vederea implicării active în dezvoltarea strategiei companiei.
20. Asigura gestionarea activitatii de monitorizare a calitatii trimiterilor postale internationale, inclusiv: Negociere contracte UNEX; Implementarea sistemului de monitorizare GMS si instalare echipamente RFID in unitatea aero-postala de la Otopeni;
21. Analizarea rapoartelor de neconformitate privind trimiterilor EMS, EPG, PRIME din Acordurile internationale;
22. Gestioneaza informatii cu caracter operaţional privind asigurarea de către C.N. Poşta Română S.A. a serviciilor poştale internationale.

August 2020

C.N. POSTA ROMANA S.A.
DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA
SERVICIUL ACORDURI OPERATIONALE SI COOPERARE INTERNATIONALA

LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE ELABORATE DE SERVICIUL ACORDURI OPERATIONALE SI COOPERARE INTERNATIONALA

Nr. Crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semnea za	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Actele UPU	Traducerea actelor	O data la 4 ani sau dupa fiecare Congres UPU	8 luni, dupa primirea de la BI al UPU	Documentarist/ Economist / Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR, MTIC
2	Formalităţile de ratificare a Actelor UPU	Iniţierea formalitaţilor de ratificare a Actelor UPU	O data la 4 ani sau dupa fiecare congres UPU	2 luni, dupa traducere si legalizare	Documentarist/ Economist/ Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR, MTIC
3	Actualizarea regulamentelor de aplicarea Actelor UPU	Traducerea Regulamentelor de aplicare	Anual (dupa sesiunea Consiliului de Exploatare)	30 zile, dupa primirea de la BI al UPU	Documentarist / Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR, MTIC
4	Formalităţi de ratificare a modificărilor Actelor UPU	Aprobarea pe plan naţional a modificărilor Actelor UPU	Anual (dupa sesiunea Consiliului de Exploatare)	2 luni, dupa traducere si legalizare	Documentarist / Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR, MTIC
5	Raspuns CNPR la chestionarele organizaţiilor internaţionale şi administraţiilor poştale	Aspecte privind serviciile poştale	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR, BI al UPU, PostEurop
6	Corespondenţa privind documentele referitoare la cooperarea internaţională a CNPR	Proiecte de consultanţă, instruire şi schimburi reciproce între administraţiile poştale	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR şi subunităţile interesate

Nr. Crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semnea za	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
7	Sinteze privind publicaţii internaţionale de interes în domeniu	Informaţii privind poşta internaţională şi evoluţia pieţei comunicaţiilor	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR
8	Puncte de vedere privind practicile europene în reglementarea şi dezvoltarea serviciilor poştale	Aspecte ale politicii poştale europene, privite în perspectiva alinierii CNPR	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist/ Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR şi ANCOM
9	Puncte de vedere privind reglementările naţionale referitoare la activitatea CNPR	Aspecte privind activitatea CNPR ca operator public poştal	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist/ Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Director General, Direcţiile CNPR şi ANCOM
10	Sinteze privind documente ale echipelor de proiect şi grupelor de lucru CERP	Studii ale aspectelor de reglementare ale poştei internaţionale	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist/ Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR
11	Corespondenţă generală	Schimb de informaţii	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist/ Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	UPU, PostEurop, administraţii poştale s.a.
12	Documente deplasări externe	Intocmirea formalităţilor de deplasare externă	Permanent	Periodic, în funcţie de necesitaţi	Documentarist/ Economist/ Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR, Sucursale
13	Documente privind acţiunile de cooperare şi colaborare cu alţi operatori poştali	Elaborarea documentelor necesare desfaşurării acţiunilor de cooperare şi colaborare cu alţi operatori poştali	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist/ Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	UPU, PostEurop, administraţii poştale

Nr. Crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semnea za	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
14	Programe de participare a CNPR la acţiuni internaţionale	Elaborarea programelor de participare a CNPR la acţiuni internaţionale în domeniul poştal şi la acţiuni interne cu participare externă	Anual (cu actualizări cand se consideră necesar)	10 zile	Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Director General, Director Economic
15	Documente privind alinierea serviciilor poştale	Documente privind alinierea serviciilor poştale la standardele serviciilor europene	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR, Sucursale
16	Studii şi Analize	Elaborarea de studii şi analize privind schimbările şi noutăţile apărute în domeniul său de activitate	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist/ Economist/ Expert	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Director General
17	Documentele interne	Documente interne ale CNPR care sunt în legatură cu atribuţiile Serviciului	Permanent	Periodic, în funcţie de necesităţi	Documentarist	Director General/ Şef Departament/ Şef Serviciu	Direcţiile CNPR, Sucursale
18	Formularul de alerta la risc	Managemenul riscului, analiza riscurilor	lunar	operativ	Documentarist/ Economist/ Expert	Şef Serviciu	Departament Posta Internationala
19	Bonuri de materiale	Administrativ	permanent	imediat	Documentarist/ Economist/ Expert	Sef Departament	Compartimente CNPR
20	Condica de prezenta	Administrativ	permanent	imediat	Documentarist/ Economist/ Expert	Toti salariatii	Biroul Decontari Internationale/ Biroul Op.Postale Internationale /BSI/ BSI CTA/ Serv. Relatii cu Vama si

Nr. Crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semnea za	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
							declaranti vamali/ Serv. Acorduri Operat. si Coop. Internationala/ Dep. Posta Internationala

ATRIBUTII

Biroul Conformitate si Prevenirea Spalarii Banilor

- Intocmeste si dispune masurile necesare pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului;
- Raporteaza catre Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor (ONPCSB) tranzactiile suspecte, precum si tranzactii in valoare de peste 10.000 Euro sau echivalent in lei.
- Urmareste si analizeaza operatiunile desfasurate de clientii C.N. Posta Romana prin reteaua postala;
- Informeaza reteaua postala cu privire la cadrul legislativ din domeniul spalarii banilor, precum si instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului;
- Evaluarea riscurilor de spalare a banilor/finantare a terorismului la nivel national, sectorial/industrie si la nivelul fiecarei entitati;
- Analizarea beneficiarilor reali ai sumelor receptionate de destinatari;
- Gestionarea masurilor suplimentare de cunoastere a clientelei pentru intregul spectru de persoane expuse politic;
- Aplicarea masurilor de precautie persoanelor care comercializeaza bunuri, atunci cand acestea efectueaza sau primesc plati in numerar in valoare de cel putin 10.000 euro sau echivalentul in lei;

Atributii Grupa Operationala Reclamatii

- Urmareste si raspunde de executarea activitatii de reclamatii, executand primirea, inregistrarea si tratarea reclamatiilor / petitiilor sosite in cadrul Departamentul Servicii Financiare de la entitatile postale, organele abilitate prin lege, destinatarii trimiterilor postale, expeditorii trimiterilor postale si alte institutii abilitate prin lege;
- Receptioneaza solicitarile organelor de cercetare abilitate prin lege, efectueaza cautarea documentelor in arhiva, intocmeste si transmite raspunsurile, arhiveaza dosarele;
- Acceseaza aplicatiile informatice pentru identificarea mandatelor postale interne si e/mandate, mandate on-line, transferuri Western Union, in scopul rezolvarii reclamatiilor ;
- Raspunde de cunoasterea la zi a cadrului legislativ specific fiecarei activitati cuprinsa in domeniul de activitate ;
- Urmareste si raspunde de executarea serviciilor conform standardelor de calitate stabilite in norme si instructiuni ;
- Asigura activitatea de analiza a reclamatiilor pe activitati, emitent;
- Efectueaza centralizarea rapoartelor de neconformitate intocmite in cadrul Departamentul Servicii Financiare, trimestrial, semestrial, anual;
- Indeplineste atributii legate de asigurarea managementului calitatii in cadrul Departamentul Servicii Financiare;

Atributii Grupa Operationala Arhiva si Registratura

Depozitul de pastrare a documentelor:

- Transporta, carteaza si stivuiesc documentle aferente serviciilor de mandate interne, e-mandate, mandatele On-line, transferurile Western Union si transferurile Western Union plata prin telefon;
- Transporta, carteaza si stivuiesc in stelaje registrele F5 si situatiile F10;
- Introduce in saci si transporta in camera de D.C.A. materialul al carei termen de pastrare a expirat;
- Pune la dispozitia Serviciului Compliance si AML si a celorlalte Grupe Operationale documentele necesare rezolvarii activitatii de reclamatii / relatii / monitorizare mandate aflate "la pastrare".
- Urmăreste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
- Verifică şi preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite;
- Intocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;
- Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziţie pe baza de semnatură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare la restituire;
- Verifică integritatea documentului împrumutat;
- Primeste toate documentele adresate Departamentului Servicii Financiare;
- Inregistreaza toate documentele adresate Departamentului Servicii Financiare;
- Distribuie documentele catre serviciile destinatare;
- Realizeaza operatiuni de receptionare a documentelor ce urmeaza a fi expediate;
- Realizeaza operatiunu de receptie si predare a documntelor catre cursele postale;

Atributii comune de arhivare

1. Inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
2. Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite;
4. Prin nomenclatorul dosarelor, predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în aldoilea an de la constituire;
5. Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

DEPARTAMENT SERVICII FINANCIARE

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Departament al C.N. Posta Romana, avand competente pentru planificarea, gestionarea, coordonarea, controlul, si programelor menite sa dezvolte serviciile financiare, pentru respectarea cadrului legislativ care guverneaza sfera serviciilor financiare nationale si internationale, reprezentarea intereselor C.N. Posta Romana in relatia cu organizatiile si organismele de profil, nationale si internationale, cu operatorii postali, clienti externi si interni, parteneri de contract ai C.N. Posta Romana.

ATRIBUTIILE DEPARTAMENTULUI SERVICII FINANCIARE

1. Coordoneaza modul de derulare a activitatii operationale in domeniul serviciilor financiare.
2. Participa la intalniri cu operatorii postali, clienti externi si interni, parteneri de contract ai C.N. Posta Romana, autoritati publice avand ca obiect activitatea serviciilor financiare.
3. Organizeaza si coordoneaza activitatile din cadrul urmatoarelor servicii si grupe operationale:

   A) Serviciul Transfer de Bani - Grupa Operationala de Control si Situatii Finale Mandate, Grupa Operationala Decontare Mandate Titulari de Cont Bancar, Grupa Operationala Mandate WEB si Prezentari Informatice, Grupa Operationala Suport Retea si Clienti Mandate, Grupa Operationala Mandate On-line - MoneyPost, Grupa Operationala Western Union;
   B) Serviciul Operatiuni Tranzactionale – Grupa Operationala Eurogiro, Grupa Operationala Incasari Facturi Utilitati, Grupa Operationala Colectare Rate, Acordare Credite (activitati de verificare/prelucrare a informatiilor privind incasarile de facturi utilitati si colectare rate/acordare imprumuturi la oficiile postale, Efectueaza propuneri de actualizare si modificare a Normelor de lucru si a aplicatiilor informatice in baza situatiilor faptice aparute, pentru activitatile coordonate.
   C) Serviciul Finantare Dezvoltare
   D)Biroul Compliance AML - Grupa Operationala Reclamatii, Grupa Operationala Arhiva si Registratura.

4. Urmareste si controleaza modul in care sunt respectate normele de lucru si utilizate aplicatiile informatice.
5. Efectueaza propuneri si participa la incheierea de noi contracte cu membri ai retelei Eurogiro.
6. Elaboreaza fise de analiza in vederea modificarii ori dezvoltarii de noi aplicatii in domeniul operatiunilor financiare business si retail.

7. Organizeaza si realizeaza verificarea tranzactiilor financiare si intocmirea situatiilor necesare efectuarii decontarilor si inregistrarii in evidenta contabila pentru: serviciul de mandat postal, e-mandat, mandat on-line, MoneyPost, Eurogiro, Eurogiro Cash International, Eurogiro Cont, Western Union, RIA, e-mandat WEB.
8. Organizeaza si asigura respectarea proceselor tehnologice de verificare si gestiune a tranzactiilor financiare.
9. Asigura centralizarea si raportarea tranzactiilor in numerar de peste 10.000 Euro, precum si a tranzactiilor suspecte catre Oficiul National pentru Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor.

10. Comunica fazele din procesul tehnologic compartimentelor implicate in cuantificarea elementelor de cost in vederea stabilirii costului integral al prestatiei si calculului tarifelor.
11. Efectueaza propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A.
12. Asigura asistenta si suport operational in vederea derularii in bune conditii a proceselor tehnologice aferente serviciilor financiare.
13. Asigura tratarea, rezolvarea sesizarilor/reclamatiilor formulate de catre clienti.
14. Asigura cercetarea si transmiterea raspunsurilor catre organele de cercetare ale statului cu privire la operatiunile financiare.
15. Urmareste aplicarea intocmai a prevederilor operationale ale acordurilor externe si a conventiilor interne preivind executarea activitatilor de la nivelul Serviciului Operatiuni Financiare Retail si Serviciului Operatiuni Financiare Business.
16. Intocmeste situatiile privind comisionul cuvenit C.N.P.R.
17. Transmite adrese de comision catre Directia Economica – Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate.
18. Intocmeste adrese de perfectare pentru fiecare contract/aplicatie informatica.
19. Participa si elaboreaza propuneri de noi servicii financiare.
20. Efectueaza analize asupra traficului serviciilor financiare si efectueaza propuneri de imbunatatire a acestora.

Atributii comune de arhivare

1. Inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
2. Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite;
4. Prin nomenclatorul dosarelor, predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în aldoilea an de la constituire;
5. Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Serviciul Finantare Dezvoltare

MISIUNE

– Serviciul Finantare-Dezvoltare are misiunea de a contribui si sprijini, prin asigurarea si atragerea surselor de finantare rambursabile si nerambursabile externe CNPR SA, la realizarea obiectivelor înscrise în Planul de Administrare, Planul de Management si Planul Multianual de Investitii

ATRIBUTII

– Intocmirea, elaborarea si implementarea strategiei de finantare pe termen mediu si lung a obiectivelor de investitii ale CNPR SA, in conformitate cu Planul de Administrare, Planul de Management si Planul MultiAnual de Investitii;
– Initierea, mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu institutiile financiare locale si internationale in vederea asigurarii fondurilor necesare implementarii obiectivelor investitionale ale CNPR SA;
– Intocmirea situatiilor solicitate de institutiile financiare in vederea contractarii facilitatilor de creditare;
– Intocmirea si furnizarea situatiilor post-finantare solicitate de catre institutiile de creditare;
– Identificarea si accesarea surselor de finantare nerambursabile pentru care CNPR SA este solicitant eligibil;
– inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specific si eligibile pentru CNPR SA, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale;
– asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele si directiile CNPR SA;
– redactarea proiectelor în funcție de cerințele specifice ale instituției/organizației finanțatoare;
– informarea conducerii CNPR SA cu privire la oportunitățile de finanțare identificate și la situația proiectelor elaborate și contractate;
– asigura suportul necesare departamentelor si/sau directiilor in implementarea unitară și coerentă a proiectelor contractate la nivelul CNPR SA;
– monitorizarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile aprobate, prin stabilirea și utilizarea unui set de instrumente, în vederea colectării informațiilor necesare pentru generarea de raportări și/sau identificarea disfuncționalităților și propunerea de măsuri de remediere a acestora.;

Atributii comune de arhivare

1. Inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
2. Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;

3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite;
4. Prin nomenclatorul dosarelor, predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în aldoilea an de la constituire;
5. Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII
SERVICIUL OPERATIUNI TRANZACTIONALE

Serviciul Operatiuni Tranzactionale face parte din organigrama Departamentului Operatiuni Financiare, fiind subordonat Sefului de Departament, serviciu care raspunde de derularea in bune conditii a conventiilor / acordurilor / contractelor incheiate de catre CNPR cu parteneri interni si externi avand ca obiect serviciul de mandate incasari facturi, mandate postale internationale, mandate Eurogiro, serviciul suplimentar colectare cont client, colectare documente, colectare numerar (incasari documente de plata, facturi utilitati, rate imprumuturi, prime de asigurare, alimentare conturi bancare sau carduri bancare), distribuire imprumuturi, vanzare coduri de reancarcare, vanzare roviniete, subscrieri si plati aferente titlurilor de stat Tezaur.

Urmareste indeplinirea obligatiilor ce revin CN Posta Romana din conventiile / acordurile / contractele incheiate cu parteneri interni si externi avand ca obiect serviciul de mandate incasari facturi, mandate postale internationale, mandate Eurogiro, serviciul colectare cont client, colectare documente, colectare numerar (incasari documente de plata, facturi utilitati, rate imprumuturi, prime de asigurare, alimentare conturi bancare sau carduri bancare), distribuire imprumuturi, vanzare coduri de reancarcare, vanzare roviniete, subscrieri si plati aferente titlurilor de stat Tezaur.

Gestionarea acordurilor de schimb mandate postale internationale si mandate Eurogiro incheiate de catre CNPR cu parteneri externi, in conditiile in care cresc restrictile privind transferurile de bani in numerar introduse de noile reglementari internationale. Asigurarea continuitatii transferurilor de bani international si decontarea in relatiile cu parteneri externi, furmizori de servicii internationale.

1. Pe linie organizatorica:

- organizeaza si coordoneaza activitatile din cadrul Grupei Operationale Eurogiro si Mandate Postale Internationale (MPI), Grupei Operationale Incasari Facturi si a Grupei Operationale Rate, Cont Colector si Titluri de Stat (activitati de verificare/preluare/transmitere a incasarilor de facturi utilitati si colectare rate/acordare imprumuturi la oficiile postale, mandate postale internationale, mandate Eurogiro, mandate incasari facturi, vanzare coduri de reancarcare, vanzare roviniete, subscrieri titluri de stat Tezaur, plati dobanzi si valoare nominala titluri de stat Tezaur)**;**
- face propuneri de actualizare si modificare a Normelor de lucru si a aplicatiilor informatice, în baza situatiilor faptice aparute, pentru activitatile pe care le coordoneaza;
- urmareste si controleaza modul in care sunt respectate normele de lucru si utilizate aplicatiile informatice, privind activitatile de verificare si transmitere coordonate;
- monitorizeaza si controleaza respectarea clauzelor contractuale privitoare la activitatile coordonate;
- face propuneri de imbunatatire a programelor informatice specifice utilizate in activitatea coordonata;
- prelucreaza datele centralizate pentru activitatea coordonata in vederea analizelor statistice;

- colaboreaza si face propuneri de elaborare de noi norme de lucru in domeniul activitatii de colectare si distribuire numerar (incasare facturi, rate, documente plata, distribuire imprumuturi si dividende pe baza de contract), precum si pentru serviciile mandate postale internationale, mandate Eurogiro, mandate incasari facturi, subscrieri si plati titluri de stat Tezaur, serviciul suplimentar cont colector;
- face propuneri privind organizarea activitatilor pe care le coordoneaza, in cadrul Departamentului Servicii Financiare;
-întocmeste situatii periodice conform normelor de lucru privind comisionul cuvenit C.N.P.R,. în baza centralizatoarele zilnice, cu evidentierea eventualelor diferente;
- intocmeste situatii centralizatoare privind operatiunile de mandate postale internationale si mandate Eurogiro conform normelor de lucru;
- intocmeste situatii centralizatoare privind operatiunile de mandate postale incasari factrui conform normelor de lucru;
- intocmeste situatii centralizatoare privind operatiunile de subscrieri si plati titluri de stat Tezaur conform normelor de lucru;
- transmite situatiile periodice privind valoarea comisionului catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate din cadrul Directiei Economice a C.N.P.R. conform normelor de lucru;
- întocmeste adrese de perfectare pentru fiecare contract / aplicatie informatica in vederea solutionarii situatiilor aparute in cadrul activitatii coordonate;
- întocmeste adrese pentru semnalarea si perfectarea eventualelor abateri de la normele de lucru identificate in activitatea subunitatilor postale pentru serviciile coordonate;
- propune si elaboreaza tematici privind perfectionarea profesionala a salariatilor din cadrul serviciului si a grupelor operative din subordine;
- organizeaza instruirea personalului din cadrul serviciului si a grupelor operationale din subordine, ori de cîte ori se impune, in situatia in care au intervenit modificari a normelor de lucru, a legislatiei, la nivel de companie sau unitate, care se refera la activitatile coordonate;
- face propuneri de premiere si alte stimulente pentru personalul din cadrul serviciului;
- asigura si urmareste realizarea prevederilor contractului colectiv de munca in legatura cu activitatea desfasurata in cadrul serviciului;
- urmareste asigurarea de catre salariatii subordonati a secretului de serviciu;
- face propuneri privind necesarul de aprovizionat cu materiale de papetarie si birotica;
- raspunde de depozitarea si conservarea materialelor de papetarie si birotica, necesare serviciului si a grupelor operationale din subordine, asigurand distribuirea acestora.

2. Pe linia programului economic:
- face propuneri privind bugetul de venituri si cheltuieli al Departamentului Servicii Financiare referitoare la activitatile coordonate;
- analizeaza datele de trafic rezultate din activitatile operationale coordonate;
- furnizeaza date si colaboreaza la intocmirea analizelor economice;
- face propuneri pentru repararea sau întretinerea curenta a mobilierului si a dotarii tehnice a serviciului.

3. Pe linia de coordonare si îndrumare instructionala:
- coordoneaza aplicarea instructiunilor elaborate de C.N.P.R., a normelor de lucru si a reglementarilor specifice;

- ia masuri de difuzare a tuturor modificarilor intervenite în instructiuni, norme si regulamente, urmarind modul de aplicare pentru activitatile coordonate;
- cerceteaza si solutioneaza eventualele reclamatii primite din partea beneficiarilor contractelor repartizate;
- solutioneaza reclamatiile si sesizarile repartizate;
- dispune intocmirea si modificarea proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea serviciul si grupele operationale din subordine;
-

4. Pe linie de control:
- organizeaza, coordoneaza si asigura efectuarea controlului de exploatare în toate etapele de lucru a normelor de lucru si ia masuri pentru înlaturarea neregulilor;
- organizeaza si coordoneaza direct personalul functional din subordine în exercitarea sarcinilor de control si a celorlalte sarcini;
- face propuneri de sanctionare a lucratorilor postali vinovati de aspectele sesizate urmare a controlului.

5. Colaborare

- colaboreaza cu toate structurile din cadrul Departamentului Servicii Financiare;

6. Arhivare

- inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii.
- gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

organizeaza si coordoneaza activitatile din cadrul **Grupei Operationale Eurogiro si MPI, Grupei Operationale Incasari Facturi Utilitati si Grupei Operationale Rate, Cont Colector si Titluri de Stat** care au urmatoarele atributii:

Atributii
Grupa Operationale Eurogiro si MPI

- respecta normele de lucru si instructiunile de utilizare a aplicatiilor informatice, privind activitatile desfasurate pentru serviciul Eurogiro si mandate postale internationale;
- respecta clauzele contractuale privitoare la activitatile efectuate;
- transmite zilnic mandatele eurogiro primite de la administratiile partenere spre oficiile postale de achitare;
- transmite informatic administratiilor partenere de contract mandatele Eurogiro, Eurogiro Cont, E.C.I. prezentate in reteaua postala;

- prelucreaza si transmite mandatele postale internationale catre subunitatile postale;
- ia masurile ce se impun pentru prevenirea si combaterea spalarii banilor si finantarii terorismului conform procedurilor si metodologiei specifice, precum si a normelor de lucru;
- semnaleaza Serviciului Operatiuni Tranzactionale problemele constatate pentru perfectarea eventualelor abateri de la normele de lucru;
- prelucreaza si transmite transferurile E.C.I. identificate in baza de date ELS, in urma cererilor transmise de oficiile postale;
- prelucreaza si transmite mandatele postale internationale catre operatorii postali parteneri;
- primeste si inregistreaza documentele referitoare la mandatele Eurogiro, Eurogiro Cash International si mandate postale internationale (M.P.I.) achitate / prezentate conform normelor de lucru si proceselor tehnologice;
- evidentiaza neconcordantele sesizate la verificarea mandatelor Eurogiro, Eurogiro Cash International si mandate postale internationale;
- intocmeste note debit/note credit ,foi de cercetare RN-uri, conform situatiilor identificate si a normelor de lucru;
- cerceteaza si solutioneaza eventualele cereri sau sesizari privind la activitatea de mandate Eurogiro, Eurogiro Cont, Eurogiro Cash International si mandate postale internationale (M.P.I.);
- intocmeste situatii centralizatoare pe care le preda Serviciului Operatiuni Tranzactionale in vederea analizelor statistice;
- face propuneri de imbunatatire a programelor informatice specifice utilizate in activitate;
- respecta prevederile contractului colectiv de munca in legatura cu activitatea desfasurata in cadrul grupei operationale;
- asigura pastrarea secretului de serviciu;
- verifica corespondenta zilnica intrata adresata Serviciului Operatiuni Tranzactionale si a Grupei Operationale;
- ofera informatii clientilor, referitoare la serviciul Eurogiro si mandate postale internationale prin call center-ul special destinat;
- asigura asistenta salariatilor din cadrul oficiilor postale atat din punct de vedere operational cat si al utilizarii aplicatiei informatice de ghiseu pentru toate prestatiile Eurogiro si MPI;
- face propuneri privind necesarul de aprovizionat cu materiale de papetarie si birotica;
- raspunde de depozitarea si conservarea materialelor de papetarie si birotica

Atributii
Grupa Operationale Incasari Facturi Utilitati

- respecta normele de lucru si instructiunile de utilizare a aplicatiilor informatice, privind activitatile de verificare si transmitere a inregistrarilor chitantelor emise de subunitatile postale pe baza contractelor incheiate;
- respecta normele de lucru si instructiunile de utilizare a aplicatiilor informatice, privind activitatile de verificare si transmitere a inregistrarilor mandatelor incasari facturi emise de subunitatile postale pe baza acordurilor beneficiarilor;
- respecta clauzele contractuale privitoare la activitatile efectuate;
- asigura asistenta operationala subunitatilor postale in vederea derularii in bune conditii a activitatii desfasurate in baza contractelor incheiate;

- primeste documentele transmise de subunitatile postale in vederea corectarii inregistrarilor chitantelor emise eronat conform normelor de lucru;
- primeste documentele transmise de subunitatile postale in vederea inregistrarii chitantelor emise si netransmise informatic conform normelor de lucru;
- ia masurile ce se impun pentru prevenirea si combaterea spalarii banilor si finantarii terorismului conform procedurilor si metodologiei specifice, precum si a normelor de lucru;
- intocmeste situatii centralizatoare pe care le preda Serviciului Operatiuni Tranzactionale in vederea analizelor statistice;
- face propuneri de imbunatatire a programelor informatice de verificare/preluare;
- respecta prevederile contractului colectiv de munca in legatura cu activitatea desfasurata in cadrul grupei operationale;
- asigura pastrarea secretului de serviciu;
- arhiveaza documentele serviciului si grupei operative.
- ia nota de toate modificarile intervenite în instructiuni, norme si regulamente, urmarind modul de aplicare pentru activitatile coordonate;
- cerceteaza si solutioneaza eventualele cereri primite din partea beneficiarilor contractelor noi;
- solutioneaza reclamatiile si sesizarile repartizate de conducerea Sucursalei Servicii Financiare.

2. Atributii Grupa Operativa Rate, Cont Colector si Titluri de Stat:

- respecta normele de lucru si instructiunile de utilizare a aplicatiilor informatice, privind activitatile de verificare si transmitere a inregistrarilor chitantelor emise de subunitatile postale pe baza contractelor incheiate de CNPR;
- respecta normele de lucru si instructiunile de utilizare a aplicatiilor informatice, privind activitatile de transmitere a inregistrarilor chitantelor emise de subunitatile postale pentru xecutarea serviciului suplimentar colectare cont client pe baza contractelor incheiate de CNPR cu beneficiarii acestuia;
- respecta normele de lucru si instructiunile de utilizare a aplicatiilor informatice, privind activitatile privind subscrierile si platile aferente titlurilor de stat Tezaur efectuate de subunitatile postale;
- respecta clauzele contractuale privitoare la activitatile efectuate, conform responsabilitatilor stabilite de normele de lucru;
- ia masurile ce se impun pentru prevenirea si combaterea spalarii banilor si finantarii terorismului conform procedurilor si metodologiei specifice, precum si a normelor de lucru;
- semnaleaza Serviciului Operatiuni Tranzactionale problemele constatate pentru perfectarea eventualelor abateri de la normele de lucru;
- primeste si verifica documentele transmise de subunitatile postale in vederea predarii partenerilor de contract conform normelor de lucru;
- transmite adrese catre Sucursalele Regionale in vederea solutionarii cazurilor subunitatile postale la care se constata in urma verificarii ca nu au trimis documentele conform normelor de lucru;
- asigura asistenta operationala subunitatilor postale in vederea derularii in bune conditii a activitatii desfasurate in baza contractelor incheiate;
- indosariaza documentele ce se predau partenerilor de contract conform normelor de lucru;
-preda documentele indosariate specificate in normele de lucru partenerilor de contract;

- intocmeste situatia documentelor ce s-au predat partenerilor de contract conform normelor de lucru;
- intocmeste situatii centralizatoare pe care le preda Serviciului Operatiuni Tranzactionale in vederea analizelor statistice;
- face propuneri de imbunatatire a programelor informatice de verificare/preluare;
- respecta prevederile contractului colectiv de munca in legatura cu activitatea desfasurata in cadrul grupei operationale;
- asigura pastrarea secretului de serviciu;
- arhiveaza documentele serviciului si grupei operative.
- ia nota de toate modificarile intervenite în instructiuni, norme si regulamente, si le aplica in activitatile efectuate;
- cerceteaza si solutioneaza eventualele cereri primite din partea partenerilor de contract;

Atributii comune al Grupelor Operationale

- ia nota de toate modificarile intervenite în instructiuni, norme si regulamente, urmarind modul de aplicare pentru activitatile coordonate;
- verifica corespondenta zilnica intrata adresata Serviciului Operatiuni Tranzactionale si Grupelor Operationale;
- cerceteaza si solutioneaza eventualele cereri sau reclamatii primite de la diverse departamente, clienti, terti sau repartizate de Serviciul Operatiuni Tranzactionale;
- colaboreaza cu toate structurile din cadrul Departamentului Servicii Financiare;
- Inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite;
- Prin nomenclatorul dosarelor, predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în aldoilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII

SERVICIUL TRANSFER DE BANI

- Elaboreaza si implementeaza Norme de lucru, fluxuri si Procese tehnologice proprii ori convenite cu Sucursalele Regionale si alte structuri implicate privind Serviciile de Transfer de Bani;
- Furnizeaza date in vederea autorizarii ca institutie de plata a C.N.P.R. de catre Banca Nationala a Romaniei in vederea derularii de servicii de plata;
- Elaboreaza fise de analiza pentru aplicatii informatice noi si dezvoltarea aplicatiilor existente in cadrul Serviciului Transfer de Bani;
- Efectueaza propuneri pentru imbunatatirea aplicatiilor informatice din cadrul Serviciului Transfer de Bani;
- Comunica fazele din Procesul tehnologic compartimentelor implicate in cuantificarea elementelor de cost in vederea stabilirii costului integral al prestatiei si calculului tarifelor pentru activitatile desfasurate in cadrul Serviciului Transfer de Bani;
- Comunica volumele de prestatii inregistrate la nivelul Serviciului Transfer de Bani catre structurile economice si comerciale implicate;
- Actualizeaza procedurile existente aferente serviciilor financiare in sensul adaptarii la cerintele legale in vigoare si la necesitatile pietei;
- Asigura suportul necesar pentru implementarea in teritoriu a Normelor / Procedurilor serviciilor financiare defasurate la nivelul Serviciului Transfer de Bani;
- Colecteaza si valorifica informatiile tip feedback privind derularea proceselor aferente operatiunilor financiare in retea;
- Asigura asistenta operationala in vederea derularii in bune conditii a Proceselor aferente operatiunilor financiare defasurate la nivelul Serviciului Transfer de Bani;
- Urmareste, controleaza, verifica si realizeaza valorificarea operatiunilor financiare;
- Asigura raportarea tranzactiilor suspecte catre Oficiul National pentru Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor;
- Asigura tratarea, rezolvarea sesizarilor / reclamatiilor formulate de catre clienti;
- Asigura cercetarea si transmiterea raspunsurilor catre organele de cercetare ale Statului cu privire la operatiunile financiare defasurate la nivelul Serviciului Transfer de Bani;
- Asigura pastrarea fizica a documentelor in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Organizeaza si asigura activitatea de arhivare si pastrare in depozitele de la nivelul departamentului, pentru documentele create si detinute de Serviciul Transfer de Bani, in conformitate cu legea si instructiunile in vigoare ;
- Asigura intocmirea indicatorului de termene pentru pastrarea actelor create in unitate;
- Asigura intocmirea de registre de evidenta a miscarii documentelor de arhiva privind activitatea economica , de personal si exploatare.
- Asigurarea legaturii cu Arhivele Statului pentru organizarea, pastrarea si predarea la zi a dosarelor care au indeplinit finele de predare;
- Asigura intocmirea indicatorului de termene pentru pastrarea actelor create in unitate;
- Propune actiuni si participa la activitati privind instruirea / reinstruirea lucratorilor postali implicati in desfasurarea Serviciului Transfer de Bani;
- Propune si elaboreaza documentatia privind incheierea de noi acorduri in relatia cu administratiile postale si bancile postale in domeniul operatiunilor financiare postale;
- Analizeaza si propune fluxul tehnologic intre Departamentul Servicii Financiare si celelalte structuri ale C.N.P.R.;
- Propune Planul de masuri anual pentru intreaga activitate desfasurata la nivelul Serviciului Transfer de Bani;

- Propune actualizarea plafonului maxim de casa in valuta pentru caseria oficiului postal si caseriile colectoare judetene in vederea achitarii transferurilor in valuta;
- Urmareste aplicarea intocmai a prevederilor operationale ale acordurilor externe si a conventiilor interne privind executarea activitatilor de la nivelul Serviciului Transfer de Bani;
- Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale- Departamentul Operatiuni Financiare;
- Asigură legătura cu Arhivele Nationale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului;
- Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică şi preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite;
- Intocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;
- Asigură evidenţa documentelor intrate şi iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
- Asigura cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare la restituire;
- Verifică integritatea documentului împrumutat după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prestabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi asigură curaţenia în depozitul de arhivă;
- Solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului ;
- Informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare şi conservarea arhivei;
- Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naţionale conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale ;
- Inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute ;
- Transmite centralizarea tranzacţiilor suspecte sau a celor care depăşesc 15.000 Euro, către Oficiul Naţional de Prevenire si Combatere a Spălării Banilor;
- Organizeaza si coordoneaza activitatile din cadrul celor 9 grupe operationale (Grupa Operationala de Control si Situatii Finale Mandate, Grupa Operationala Decontare si Gestionare Clienti Mandate Banca, Grupa Operationala Mandate WEB si Prezentari Informatice, Grupa Operationala Mandate Respinse de Sistemul Bancar, Grupa Operationala Suport Retea si Clienti Mandate, Grupa Operationala Mandate On-line MoneyPost, Grupa Operationala Western Union, Grupa Operationala RIA, Grupa Operationala Arhiva si Registratura) aflate in subordine:

1. **Atributii Grupa Operationala de Control si Situatii Finale Mandate**

- Preluarea conturilor de mandate de la registratura Departamentului

- Deschiderea conturilor de mandate;
- Importarea datelor de prezentare de la oficiile informatizate ;
- Introducerea datelor din situatiile F57 judetene prezentari si achitari in "Aplicatia Informatica";
- Introducerea datelor de prezentare din registrele F5 neinformatizate,registre E-mandate si prelucrarea seriilor din reteaua VPN in "Aplicatia Informatica";
- Introducerea datelor de prezentare si achitare dupa formularul de mandat conform inscrierilor din situatiile F10 si rubricilor din "Aplicatia Informatica";
- Verificarea datelor introduse (prezentari si achitari), listarea notelor de constatare cu diferentele constatate;
- Intocmirea Notelor Debit, Notelor Credit, Fiselor de Ancheta pentu prezentari si achitari ;
- Intocmirea raportului lunar pentru prezentari pe Oficii Judetene si Succursale Regionale ;
- Intocmirea raportului lunar pentru achitari pe luni de prezentare, pe Oficii Judetene si Succursale Regionale ;
- Verificarea neconcordantelor dintre datele de prezentare si cele de achitare ;
- Intocmeste Notele Debit, Notele Credit, Fise de Ancheta pentru diferentele de sume dintre prezentari si achitari ;
- Listarea rapoartelor cu diferentele de suma intre valorile prezentate si cele achitate ;
- Intocmirea centralizatorului final pe Succursale Regionale ;
- Mandate prezentate, achitate si diferente sume dintre prezentari si achitari ;
- Trimiterea lunara a raportului si centralizatorului final la Sucursalele Regionale ;
- Rezolvarea corespondentei sosita la nivelul grupei ;
- Intocmirea adreselor pentru rapoartele de neconformitate constatate la verificare;
- Intocmirea Tabloul de Bord la nivel de grupa operativa lunar;
- Centralizarea Raportelor de Neconformitate trimestrial;
- Primirea mandatelor neachitate trimise la "Pastrare";
- Scoaterea de la "Pastrare" a mandatelor cerute de oficiile postale pentru a fi achitate ;
- Listarea din "Aplicatia Informatica" a F.C-urilor pentru mandatele neaparute la plata si monitorizarea acestora pana la lichidarea lor;
- Predarea la Grupa Operativa Arhiva a mandatelor, registrelor F5, borderourilor F103a si situatiilor F10 a caror verificare a fost finalizata;
- Intocmeste raportul lunar naţional privind verificarea mandatelor interne;
- Rezolva corespondenta sosita la Departamentul Servicii Financiare ca raspuns la documentele transmise catre fiecare Sucursala Regionala, in urma finalizarii activitatii de verificare a conturilor de mandate;
- Intocmeste notele de credit / debit solicitate de catre Sucursalele Regionale;
- Intocmeşte lunar un tablou de bord cu stadiul verificării mandatelor interne şi numarul deficienţelor constatate;
- Întocmeşte centralizatorul notelor debit / credit şi a fişelor de anchetă;
- Întocmeşte centralizatorul lunar la nivel naţional, pentru mandatele aflate " la păstrare" in vederea virării sumelor rămase neachitate;
- Listeaza si verifica corectitudinea datelor din situaţia centralizatoare " Balanţa pe 6 luni";
- Efectueaza separarea ghiseelor postale informatizate de oficiile postale tutelare, in cazul in care acestea au fost inregistrate informatic pe acelasi server;
- Efectueaza in programul de verificare al mandatelor postale si e-mandate modificarile survenite in Nomenclatorul sigiliilor de control mandate;
- Întocmeşte adrese si centralizatoare ale formularelor de modificare / actualizare date pentru fiecare Dispersie Teritoriala in parte;

- Întocmeşte adrese si centralizatoare ale formularelor de modificare / actualizare date pentru S.C. Depozitarul Central S.A.;
- Întocmeşte centralizatorul cu sumele ce trebuiesc virate de catre Directia Operatiuni si Relatii Comerciale- Departamentul Operatiuni Financiare in contul S.C. Depozitarul Central S.A. ;
- Asigura pastrarea fizica a documentelor (note debit si credit, situatii F57, a centralizatoarelor "Balanta pe 6 luni si a documentelor privind raportările tranzacţiilor suspecte sau a celor care depăşesc 10.000 Euro;") in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

2. **Atributii Grupa Operationala Decontare Mandate Titular de Cont Bancar**

- Receptioneaza si gestioneaza mandatele postale realizate la nivelul retelei postale;
- Intocmirea situatiilor F25 in vederea realizarii operatiunii de achitare a mandatelor postale/e-mandate cu destinatar titular de cont;
- Emiterea dispozitiilor de plata F 25 in conformitate cu contractele incheiate de Posta Romana cu diversi parteneri si termene de plata ;
- Predarea situatiilor F25 catre Directia Economica - Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate in vederea realizarii operatiunilor de achitare a mandatelor postale/e-mandate cu destinatar titular de cont;
- Tratarea diverselor erori la prelucrarea fisierelor in vederea virarii sumelor in banca, acestea efectandu-se la solicitarea Directiei Economice - Serviciului Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate;
- Primirea si verificarea situatiei centralizatoare pentru e-mandatele/mandatele postale a caror plata a fost realizata de Directia Economica - Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate ziua anterioara;
- Realizarea operatiunilor de lichidare in aplicatia OPSI a dispozitiilor de plata F25 achitate de catre Directia Economica - Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate in ziua anterioara;
- Realizarea operatiunilor necesare pentru transmiterea catre destinatari a informatiilor aferente expeditorilor sumelor achitate de Directia Economica - Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate (cupoane) in urma emiterii situatiilor F25;
- Transmiterea confirmarilor de primire (AR), (EC) si a documentelor aferente mandatelor achitate in conturile Trezoreriei Statului;
- Realizeaza operatiuni de identificare a datelor de contact pentru clientii a caror transmitere a informatiilor aferente expeditorilor sumelor achitate nu s-a putut realiza;
- Receptioneaza de la Directia Economica - Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate si verifica extrasele de cont a caror achitare nu s-a realizat sau au fost respinse de la plata de catre sistemene internet banking ale bancilor comerciale si trezorerii ale statului;
- Realizarea operatiunilor de identificare a sumelor a caror achitare nu s-a putut realiza sau au fost respinse de la plata de sistemele bancare internet banking;
- Realizeaza operatiuni de cercetare a mandatelor postale respinse de sistemele bancare in relatie cu reteaua postala;
- Realizeaza operatiuni de reintroducere in sistemul postal a mandatelor postale respinse de sistemele bancare;

3. **Atributii Grupa Operationala Suport Retea si Clienti Mandate**

- Receptioneaza inregistreaza si gestioneaza toate solicitarile adresate de reteaua postala, clienti si parteneri de contract cu privire la activitatea mandatelor postale;
- Urmareste si raspunde de solicitarile adresate telefonic, e-post si e-mail;
- Realizarea operatiunilor de reexpediere, inapoiere a mandatelor postale/e-mandate;

- Realizarea operatiunilor de repunere in circuitul postal a mandatelor trimise in categoria "Pentru pastrare";
- Realizeaza interventii pentru recuperarea sumelor achitate in urma prezentarilor de mandate postale la nivelul reteliei postale;
- Realizeaza corectii asupra mandatelor postale prezentate cu informatii eronate;
- Realizeaza operatiuni de indrumare si instruire asupra salariatiilor din reteaua postala cu activitate de mandate postale;
- Realizeaza operatiuni de gestionare si actualizare a bazelor de date cu clientii Postei Romane;

4. **Atributii Grupa Operationala Mandate WEB si Prezentari Informatice**

- Gestioneaza activitatea de prezentare a e-mandatelor realizate prin intermediul site-ul C.N. Posta Romana S.A.;
- Reazlizeaza activitati de verificare a sumelor decontate prin intermediul procesatorului de plati si a bancii care asigura alimentarea sumelor in contul C.N. Posta Romana S.A.;
- Asigura suportul clientilor pentru realizarea operatiunilor de prezentare;
- Asigura informatii retelei postale cu privire la desfasurarea serviciului;
- Prelucreaza fisiere informatice in vederea realizarii operatiunuilor de prezentare a mandatelor postale/e-mandate;
- Valideaza operatiunile de prezentare si asigura transmiterea e-mandatelor catre subunitatile postale in vederea achitarii;
- Asigura transmiterea catre partenerii de contract a documentelor intocmite cu ocazia realizarilor operatiunilor de prezentare informatica a mandatelor postale/e-mandate;
- Furnizeaza catre Directia Economica – Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate a informatiilor cu privire la sumele ce vor fi alimentate in contul C.N. Posta Romana

6. Atributii Grupa Operationala Mandate On-Line - MoneyPost

Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de verificare si control a mandatelor on-line/MoneyPost;

Realizeaza toate operatiunile procesului tehnologic specifice activitatii de verificare la nivelul Departamentul Operatiuni Financiare a mandatelor On-line/MoneyPost;

Receptioneaza si rezolva telefonic cererile / sesizarile din partea clientilor, a oficiilor postale in cazul problemelor aparute in functionarea aplicatiei informatice sau sistemului de comunicatie;

Elaboreaza noi metodologii de lucru pentru imbunatatirea activitatii;

organizeaza si elaboreaza procesul tehnologic specific activitatii de verificare la nivelul Directia Operatiuni si Relatii Comerciale- Departamentul Operatiuni Financiare a mandatelor On-line/MoneyPost;

Organizeaza instruirea personalului operativ ori de cate ori se constata necesitatea acestor instruiri, si indeosebi in cazul aparitiei unor modificari de instructiuni, acte normative cu caracter national la nivel de companie, care se refera la activitatea postala;

Asigura indrumarea si controlul asupra lucrarilor efectuate de lucratori la toate operatiunile de verificare a mandatelor On-line/MoneyPost;

Asigura si verifica intocmirea si transmiterea catre departamentele abilitate din cadrul Dispersiilor Teritoriale a lucrarilor prin care s-au sesizat neconformitatile si neregulile financiare primite de la lucratorii din subordine;

Elaboreaza materialele de analiza si sinteza privind evolutia mandatelor On-line / MoneyPost;

Sintetizeaza si intocmeste rapoarte, statistici lunare, trimestriale si anuale;

Acceseaza aplicatia Service Desk pentru crearea de incidente in cazul problemelor aparute in desfasurarea activitatii atat la nivelul Directia Operatiuni si Relatii Comerciale-Departamentul Operatiuni Financiare cat si la nivelul subunitatilor postale informatizate;

Comunica catre toate subunitatile postale informatizate prin programul de mesaje Jabbin, situatia subunitatilor postale din punct de vedere al comunicatiei informatice;

Solutioneaza cererile de relatii si sesizarile primite din partea salariatilor postali si clientilor;

Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de verificare a situatiilor generate de aplicatia informatica cu situatiile centralizatoare primite de la Dispersiile Teritoriale, modificarea datelor pentru transferurile MoneyPost prezentate si neachitate, precum si repunerea in sistem a transferurilor MoneyPost clasate in categoria pentru pastrare''

Asigura suport si consultanta clientilor cu privire la conditiile necesare admiterii unui "MoneyPost – transfer in valuta" la prezentare / achitare.

7. Atributii Grupa Operationala Western Union

Call Center:

- Asigura suportul necesar clientilor Western Union;
- Asigura suportul necesar retelei postale din punct de vedere operational si informatic;
- Asigura relatia cu Departamentele abilitate Western Union;

Plata prin telefon:

- Primeste solicitarile de achitare a transferurilor Western Union " Plata prin telefon" de la oficiile postale neinformatizate si informatizate;
- Achita transferurile Western Union in baza de date;
- Transmite oficiilor postale datele ce vor fi inscrise in ordinul de achitare;
- Inregistreaza transferurile Western Union achitate.

Verificare:

- Verifica corecta prezentare / achitare a transferurilor Western Union achitate / prezentate in reteaua postala;
- Evidentiaza neconcordantele din punct de vedere financiar sau de exploatare;
- Intocmeste Note Debit / Note Credit / Foi de Cercetare;
- Intocmeste RN-urile;
- Intocmeste situatii lunare pe tip de activitate / moneda.

Compliance:

- Solutioneaza reclamatiile primite de la Organele legale de cercetare interna, Organele abilitate Western Union si clientii Western Union;
- Solutioneaza cererile de relatii si sesizarile primite;
- Monitorizeaza si transmite rapoarte conform metodologiei de prevenire si combatere a spalarii banilor.

Atributii comune de arhivare

1. Inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;

2. Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite;
4. Prin nomenclatorul dosarelor, predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în aldoilea an de la constituire;
5. Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Sectiune

BIROU ASISTENTA JURIDICA

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

17. Organizează si coordoneaza activitatea consilierilor juridici din subordine, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
18. Urmareste aparitia actelor normative si asigura aplicarea dispoziţiilor legale în vigoare prin acordarea de avize şi puncte de vedere;
19. Elaboreaza si propune modele de contracte, precum si clauze contractuale specifice;
20. Avizeaza si contrasemneaza orice alte acte ce conţin clauze care necesită o interpretare coroborată a dispoziţiilor legale incidente;
21. Efectueaza demersurile necesare, in colaborare cu compartimentele de specialitate si in baza documentatiei pusa la dispozitie de catre acestea, in vederea inregistrarii/obtinerii de documente la Oficiul Registrului Comertului;
22. Poate participa la negocierile cu sindicatele ori reprezentantii salariatilor, in baza imputernicirii acordata de conducerea unitatii;
23. Poate participa la grupuri de lucru si comisii organizate la nivel national, european sau international ce au ca teme dezbateri asupra unor aspecte legislative cu implicatii asupra activitatii postale.
24. Inregistraza toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
25. Intocmeste proiectul nomenclatorului pentru documentele Biroului;
26. In vederea arhivarii la compartimentul de arhiva, grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se fae pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);
27. Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii Directiei Juridice si Reglementari sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
28. Acorda asistenta si consultanta juridica compartimentelor din cadrul Companiei sau unitatilor subordonate, la solicitarea acestora, cu precadere in materie societara, precum si in legatura cu activitatea organelor de conducere ale societatii (Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor);
29. Asigura suportul tehnico-juridic in vederea organizarii sedintelor Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor;
30. In baza documentatiei continand propuneri adresate Consiliului de Administratie, Comitetelor constiutite in cadrul Consiliului ori Adunarii Generale a Actionarilor C.N.P.R., la solicitarea compartimentelor, cat si a reprezentantilor organelor de conducere ale societatii (Directorul General, Presedintele Consiliului de Administratie, administratori, reprezentanti ai actionarilor) elaboreaza, redacteaza si comunica ordinea de zi aferenta sedintelor organelor de conducere ale societatii, in conditiile legii si ale actului constitutiv al societatii;
31. Redacteaza proiectele de hotarari, procese verbale de sedinta aferente, ori alte dispozitii/solicitari ale organelor de conducere ale societatii;
32. Asigura comunicarea si circulatia documentelor intre membrii Consiliului de Administratie, intre membrii Comitetelor constituite in cadrul Consiliului, intre reprezentantii Adunarii Generale a Actionarilor si reprezentantii managementului societatii;
33. Redacteaza note, informari, puncte de vedere in special in materie societara, adrese si orice alta corespondenta specifica in legatura cu activitatea organelor de conducere, actionari sau cu alte organisme ale statului;
34. Tine evidenta registrelor si hotararilor specifice organelor de conducere;
35. Efectueaza demersuri specifice la Oficiul National al Registrului Comertului;
36. Intreprinde demersurile specifice la Monitorul Oficial al Romaniei pentru publicarea convocatoarelor, hotararilor etc., precum si la Registrul Actionarilor al societatii (inscriere mentiuni structura actionariat, numar actiuni, obtinerea extrase etc.);
37. Redacteaza imputerniciri ori mandate ale reprezentantilor societatii in cadrul organelor de conducere ale altor societati la care C.N. Posta Romana S.A. detine participatii;
38. Elaboreaza propuneri de modificare/completare a actului constitutiv al societatii ori a regulamentelor interne aplicabile la nivelul organelor de conducere ale societatii;
39. Avizează şi contrasemnează orice acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziţii legale; avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv şi nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;

DIAGRAMA DE RELATII

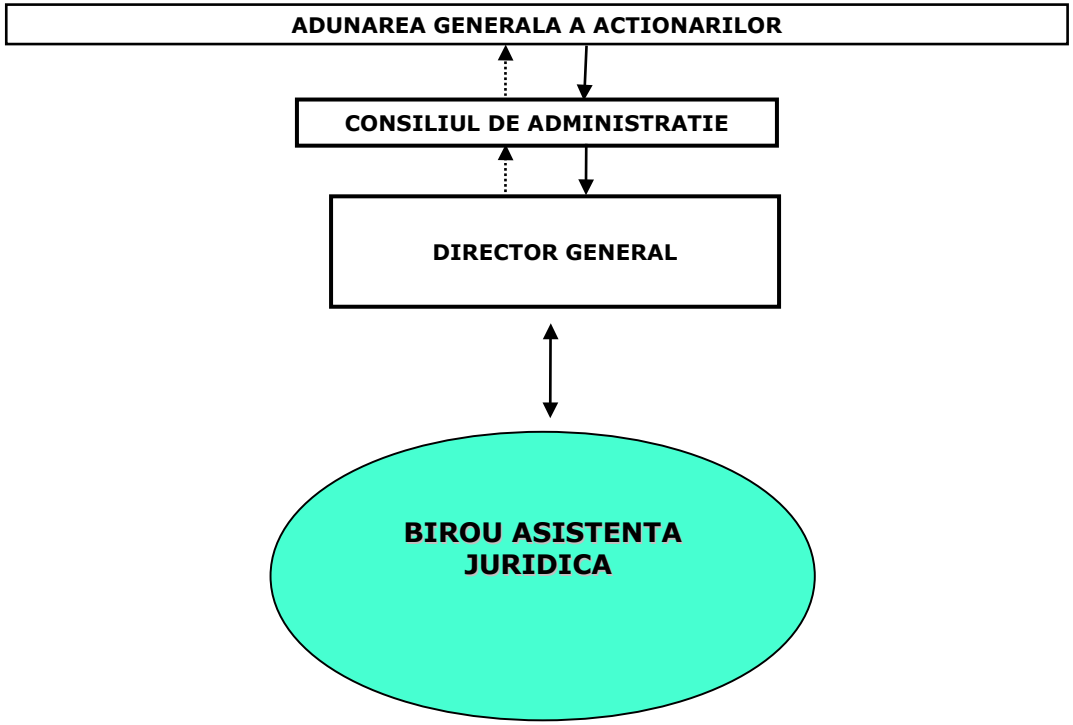


DIAGRAMA DE RELATII
BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Primeste:

- Lucrari care necesita aviz juridic ori formularea unor opinii legale/puncte de vedere de specialitate:
- Contracte/conventii, protocoale si acte aditionale;
- Note justificative intocmite conform dispozitiilor Legii nr.99/2016 care reglementeaza achizitiile publice;
- Decizii ale directorului general cu exceptia celor privind incetarea sau modificarea contractelor individuale de munca ale salariatilor C.N.P.R. precum si a celor privind sanctionarea salariatilor;
- Decizii ale directorului general privind constituirea unor comisii ori luarea unor masuri in interesul C.N.P.R.;
- Contestatii/plangeri formulate in materia achizitiilor publice;
- Note de control privind aspecte ale activitatii salariatilor C.N.P.R.;
- Referate/note privind cercetarea disciplinara a salariatilor si propuneri de sanctionare a acestora;
- Note/informari cu privire la luarea unor masuri ce presupun anumite proceduri judiciare *(formularea de plangeri penale, rezilierea contractelor, formularea unor actiuni in justitie etc.)*;
- Solicitari privind solutionarea unor reclamatii/petitii etc.;
- Documentatia continand propuneri adresate Consiliului de Administratie, Comitetelor constiutite in cadrul Consiliului ori Adunarii Generale a Actionarilor C.N.P.R.;
- Solicitari privind convocarea organelor de conducere ale societatii (Consiliul de Administratie, Comitetelor constiutite in cadrul consiliului ori Adunarea Generala a Actionarilor C.N.P.R.);
- Solicitari privind intreprinderea unor demersuri specifice la Oficiul National al Registrului Comertului (inscriere de mentiuni, inregistrare hotarari, modificari ale actului constitutiv, inscrisuri specifice privind reprezentantii ori obiectul de activitate al societatii necesare pentru participarea la licitatii ori pentru comunicarea acestora catre consultantii externi ai societatii obtinere certificate constatatoare, extrase de registru, cazier judiciar etc.;
- Solicitari privind intreprinderea unor demersuri specifice la Monitorul Oficial al Romaniei (pentru publicarea convocatoarelor, hotararilor etc.);

Transmite:

- Opinii legale/Referate de legalitate;
- Avize asupra legalitatii contractelor si actelor aditionale, altor documente supuse avizului;
- Cereri/notificari catre organele statului/autoritati si institutii publice/persoane juridice etc.
- Informari privind modificari legislative, intrarea in vigoare a unor acte normative;
- Informari privind aspecte care privesc activitatea C.N.P.R.;
- Situatii privind contractele arhivate la nivelul Directiei;
- Situatii privind litigiile/note de prezentare a modalatitatii de solutionare a litigiilor;
- Rapoarte de activitate, note, informari;
- Hotararile, deciziile, dispozitiile/solicitarile organelor de conducere ale societatii (Consiliul de Administratie, Adunarea Generala a Actionarilor);
- Convocatoarele, procesele verbale aferente sedintelor organelor de conducere;
- Adrese, notificari, informari catre reprezentantii actionarilor ori catre administratorii societatii;
- Inscrisurile specifice obtinute de la Oficiul National al Registrului Comertului, Monitorul Oficial al Romaniei ori Registrul Actionarilor ;
- Opinii legale/Referate de legalitate;

C.N.POSTA ROMANA S.A
BIROU ASISTENTA JURIDICA

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Birou Asistenta Juridica							
1	Referat de legalitate	-Analizarea legalitatii documentului fata de care se solicita un aviz juridic	la cerere	in functie de complexitatea documentului supus avizarii	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Persoana care a intocmit referatul de legalitate	Sefului de Birou , dupa caz
2	Aviz de legalitate	-Legalitatea privind incheierea contractelor si actelor aditionale, conventiilor, protocoalelor etc., propunerile de aplicare a sanctiunilor disciplinare, deciziile directorului general, notele justificative din materia achizitiilor publice, alte documente care necesita aviz juridic	la cerere	in functie de complexitatea documentului	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici dupa caz	Compartimentului care a solicitat acordarea avizului de legalitate
3	Opinia legala	- vizeaza analizarea incidentei unor acte normative fata de activitatea C.N.P.R. (emise in diferite domenii ale dreptului: finaciar-fiscal, comercial, in domeniul dreptului muncii, civil si penal etc., precum si in legatura cu prestarea serviciilor postale); - presupune analizarea si interpretarea unor clauze contractuale; unor clauze - se emite in legatura cu aspecte privind continutul documentatiei de atribuire, clauzele contractului de achitizitie publica, ori continutul unor eventuale contestatii formulate in cadrul	- la cererea reprezentantilor conducerii, ori a directiilor de specialitate	- cu operativitate si in functie de complexitatea elementelor analizate	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Compartimentului care a solicitat acordarea avizului de legalitate, Conducerii C.N.P.R. atunci cand documentul are in vedere activitatea C.N.P.R.

		procedurii de achizitie; - se intocmeste in scopul acordarii consultantei juridice.					
4	Adrese	-Raspunsuri la cererile de relatii privind situatiile conflictuale, nereguli, litigii (diferende), concilieri, reclamatii si propuneri de rezolvare a acestora; Raspunsuri formulate catre diferite organe ale statului, autoritati si institutii publice (MCSI, ONRC, ANRMP, IGP, Directiile de Munca etc.)	la cerere	in functie de complexitatea documentului si cu respectarea termenelor legale	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Directiei/Compartimentui care a solicitat relatia ori Directorului General in cazul adreselor formulate catre terti (in acest ultim caz, un exemplar se expediaza organului/institutiei respective)
5	Cereri	-Inregistrarea la Oficiul National Registrul Comertului de Hotarari A.G.A., modificari ale actului constitutiv al C.N.P.R., modificari ale obiectului de activitate, diferite mentiuni etc.; -Inregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de unitat ori a actelor aditionale de modificare a acestuia; -Autentificarea unor documente prin notariate;	la data aprobarii documetelor de catre conducerea C.N.P.R. ori la cerere	potrivit termenelor legale	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Compartimentelor din cadrul C.N.P.R./Directorului General (un exemplar se expediaza organului/institutiei respective)
6	Acte procesuale (cereri de chemare in judecata, intampinari, concluzii scrise, cereri de apel, recurs etc., contestatii, plangeri, interogatorii, obiectiuni la rapoartele de expertiza, constituire de parte civila, memorii etc.)	- reprezentarea si apararea intereselor C.N.P.R. in fata instantelor judecatoresti	- la data aparitiei situatiei care determina formularea actului	-in functie de complexitatea documentului si cu respectarea termenelor legale	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Spre aprobare Directorului General (se expediaza organului/instantei judecatoresti)
7	Cereri formulate in legatura cu activitatea de reprezentare in fata instantelor judecatoresti	- plata taxelor de timbru sau eliberarea de numerar pentru procurarea de timbre fiscale, timbre judiciare sau plata taxelor	- la data aparitiei situatiei care determina	-in functie de complexitatea documentului si cu respectarea	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Spre aprobare Directorului General (se expediaza organului/instantei

		pentru introducerea cererilor de chemare in judecata, exercitarea cailor de atac, eliberarea de acte, eliberarea unor hotarari judecatoresti, efectuarea de expertize etc;	formularea cererii	termenelor legale			judecatoresti)
8	Sesizari, denunturi sau plangeri penale adresate organelor de urmarire penala	- urmare propunerilor aprobate de catre conducerea C.N.P.R. urmare cercetarilor si rapoartelor intocmite de compartimentele de control	- la data aparitiei situatiei care determina formularea sesizarii/plangerii	-in functie de complexitatea documentului si cu respectarea termenelor legale	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Spre aprobare Directorului General (se expediaza organului de cercetare/urmarire penala
9	Plangeri sau contestatii impotriva rezolutiilor organelor de urmarire penala	- urmare hotararilor luate de organele de urmarire penala si cu aprobate de catre conducerea C.N.P.R. urmare cercetarilor si rapoartelor intocmite de compartimentele de control	- la data aparitiei situatiei care determina formularea sesizarii/plangerii	-in functie de complexitatea documentului si cu respectarea termenelor legale	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Spre aprobare Directorului General (se expediaza organului de cercetare/urmarire penala
10	Decizii	- constituirea unor Comisii pe anumite domenii de activitate ale C.N.P.R.;	- la cererea reprezentantilor conducerii	- imediat	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Conform procedurilor interne
11	Informari, rapoarte	- privind activitatea juridica in cadrul C.N.P.R.;	- la cererea reprezentantilor conducerii	- in functie de complexitatea documentului si cu respectarea termenelor de raportare	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Directorul General
12	Proiecte de hotarari, decizii, procese verbale aferente sedintelor organelor de conducere ale societatii (Consiliul de Administratie, Adunarea Generala a Actionarilor)	-Activitatea/hotararile emise de organelle de conducere ale societatii	periodic la cerere	cu operativitate, cu respectarea termenelor prevazute	Seful de Birou si/sau consilierii juridici	Presedintelui Consiliului de Administratie/membrilor CA, reprezentantilor actionarilor	Compartimentelor din cadrul CNPR, respective organelor de conducere ale C.N.P.R. (CA si AGA)

ATRIBUŢII

BIROU OPERATIUNI POSTALE INTERNATIONALE

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

externi.

CN POSTA ROMANA
DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA
BIROUL OPERATIUNI POSTALE INTERNATIONALE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE BIROUL OPERATIUNI POSTALE INTERNATIONALE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează
0	1	2	4	6	7	8
1	Corespondenţa curentă cu parteneri externi	Stabilirea si asigurarea conditiilor operationale de derulare a serviciilor postale internationale; nereguli constatate	permanent	imediat	Expert	Sef Departament
2	Contracte cu parteneri externi	Oferte de servicii din partea CNPR	la solicitare	in functie de negocieri	Sef **B**irou	Conducerea CNPR
3	Planul anual buget/ investitii/ achizitii PAAP	buget/investitii/achizitii	Anual	la cerere	Sef Birou	Sef Departament
4	Corespondenţă curentă cu Compartimente si subunităţi ale CNPR	Comunicări, solicitări diverse	Permanent	imediat	Expert	Sef Departament
5	Proceduri si instructiuni pentru schimburile postale internationale	Reglementarea activităţii de transport si prelucrare a traficului postal international	permanent	imediat	Expert	Sef Departament
6	Chestionare BI UPU sau din partea Organismelor Internationale	Informatii operationale necesare schimburilor postale	periodic	Termen specificat de organismul emitent / imediat	Sef Birou	Director General/ Sef Departament

7	Referat privind schimburile postale internationale, executarea lucarilor de mentenenta, etc.	diverse solicitari/decizii pentru cercetare disciplinara/deficiente constatate sau rapoarte de neconformitate; diverse situatii privind derularea trafciului postal international	permanent	imediat	Sef Birou	Sef Departament
8	Planul de indrumare, fise privind reindrumarea traficului, comunicari privind modificari operationale privind indrumarea etc	Rutele utilizate pentru îndrumarea expediţiilor poştale expediate din Romania	bianual/permanent	1 lună/ imediat	Sef Birou/ Expert	Director General/ Sef Departament
9	Fişe administraţii privind executarea serviciilor postale internationale	Actualizare informaţii	permanent	imediat	Expert	Director General/ Sef Departament
10	Culegeri de informatii necesare desfasurarii schimburilor postale internationale, Ghidurilor operationale	Actualizare informaţii	permanent	imediat	Expert	Director General/ Sef Departament
11	Formularul de alerta la risc	Managemenul riscului, analiza riscurilor	lunar	operativ	Expert	Sef Birou
12	Foi colective de prezenta	Prezenta salariati	lunar	30 (31) a fiecarei luni	Expert	Sef Birou/Sef Departament
13	Bonuri de materiale	Administrativ	permanent	imediat	Expert	Sef Departament
14	Condica de prezenta	Administrativ	permanent	imediat	Expert	Toti salariatii

:

Cui i se adresează fiecare exemplar
9
Operatori postali desemnati, Companii aeriene, Organisme internationale, alti furnizori de servicii
Compartimente ale CNPR, Partener de contract
Direcţia Economică, Directia Imobiliara, Dep. Achizitii si Aproviz., CNPR
Compartimente si subunităţi ale CNPR
Compartimente si subunităţi ale CNPR
BI UPU, Organisme internationale, Compartimente ale CNPR

Compartimente ale CNPR
BSI, BSI CTA, Compartimente ale CNPR
Compartimente si subunitati ale CNPR
Compartimente si subunitati ale CNPR, BSI
Departament Posta Internationala
Directia Resurse Umane
Compartimente CNPR
Biroul Decontari Internationale/ Biroul Operatiuni Postale Internationale /BSI/ BSI CTA/ Serv. Relatii cu Vama si declaranti vamali/ Serv. Acorduri Operat. si Coop. Internationala/ Dep. Posta Internationala

ATRIBUŢII
BIROU DE SCHIMB INTERNATIONAL

I. Atribuţii generale

1. Unitate operationala a Departamentului Posta Internationala care asigura schimburile fizice de expeditii postale cu operatori postali nerezidenti in Romania.

II. Atribuţii specifice

1. Schimba informatii cu caracter operaţional cu compartimentele specializate din C.N. Posta Romana si cu operatorii postali externi pentru a asigura efectuarea schimburilor postale internationale.
2. Are in compunere formatii de lucru specializate pentru: prelucrarea corespondentei internationale sosita si expediata, a coletelor internationale sosite si expediate, trimiterilor EMS sosite si expediate, primire/predare expeditii terestre, expeditii avion, acte de neregula externe si intocmire relevee de cantitati si statistice si declaranti vamali.
3. Intocmeste documentatia aferenta expeditiilor postale internationale care urmeaza a fi expediate de pe teritoriul Romaniei, precum si documentele de transport aferente expeditiilor postale aflate in tranzit.
4. Asigura reindrumarea expeditiilor postale, in conformitate cu planul de indrumare aprobat.
5. In baza dispozitiilor de serviciu, realizeaza statistici privind traficul poştal intrenational si completeaza fisele de sondaj.
6. Asigura prelucrarea trimiterilor postale internationale sosite si introducerea lor in reteaua postala interna in vederea distribuirii conform dispozitiilor si graficelor de prelucrare orare.
7. Sorteaza si indosariaza documentele postale pe tipuri de produse, birouri de schimb de origine /destinatie si tipuri de trafic in vederea intocmirii releveelor si documentelor primare de decontare internationala.
8. Pe baza buletinelor de verificare primite se efectueaza cercetari in documentele postale si se transmit raspunsuri.
9. Pe baza rapoartelor de nereguli intocmite la prelucrarea expeditiilor postale internationale se intocmesc si se transmit Buletine de verificare si pe baza raspunsurilor primite se amendeaza bazele de date de trafic postal in mod corspunzator.
10. Intocmeste releveele lunare ale traficului poştal internaţional primit/expediat de C.N. Posta Romana.
11. Intocmeste actualizari/modificari ale proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea in vederea optimizarii calitatii serviciului postal.
12. Propune infiintarea de noi itinerarii CPA sau modificarea celor existente in vederea realizarii conexiunilor.
13. Intocmeste grafice orare privind timpii stabiliti pentru inchiderea expeditiilor si efectuarea schimburilor de expeditii.
14. Intocmeste Anexa 2 privind situatia rapoartelor de neconformitate.
15. In derularea activitatilor curente colaboreaza cu reprezentanti ai autoritatilor aeroportuare, companiilor aeronautice si de handling, vama, politie de frontiera si SRI.
16. Se asigura ca efectuarea controlului de securitate al expedierilor postale este realizat la standardul corespunzator.
17. Aplica masurile de securitate in conformitate cu normele stabilite si raporteaza orice deficienta constatata.
18. Transmite propuneri de investitii si achizitii necesare sectoarelor de prelucrare.
19. Elaboreaza puncte de vedere privind reglementarile postale internationale si participa la reuniunile interne si externe pe probleme operationale.
20. Inregistreaza toate documentele transmise/primite
21. Efectueaza arhivarea documentelor conform termenelor stabilite.

August 2020

CN POSTA ROMANA
DEPARTAMENT POSTA INTERNATIONALA
BIROUL DE SCHIMB INTERNATIONAL

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE BIROUL DE SCHIMB INTERNATIONAL

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
1	Corespondenţa curentă cu parteneri externi	Stabilirea si asigurarea conditiilor operationale de derulare a serviciilor postale internationale; nereguli constatate	permanent	imediat	Inspector exploatare	Şef Departament/ Director General	Operatori postali desemnati, Companii aeriene, Organisme internationale, alti furnizori de servicii
2	Planul anual buget/ investitii/ achizitii PAAP	buget/investitii/achizitii	Anual	la cerere	Sef birou	Sef Departament	Direcţia Economică, Directia Imobiliara, Dep. Achizitii si Aproviz., CNPR
3	Corespondenţă curentă cu Compartimente si subunităţi ale CNPR	Comunicări, solicitări diverse	Permanent	imediat	Inspector exploatare	Sef Departament	Compartimente si subunităţi ale CNPR
4	Proceduri, instructiuni, procese si fluxuri tehnologice pentru schimburile postale internationale	Reglementarea activităţii de transport si prelucrare a traficului postal international	permanent	imediat	Inspector exploatare	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Compartimente si subunităţi ale CNPR
5	Referat privind schimburile postale internationale, executarea lucrarilor de mentenenta, etc.	diverse solicitari/decizii pentru cercetare disciplinara/deficiente constatate sau rapoarte de neconformitate; diverse situatii privind derularea trafciului postal international	permanent	imediat	Sef birou	Şef Departament/ Director General	Compartimente ale CNPR
6	Dosar de cercetare	Cercetari reclamatii, cazuri de indisciplina, incalcarea instructiunilor de exploatare	Ori de cate ori este necesar	Finalizarea cercetarilor	Inspector exploatare	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Compartimente si subunitati ale CNPR
7	Ciclograma pe 24h de sosire, prelucrare si expediere a trimiterii	Expeditie postala	Se intocmeste si se actualizeaza ori de cate ori este necesar	Permanent	Inspector exploatare	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Directia Regionalizare – Centre de Profit

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
8	Intocmirea situatiei RN–urilor primite Anexa 2	Analiza calitatii muncii	Trimestrial	23 ale lunii urmatoare	Sefi de schimb	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Sucursale/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
9	Raportare situatii statistice	Primire, prelucrare, expediere trimiteri postale	conform solicitarilor	Conform termenului stabilit	Inspector exploatare	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Departament Posta Internationala/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
10	Situatia privind monitorizarea traficului de corespondenta	Exploatare postala	Lunar	5 ale lunii	Oficiant	Inspector exploatare/Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
11	Situatia BV si a proceselor verbale	Exploatare postala	Lunar	5 ale lunii	Inspectori exploatare	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
12	Notificare incidente	Exploatare postala	Permanent	imediat	Sefi de schimb	Sef birou	Departament Posta Internationala
13	Situatia reclamatiilor intemeiate - Anexa 5	Exploatare postala	lunar	5 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Inspector exploatare	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Sucursale/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
14	Formularul de alerta la risc	Managemenul riscului, analiza riscurilor	lunar	operativ	Inspector exploatare	Sef Birou	Departament Posta Internationala
15	Situatia cantitatilor transportate prin companii aeriene deservite de Menzies	Exploatare postala	lunar	5 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Sef schimb/ oficiant	Inspector exploatare	Menzies
16	Situatie saci diplomatici import /export	Exploatare postala	lunar	5 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Inspector exploatare	Sef Birou	Departament Posta Internationala
17	Situatie saci import sositi prin curse aeriene Tarom	Exploatare postala	zilnic	zilnic	Sef schimb/ oficiant	Inspector exploatare	Tarom
18	Situatie saci export sositi prin curse aeriene Tarom	Exploatare postala	zilnic	zilnic	Sef schimb/ oficiant	Inspector exploatare	Tarom
19	Situatie ore lucrate – verificare X-ray	Exploatare postala	lunar	2 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Sef schimb/ oficiant	Inspector exploatare	SRI/Departament Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
20	Note de constatare	Nereguli constatate la verificarea actelor externe de manipulatie sau anuntate prin acte de neregula intocmite in sarcina B.S.I. Buc	In functie de situatiile constatate	De indata ce se constata neregula	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Sef Birou	BSI-Grupe operationale
21	Relevee /trimestriale CN 55 privind traficul de corespondenta import/export, EMS import/export	Evidentiere date trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departament Posta Internationala
22	State de sume datorate lunar/ trimestrial CP94 privind traficul de colete postale (import / export)	Evidentiere date trafic postal international	Lunar/ trimestrial	Lunar, la data de 6 a fiecarei luni (pt traficul prelucrat intr-o luna calendaristica) trimestrial conform Procesului Tehnologic	oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departament Posta Internationala
23	Relevee CN 66 aferente transportului aerian de corespondenta/CP/EMS, saci goi export	Evidentiere date trafic postal international	Lunar	Pana la data de 6 a lunii urmatoare celei evidentiate	oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departament Posta Internationala
24	Relevee CN 67 aferente tranzitului deschis/trimiteri gresit indrumate export/import	Evidentiaza date de trafic postal international	Anual in perioada statistica	Pana la data de 6 a lunii urmatoare celei evidentiate	oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departament Posta Internationala
25	Relevee lunare CN 09 pt trimiterile CCRI import/export	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Pana la data de 6 a lunii urmatoare celei evidentiate	oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departament Posta Internationala
26	Centralizatoare lunare privind traficul de corespondenta, EMS, colete postale si alte servicii	Evidentiaza date de trafic postal international	Lunar	Pana la data de 6 a fiecarei lunii	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Sef Birou	Departament Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
27	Situatii privind cheltuielile de tranzit, taxe handling, alte servicii (acces direct, IDM etc)	Evidentiaza date de trafic postal international	lunar	Pana la data de 6 a fiecarei lunii	Oficiant urban/ prelucrator	Oficiant urban/ prelucrator	Departament Posta Internationala
28	Centralizatoare trimestriale privind traficul de corespondenta, EMS si colete postale	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Sef Birou	Departament Posta Internationala
29	Fisierele eN01 in format electronic	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	oficiant urban/ oficiant prelucrator		Departament Posta Internationala
30	Fisierele e55 in format electronic	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	oficiant urban/ oficiant prelucrator		Departament Posta Internationala
31	Centralizator cu expeditiile postale pentru care s-au stabilit responsabilitatile transportatorilor	Evidentiere nereguli in transport privind traficul international	lunar	Pana la data de 6 a fiecarei lunii	Oficiant urban/ prelucrator	Sef Birou	Departament Posta Internationala
32	Informare privind trimiterile de corespondenta, EMS sau colete postale avand continut interzis la transportul aerian (transmitere e-mail)	Evidentiere privind continutul neacceptat de transportatori	Imediat	Imediat ce s-a constatat neregula	Oficiant urban/ prelucrator	Inspector exploatare	Departament Posta Internationala
33	Documente insotitoare ale expeditiilor internationale de corespondenta, colete si EMS (CN31, CN33, CN16, CP87, CN38, CN37, CN41, CN46, toate tipurile de etichete de saci si legaturi)	Depese expediate	permanent	imediat	Oficiant	Oficiant	operatori externi/ companii de transport
34	Foi colective de prezenta	Prezenta salariati	Bilunar	1 si 15 ale fiecarui luni	Inspector exploatare	Sef Birou/Şef Departament	Diectia Resurse Umane
35	Bonuri de materiale	Administrativ	permanent	imediat	Inspector exploatare	Sef Birou/Şef Departament	Compartimente CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
36	Condica de prezenta	Administrativ	permanent	imediat	Inspector exploatare	Toti salariatii	Biroul Decontari Internationale/ Biroul Operatiuni Postale Internationale /BSI/ BSI CTA/ Serv. Relatii cu Vama si declaranti vamali/ Serv. Acorduri Operat. si Coop. Internationala/ Dep. Posta Internationala

ATRIBUŢII
BIROU DE SCHIMB INTERNATIONAL CONSTANTA

I. Atribuţii generale

1. Unitate operationala a Departamentului Posta Internationala care asigura schimburile fizice de expeditii postale cu operatori postali nerezidenti in Romania.

II. Atribuţii specifice

1. Schimba informatii cu caracter operaţional cu compartimentele specializate din C.N. Posta Romana si cu operatorii postali externi pentru a asigura efectuarea schimburilor postale internationale.
2. Asigura prelucrarea corespondentei internationale sosita si expediata, a coletelor internationale sosite si expediate, primire/predare expeditii terestre si maritime, acte de neregula externe si intocmire relevee de cantitati si statistice.
3. Intocmeste documentatia aferenta expeditiilor postale internationale care urmeaza a fi expediate de pe teritoriul Romaniei, precum si documentele de transport aferente expeditiilor postale aflate in tranzit.
4. In baza dispozitiilor de serviciu, realizeaza statistici privind traficul poştal international si completeaza fisele de sondaj.
5. Asigura prelucrarea trimiterilor postale internationale sosite si introducerea lor in reteaua postala interna in vederea distribuirii conform dispozitiilor si graficelor de prelucrare orare.
6. Asigura prelucrarea trimiterilor postale internationale sosite si introducerea lor in aplicatiile informatice *"Cautari TT"* (pachete mici simple/neinregistrate) si vama_recomandate, a informatiilor necesare prezentarii la vama a trimiterilor simple/recomandate/cu valoare declarata in vederea obtinerii liberului de vama.
7. Sorteaza si indosariaza documentele postale pe tipuri de produse, birouri de schimb de origine /destinatie si tipuri de trafic, in vederea intocmirii releveelor si documentelor primare de decontare internationala.
8. Pe baza buletinelor de verificare primite se efectueaza cercetari in documentele postale si se transmit raspunsuri.
9. Pe baza rapoartelor de nereguli intocmite la prelucrarea expeditiilor postale internationale se intocmesc si se transmit Buletine de verificare si pe baza raspunsurilor primite se amendeaza bazele de date de trafic postal in mod corespunzator.
10. Intocmeste releveele lunare ale traficului poştal internaţional primit/expediat de Biroul de Schimb International Constanta.
11. Intocmeste actualizari/modificari ale proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea in vederea optimizarii calitatii serviciului postal.
12. Propune infiintarea de noi itinerarii CPA sau modificarea celor existente in vederea realizarii conexiunilor.
13. Intocmeste grafice orare privind timpii stabiliti pentru inchiderea expeditiilor si efectuarea schimburilor de expeditii.
14. Intocmeste Anexa 2 privind situatia rapoartelor de neconformitate.
15. In derularea activitatilor curente colaboreaza cu reprezentanti ai autoritatilor maritime, vama, politie de frontiera.
16. Aplica masurile de securitate in conformitate cu normele stabilite si raporteaza orice deficienta constatata.
17. Transmite propuneri de investitii si achizitii necesare prelucrarii trimiterilor postale.

18. Elaboreaza puncte de vedere privind reglementarile postale internationale si participa la reuniunile interne si externe pe probleme operationale.
19. Inregistreaza toate documentele transmise/primite
20. Efectueaza arhivarea documentelor conform termenelor stabilite.
21. Transmite anual Departamentului Posta Internationala riscurile intampinate in realizarea obiectivelor specifice, precum si in desfasurarea activitatii, in vederea completarii si actualizării Registrului de Riscuri.
22. Transmite si monitorizeaza stagiul de indeplinire al obiectivelor specifice la nivelul BSI Constanta in vederea elaborarii/actualizarii Programului de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Departamentului Posta Internationala.

CN POSTA ROMANA
DEPARTAMENT POSTA INTERNATIONALA
BIROUL DE SCHIMB INTERNATIONAL CONSTANTA

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE BIROUL DE SCHIMB INTERNATIONAL CONSTANTA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
1	Corespondenţa curentă cu parteneri externi	nereguli constatate	permanent	imediat	Documentarist	Sef Birou	Operatori postali desemnati, Companii maritime
2	Planul anual buget/ investitii/ achizitii PAAP	buget/investitii/achizitii	Anual	la cerere	Sef Birou	Sef Departament	Direcţia Economică, Directia Imobiliara, Dep. Achizitii si Aproviz., CNPR
3	Corespondenţă curentă cu Compartimente si subunităţi ale CNPR	Comunicări, solicitări diverse	Permanent	imediat	Documentarist	Sef Departament	Compartimente si subunităţi ale CNPR
4	Proceduri, instructiuni, procese si fluxuri tehnologice pentru schimburile postale internationale	Reglementarea activităţii de transport si prelucrare a traficului postal international	permanent	imediat	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Compartimente si subunităţi ale CNPR
5	Referat privind schimburile postale internationale, executarea lucrarilor de mentenenta, etc.	diverse solicitari/decizii pentru cercetare disciplinara/deficiente constatate sau rapoarte de neconformitate; diverse situatii privind derularea trafciului postal international	permanent	imediat	Sef Birou	Şef Departament/ Director General	Compartimente ale CNPR
6	Dosar de cercetare	Cercetari reclamatii, cazuri de indisciplina, incalcarea instructiunilor de exploatare	Ori de cate ori este necesar	Finalizarea cercetarilor	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Compartimente si subunitati ale CNPR
7	Ciclograma pe 24h de sosire, prelucrare si expediere a trimiterii	Expeditie postala	Se intocmeste si se actualizeaza ori de cate ori este necesar	Permanent	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Directia Regionalizare – Centre de Profit

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
8	Intocmirea situatiei RN–urilor primite Anexa 2	Analiza calitatii muncii	Trimestrial	23 ale lunii urmatoare	Sefi de schimb	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Sucursale/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
9	Raportare situatii statistice	Primire, prelucrare, expediere trimiteri postale	conform solicitarilor	Conform termenului stabilit	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Departament Posta Internationala/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
10	Situatia privind monitorizarea traficului de corespondenta	Exploatare postala	Lunar	5 ale lunii	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
11	Situatia BV si a proceselor verbale	Exploatare postala	Lunar	5 ale lunii	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
12	Notificare incidente	Exploatare postala	Permanent	imediat	Documentarist	Sef birou	Departament Posta Internationala
13	Situatia reclamatiilor intemeiate - Anexa 5	Exploatare postala	lunar	5 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament/ Director General	Sucursale/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
14	Formularul de alerta la risc	Managemenul riscului, analiza riscurilor	lunar	operativ	Documentarist	Sef Birou	Departament Posta Internationala
20	Note de constatare	Nereguli constatate la verificarea actelor externe de manipulatie sau anuntate prin acte de neregula intocmite in sarcina B.S.I. Buc	In functie de situatiile constatate	De indata ce se constata neregula	Documentarist	Sef Birou	BSI-Grupe operationale
21	Relevee /trimestriale CN 55 privind traficul de corespondenta import/export, colete import/export + adresa inaintare	Evidentiere date trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	Departament Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
22	State de sume datorate lunar/ trimestrial CP94 privind traficul de colete postale (import / export)	Evidentiere date trafic postal international	Lunar/ trimestrial	Lunar, la data de 6 a fiecarei luni (pt traficul prelucrat intr-o luna calendaristica) trimestrial conform Procesului Tehnologic	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	Departament Posta Internationala
24	Relevee CN 67 aferente tranzitului deschis/trimiteri gresit indrumate export/import	Evidentiaza date de trafic postal international	Anual in perioada statistica	Pana la data de 6 a lunii urmatoare celei evidentiate	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	Departament Posta Internationala
25	Relevee lunare CN 09 pt trimiterile CCRI import/export	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Pana la data de 6 a lunii urmatoare celei evidentiate	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	Departament Posta Internationala
26	Centralizatoare lunare privind traficul de corespondenta, si colete postale	Evidentiaza date de trafic postal international	Lunar	Pana la data de 6 a fiecarei lunii	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	Departament Posta Internationala
27	Situatii privind cheltuielile de tranzit, taxe handling, alte servicii (acces direct, IDM etc)	Evidentiaza date de trafic postal international	lunar	Pana la data de 6 a fiecarei lunii	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	Departament Posta Internationala
28	Centralizatoare trimestriale privind traficul de corespondenta, EMS si colete postale	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	Documentarist	Sef Birou	Departament Posta Internationala
29	Fisierele eN01 in format electronic	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	Departament Posta Internationala
30	Fisierele e55 in format electronic	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	Departament Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
32	Informare privind trimiterile de corespondenta sau colete postale avand continut interzis la transportul maritim (transmitere e-mail)	Evidentiere privind continutul neacceptat de transportatori	Imediat	Imediat ce s-a constatat neregula	Documentarist	Sef Birou	Departament Posta Internationala
33	Documente insotitoare ale expeditiilor internationale de corespondenta, colete si EMS (CN31, CN33, CN16, CP87, CN38, CN37, CN41, CN46, toate tipurile de etichete de saci si legaturi)	Depese expediate	permanent	imediat	Documentarist	Documentarist/ Sef Birou	operatori externi/ companii de transport maritim
34	Foi colective de prezenta	Prezenta salariati	Bilunar	1 si 15 ale fiecarui luni	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament	Diectia Resurse Umane
35	Bonuri de materiale	Administrativ	permanent	imediat	Documentarist	Sef Birou/Şef Departament	Compartimente CNPR
36	Condica de prezenta	Administrativ	permanent	imediat	Sef Birou	Toti salariatii	Departament Posta Internationala

Sectiune

COMPARTIMENTUL ACHIZITII

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

Compartimentul Achizitii asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. şi a legislaţiei în vigoare în domeniul achizitiilor, asigurării materiale si logistice.

Compartimentul Achizitii are următoarele atribuţii:

1. Elaboreaza si, după caz, actualizeaza, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele si subunitatile C.N. Posta Romana S.A., Programul anual al achiziţiilor sectoriale, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;
2. Elaboreaza sau, după caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, in cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
3. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
5. Constituie si păstreaza dosarul achiziţiei sectoriale in conditiile legii;
6. Asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniul sau de activitate;
7. Solicita de la Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice (A.N.A.P.) informatii si date privind modul de desfasurare a procedurilor de achizitie;
8. Monitorizeaza toate procedurile de achizitie initiate, derulate si finalizate la nivelul subunitatilor C.N.P.R.;
9. Stabileste, organizeaza si deruleaza procedurile de achizitie la nivelul Administratiei Centrale C.N.P.R., conform prevederilor Legii nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare si a actelor normative emise în aplicarea acesteia, precum si prevederilor Regulamentului intern privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de produse si servicii;
10. Intocmeste si transmite dosarele de achizitie si punctele de vedere la contestaţiile depuse în faţa Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (C.N.S.C.), precum si a instantelor de judecată competente, prin care se atacă acele acte ale C.N.P.R. despre care se apreciază că sunt emise cu încălcarea dispoziţiilor legale în materie de achiziţii sectoriale şi că aduc atingere drepturilor şi intereselor legitime ale potenţialilor ofertanţi; urmareste procesul de solutionare a contestatiilor depuse pe parcursul derularii procedurilor de achizitie;
11. Stabileste proceduri de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Dispersiei Teritoriale Aprovizionare aferente Compartimentului Achizitii pe domeniul achizitiilor sectoriale.
12. Comunică compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor proprii, aprecierile şi calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancţionare, date şi propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri şi materiale;
13. Răspunde de organizarea activităţii de arhivare şi păstrare a documentelor create şi deţinute, în conformitate cu legea şi instrucţiunile în vigoare;
14. Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
15. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
16. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
17. Efectueaza scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
18. Colaboreaza cu reprezentantii compartimentului specializat la intocmirea documentelor de initiere si desfasurare a misiunilor de audit.

DIAGRAMA DE RELAŢII

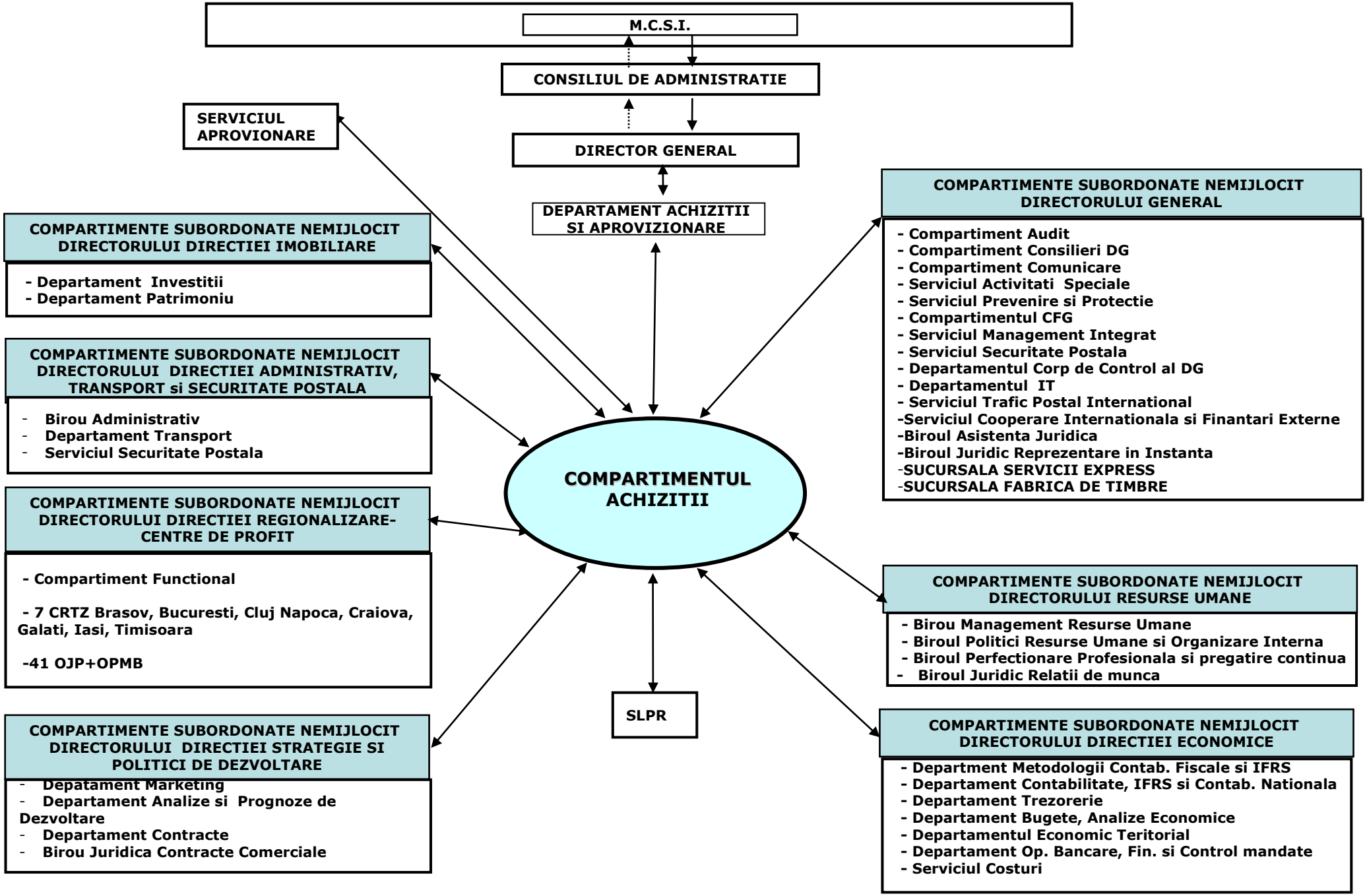


DIAGRAMA DE RELATII

- COMPARTIMENTUL ACHIZITII -

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:
- Materiale spre aprobare.

Primeste:
- Materiale aprobate.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:
- Programul anual de achizitii;
- Informari periodice sau operative;
- Propuneri privind activitatea de achizitii;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatile specifice;

Primeste :
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica;
- Decizii, ordine, reglementari, normative.

SERVICIUL APROVIZIONARE

Transmite:
- Programul Anual al Achizitiilor Sectoriale;
- Comunicari privind rezultatul procedurilor derulate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:
- Referate de necesitate, caiete de sarcini si modele de contract;
- Planul de Aprovizionare in vederea includerii in Programul Anual al Achizitiilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENTUL AUDIT

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:
- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;

Primeste:
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Probleme de interes in domeniu specific.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico-sanitare, etc.;
- Solicitari de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Comunicari, informari, programari pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

COMPARTIMENTUL CFG

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Transmite:

- Norme si proceduri de lucru;
- Sarcini pentru Compartimentul de Achizitii din cadrul Sucursalei;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Propuneri pentru Programul anual de achizitii;
- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Sarcini pentru Compartimentul de Aprovizionare din cadrul Sucursalei;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

- Solicitari de redistribuiri intre depozitele de materiale.

Primeste:

- Propuneri pentru Planul anul de aprovizionare;
- Solicitari de rectificare a necesarului solicitat;
- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor.

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
  Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:

- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica compartimentului;
- Avizari pe documentele si referatele intocmite de compartiment, care necesita astfel de avizari;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

DIRECTIA RESURSE UMANE

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA ECONOMICA

Transmite:

- Foile colective de prezenta;
- Bilete de voie;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Concedii medicale;
- Situatia necesarului de tichete de masa;
- Facturi insotite de NIR-uri si documente ALOP, in vederea efectuarii platilor;
- Documente necesare efectuarii inregistrarilor contabile, inclusiv Liste de inventar;
- Solicitari avize pe bonurile de consum;
- Elementele necesare elaborarii BVC;
- Solicitari de suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Date financiare pentru fundamentarea unor indicatori si normative privind organizarea muncii si stabilirea necesarului de resurse umane;
- Avize pe bonurile de consum;
- Dispozitii, ordine, reglementari legale privind pastrarea patrimoniului unitatii si circulatia valorilor materiale si banesti;
- Norme metodologice privind intocmirea si conducerea evidentelor statistice (prestatii, venituri, cheltuieli);
- Comunicare Buget de Venituri si Cheltuieli aprobat pe toate elementele de cheltuieli;
- Aprobari suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA IMOBILIARA

Transmite:

- Programul anual de achizitii;
- Informari periodice sau operative;
- Propuneri privind activitatea de achizitii;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatile specifice;

Primeste :

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica;
- Decizii, ordine, reglementari, normative.

DEPARTAMENTUL INVESTITII

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL PATRIMONIU

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Programul anual de achizitii;
- Informari periodice sau operative;
- Propuneri privind activitatea de achizitii;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatile specifice;

Primeste :

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica;
- Decizii, ordine, reglementari, normative.

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

BIROUL ADMINISTRATIV

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DEPARTAMENTUL TRANSPORT

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA REGIONALIZARE CENTRE DE PROFIT

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:

- Avize pe referatele de necesitate;
- Stadiul achizitiilor pentru produsele/serviciile/lucrarile solicitate;

Primeste:

- Solicitari de avizare a referatelor de necesitate pentru achizitia cu diferite produse/servicii/lucrari;
- Necesarul de produse de birotica, papetarie, consumabile IT;
- Propuneri pentru Programul anual de achizitii si Planul anual de Aprovizionare.

DISPERSIE APROVIZIONARE CENTRE ZONALE/OJP

Transmite:

- Norme si proceduri de lucru;
- Sarcini pentru Birourile Aprovizionare Centre Zonale privind activitatea de achizitii;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Propuneri pentru Programul anual de achizitii;
- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor.

SLPR

Transmite:

- Date si informatii referitoare la activitatea departamentului;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii asupra activitatii specifice conform solicitarilor.

AGENTIA PENTRU AGENDA DIGITALA A ROMANIEI

Transmite:

- Solicitari de informatii privind derularea achizitiilor in sistem electronic;
- Toate tipurile de anunturi conform O.U.G. 34/2006, atat pentru procedurile derulate la nivel central, cat si pentru cele derulate la nivel local;

Primeste:

- Informatii privind derularea achizitiilor in sistem electronic;
- Reglementari in domeniu.

AGENTIA NATIONALA PENTRU ACHIZITII PUBLICE - DIRECŢIA GENERALA CONTROL EX-ANTE

Transmite:

- Dosare de achizitie sectoriala ca fac obiectul actiunii de control desfasurate de aceasta unitate;

Primeste:

- Avize de verificare a procedurilor de achizitie sectoriala selectate in vederea verificarii;
- Note intermediare si rapoarte de activitate pentru fiecare procedura de atribuire a contractului de achizitie sectoriala ce a fost supusa verificarii.

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU ACHIZITII PUBLICE

Transmite:

- Informatii si situatii privind procedurile de achizitii sectopriale demarate sub incidenta Legii nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale;
- Solicitari de informatii privind modul de desfasurare a achizitiilor sectoriale si de atribuire a contractelor;

Primeste:

- Informatii privind derularea procedurilor de achizitii sectoriale;
- Reglementari in domeniu.

CONSILIUL NATIONAL DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Transmite:

- Puncte de vedere cu privire la contestatiile depuse de diversi operatori economici la procedurile de achizitie sectoriala demarate de C.N. Posta Romana S.A. sub incidenta Legii. nr. 99/2016;
- Dosare de achizitie publica;
- Diverse informari solicitate;

Primeste:

- Decizii de solutionare a contestatiilor;
- Solicitari de diverse informatii si dosare de achizitie.

AGENTI ECONOMICI

Transmite:

- Documentatii de atribuire a contractelor de achizitie sectoriala;
- Raspunsuri la solicitarile de clarificare a documentatiei de atribuire;
- Solicitari de clarificari privind ofertele primite;
- Comunicari privind rezultatele procedurilor;
- Contracte de achizitie;
- Solicitari de diverse informatii;
- Comunicari diverse;

Primeste:

- Solicitari de clarificare a documentatiei de atribuire;
- Oferte continand propunere tehnica si propunere financiara;
- Facturi si avize de insotire a marfii;
- Solicitari de diverse informatii.

C.N.POSTA ROMANA
Departamentul Achizitii si Aprovizionare
Compartimentul Achizitii

LISTA DOCUMENTELOR

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
1.	Programul anual al achizitiilor sectoriale (forma primara)	T.O.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Expert	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica	Compartimentul Achizitii
2.	Programul anual al achizitiilor sectoriale, elaborat dupa aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli	T.O.	anual	dupa aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli	Expert	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica	Compartimentul Achizitii
3.	Actualizare a Programului anual al achizitiilor sectoriale	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de actualizare	Expert	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica	Compartimentul Achizitii
4.	Comunicare privind actualizarea Programului anual al achizitiilor sectoriale	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de actualizare	Expert	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Departamentului/Compartimentului/ Dispersiei Teritoriale Aprovizionare /Sucursalei C.N.P.R. ce a solicitat actualizarea
5.	Referat de necesitate	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Economist/ Inginer /Documentarist /Referent	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica avizat Sef Departament Bugete, Analiza Economica sau Sef Departament Investitii	Compartimentul Achizitii
6	Strategia de contractare	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Expert/Economist/ Inginer /Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Compartimentul Achizitii
7	Documentatie de atribuire contract de achizitie sectoriala	T.O.	ori de cate ori este	in cel mai scurt termen de la data primirii	Expert/ Economist/ Inginer	Director General Sef Departament Achizitii si	Operatorilor economici

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
			necesar	solicitarii de achizitie	/Documentarist /Referent/ Specialist proiecte	Aprovizionare Sef Departament /Compartiment/ Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	
8	Raspuns la solicitarea de clarificare a documentatiei de atribuire	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament /Compartiment/ Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	Operatorilor economici
9	Decizie de numire a comisiei de evaluare a ofertelor	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data publicarii invitatiei/anuntului de participare	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Departament Achizitii si Aprovizionare Sef Birou Asistenta Juridica	Compartimentul Achizitii
10	Proces verbal de deschidere a ofertelor	T.O.	ori de cate ori este necesar	la data sedintei de deschidere a ofertelor	Membrii comisiei	Membrii comisiei de evaluare Reprezentantii operatorilor economici	Compartimentul Achizitii
11	Proces verbal intermediar	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data sedintei de evaluare	Membrii comisiei	Membrii comisiei	Compartimentul Achizitii
12	Solicitare de clarificare	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data sedintei de evaluare	Membrii comisiei	Presedinte comisie de evaluare	Operatorilor economici
13	Raport intermediar al procedurii	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data sedintei de evaluare	Membrii comisiei	Membrii comisiei de evaluare; aproba Director General	Compartimentul Achizitii
14	Raportul procedurii de atribuire	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Membrii comisiei	Director General Membrii comisiei de evaluare	Compartimentul Achizitii
15	Comunicarea rezultatului procedurii	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Membrii comisiei	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Operatorilor economici
16	Punct de vedere cu privire la contestatia depusa	T.O.	ori de cate ori este	conform prevederilor legislatiei in domeniul	Expert/Economist/ Inginer /	Director General Sef Departament Achizitii si	Consiliului National pentru Solutionarea

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
			necesar	achizitiilor sectoriale	Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Aprovizionare	Contestatiilor
17	Contract de achizitie	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica Sef Birou Asistenta Juridica	Operatorilor economici Directorului General Directiei Juridice Compartimentului Achizitii
18	Document constatator primar	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament /Compartiment/ Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	S.I.C.A.P Operatorilor economici Compartimentul Achizitii
19	Document constatator final	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament /Compartiment/ Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	S.I.C.A.P Operatorilor economici Compartimentul Achizitii
20	Nota justificativa privind scoaterea de sub incidenta prevederilor Legii nr. 99/2016	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Sef Departament /Compartiment / Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	Compartimentul Achizitii
21	Propuneri pentru Bugetul de Venituri si Cheltuieli	F.C.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte/ /Merceolog	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Directiei Economice
22	Foaie colectiva de prezenta	F.C.	bilunar	prima si a 16-a zi a lunii	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte/ Merceolog	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Directia Resurse Umane Compartimentul Achizitii
23	Planificarea concediilor	F.C.	anual	sfarsitul lunii ianuarie	Expert/Economist/ Inginer /	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Directia Resurse Umane Compartimentul Achizitii

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
					Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte/ /Merceolog		
24	Fisa anuala de apreciere	T.O.	anual	sfarsitul lunii februarie	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Persoana apreciata	Directia Resurse Umane Compartimentul Achizitii
25	Propuneri de premiere, promovare sau sanctionare	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Directia Resurse Umane Compartimentul Achizitii
26	Fisa de protectia muncii	T.O.	anual	cand se impune	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Persoana instruita	Compartimentul Achizitii

Secţiunea:

Compartimentul Audit

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

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

AUDITUL INTERN reprezintă activitatea de examinare obiectivă a ansamblului activităţilor desfăşurate la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale C.N. Poşta Română S.A., în scopul furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului şi proceselor de conducere a acestuia. Auditul intern se constituie într-o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care: dă asigurări şi consiliere conducerii C.N. Poşta Română S.A. cu privire la utilizarea în mod economic, eficace şi eficient a resurselor companiei, perfecţionând activităţile companiei; ajuta toate structurile organizatorice ale companiei să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea desfăşurată de auditorii interni, menită să aducă plus valoare şi să îmbunătăţească administrarea activităţilor companiei, gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.

Pe linie de specialitate, Compartimentul Audit colaborează cu Compartimentul de Audit Intern din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale, respectiv cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.).

Misiunile de audit intern pot avea ca obiective:

- Asigurarea conformităţii procedurilor şi a operaţiunilor cu normele, regulamentele şi legile – auditul de regularitate;
- Evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere şi de control intern în scopul înlăturării eventualelor nereguli şi deficienţe din cadrul C.N. Poşta Română S.A – auditul de sistem;
- Examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor şi calităţii dorite stabilite de C.N. Poşta Română S.A. în condiţiile utilizării criteriilor de economicitate, eficienţa şi eficacitate –auditul performanţei.

Compartimentul Audit nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern şi în desfăşurarea activităţilor supuse acestui control.

În scopul îndeplinirii obiectivelor sale, Compartimentul Audit are următoarele atribuţii şi sarcini:

In domeniul Auditului Intern:

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

5. Elaborează programul anual de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit din cadrul Compartimentului Audit ;
6. Elaborează programul anual de pregătire profesională a personalului din subordine;
7. Elaborează registrul riscurilor pentru Compartimentul Audit;
8. Organizează şi efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale CNPR sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
9. Organizează şi efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul structurilor centrale, teritoriale şi specializate ale C.N. Poşta Română S.A. pe baza planului anual aprobat;
10. Auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
    a) activitãţile financiare sau cu implicaţii financiare desfãşurate de CNPR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de cãtre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externã;
    b) plãţile asumate prin angajamente bugetare şi legale;
    c) administrarea patrimoniului precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
    d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
    e) constituirea veniturilor respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
    g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
    h) sistemul de luare a deciziilor;
    i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    j) sistemele informatice.
11. Organizează şi efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional (necuprinse în planul anual de audit) efectuate la nivelul structurilor centrale, teritoriale şi specializate ale C.N. Poşta Română S.A., la ordinul Consiliului de Administraţie al C.N. Poşta Română S.A., al Directorului General al C.N. Poşta Română S.A. sau în urma receptării, din diferite surse, a unor criterii semnal;
12. Organizează şi efectuează misiuni de consiliere, în scopul imbunătăţirii eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea corecta a riscului, a controlului intern, a proceselor de administrare patrimoniu şi a proceselor administrative şi operaţionale;
13. Elaborează raportul anual al activităţii de audit intern, il supune aprobării conducerii C.N. Poşta Română S.A. şi il transmite către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale, şi la cerere, Curţii de Conturi a României;
14. Informează imediat conducătorul CNPR şi structura de control intern abilitata despre iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;
15. Raportează periodic conducerii C.N. Poşta Română S.A. asupra constatărilor, concluziilor şi recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
16. Informează Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor de către structura auditată;
17. Informează conducerea C.N. Poşta Română S.A. asupra recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii auditate precum şi despre consecinţele neimplementării acestor recomandări;
18. Informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale despre recomandările neînsuşite de către structura auditată, împreună cu documentaţia de susţinere;
19. Informează periodic Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit intern desfăţurate;
20. Are acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul şi obiectivele misiunii de audit. Personalul de conducere şi de execuţie din structura auditată are obligaţia să ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a auditului public intern;
21. Întocmirea proiectului nomenclatorului arhivistic de către creator pentru documentele

proprii;

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

În domeniul reglementărilor:

1. Asigură identificarea prevederilor legale naţionale şi internaţionale care reglementează activităţile poştale şi analizează influenţele acestora asupra poziţiei şi rezultatelor financiare ale Companiei;
2. Realizează inventarierea procedurilor şi normelor interne în vigoare, analiza acestora prin prisma armonizării lor cu reglementările naţionale şi internaţionale şi stabileşte măsurile corective necesare, pe care le propune compartimentelor emitente respective;
3. Asigură consilierea tuturor compartimentelor şi sucursalelor în elaborarea normativelor, instrucţiunilor interne şi a procedurilor de lucru în sensul armonizării lor cu reglementările naţionale şi internaţionale în vigoare, propune măsuri de implementare a prevederilor din reglementările naţionale şi internaţionale identificate în actele normative interne în pregătire;
4. Propune elaborarea de norme şi instrucţiuni interne care să realizeze implementarea în sectorul poştal a prevederilor obligatorii din reglementările naţionale şi internaţionale;
5. Execută alte sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de şeful ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal.

DIAGRAMA DE RELAŢII
COMPARTIMENTUL AUDIT

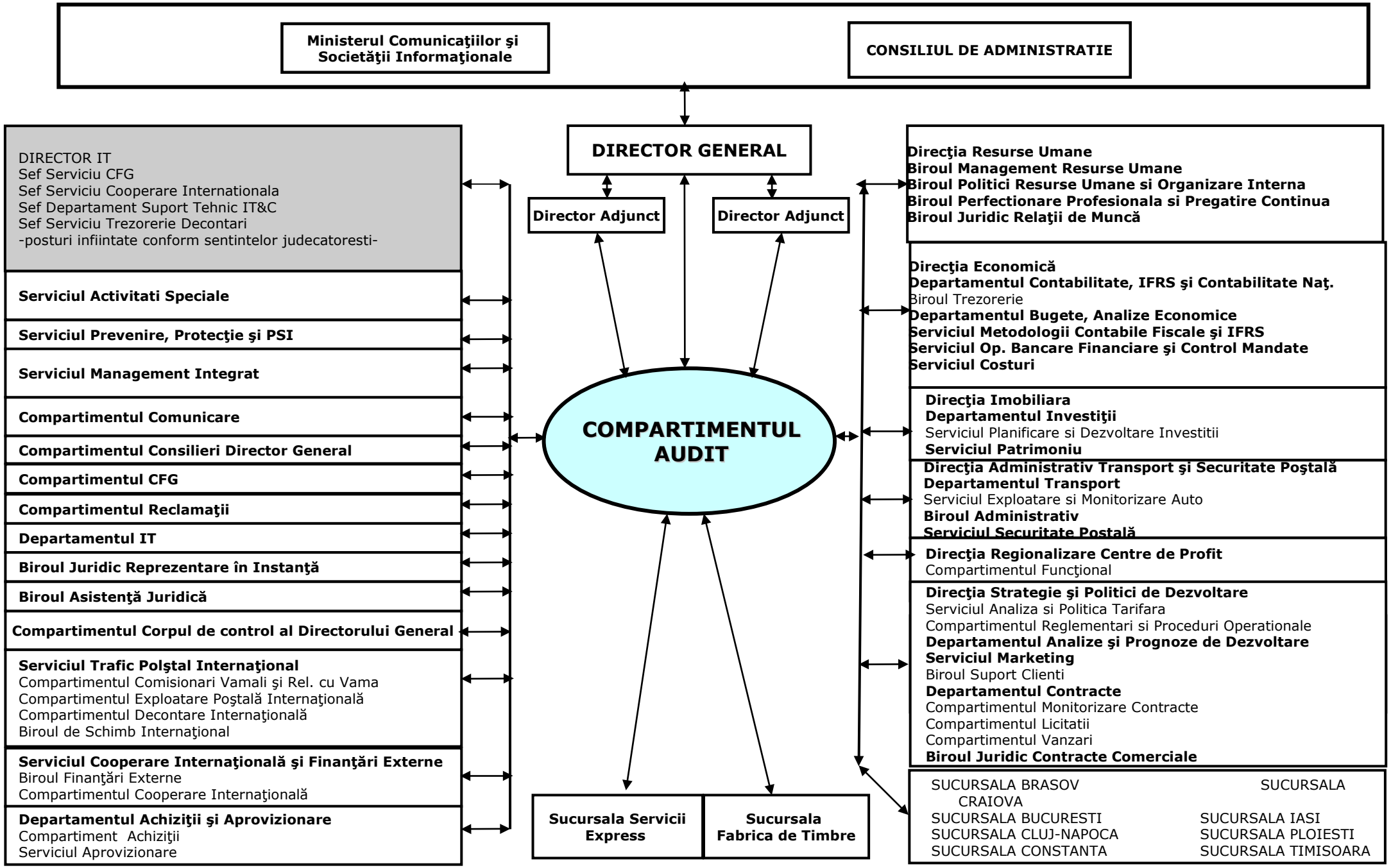


DIAGRAMA DE RELATII

–COMPARTIMENT AUDIT -

CURTEA DE CONTURI

Transmite:
La cerere, Raportul anual privind desfasurarea si realizarea programului de audit intern pana la sfarsitul trimestrului I pentru anul precedent;
La cerere, rapoartele misiunilor de audit intern.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL MINISTERULUI COMUNICATIILOR SI SOCIETATII INFORMATIONALE

Transmite:
Normele metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit intern in C.N. Posta Romana S.A., spre avizare;
Formularul de revizuire a normelor de audit intern, spre avizare;
Informari asupra recomandarilor care nu au fost avizate, impreuna cu documentatia de sustinere;
Periodic, informari asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit intern desfasurate;
Periodic, informari asupra stadiului progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor;
Periodic, informari despre recomandarile neinsusite de catre structura auditata, impreuna cu documentatia de sustinere;
Raportul anual al activităţii de audit intern pana la data de 10 ianuarie;
Primeste:
Avizul privind numirea/destituirea conducatorului/coordonatorului Compartimentului Audit;
Normele metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit intern in C.N. Posta Romana S.A., avizate;
Formularul de revizuire a normelor de audit intern, avizat;
Solicitari de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit intern;
Solicitari de raportare asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit intern desfasurate;

DIRECTORUL GENERAL AL C.N.P.R.-S.A.

Transmite:
Normele metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit intern in C.N. Posta Romana S.A., spre aprobare;
Formularul de revizuire a normelor de audit intern, spre aprobare;
Procedurile operaţionale privind activitatea de audit intern in cadrul C.N.P.R. S.A., spre aprobare;
Codul privind conduita etica a auditorului intern in cadrul C.N.P.R. S.A., spre aprobare;
Solicitarea de sugestii privind activitatile/operatiunile supuse auditului intern in vederea includerii in planul de audit intern anual/strategic;
Spre aprobare, planul anual/multianual si referatul de modicare, dupa caz;
Spre aprobare, Carta Auditorului intern din cadrul C.N. Posta Romana S.A.;
Informari asupra cazurilor de incompatibilitatea auditorilor interni de a efectua misiunile de audit intern; asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor; asupra iregularitatilor semnificative sau posibilelor prejudicii constatate in timpul misiunilor de audit intern (Raport de iregularitati), in termen de 3 zile lucratoare de la constatarea acestora;
Raportul de audit intern finalizat dupa fiecare misiune de audit intern, împreună cu rezultatele concilierii (daca este cazul), pentru analiza şi aprobare;
Informari asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor de catre structura auditata.

Informari asupra recomandărilor neinsusite de către conducătorul structurii auditate, precum şi despre consecinţele neimplementarii acestor recomandari;
Informari asupra nerespectarii termenelor de implementare a recomandarilor de catre structura auditata;
Stadiul implementarii recomandarilor;
Raportul anual al activităţii de audit intern, pentru aprobare;
Solicitarea de aprobare privind contractarea de servicii de expertiza/consultanţa din afara C.N. Posta Romana S.A., ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoştinţe de stricta specialitate;
Solicitarea de aprobare a asigurarii condiţiilor necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

Primeste:

Decizia privind numirea/destituirea conducatorului/coordonatorului Compartimentului Audit cu avizul Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicatiilor si Societatii Informationale;
Normele metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul C.N.P.R. S.A., aprobate;
Formularul de revizuire a normelor de audit intern, aprobat;
Procedurile operaţionale privind activitatea de audit intern in cadrul C.N.P.R. S.A., avizate;
Carta auditului intern in cadrul C.N.P.R. S.A., aprobata;
Codul privind conduita etica a auditorului intern in cadrul C.N.P.R. S.A., aprobat;
Planul anual/multianual de audit intern si referatul de modificare aprobat;
Sugestii privind activitatile/operatiunile supuse auditului intern in vederea includerii in proiectul planului de audit intern anual/strategic.
Solicitari de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit intern;
Aprobarea privind contractarea de servicii de expertiza/consultanţa din afara entitatii publice, ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoştinţe de stricta specialitate;
Raportul de audit intern finalizat dupa fiecare misiune de audit, împreună cu rezultatele concilierii, aprobat;
Raportul anual al activităţii de audit intern, aprobat;
Aprobarea privind asigurarea condiţiilor necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR.

Transmite:

În cazul misiunilor de audit transmite:
Notificarea structurii auditate impreuna cu Carta auditului intern;
Chestionarul de auto-evaluare, in vederea completarii;
Proiectul raportului de audit intern (insotit de o adresa de transmitere);
Un exemplar al Raportului de audit public intern, aprobata de catre directorul general, in vederea implementarii recomandarilor;
Fisa de evaluare a performantei auditului intern, in vederea completarii;
Solicitari privind stadiul de implementare al recomandarilor aferente misiunilor de audit intern.

Primeste:

Documentele care contin informatiile solicitate prin Notificarea structurii auditate: organigrama, R.O.F., fise ale posturilor, situatii financiare, manualul de proceduri si politici interne, legislatie aplicabila, informaţii care vizează obiectivele misiunii de audit;
Chestionarul de auto-evaluare, completat;
Punctul de vedere la Proiectul raportului de audit intern;
Fisa de evaluare a performantei auditului intern, completata;
Planul de actiune si calendarul de implementare al recomandarilor aferente misiunilor de audit intern;
Nota de informare cu privire la stadiul implementarii recomandarilor din Raportul de audit public intern;

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Activitati Speciale
Transmite:
Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
Date de personal pentru evidenta militara si mobilizarea la locul de munca a personalului companiei;
Date de personal pentru actualizarea listelor cu persoanele care au acces la informatii clasificate;
Primeste:
Incadrarea cu personal la mobilizare;
Tematica de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
Instrucţiuni şi reglementari privind legislatia specifica.

Serviciul Prevenire, Protectie si PSI
Transmite:
Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca si PSI;
Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor.
Primeste:
Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
Metodologie specifica si tematica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor.

Serviciul Management Integrat
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

Compartimentul Comunicare
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor.

Compartimentul Consilieri Director General
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor.

Compartimentul CFG
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

Compartimentul Reclamaţii
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

Departamentul IT
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii conform solicitărilor.

Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor.

Biroul Juridic Repreyentanţă în Instanţă
Biroul Asistenta Juridica
Transmite:
Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii conform solicitărilor;
Solicitari de opinii juridice referitoare la diverse situatii.
Primeste:
Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica compartimentului;
Avize pe lucrarile care necesita astfel de avize;
Comunicări privind problemele de interes comun;
Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;
Rapoarte ale organelor de control;
Informari privind reglementari legale.

Compartimentul Corpul de Control al Directorului General
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Informari asupra iregularitatilor semnificative sau posibilelor prejudicii constatate in timpul misiunilor de audit intern (Raport de iregularitati), in termen de 3 zile lucratoare de la constatarea acestora.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

Serviciul Trafic Postal International
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

Serviciul Cooperare Internationala si Finantari Externe
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor

Departamentul Achizitii si Aprovizionare
Transmite:
Necesarul de bunuri materiale administrativ-gospodaresti.
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:
Avize pe referatele de necesitate;
Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:

Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

DIRECTIA RESURSE UMANE
Compartimente subordinate directorului resurse umane

Biroul Management Resurse Umane
Biroul Politici Resurse Umane si Organizare Interna
Biroul Perfectionare Profesionala si Pregatire Continua
Biroul Juridic Relaţii de Muncă

Transmite:
Regulamentul de organizare si functionare;
Fisele de post ale salariatilor;
Planificarea concediilor de odihna;
Cererile de acordare a concediului de odihna;
Solicitări referitoare la deblocari, transformari si suplimentari de posturi;
Solicitări pentru organizarea de cursuri;
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii conform solicitărilor;
Foaia de prezenţă colectivă.
Primeste:
Comunicări privind problemele de interes comun;
Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
Secţiunea ROF specifică compartimentului, aprobată;
Rezultatele evaluării posturilor din cadrul compartimentului.

DIRECTIA ECONOMICA
Compartimente subordinate directorului economic

Departamentul Contabilitate,IFRS si Contabilitate Nationala
Transmite:
Referate spre avizare;
Ordinele de deplasare, in vederea decontarii cheltuielilor;
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii conform solicitărilor.
Primeste:
Date din bilantul contabil privind cheltuielile salariale, CAS, somaj, fonduri speciale;
Referatele avizate;
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

Departamentul Bugete, Analize Economice
Transmite:
Referate spre avizare;
Propuneri de buget;
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor;
Formulare spre avizare privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plată ;
Primeste:
Solicitări pentru întocmirea bugetului;
Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
Decizii şi reglementări în domeniul economico-financiar;
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS
Transmite:
Date, informaţii şi situaţii centralizatoare necesare activităţii, conform solicitărilor.
Primeste:
Datele şi informaţiile necesare activităţii, conform solicitărilor.

C.N."POSTA ROMANA"-S.A.
Compartimentul Audit

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE COMPARTIMENTUL AUDIT C.N.POSTA ROMANA S.A

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Planul multianual de audit public intern	Audit intern	3 ani	30 noiembrie	Auditor intern/Expert	Auditor Intern/ Expert Expert cu atributii de coordonare Conducerea CNPR	Conducerea CNPR Compartiment Audit
2.	Referat de modificare privind planul multianual de audit public intern	Audit intern	Când este cazul	După modificarea planului strategic de Audit intern	Auditor intern/Expert	Auditor Intern/ Expert Expert cu atributii de coordonare Conducerea CNPR	Conducerea CNPR Compartiment Audit
3.	Planul anual de audit public intern	Audit intern	anual	30 noiembrie	Auditor intern/Expert	Auditor Intern/ Expert Expert cu atributii de coordonare Conducerea CNPR	Conducerea CNPR Compartiment Audit
4.	Referat de justificare privind planul anual de audit public intern	Audit intern	anual	Odata cu elaborarea Planului anual de Audit intern	Auditor intern/Expert	Auditor Intern/ Expert Expert cu atributii de coordonare Conducerea CNPR	Conducerea CNPR Compartiment Audit

ATRIBUTII
COMPARTIMENT COMUNICARE

Este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate, si este compus din urmatoarele colective:

- Colectivul Mass-Media
- Colectivul Redactia revistei Postasul
- Colectivul Intranet

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

1. informarea presei;
2. informarea publică directă şi indirectă;
3. informarea internă a personalului propriu;
4. informarea inter-instituţională;
5. gestionarea conţinutului platformei de comunicare interna Intranet;
6. actualizarea informatiilor de interes public destinate presei si a informatiilor pe care CNPR are obligativitatea de a le publica pe www.posta-romana.ro(comunicate de presa, evenimente, drept la replica, declaratii de avere, licitatii publice, organigrama etc)
7. crearea şi consolidarea unei structuri comunicaţionale interne performante prin intermediul revistei Poştaşul;
8. permanentizarea informării şi facilitării dialogului publicului intern utilizându-se platforma de comunicare internă Intranet;
9. diseminarea iniţiativelor conducerii CNPR în plan orizontal (nivel management superior) şi plan vertical (nivel management inferior şi nivel executanţi);
10. soluţionarea solicitărilor şi reclamaţiilor sosite din partea mass-media.
11. furnizarea de suport în scopul creşterii eficacităţii şi eficienţei în activitatea decizională a top management-ului şi exercitării proceselor decizionale în Companie în ansamblu.
12. sprijinirea aparatului de top management al companiei în realizarea obiectivelor majore propuse şi stabilite, din perspectiva comunicării.
13. identificarea, evaluarea şi semnalarea potenţialelor probleme, pericole, riscuri şi situaţii ce pot genera evoluţii nedorite şi dificultăţi de perspectivă în activitatea companiei.
14. sprijinirea top management-ului în configurarea şi lansarea de noi politici cheie şi programe dedicate dezvoltării companiei.

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

- creează şi consolidează structuri comunicaţionale coerente cu mass media;
- fundamentează şi implementează strategii de comunicare cu mass-media;
- asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- promovează imaginea instituţională prin organizarea de evenimente incluse în sfera responsabilităţii sociale;
- promovează în mass-media serviciile şi produsele oferite de Poşta Română;
- monitorizează expunerea companiei în mass-media;
- stabileşte oportunităţile şi formele apariţiilor în media;
- organizează, monitorizează şi evaluează evenimentele publice ale companiei;
- coordonează şi consiliază apariţiile în public ale conducerii companiei;
- asigură feed-back-ul intern între nucleul central al companiei şi reţeaua acesteia;
- desfăşoară activităţi în vederea stabilirii şi menţinerii încrederii între companie şi diferite tipuri de public interesate direct sau indirect de activităţile Poştei Române.
- asigură informarea operativă a directorului general asupra impactului apariţiilor mass-media;
- elaborează, împreună cu directorii direcţiilor specializate din centralul CNPR sau cu persoanele desemnate de aceştia, cadrul general al fiecărui material destinat opiniei publice şi transmis mass-mediei;
- concepe strategiile de difuzare a materialelor de presă, coordonează modul de difuzare a acestora şi evaluează impactul lor în mass-media;

- coordonează activităţile de înregistrare, prelucrare, arhivare şi difuzare a înregistrărilor audio-video sau scrise ale evenimentelor cu impact pozitiv asupra imaginii companiei;
- elaborează şi prezintă spre aprobare directorului general, agenda, materialele de presă şi strategia conferinţelor de presă sau briefingurilor, cu mijloacele mass-media;
- organizează sau participă la pregătirea diferitelor manifestări ale CNPR, evenimente la care participă mass-media;
- asigură asistenţa de specialitate directorului general în ermane ce vizează presa şi relaţiile publice;
- elaboreaza campanii de relaţii publice incluzând planuri de anvergură, desfăşurate pe o perioadă îndelungată de timp, menite să modifice fundamental percepţia publicului asupra imaginii Poştei Române;
- gestionează împreună cu decidenţii instuţionali situaţiile de Criză Mediatică, conform planului întocmit de Compartimentul Comunicare în colaborare cu toate departamentele sectoriale.
- asigură comunicarea cu publicul conform Legii 544 (în scris sau verbal).
- asigurarea comunicarii cu publicul conform OUG 109/2011 (în scris sau verbal)

Editeaza lunar revista "Poştaşul", prin intermediul căreia:

- urmăreşte informarea promptă şi corectă a salariaţilor CNPR despre evenimentele importante din viaţa companiei;
- realizează interviuri, anchete, reportaje cu salariaţii CNPR: directorii din adminstraţia centrală, din teritoriu, lucrători poştali etc.
- prezintă angajaţilor punctele de vedere oficiale ale CNPR în chestiuni ce ţin de sistemul poştal;
- contribuie la perfecţionarea profesională a salariaţilor prin publicarea de materiale specifice în revista "Poştaşul" (prezentarea detaliată a serviciilor noi, precizări despre reglementări noi apărute în domeniul poştal etc.);
- aduce la cunoştinţa salariaţilor cele mai noi reglementări juridice interne (Regulamentul de Ordine Internă, Contractul Colectiv de Muncă, Codul de Conduită al Salariaţilor CNPR etc.);
- semnalează în paginile sale permanent apărute în sistemul postal pentru remedierea acestora;
- popularizează exemple de salariaţi model;
- iniţiază dezbateri în rândul lucrătorilor poştali pe teme de interes din domeniul postal;
- informează managementul superior asupra problemelor stringente ale salariaţilor;
- inştiinţează Compartimentul Corpul de Control al Directorului General referitor la problemele sesizate de salariaţi prin intermediul scrisorilor sau în urma intervievării lor de către redactorii revistei "Poştaşul";
- contribuie la perfecţionarea lucrătorilor poştali prin publicarea unor materiale de presă care încurajează dezvoltarea profesională a angajaţilor;
- stimulează interesul permanent al al angajaţilor poştali prin organizarea unor concursuri.

În relatia cu clienţii, Compartimentul Comunicare are următoarele atribuţii:

- asigura management-ul eficient al eventualelor situaţii comunicaţionale limită care pot apărea în activitatea zilnică;
- administrează intranet-ul, actualizând permanent baza de date cu conţinutul informaţiilor ce vor fi furnizate clienţilor;
- promovează acţiuni necesare stabilirii şi menţinerii relaţiilor de încredere dintre companie şi diversele tipologii de clienţi care sunt sau pot deveni interesaţi de serviciile şi produsele Poştei Române;
- grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- scoate dosarele din evidenţa arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

DIAGRAMA DE RELAŢII

M.C.S.I.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADJUNCT

Structuri subordonate nemijlocit Directorului General

- Compartiment Audit
- Compartiment Consilieri Director General
- Serviciul Activităţi Speciale
- Serviciul Prevenire, Protecţie şi PSI
- Compartimentul CFG
- Serviciul Management Integrat
- Birou Juridic Reprezentare în Instanţă
- Birou Asistenţă Juridică
- Compartimentul Corpul de Control al Directorului General
- Birou Asistenţă Juridică
- Director IT
- Şef Serviciu CFG
- Şef Serviciu Cooperare Internaţională
- Şef Departament Suport Tehnic IT&C

Sucursala Servicii Express

Sucursala Fabrica de Timbre

Departamentul IT

Serviciul Trafic Poştal Internaţional

- Compartimentul Comisionari Vamali şi Relaţii cu Vama
- Compartimentul Exploatare Poştală Internaţională
- Compartimentul Decontare Internaţională
- Biroul de Schimb Internaţional

Serviciul Cooperare Internaţională şi Finanţări Externe

- Biroul Finanţări Externe
- Compartimentul Cooperare Internaţională

Departamentul Achiziţii şi Aprovizionare

- Compartimentul Achiziţii

Serviciul Aprovizionare

- Depozitul Central de Materiale
- Depozitul Central de Mărfuri, Timbre şi Efecte Poştale
- Dispersie Teritorială Bucureşti

Compartiment **COMUNICARE**

DIRECŢIA STRATEGII ŞI POLITICI DE DEZVOLTARE

Departamentul Analize şi Prognoze de Dezvoltare

Serviciul Analiză şi Politică Tarifară

- Compartimentul Reglementări şi Proceduri Operaţionale
- Dispersie Teritorială Bucureşti

Serviciul Marketing

- Biroul Suport Clienţi

Departamentul Contracte

- Compartimentul Monitorizare Contracte
- Compartimentul Licitaţii
- Compartimentul Vânzări
- Biroul Juridic Contracte Comerciale

DIRECTOR ADJUNCT

DIRECŢIA RESURSE UMANE

- Biroul Management Resurse Umane
- Biroul Politici Resurse Umane şi Organizare Internă
- Biroul Perfecţionare Profesională şi Pregătire Continuă
- Biroul Juridic Relaţii de Muncă
- Dispersie Teritorială Bucureşti

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale şi IFRS

Departamentul Contabilitate, IFRS şi Contabilitate Naţională

- Biroul Trezorerie

Departamentul Bugete, Analize Economice

Departamentul Economic Teritorial

Serviciul Operaţiuni Bancare, Financiare şi Control Mandate

Serviciul Costuri

Şef Serviciu Trezorerie Decontări

DIRECŢIA IMOBILIARĂ

Departamentul Investiţii

Serviciul Planificare şi Dezvoltare Investiţii

Dispersie Teritorială Bucureşti

Serviciul Patrimoniu

DIRECŢIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT ŞI SECURITATE POŞTALĂ

Departamentul Transport

Serviciul Exploatare şi Monitorizare Auto

Dispersie Teritorială Bucureşti

- Biroul Administrativ

Dispersie Teritorială Bucureşti

Serviciul Securitate Poştală

Dispersie Teritorială Bucureşti

DIRECŢIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT -

- Compartiment Funcţional
- 8 CRTz: Braşov, Bucureşti, Cluj-Napoca, Craiova, Galaţi, Iaşi, Timişoara, Ploieşti
- 41 OJP

DIAGRAMA DE RELATII

- Compartimentul Comunicare -

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media pentru a primi acordul favorabil;
- Proiectul strategiei de comunicare a CNPR, in vederea aprobarii;
- Mesaje catre publicul intern al Postei Romane prin intermediul Revistei Postasul, electronic sau prin note scrise spre aprobare;
- Propuneri, solicitari, informari in cadrul comunicarii inter-institutionale;
- Mesaje catre public prin intermediul site-ului Postei Romane: www.posta-romana.ro;
- Mesaje catre public prin intermediul platformei de comunicare interna Intranet;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Analiza mass-media;
- Informari continand subiectele relatate de presa;
- Informari cu situatiile care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentanti ai presei si specialisti ai Postei Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre reprezentantii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Corespondenta cu diferite institutii/oficialitati in vederea aprobarii;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente interne si externe, in vederea aprobarii decidentilor;
- Mesaje-discurs cu ocazia diferitelor evenimente;
- Referate cu privire la incheierea unor contracte de prestari servicii;
- Solicitare angajare personal de specialitate;
- Note de fundamentare pentru oportunitati economice si comerciale;
- Prezentari pentru diverse intalniri ale conducerii CNPR;
- Procese verbale ale intalnirilor cu participarea conducerii CNPR;
- Prognoze si proiectii pe diverse segmente de activitate, adresate conducerii CNPR;
- Alte documente solicitate;
- Prezentari ale rezultatelor analizelor efectuate in cadrul Departamentului insotite, dupa caz, de propuneri de imbunatatire;
- Referate privind anumite actiuni/activitati/proiecte specifice activitatii desfasurate, in vederea aprobarii;
- Informari si propuneri privind anumite situatii deosebite, specifice activitatii desfasurate;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Masuri, sugestii, sesizari.

Primeste:

- Mesajele managerilor adresate publicul intern ce vor fi publicate/transmise in revista Postasul, in reteaua Intranet, e-mail si/sau orice alt mijloc de comunicare electronic;
- Indicatii referitoare activitatii compartimentului;
- Decizii, Ordine, Comunicari si Dispozitii;
- Corespondenta Directorului General pentru apostilare;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea departamentului;
- Lucrari aprobate.

DIRECTORI GENERAL ADJUNCTI

Transmite:

- Proiectul strategiei de comunicare a CNPR;
- Ghidul de relatii cu mass-media;

- Informari, comunicate, raspunsuri la solicitari, drept la replica, precizarile reprezentantilor presei in vederea aprobarii;
- Mesaje catre publicul intern al Postei Romane prin intermediul Revistei Postasul, electronic sau prin note scrise spre aprobare;
- Propuneri, solicitari, informari in cadrul comunicarii inter-institutionale;
- Mesaje catre public prin intermediul site-ului Postei Romane: www.posta-romana.ro;
- Mesaje catre public prin intermediul platformei de comunicare interna Intranet;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Analiza mass-media;
- Informari continand subiectele relatate de presa;
- Informari cu situatiile care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre reprezentantii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Corespondenta catre diferite institutii/oficialitati in vederea aprobarii;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente interne si externe, in vederea aprobarii;
- Mesaje-discurs cu ocazia diferitelor evenimente;
- Referate cu privire la incheirea unor contracte prestari servicii;
- Solicitare angajare personal de specialitate;
- Alte documente solicitate.

Primeste:

- Mesaje din partea managerilor adresate publicului intern ce vor fi publicate/transmise in revista Postasul, in reteaua Intranet, e-mail si/sau orice alt mijloc de comunicare electronic;
- Indicatii privind activitatea specifica compartimentului;
- Decizii, Ordine, Comunicari si Dispozitii;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Lucrari aprobate.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru revista Postasul;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor si reclamatiilor clientilor/ mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a platformei Intranet;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente specifice.

Serviciul Activitati Speciale

Transmite:

- Formulare de securitate completate;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Datele personalului in vederea actualizarii listelor cu persoanele care au acces la informatii clasificate;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;

- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Alte documente.

Primeste:

- Tematica si programul instruirii periodice pe linie civila;
- Norme interne de protectie a informatiilor clasificate secrete de departament;
- Nomenclatorul informatiilor clasificate secrete de departament;
- Teme de pregatire pe linie specifica;
- Date referitoare la legislatia in vigoare;
- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor si reclamatiilor clientilor/mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului, Intranet-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE si P.S.I.

Transmite:

- Propuneri pentru imbunatatirea strategiei de aparare impotriva incendiilor la nivel national;
- Propuneri in vederea revizuirii normelor specifice de P.S.I. in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A;
- Nota-raport privind starea de functionare a mijloacelor de stingere si a mijloacelor de detectie –alarmare-avertizare in caz de incendiu aflate in dotare;
- Procese verbale de cercetare a incendiilor si a inceputurilor de incendiu;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Planificarea de cursuri in domeniul PSI;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente.

Primeste:

- Strategia de aparare impotriva incendiilor in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A;
- Norme specifice de P.S.I. pentru spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Sistemul de instruire in domeniul P.S.I. in cadrul C.N. Posta Romana S.A. (metodologia de efectuare a instructajului introductiv general, instructajului la locul de munca si a instructajului periodic precum si tematicile specifice fiecarui tip de instructaj);
- Instructiunile metodologice privind organizarea apararii impotriva incendiilor in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A (structura cadru a planului de evacuare);
- Actele de autoritate in domeniul apararii impotriva incendiilor (decizii privind reglementarea fumatului, a utilizarii focului deschis, depozitarea deseurilor);
- Norme generale privind modul de depozitare si reciclare a deseurilor;
- Lectii pentru desfasurarea instruirilor periodice;
- Planul de indrumare, instruire si control la nivel national;
- Acte de constatare si procese verbale intocmite cu ocazia activitatilor de control;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranet-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa.

DIRECTIA ECONOMICA

Transmite:

- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CN Posta Romana;

- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Solicitari vize pe bonurile de consum;
- Materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice departamentului;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Situatii, informari operative;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Foaia colectiva de prezenta;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul directiei;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Date, rapoarte, informatii privind activitatea specifica domeniului de la nivel central/judetean/regional;
- Avize pe bonurile de consum;
- Dispozitii, ordine, reglementari legale privind pastrarea patrimoniului unitatii si circulatia valorilor materiale si banesti;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Situatii, informari operative;
- Situatia analitica lunara a tichetelor de masa distribuite salariatilor de catre angajator;
- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Raspunsuri la solicitarile de date statistice/ informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul directiei.
- Date, rapoarte, informatii privind activitatea specifica domeniului de la nivel central/judetean/regional;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Informari in vederea actualizarii site-ului;
- Alte documente specifice.

Compartimentul Corpul de CONTROL al DIRECTORULUI GENERAL

Transmite:

- Propuneri privind tematica de control specifica in vederea intocmirii tematicii de control generale si a planului de control anual;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Informatii, documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul directiei;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Metodologia si tematica de control a activitatii postale specifice;
- Masurile necesar a fi aplicate, urmare constatarilor inregistrate prin efectuarea controlului managerial si aprobate la nivel CNPR;
- Norme interne cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii Intranet-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Informari referitoare la evenimentele raportate la dispecerat;
- Informari in vederea actualizarii site-ului;
- Alte documente specifice.

DIRECTIA RESURSE UMANE

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Sectiunea ROF specifica compartimentului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice compartimentului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica compartimentului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii compartimentului;
- Cate un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in Administratia Centrala a CNPR-SA in vederea includerii in dosarele personale;
- Solicitari de transformari si suplimentari posturi pentru personalul functional din cadrul compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Tabele de concedii de odihna;
- Certificate medicale;
- Propuneri de premiere, promovare, schimbare a nivelului de incadrare si de salarizare a personalului;
- Propuneri pentru CCM;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Listele cu personalul propus sa participe la cursuri;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Structura organizatorica a Administratiei Centrale si a sucursalelor;
- Contractul Colectiv de Munca;
- Informari privind necesitatea unor cursuri;
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Sectiunea ROF specifica compartimentului (atributiile compartimentului, atributiile sefului de compartiment, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata;
- Comunicari referitoare la transformarile si suplimentarile de posturi solicitate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Indicatii privind aplicarea sistemului de salarizare;
- Comunicari si decizii privind incadrarea, promovarea, incetarea contractelor de munca;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;

- Tematici si teste necesare pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru angajare sau promovare;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a bazei de date Infopost;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul.

Birou Juridic Relatii de Munca

Transmite
- Solicitari de puncte de vedere din domeniul specific de activitate;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;
- Alte documente specifice.

Primeste:
- Date/informatii/documente referitoare la legislatia in vigoare;
- Avizele necesare unor documente si referate intocmite de compartiment;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranet-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente specifice.

Birou Juridic Reprezentare in Instanta /Birou Asistenta Juridica

Transmite:
- Solicitari de puncte de vedere din domeniul specific de activitate;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;
- Alte documente specifice.

Primeste:
- Date/informatii/documente referitoare la legislatia in vigoare;
- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea compartimentului;
- Avizele necesare unor documente si referate intocmite de compartiment;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranet-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente specifice.

DIRECTIA ADMINISTRATIVA, TRANSPORT si SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Referate de necesitate;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Ghidul de relatii cu mass-media;

- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere necesare compartimentului;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul directiei;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Strategia logistica generala a CNPR;
- Avize pe necesarul de aprovizionare, referate de necesitate, bonurile de consum;
- Planul anual de investitii, reparatii curente si reparatii capitale;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Mijloace fixe si lucrari de investitii, aprobate;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente specifice.

SECURITATE POSTALA

Transmite

- Date referitoare la legislatia in vigoare;
- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor si reclamatiilor clientilor/mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului, Intranet-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul.Formulare de securitate completate;
- Ghidul de relatii cu mass-media;

Primeste

- Datele personalului in vederea actualizarii listelor cu persoanele care au acces la informatii
- clasificate;
- Informatii privind modificarea lista obiectelor interzise/admise pe tari in vederea actualizarii site-ul Postei Romane
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:

- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;
- Informatii si date semnificative pentru actualizarea aplicatiilor informatice;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului.

Primeste:

- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Baze de date;
- Licente pentru aplicatiile informatice;

- Asistenta privind exploatarea aplicatiilor informatice;

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Rapoarte de activitate si mandate privind deplasarile externe;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Informari privind legislatia internationala;
- Informari privind evenimentele organizate de Uniunea Postala Universala (concurs epistolar, 9 octombrie etc);
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente specifice.

DEPARTAMENT ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Propuneri privind Programul anual de achizitii publice in vederea intocmirii Programului/ Planului anual de achizitii publice centralizat, incluzand si obiectivele de investitii;
- Referate privind repararea bunurilor administrative;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul compartimentului;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Avize pe referatele de necesitate;
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Necesarul de bunuri materiale administrativ-gospodaresti;
- Extras din Programul anual al achizitiilor publice aprobat;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranet-ului;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul.

DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

Transmite:

- Propuneri de imbunatatire a activitatilor care afecteaza calitatea serviciilor postale specifice Companiei;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;

- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul directiei;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Ordine si reglementari normative ale activitatii operationale specifice;
- Programe operationale si obiectivele din domeniul operational strategic;
- Metodologia de elaborare a instructiunilor, normelor si proceselor tehnologice pentru produse si serviciile oferite de Sucursalele CNPR;
- Metodologia referitoare la codurile postale in vederea gestionarii unitare a acestora precum si modificarile intervenite in acest sens;
- Liniile directoare privind optimizarea fluxurilor si activitatilor operationale;
- Timpii de control aplicati unitar pentru prezentarea, prelucrarea, transportul si distribuirea trimiterilor postale;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale;
- Comunicari si aprobari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor Autoritatii de Reglementare – ANCOM;
- Comunicari privind alinierea normelor, instructiunilor si proceselor tehnologice cu reglementarile din legislatia interna si internationala in domeniul postal;
- Colaboreaza la implementarea metodologiei operationale ce influenteaza tarifele si preturile;
- Proceduri/documente ale sistemului de asigurare si evaluare a calitatii;
- Raspunsuri la solicitarile de date statistice/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul directiei;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente specifice;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranetului.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Raportari de date pentru editarea Raportului anual;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice de contracte/servicii noi lansate/proiectele de licitatii (avizarea ofertelor tarifare);
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Date, rapoarte, informatii privind activitatea specifica domeniului;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Lucrari care necesita avizul directiei;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Comunicari privind problemele comerciale;
- Strategia comerciala generala a CNPR;
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica politica tarifara a CNPR;
- Informatii referitoare la derularea contractelor incheiate;
- Informari privind incheierea de noi contracte;
- Solicitari de tarife si reduceri tarifare;
- Norme interne/informari/alte documente cu privire la specificul activitatii;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Solicitari de "Bun de tipar" pe machetele imprimatelor actualizate sau noi;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranet-ului;

- Studii de piata;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente specifice.

Birou Juridic Contracte Comerciale

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Date, rapoarte, informatii privind activitatea specifica domeniului;
- Lucrari care necesita avizul juiridic al biroului pentru contractele comerciale semnate de CNPR;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Comunicari privind legislatia in vigoare.
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica politica tarifara a CNPR;
- Informatii referitoare la derularea contractelor incheiate;
- Informari privind incheierea de noi contracte;
- Norme interne/informari/alte documente cu privire la specificul activitatii;
- Diverse adrese interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranet-ului;

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru revista Postasul;
- Informari in vederea actualizarii site-ului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru revista Postasul;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor Autoritatii de Reglementare – ANCOM;
- Strategia operationala generala a CNPR si tipurile de politici operationale aplicabile la nivel CNPR;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranet-ului;
- Alte documente specifice.

SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Transmite:

- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru revista Postasul;
- Informari in vederea actualizarii site-ului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru revista Postasul;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranet-ului;

- Alte documente specifice.

SUCURSALE REGIONALE

Transmite

- Propuneri de imbunatatire a activitatilor care afecteaza calitatea serviciilor postale specifice Companiei;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Alte documente specifice.

Primeste:

- Raspunsuri la solicitarile de date statistice/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul Sucursalei;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor mass-media;
- Informari care ar putea constitui stiri de presa, inclusiv pentru publicatia interna Postasul;
- Alte documente specifice;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a Intranetului.

SUCURSALELE COMPANIEI NATIONALE POSTA ROMANA (SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE, SUCURSALA SERVICII EXPRESS)

Transmite:

- Fabrica de Timbre (comenzi pentru tipar);
- Lucrari in colaborare, specifice serviciului;
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice de contracte/servicii noi lansate/proiectele de licitatii (avizarea ofertelor tarifare);
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul departamentului.

Primeste:

- Informatii centralizate privind contractele monitorizate la nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre si Sucursalei Servicii Express;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;

PARTENERII SINDICALI AI CNPR

Primeste:

- Diverse solicitari si propuneri de parteneriat;

Transmite:

- Raspunsuri diverse solicitari.

MASS-MEDIA/SOCIETATEA CIVILA

Primeste:

- Diverse solicitari/sesizari in scris/pe e-mail.

Transmite:

- Comunicate/informari/raspunsuri la solicitari sau diverse sesizari/solicitari.

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE IN CADRUL COMPARTIMENTULUI COMUNICARE

Nr.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Comunicate de presa	promovarea activitatii si a serviciilor oferite de CN Romana SA	periodic	periodic	Salariatii cu atributii in domeniul comunicarii externe	Director General	Mass-media centrala si locala/Sucursale Regionale
2	Raspunsuri solicitari mass-media	activitatea CN Posta Romana SA	periodic	periodic	Salariatii cu atributii in domeniul comunicarii externe	Director General	Mass-media centrala si locala/Sucursale Regionale
3	Analiza mass-media	analiza articolelor aparute in media centrale si locale	lunar	periodic	Salariatii cu atributii in domeniul comunicarii externe	Director General	Conducerii CNPR
4	Materiale jurnalistice	actiuni de interes pentru public intern	periodic	in functie de necesitati	Angajatii cu atributii in domeniul comunicarii interne	Director General	Angajatilor CNPR
5	Revista Postasul	editarea si machetarea revistei postasul	lunar	lunar	Angajatii cu atributii in domeniul comunicarii interne	Director General	Angajatilor CNPR
6	Administrarea informatiilor pe website-ul posta-romana.ro si pe platforma Intranet	Actualizarea datelor de contact retelei postale, declaratii de avere, communicate de presa, structura organizatorica, Revista Postasul, Rapoarte necesare conform oug 109 /2011... etc	periodic	periodic	Toti salariatii, in functie de domeniul de activitate (comunicare interna, externa, relatii clienti)	Director General	Angajatilor si clientilor CNPR
7	Raspunsuri la solicitari	informatii specifice activitatii desfasurate comunicate solicitantilor	la cerere	in functie de necesitati	Salariatii Compartimentului	Director General	Solicitantului
8	Circulare	diverse materiale aduse la cunostinta structurilor implicate in activitatea companiei	in functie de necesitate	in functie de necesitati	Responsabil lucrare	Director General	Conducerii CNPR/Directii CNPR/Compartimente specializate/Sucursale specializate/Sucursale Regionale
9	Referate	solicitarea aprobarii in ceea ce priveste efectuarea unei activitati/aprobarea unei sume de bani in vederea realizarii unei activitati specifice	la cerere	in functie de necesitati	Salariatii Compartimentului	Director General	Conducerii CNPR
10	Angajamente, ordonantari si decontari de plati	activitati pentru care sunt aprobate cheltuieli	la cerere	ulterior aprobarii unei cheltuieli	Salariatii Compartimentului	Director General	Directia Economica
11	Alte documente cu caracter administrativ	cereri de concediu, de invoire, bonuri de consum, necesar de materiale etc	periodic, in functie de necesitate	in functie de necesitati	Salariatii Compartimentului	Director General	Compartimente specializate

ATRIBUŢII
BIROU DECONTARE INTERNATIONALA

1. Asigură schimbul de informaţii cu partenerii externi şi BSI privind condiţiile de desfăşurare a serviciului poştal internaţional.
2. Intocmeşte indicatoarele de cartare pentru traficul poştal international de corespondenţă, colete poştale, EMS şi tablourile de cote-părti aferente coletelor poştale.
3. Propune măsuri de reîndrumare a traficului, transmiterea acestuia în tranzit deschis, deschiderea de noi relaţii în baza analizelor datelor de trafic, a reglementărilor poştale internaţionale, a datelor statistice privind traficul, calitatea şi costul prestaţiei si a comunicatelor primite de la partenerii externi.
4. Elaborează proceduri operaţionale privind decontarea poştală internatională, precum şi instructiuni de lucru pentru serviciile noi internaţionale.
5. Stabileşte cheltuielile externe de decontare a prestaţiilor poştale internationale de corespondentă, colete poştale si EMS şi le transmite către Direcţia Economică a C.N. Poşta Română în vederea stabilirii costului pe produs şi a tarifelor poştale.
6. Asigură metodologia de eşantionare necesară în procesul de decontare internaţională şi primeşte de la BSI fişierele eNO1 în format electronic.
7. Dispune realizarea, la nivelul BSI, de statistici privind traficul poştal international solicitate de alte compartimente ale CNPR sau organisme, primeşte, prelucrează datele culese şi raportează rezultatele obtinute către cei interesati.
8. Conform reglementărilor poştale internaţionale şi avizelor în domeniu realizează decontarea traficului poştal internaţional:
   - primeşte de la Biroul de schimb internaţional releveele lunare ale traficului poştal internaţional de corespondenţă/colete/EMS primit/expediat de C.N. Poşta Română;
   - întocmeste/verifică documentele schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poştal internaţional;
   - acceptă/obţine acceptarea documentelor schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poştal internaţional;
   - înaintează la termenele stabilite, pe baza unui centralizator documentele de decontare acceptate, către Direcţia Economica a C.N. Posta Romana în vederea urmăririi plăţilor şi încasărilor aferente traficului poştal internaţional;
   - primeşte de la Biroul de Schimb Internaţional situaţii/documente pentru serviciile noi şi efectuează decontarea pe bază de facturi conform contractelor încheiate. Transmite facturile către Direcţia Economică a C.N. Poşta Română.
9. Pe baza datelor de trafic poştal international (corespondentă, colete, EMS) primite lunar de la Biroul de Schimb Internaţional transmite Direcţiei Economice a C.N. Poşta Română, conform termenelor stabilite centralizatoarele privind estimarea veniturilor şi cheltuielilor ce decurg din traficului poştal international schimbat în luna precedentă.
10. Primeşte periodic cupoanele-răspuns internaţional acceptate prin oficiile poştale ale C.N. Poşta Română şi le transmite către Biroul Internaţional al Uniunii Poştale Universale;
11. Intocmeşte comanda de cupoane-răspuns internaţional solicitate de CNPR către Biroul Internaţional UPU; la primirea lor le predă centralizat entităţii desemnate cu gestionarea lor în reţeaua poştală. Asigură evidenţa şi decontarea acestui trafic în relaţia cu Biroul Internaţional UPU.
12. Pe baza tablourilor cu sumele datorate ca despăgubiri pentru trimiterile poştale internaţionale primite de la compartimentul responsabil dispune recuperarea/plata despăgubirilor de la/către partenerii externi.
13. Intocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli anual aferent prestaţiilor poştale internaţionale şi îl transmite Direcţiei Economice a C.N. Poşta Română.
14. Transmite propunerile de investiţii şi achiziţii necesare schimburilor poştale internaţionale.

August 2020

15. Elaborează analize de trafic internaţional (volume, ponderi de categorii poştale, valori de decontare) şi intocmeste sinteze şi informări asupra evoluţiei prestaţiilor poştale derulate.
16. Pe baza analizelor şi studiilor de piaţă propune servicii noi de poştă internaţională. Analizeză ofertele de colaborare şi întocmeşte puncte de vedere privind necesitatea şi oportunitatea încheierii de acorduri bilaterale/multilaterale în domeniul serviciilor poştale internaţionale între C.N. Poşta Română şi alţi operatori poştali sau agenţi.
17. Elaborează puncte de vedere, completeaza chestionare privind reglementările internaţionale referitoare la traficul poştal internaţional şi participă la studiile şi reuniunile interne şi externe pe probleme operaţionale şi de decontare.
18. Analizează rapoartele de calitate a serviciului transmise de Organisme poştale internationale aferente serviciilor poştale internaţionale sau primite de la compartimentul responsabil al CNPR şi propune măsuri de remediere a neregulilor constatate.
19. Efectuează operaţiile de înregistrare intrare/iesire pentru documentele şi schimburile de mesaje electronice care privesc decontarea internaţională şi comunicările cu partenerii externi.
20. Analizeză şi propune introducerea de aplicaţii IT sau versiuni noi pentru gestionarea traficului internaţional şi schimbul de mesaje electronice între C.N. Poşta Română şi partenerii externi. Participă la proiectarea si implementarea de aplicaţii IT necesare interconectării aplicaţiilor proprii C.N. Poşta Română cu aplicaţiile speciale de gestiune a traficului internaţional (IPS), elaborează rapoarte specifice activităţii de evaluare a traficului internaţional şi a decontării acestuia utilizând bazele de date şi tabelele aplicaţiilor soft utilizate.
21. Participă la intocmirea şi modificarea proceselor si fluxurilor tehnologice în baza cărora îşi desfasoară activitatea Biroul de Schimb Internaţional în vederea optimizării calităţii.
22. Participă la elaborarea de proceduri operationale si de decontare privind serviciile poştale internaţionale, in colaborare cu alte compartimente din CNPR.
23. Participă la negocierea de contracte de servicii si la elaborarea documentelor necesare desfăşurării acţiunilor de cooperare şi colaborare cu operatorii poştali.
24. Intocmeşte fişe de analiză, caiete de sarcini în vederea participării la licitaţiile pentru selectarea furnizorilor de servicii.

CN POSTA ROMANA
DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA
BIROUL DECONTARI INTERNATIONALE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE BIROUL DECONTARI INTERNATIONALE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează
0	1	2	4	6	7	8
1	CN56 - Releveul recapitulativ al depeşelor + adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor terminale (corespondenţă) si de tranzit	trimestrial	în maxim 4 luni de la încheierea trimestrului la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
2	eN01 format electronic corespondenta sosita IRAE	Esantionare trafic postal de corespondena	Trimestrial	3 luni de la incheierea trimestrului	Inspector exploatare	
3	e55 format electronic	Decontare internationala	Trimestrial	3 luni de la incheierea trimestrului	Inspector exploatare	
4	N03, N04 - formular statistic+ adresa inaintare	Decontare taxe terminale	anual	în maxim 3 luni de la încheierea anului la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
5	CN64 - Releveu. Cheltuieli terminale + adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor terminale (corespondenţă)	anual	imediat ce contul particular a fost acceptat	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
6	CN61 - Cont particular. Cheltuieli terminale + adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor terminale (corespondeă)	anual	În termen maxim de 12 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
7	CN58 - Releveu recapitulativ curier in număr+adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor pentru curierul în număr (corespondenţa)	anual	În maxim 6 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet

8	CN57 - Cont. Curier în număr primit+adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor pentru curierul în număr (corespondenţă)	trimestrial	În maxim 6 luni de la încheierea trimestrului la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
9	CN54 - Releveu recapitulativ al trimiterilor. Mecanismul de revizuire+adresa inaintare	Statistica specială pentru aplicarea mecanismului de revizuire a taxelor pentru cheltuieli terminale (corespondenţă).	lunar/ trimestrial/ anual	În termen maxim de 4 luni de la sfârşitul perioadei statistice	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
10	CN53 - Releveu/depeşa. Numărul de trimiteri şi greutatea sacilor +adresa inaintare	Statistica specială pentru aplicarea mecanismului de revizuire a taxelor pentru cheltuieli terminale (corespondenţă).	lunar/ trimestrial/ anual	în termen maxim de 4 luni de la sfârşitul perioadei statistice	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
11	CN10 - Releveu recapitulativ CCRI +adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor pentru corespondenţa comercială-răspuns internaţională	trimestrial	în maxim 5 luni de la încheierea trimestrului la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
12	CN20 - Releveu CCRI +adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor pentru corespondenţa comercială-răspuns internaţională	anual	Imediat ce contul particular CCRI a fost acceptat	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
13	CN19 - Cont particular CCRI +adresa inainatre	Decontarea cheltuielilor pentru corespondenţa comercială răspuns, internaţională	anual	În termen maxim de 12 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
14	CN63 - Releveu. Cheltuieli de tranzit + adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor de tranzit (corespondenţa de suprafaţă)	anual	imediat ce contul particular a fost acceptat	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
15	CN62 - Cont particular. Cheltuieli de tranzit + adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor de tranzit (corespondenţa curier de suprafaţă)	anual	în termen maxim de 12 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet

16	Stat de trimiteri EMS CN56 + adresa inaintare	Decontarea trimiterilor EMS	trimestrial	în termen de 4 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
17	Cont de dezechilibru + adresa inaintare	Decontarea trimiterilor EMS	anual	în termen de 6 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
18	CN02 - Releveu particular. Cupoane răspuns livrate+adresa inaintare	Decontarea cupoanelor răspuns internaţionale	anual	1 lună de la primirea releveului	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
19	CN03 - Releveu particular. Cupoane răspuns internaţionale schimbate + adresa de inaintare	Decontarea cupoanelor răspuns internaţionale	trimestrial	1 lună de la primirea cupoanelor	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
20	CN51 - Cont particular. Curier avion + adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor de transport aerian interior pentru colete poştale, corespondenţă, EMS	trimestrial	În termen maxim de 5 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
21	CN51 - Cont particular. Curier avion +adresa inainatare	Decontarea cheltuielilor de transport aerian internaţional pentru colete poştale, corespondenţă, EMS	lunar	în termen maxim de 5 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
22	CN51 - Cont particular. Curier avion +adresa inainatare	Decontarea cheltuielilor de tranzit deschis pentru corespondenţă	anual	în termen maxim de 5 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departament
23	CN48 - Cont. Sume datorate cu titlu de despăgubire + adresa inaintare	Decontarea sumelor datorate cu titlu de despăgubire pentru colete poştale, corespondenţă, EMS	lunar	10 zile de la primirea tablourilor de despăgubiri	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departament

24	CP75 - Cont recapitulativ + adresa inaintare	Decontarea cheltuielilor cote-părţi colete poştale	trimestrial	în maxim 5 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departament
25	Tabel cuprinzand situatia sumelor aferente despagubirilor acceptate la incasare/plata in relatia cu partenerii externi	Decontarea sumelor datorate cu titlu de despăgubire pentru colete poştale, corespondenţă, EMS	lunar	până în data de 10 a lunii următoare	Inspector exploatare	Sef Birou/ Sef Departament
26	Centralizator cu sumele acceptate/de plata din decontarea postala internationala	Decontare internationala	lunar	în data de 1si 8 a lunii următoare	Inspector exploatare	Sef Birou/ Sef Departament
27	Anexe cuprinzand sumele estimate a fi incasate /platite din traficul poştal internaţional	Decontare internationala	lunar	până în data de 6 a lunii următoare	Inspector exploatare	Sef Birou/ Sef Departament
28	Indicator cartare + adresa inaintare	Confecţionarea depeşelor poştale	anual	decembrie anul precedent	Inspector exploatare	Sef Birou/ Sef Departament
29	Tablouri cote-parţi+adresa inaintare	Taxarea coletelor	anual	decembrie anul precedent/ semestru 1 anul curent/ semestru 2 anul curent	Inspector exploatare	Sef Birou/ Sef Departament
30	Tabel cu cheltuieli externe ale traficului international de corespondenţă, colete poştale şi EMS + adresa inainatre	Cheltueili externe	anual	ianuarie/iulie	Sef Birou	Director/ Sef Departament/ Sef Birou
31	Sinteze rezultate din stastistici de trafic +adresa inaintare	Stabilirea termenilor de decontare a traficului poştal internaţional	Mai/ Octombrie	imediat	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Departmanet
32	Facturi servicii noi + adresa inaintare	Plata serviciilor negociate prin contract	Conform termenilor contractu-ali	Conform termenilor contractuali	Inspector exploatare	Inspector Exploatare/ Sef Birou/ Sef Departament

33	Corespondenţa curentă cu parteneri externi	Stabilirea si asigurarea conditiilor operationale de derulare a serviciilor postale internationale; nereguli constatate	permanent	imediat	Inspector exploatare	Sef Birou/ Şef Departament
34	Contracte cu parteneri externi	Oferte de servicii din partea CNPR	la solicitare	in functie de negocieri	Sef Birou	Sef Departament/ Conducerea CNPR
35	Planul anual buget/ investitii/ achizitii PAAP	buget/investitii/achizitii	Anual	la cerere	Sef Birou	Sef Departament
36	Corespondenţă curentă cu Compartimente si subunităţi ale CNPR	Comunicări, solicitări diverse	Permanent	imediat	Inspector exploatare	Sef Departament
37	Proceduri si instructiuni pentru schimburile postale internationale	Reglementarea activităţii de transport si prelucrare a traficului postal international	permanent	imediat	Inspector exploatare	Sef Birou/ Sef Departament
38	Chestionare BI UPU sau din partea Organismelor Internationale	Informatii operationale necesare schimburilor postale	periodic	Termen specificat de organismul emitent / imediat	Sef birou	Sef Departament
39	Referat privind schimburile postale internationale, executarea lucarilor de mentenenta, etc.	diverse solicitari/decizii pentru cercetare disciplinara/deficiente constatate sau rapoarte de neconformitate; diverse situatii privind derularea traficului postal international	permanent	imediat	Sef birou	Sef Departament
40	Culegeri de informatii necesare desfasurarii schimburilor postale internationale, Ghidurilor operationale	Actualizare informaţii	permanent	imediat	Inspector exploatare	Sef bioru/ Sef Departament

41	Formularul de alerta la risc	Managemenul riscului, analiza riscurilor	lunar	operativ	Inspector exploatare	Sef Birou
42	Foi colective de prezenta	Prezenta salariati	lunar	30 (31) a fiecarei luni	Inspector exploatare	Sef Birou/Sef Departament
43	Bonuri de materiale	Administrativ	permanent	imediat	Inspector exploatare	Sef Departament
44	Condica de prezenta	Administrativ	permanent	imediat	Inspector exploatare	Toti salariatii

Cui i se adresează fiecare exemplar
9
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti

Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti

Operatori postali desemnati corespondenti/ Contractori
Operatori postali desemnati corespondenti/ Contractori
BI/UPU
BI/UPU
Operatori postali desemnati corespondenti
Companii aeriene
Operatori postali desemnati corespondenti
Operatori postali desemnati corespondenti

Operatori postali desemnati corespondenti	
Compartiment Reclamatii CNPR	
Direcţia Economică CNPR	
Direcţia Economică CNPR	
BSI Bucuresti/ BSI Constanta/ Birou Operatiuni Postale Internationale	
Operatori postali desemnati corespondenti	
Direcţia Economica CNPR	
Operatori postali desemnati corespondenti	
Directia Economica CNPR/ Partener extern	

Operatori postali desemnati, Companii aeriene, Organisme internationale, alti furnizori de servicii
Compartimente ale CNPR, Partener de contract
Direcţia Economică, Directia Imobiliara, Dep. Achizitii si Aproviz., CNPR
Compartimente si subunităţi ale CNPR
Compartimente si subunităţi ale CNPR
BI UPU, Organisme internationale, Compartimente ale CNPR
Compartimente ale CNPR
Compartimente si subunitati ale CNPR, BSI, BSI CTA

Departament Posta Internationala
Directia Resurse Umane
Compartimente CNPR
Biroul Decontari Internationale/ Biroul Operatiuni Postale Internationale /BSI/ BSI CTA/ Serv. Relatii cu Vama si declaranti vamali/ Serv. Acorduri Operat. si Coop. Internationala/ Dep. Posta Internationala

Sectiune

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

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

Departamentul Achizitii si Aprovizionare asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. şi a legislaţiei în vigoare în domeniul achizitiilor si asigurării materiale.

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

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

Compartimentul ACHIZITII

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

Compartimentul Achizitii asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. şi a legislaţiei în vigoare în domeniul achizitiilor.

Compartimentul Achizitii are următoarele atribuţii:

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

17. Efectueaza scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
18. Colaboreaza cu reprezentantii compartimentului specializat la intocmirea documentelor de initiere si desfasurare a misiunilor de audit.

SERVICIUL APROVIZIONARE

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

Serviciul Aprovizionare asigura aplicarea strategiei C.N.P.R. şi a legislaţiei în vigoare în domeniul asigurării materiale.

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

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

Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuţii:

1. Asigura activitatea de aprovizionare cu produse de birotica, papetarie, consumabile tehnica de calcul, materiale de exploatare, imprimate cu regim normal si special, stampile de zi si administrative, bonuri valorice, echipament de protectie si lucru, materiale igienico-sanitare, alte materiale consumabile, piese de schimb auto, lubrefianti, obiecte de inventar, utilaje, timbre si efecte postale, timbre fiscale si judiciare, imprimate-efecte postale - necesare Administratiei Centrale si subunitatilor C.N.P.R..
2. Elaboreaza si actualizeaza Planul anual de aprovizionare, conform propunerilor venite din teritoriu sau din partea compartimentelor C.N.P.R., pe baza fundamentarii necesarului de aprovizionat.
3. Coreleaza Planul de Aprovizionare cu valorile propuse spre aprobare/alocate in Bugetul de Venituri si Cheltuieli pe anul in curs.
4. Intocmeste referatul de necesitate si supune spre aprobare Conducerii C.N.P.R. Planul de Aprovizionare ajustat in functie de prevederile bugetare alocate pe anul in curs.
5. Transmite Compartimentului Achizitii Planul de Aprovizionare defalcat pe coduri CPV, in vederea integrarii in Programul Anual al achizitiilor publice.
6. Intocmeste referate de necesitate pentru cantitatile aprobate prin Planul de Aprovizionare, caiete de sarcini si modele de contract pe care le inainteaza Serviciului Achizitii pentru demararea procedurilor de achizitie.
7. Participa in comisiile de evaluare la procedurile de achizitii demarate de catre Serviciul Achizitii, in baza Planului de Aprovizionare aprobat.
8. Primeste de la Compartimentul Achizitii comunicarile privind castigatorii procedurilor de achizitie, ofertele castigatoare, raportul procedurii, in vederea intocmirii contractelor de furnizare produse.
9. Intocmeste contractele de furnizare si le inainteaza Directiei Juridice si Reglementari, in vederea obtinerii avizului legal.
10. Inainteaza, ulterior, contractele de furnizare Directiei Economice, in vederea acordarii vizei C.F.P.
11. Dupa obtinerea vizei C.F.P. inainteaza spre aprobare Conducerii C.N.P.R. contractele de furnizare atribuite ca urmare a derularii procedurilor de achizitie.
12. Inainteaza furnizorilor, in vederea semnarii, contractele de furnizare, semnate si aprobate de toti reprezentantii C.N.P.R.
13. Dupa obtinerea tuturor semnaturilor pe contractele de furnizare, urmareste si verifica constituirea garantiei de buna executie, conform clauzelor contractuale.
14. Dupa perfectarea contractelor de furnizare produse transmite catre Directiei Juridice si Reglementari un exemplar original si catre Directia Economica xerocopii ale acestora impreuna cu garantia de buna executie (Scrisoarea de buna executie in original la Departamentul Trezorerie sau copie dupa Ordinul de plata), in conformitate cu prevederile legale si clauze contractuale.
15. Codifică produsele achizitionate ce intra în gestiunea Depozitului Central de Materiale.

16. Comunică Depozitului Central de Materiale produsele ce urmează a fi livrate în depozit, preţurile de achiziţie, cantităţile şi codurile, conform contractelor încheiate.
17. Întocmeşte distribuitoare pentru produsele aprovizionate în vederea expedierii către subunităţile C.N.P.R., comunicându-le Depozitului Central de Materiale.
Comunica subunităţilor C.N.P.R. date privind contractele perfectate la nivel central: furnizor, termene, cantităţi, preţuri, coduri, etc..
18. Urmareşte derularea contractelor/pastreaza relatia cu furnizorii privitoare la derularea livrarilor, aprovizionarea în cantităţile şi la termenele contractuale; intârzierile sau neonorarea comenzilor se tratează conform legislaţiei în vigoare, actionându-se pentru recuperarea pierderilor.
19. Asigură rezolvarea pe cale amiabilă a reclamaţiilor referitoare la calitatea şi cantitatea produselor livrate, termene de livrare sau alte condiţii prevazute in contract.
20. Intocmeste acte aditionale la contractele de furnizare ca urmare a modificarii unor clauze contractuale referitoare la termene de livrare, cantitati, preturi, etc si inaintarea acestora catre Directiei uridice si Reglementari, in vederea obtinerii avizului juridic.
21. Primeste de la furnizori facturile emise de acestia in urma livrarilor efectuate catre C.N.P.R.
22. Verifica toate documentele ce stau la baza livrarilor (Aviz de Insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie, Factura) si „Certifica in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii" facturile emise de catre furnizor si acorda „Bun de Plata" pe acestea.
23. Intocmeste ALOP si il inainteaza spre avizare Directiei Economice impreuna cu toate documentele justificative (Factura fiscala, Aviz de insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), astfel:
- catre Departamentul Bugete, Analize Economice, in vederea acordarii vizei de buget;
- catre Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS, in vederea acordarii vizei de Control Financiar Preventiv pe ALOP;
- catre Departamentul Trezorerie, in vederea certificarii faptului ca plata nu a mai fost efectuata.
24. Dupa obtinerea tuturor semnaturilor si vizelor pe ALOP, inainteaza originalul Directiei Economice (Departamentului Trezorerie) impreuna cu toate documentele justificative, in original (Factura fiscala, Aviz de insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), in vederea efectuarii platii si o copie Departamentului Bugete, Analiza Economica si Controlling.
25. Solicita Departamentului Trezorerie dovada efectuarii platilor catre furnizor pentru contractele pe care le deruleaza in cadrul Serviciului Aprovizionare.
26. Urmareşte restituirea garanţiei de bună execuţie in urma finalizarii contractelor gestionate.
27. Intocmeste Documentul Constatator Primar, ca urmare a terminarii furnizarii produselor pentru contractele pe care le deruleaza, in 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- 1 exemplar catre furnizor;
- 1 exemplar catre Compartimentul Achizitii pentru completarea dosarului de achizitie.
28. Intocmeste Documentul Constatator Final, ca urmare a expirarii perioadei de garantie a produselor pentru contractele pe care le deruleaza, in 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- 1 exemplar catre furnizor;
- 1 exemplar catre Compartimentul Achizitii pentru completarea dosarului de achizitie.
29. Transmite cu adresa de inaintare catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice documentele constatatoare intocmite de dispersii si de celelalte compartimente din cadrul Administratiei Centrale C.N.P.R.
30. Efectueaza receptia produselor aferente contractelor de furnizare incheiate si de alte compartimente ale Administratiei Centrale – C.N.P.R., ce intra in gestiunea Depozitului Central de Materiale.
31. Participa la elaborarea metodologiilor privind activitatea de aprovizionare cu marfuri si materiale.
32. Dispune redistribuiri intre Depozitele de Materiale, in vederea acoperirii necesitatilor de consum.
33. Solicită compartimentelor abilitate machete de imprimate actualizate, machete pentru imprimate noi şi urmăreşte întreţinerea nomenclatorului de imprimate.

34. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităţilor şi sortimentelor de aprovizionat privind imprimatele cu regim normal si regim special. Primeşte de la compartimentul abilitat modificări (suplimentări/renunţări) la Planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.
35. Lansează către Sucursala Fabrica de Timbre comenzi reprezentând necesarul la nivelul C.N.P.R. de imprimate cu regim normal şi regim special şi urmareşte stadiul realizării comenzilor.
36. Colaboreza permanent cu Sucursala Fabrica de Timbre si Dispersiile Teritoriale Aprovizionare pentru stabilirea prioritatilor in executie.
37. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităţilor şi sortimentelor de aprovizionat (Plan de Aprovizionare) privind imprimatele-efecte postale, timbrele şi efectele poştale, timbrele fiscale si judiciare.
38. Primeşte din teritoriu modificări (suplimentări/renunţări) la planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.
39. După aprobarea Planului anual de aprovizionare cu timbre si efecte postale se lanseaza comenzi lunare/la nevoie catre Romfilatelia privind asigurarea cu timbre fiscale si judiciare.
40. După aprobarea Planului anual de aprovizionare cu timbre fiscale si judiciare, comunica necesarul spre ştiinţă compartimentului abilitat, impreuna cu propunerea de comanda catre ministerele de resort, în vederea contactarii acestora si stabilirii modului de asigurare.
41. Analizează lunar situaţia stocului/necesarului de timbre şi efecte poştale, face cunoscut Comisiei pentru timbre şi efecte poştale valorile nominale şi cantităţile necesare, în vederea distribuţiei pe emisiuni şi imagini.
42. În urma hotărârii Comisiei pentru timbre şi efecte poştale, întocmeşte comenzile lunii respective.
43. Urmareşte încheierea actelor adiţionale lunare la contractul cadru perfectat cu S.C. Romfilatelia S.A.
44. Lanseaza catre Sucursala Fabrica de Timbre comenzi pentru imprimate-efecte postale.
45. Urmareşte indeplinirea sarcinilor ce ii revin din incheierea conventiilor de comercializare timbre fiscale si judiciare, prin aprovizionarea în cantităţile şi la termenele contractuale.
46. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale, le centralizeaza si le preda pe baza de borderouri Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS.
47. Lansează comenzi pentru confecţionarea de sigilii, ştampile de zi şi administrative în baza solicitării primite de la compartimentul abilitat şi urmareşte stadiul realizării comenzilor.
48. Gestionează contractele comerciale in regim de consignatie a produselor prepay, încheiate cu diverşi operatori de telefonie mobilă.
49. Îndeplineşte sarcinile ce i se trasează prin normele de aplicare a diferitelor contracte comerciale încheiate la nivel central, prin recepţia şi expedierea mărfurilor comercializate prin reţeaua poştală, întocmirea de rapoarte, evidenţe, analize, comenzi suplimentare pe perioada derulării contractelor, recepţia retururilor din teritoriu şi predarea lor către partenerii de contracte, la încetarea acestora.
50. Înaintează propuneri privind componenţa comisiilor de recepţie a materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru ca recepţia să se facă în bune condiţii; face forme de respingere pentru produsele necorespunzatoare.
51. Participa in cadrul comisiei de inventariere anuala efectuata la nivelul Administratiei Centrale.
52. Actualizează cu ajutorul Directiei Comunicatii si IT si cu acordul Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS şi întreţine permanent nomenclatorul unic de materiale, în ceea ce priveşte încadrările contabile.
53. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Materiale si le centralizeaza in vederea predarii catre Departamentul Contabilitate Metodologii Contabile si Fiscale.
54. In baza Avizelor de Insotire a Marfii intocmeste Note de Debitare pentru recuperarea valorilor produselor livrate din depozitul Central de Materiale si borderouri pe care le preda Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS.
55. Efectuează, împreună cu comisiile stabilite, inventarieri periodice privind produsele depozitate, întocmeşte toate lucrările specifice acestor operaţiuni.
56. Sesizează operativ organelor de decizie diminuarea sub limita de siguranţă a stocurilor la produsele gestionate care pericliteaza continuitatea aprovizionării.
57. Răspunde de eliberarea materialelor către subunităţile C.N.P.R. şi compartimentele Administratiei Centrale C.N.P.R., în concordanţă cu nevoile de consum.

58. Întocmeşte propuneri de casare a materialelor de exploatare ieşite din perioada de valabilitate, a produselor fără mişcare existente în cadrul Depozitului Central de Materiale si in cadrul Depozitului Central de Marfuri, Timbre şi Efecte Poştale, precum şi a mijloacelor fixe din dotare care şi-au realizat amortizarea.
59. Sprijină şi îndrumă comisiile de casare (obiecte de inventar, materiale, imprimate regim special, ştampile) în vederea îndeplinirii atribuţiilor, ca urmare a propunerilor de casare făcute de comisiile de inventariere.
60. Primeste de la Dispersia Financiar Bancara si de Asigurari necesarul de consumabile pentru roviniete, centralizeaza si transmite catre C.N.A.D.N.R. - Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A..
61. Stabileste procedurile de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Dispersiilor Aprovizionare Centre Zonale aferente Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare.
62. Transmite Dispersiilor Aprovizionare Centre Zonale sarcini şi solicitari si primeste informari privind rezolvarea lor.
63. Participă cu date concrete, specifice domeniului de activitate, la întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli la nivelul C.N.P.R..
64. Conlucreaza in probleme specifice cu toate subunitatile C.N.P.R..
65. Aplica normele şi procedurile de lucru stabilite la nivelul C.N.P.R..
66.Comunică compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor proprii, aprecierile şi calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancţionare, date şi propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri şi materiale.
67. Răspunde de organizarea activităţii de arhivare şi păstrare a documentelor create şi deţinute, în conformitate cu legea şi instrucţiunile în vigoare.
68. Asigura gruparea anuala a documentelor în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; asigura predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare in al doilea an de la constituire.
69. Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
70. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
71. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
72. Efectueaza scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
73. Colaboreaza cu reprezentantii compartimentului specializat la intocmirea documentelor de initiere si desfasurare a misiunilor de audit.
74. Colaboreaza cu reprezentantii compartimentului specializat la intocmirea documentelor referitoare la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 946/2005, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice.
75. Intocmeste si inregistreaza Registrul riscurilor la nivelul Serviciului Aprovizionare.
76. Intocmeste planificarea anuala a concediilor salariatilor din cadrul Dispersiilor Teritoriale Aprovizionare si din cadrul Serviciului Aprovizionare.
77. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Contractului Colectiv de Munca, normelor de protectie civila, PSI, prevenire si protectia muncii, secretului de serviciu si al corespondentei.

C.N.POSTA ROMANA
DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

LISTA DOCUMENTELOR

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
1.	Programul anual al achizitiilor sectoriale (forma primara)	T.O.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Expert	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica	Compartimentul Achizitii
2.	Programul anual al achizitiilor sectoriale, elaborat dupa aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli	T.O.	anual	dupa aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli	Expert	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica	Compartimentul Achizitii
3.	Actualizare a Programului anual al achizitiilor sectoriale	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de actualizare	Expert	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica	Compartimentul Achizitii i
4.	Comunicare privind actualizarea Programului anual al achizitiilor sectoriale	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de actualizare	Expert	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Departamentului/Compartimentului/ Dispersiei Teritoriale Aprovizionare /Sucursalei C.N.P.R. ce a solicitat actualizarea
5.	Referat de necesitate	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Economist/ Inginer /Documentarist /Referent	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica avizat Sef Departament Bugete, Analiza Economica sau Sef Departament Investitii	Compartimentul Achizitii
6	Strategia de contractare	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Expert/Economist/ Inginer /Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Compartimentul Achizitii
7	Documentatie de atribuire contract de achizitie sectoriala	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Expert/ Economist/ Inginer /Documentarist	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Operatorilor economici

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
					/Referent/ Specialist proiecte	Sef Departament /Compartiment/ Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	
8	Raspuns la solicitarea de clarificare a documentatiei de atribuire	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament /Compartiment/ Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	Operatorilor economici
9	Decizie de numire a comisiei de evaluare a ofertelor	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data publicarii invitatiei/anuntului de participare	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Departament Achizitii si Aprovizionare Director Juridic	Compartimentul Achizitii
10	Proces verbal de deschidere a ofertelor	T.O.	ori de cate ori este necesar	la data sedintei de deschidere a ofertelor	Membrii comisiei	Membrii comisiei de evaluare Reprezentantii operatorilor economici	Compartimentul Achizitii
11	Proces verbal intermediar	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data sedintei de evaluare	Membrii comisiei	Membrii comisiei	Compartimentul Achizitii
12	Solicitare de clarificare	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data sedintei de evaluare	Membrii comisiei	Presedinte comisie de evaluare	Operatorilor economici
13	Raport intermediar al procedurii	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data sedintei de evaluare	Membrii comisiei	Membrii comisiei de evaluare; aproba Director General	Compartimentul Achizitii
14	Raportul procedurii de atribuire	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Membrii comisiei	Director General Membrii comisiei de evaluare	Compartimentul Achizitii
15	Comunicarea rezultatului procedurii	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Membrii comisiei	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Operatorilor economici
16	Punct de vedere cu privire la contestatia depusa	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Consiliului National pentru Solutionarea Contestatiilor

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
					Referent/ Specialist proiecte		
17	Contract de achizitie	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Director Executiv Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Director Directia Economica Director Juridic si Reglementari	Operatorilor economici Directorului General Directiei Juridice Compartimentului Achizitii
18	Document constatator primar	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Director Executiv Sef Departament /Compartiment/ Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	S.I.C.A.P Operatorilor economici Compartimentul Achizitii
19	Document constatator final	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Director Executiv Sef Departament /Compartiment/ Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	S.I.C.A.P Operatorilor economici Compartimentul Achizitii
20	Nota justificativa privind scoaterea de sub incidenta prevederilor Legii nr. 99/2016	T.O.	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Sef Departament /Compartiment / Dispersie Teritoriala /Sucursala solicitant al achizitiei	Compartimentul Achizitii
21	Propuneri pentru Bugetul de Venituri si Cheltuieli	F.C.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte/ /Merceolog	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Directiei Economice
22	Foaie colectiva de prezenta	F.C.	bilunar	prima si a 16-a zi a lunii	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Directia Resurse Umane Compartimentul Achizitii

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
					Specialist proiecte/ Merceolog		
23	Planificarea concediilor	F.C.	anual	sfarsitul lunii ianuarie	Expert/Economist/ Inginer / Documentarist/ Referent/ Specialist proiecte/ /Merceolog	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Directia Resurse Umane Compartimentul Achizitii
24	Fisa anuala de apreciere	T.O.	anual	sfarsitul lunii februarie	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Persoana apreciata	Directia Resurse Umane Compartimentul Achizitii
25	Propuneri de premiere, promovare sau sanctionare	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Directia Resurse Umane Compartimentul Achizitii
26	Fisa de protectia muncii	T.O.	anual	cand se impune	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare	Sef Departament Achizitii si Aprovizionare Persoana instruita	Compartimentul Achizitii
27.	Planul anual de aprovizionare materiale consumabile	T.O.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Economist/ Inginer	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	Departamentului Achizitii si Aprovizionare – Serviciului Aprovizionare
28.	Referate de necesitate	T.O	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt timp de la data aparitiei necesitatii de achizitie	Economist/Inginer	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare persoana care intocmeste referatul de necesitate	Departamentului Achizitii si Aprovizionare – Compartimentului Achizitii
29.	Caiete de sarcini si modele de contract	T.O	ori de cate ori este necesar	In cel mai scurt timp de la data semnarii referatelor de necesitate	Economist/Inginer	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare persoana care intocmeste documentele	Departamentului Achizitii si Aprovizionare – Compartimentului Achizitii
30.	Nota privind justificarea valorii estimate	T.O	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt timp de la data semnarii referatelor de	Economist/Inginer	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si	Departamentului Achizitii si Aprovizionare – Compartimentului Achizitii

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
				necesitate		Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare persoana care intocmeste documentul	
31.	Contract de achizitie	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Economist/ Inginer /Documentarist	Director General Director Directia Economica Director Directia Juridica si Reglementari Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	Operatorilor economici Directorului General Directiei Economice Directiei Juridice Departamentului Achizitii si Aprovizionare Serviciului Aprovizionare
32.	Document constatator primar	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Economist/ Inginer /Documentarist	Director General Director Executiv Directia Strategie Si Dezvoltare Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	A.N.A.P. (prin Compartiment Achizitii) Operatorilor economici Serviciului Aprovizionare
33.	Document constatator final	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Economist/ Inginer /Documentarist	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	A.N.A.P. (prin Compartiment Achizitii) Operatorilor economici Serviciului Aprovizionare
34.	Plan de aprovizionare timbre si efecte postale	T.O.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Documentarist / Expert	Director General Director Directia Regionalizare-Centre de Profit Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	Departamentului Achizitii si Aprovizionare Sucursalei Fabrica de Timbre
35.	Plan de aprovizionare plicuri prioripost si ultrapost	T.O.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Documentarist / Expert/Economist	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	Departamentului Achizitii si Aprovizionare Serviciului Aprovizionare
36.	Plan de aprovizionat timbre fiscale si timbre judiciare	T.O.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Documentarist / Expert/Economist	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare	Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare Departamentului Achizitii si Aprovizionare
37.	Propuneri pentru Bugetul de Venituri si Cheltuieli	F.C.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru	Economist/ Inginer /Documentarist	Director General Sef Departament Achizitii si	Directiei Economice

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
				anul ce urmeaza	/Merceolog	Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	
38.	Comanda pentru achizitia de produse diverse	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat	Economist/ Inginer /Documentarist /Merceolog	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	Operatorilor economici
39.	Comenzi de timbre postale, efecte postale, imprimate efecte-postale	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat	Documentarist/ Economist /Merceolog	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	S.C. Romfilatelia S.A. Sucursalei Fabrica de Timbre
40.	Documente ALOP (angajare, lichidare si ordonantare de platii)	F.C.	ori de cate ori este necesar	conform scadentei facturii	Economist / Inginer /Documentarist /Merceolog	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Departamentul Bugete Analize Economice Departament Trezorerie Departament Metodologii Contabile Fiscale si IFRS Director Directia Economica	Departamentului Trezorerie (original) Departamentului Bugete Analize Economice Bugete (copie)
41.	Bon de consum	F.C.	ori de cate ori este necesar	permanent	Economist/ Inginer /Documentarist /Merceolog	Sef Serviciu Aprovizonare Primitor Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Gestionar	Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Depozitelor Serviciului Aprovizonare
42.	Bon de restituire/transfer	F.C.	ori de cate ori este necesar	permanent	Economist/ Inginer /Documentarist /Merceolog	Sef Serviciu Aprovizonare Predator Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Gestionar	Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Depozitului Central Serviciului Aprovizonare
43.	Aviz de insotire a marfii	F.C.	ori de cate ori este necesar	la expedierea produselor	Gestionar /Magaziner	Gestionar Primitor din partea Depozitelor Teritoriale Aprovizionare/Sucursala C.N.P.R.	Beneficiarului Depozitelor Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs
44.	Nota de intrare receptie	F.C.	ori de cate ori este	2 zile de la receptia produselor	Gestionar /Magaziner	Comisia de receptie Gestionar	Departamentului Trezorerie

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
			necesar				Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Depozitelor
45.	Fisa de magazie	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat dupa receptia produselor	Gestionar /Magaziner	Comisia de inventariere Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Gestionar	Depozitelor Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs
46.	Borderou de predare a bonurilor de consum si avizelor de insotire a marfii	T.O.	saptamanal	prima zi a fiecarei saptamani pentru saptamana precedenta	Gestionar /Magaziner	Gestionar /Magaziner	Departamentului Achizitii si Aprovizonare
47.	Nomenclator de materiale	T.O.	zilnic	permanent	Inginer/Economist/ Merceolog	Inginer/Economist/ Merceolog	Depozitelor Teritoriale de materiale/Sucursalelor C.N.P.R.
48.	Borderou de predare a avizelor ce insotesc produselor in regim de consignatie	F.C.	lunar	la inceputul fiecarei luni pentru luna precedenta	Inginer/Economist	Inginer/Economist	Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Serviciului Aprovizionare
49.	Borderou de predare a bonurilor de consum	F.C.	lunar	la inceputul fiecarei luni pentru luna precedenta	Inginer/Economist	Inginer/Economist	Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Serviciului Aprovizionare
50.	Borderou de predare a notelor de intrare receptie	F.C.	lunar	la inceputul fiecarei luni pentru luna precedenta	Inginer/Economist	Inginer/Economist	Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Serviciului Aprovizionare
51.	Borderou de predare a proceselor verbale de custodie	F.C.	lunar	la inceputul fiecarei luni pentru luna precedenta	Inginer/Economist	Inginer/Economist	Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Serviciului Aprovizionare
52.	Borderou de predare a notelor de debitare/ avizelor de insotire a marfii	F.C.	lunar	la inceputul fiecarei luni pentru luna precedenta	Inginer/Economist	Inginer/Economist	Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Serviciului Aprovizionare
53.	Proces verbal de constatare diferente	F.C.	ori de cate ori este necesar	48 de ore de la receptia produselor	Gestionar/ Magaziner	Gestionar/Magaziner Delegat neutru Delegat furnizor Comisie receptie	Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Depozitelor Operatorilor economici
54.	Procese verbale de custodii	F.C.	ori de cate ori este necesar	imediat	Magaziner	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Magaziner Furnizor	Depozitelor Departament Metodologii Contabile, Fiscale si IFRs Operatorilor economici
55.	Lista de inventariere	F.C.	ori de cate	conform dispozitiilor	Comisia de	Gestionar/Magaziner	Departament Metodologii

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
			ori este necesar		inventariere	Comisia de inventariere	Contabile, Fiscale si IFRs Depozitelor Departamentului Achizitii si Aprovizonare Serviciului Aprovizionare
56.	Situatie stocuri fara miscare sau cu miscare lenta	T.O.	anual	la inceputul anului pentru anul anterior	Gestionar/ Magaziner	Gestionar/Magaziner	Serviciului Aprovizonare Depozitelor
57.	Corespondenta cu operatorii economici	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat	Economist/ Inginer /Documentarist /Merceolog	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizonare	Operatorilor economici Serviciului Aprovizonare
58.	Adrese corespondenta cu departamentele/compartimentele Administratiei Centrale, Dispersii teritoriale/Sucursale C.N.P.R.	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat	Economist/ Inginer /Documentarist /Merceolog	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Sef Serviciu Aprovizionare	Departamentelor/compartimentelor Administratiei Centrale, Compartimentelor Aprovizionare Centre Zonale/Sucursalelor C.N.P.R.
59.	Ordin de deplasare	T.O. F.C.	ori de cate ori este necesar	imediat	Inginer/Economist/ Merceolog	Director General Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Sef Serviciu Aprovizionare	Departamentului Trezorerie
60.	Delegatie de ridicare marfa	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat	Inginer/Economist/ Merceolog	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Sef Serviciu Aprovizionare	Operatorilor economici
61.	Foaie colectiva de prezenta	F.C.	bilunar	prima si a 16-a zi a lunii	Economist/ Merceolog	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Sef Serviciu Aprovizionare	Departamentului Financiar Trezorerie Departamentului Achizitii si Aprovizonare Serviciului Aprovizionare
62.	Planificarea concediilor	F.C.	anual	sfarsitul lunii ianuarie	Economist / Inginer /Documentarist /Merceolog	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Sef Serviciu Aprovizionare	Directia Resurse Umane Departamentului Achizitii si Aprovizonare Serviciului Aprovizionare
63.	Fisa anuala de evaluare	T.O.	anual	sfarsitul lunii ianuarie pentru anul anterior	Sef Serviciu Aprovizonare	Sef Serviciu Aprovizonare Persoana apreciata	Directia Resurse Umane Serviciului Aprovizonare
64.	Propuneri de premiere, promovare sau sanctionare	T.O.	ori de cate ori este necesar	imediat	Sef Serviciu Aprovizonare	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Sef Serviciu Aprovizonare	Directia Resurse Umane Departamentului Achizitii si Aprovizonare

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
							Serviciului Aprovizonare
65.	Fisa de protectia muncii	T.O.	anual	cand se impune	Sef Serviciu Aprovizonare	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare Sef Serviciu Aprovizonare	Departamentului Achizitii si Aprovizonare Serviciului Aprovizonare

Departamentul IT

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

1. **Domeniul Comunicaţii**
2. **Domeniul Securitatea Reţelei Informatice**
3. **Domeniul Gestiunea Resurselor IT**
4. **Domeniul Proiectare Aplicaţii Informatice**
5. **Domeniul Administrare Baze de Date**
6. **Domeniul Call Center şi Postfax**
7. **Domeniul Administrare contracte şi bugete**
8. **Domeniul Suport Tehnic IT&C**
9. **Compartimentul IT: Bucureşti, Braşov, Constanţa, Craiova, Cluj, Iaşi, Ploieşti, Timişoara**

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul IT are următoarele **atribuţii şi sarcini**:

Domeniul Comunicaţii are urmatoarele atribuţii:

1. Organizează modul de funcţionare a serviciilor şi aplicaţiilor în exploatare;
2. Coordonează dotarea cu echipamente şi soluţii software;
3. Constituie interfaţa pentru aspecte tehnice cu furnizorii de echipamente şi alte aplicaţii;
4. Asigură realizarea tuturor sarcinilor specifice domeniului reţele prevăzute în: proiectele de interes naţional iniţiate de conducerea Poştei Române, proiectele solicitate de sucursalele de afaceri şi servicii ale Poştei Române, contractele cu terţii pentru proiectare, instalare, întreţinere reţele;
5. Verifică/diagnostichează problemele în funcţionare ale reţelei WAN/LAN, remediază operativ defectele şi execută adaptări/modificări;
6. Asigură buna funcţionare a echipamentelor şi sistemelor pentru furnizarea serviciului de poştă electronică, Intranet şi al aplicaţiilor interne (LAN/WAN);
7. Asigură administrarea serverelor de DNS, Web, aplicaţii de securitate, a routerelor şi switchurilor de WAN, asigură mecanismele de securitate şi confidenţialitate, defineşte şi aplică procedee pentru optimizarea performanţelor globale ale LAN/WAN. **Pentru Managementul echipamentelor hardware**, atribuţiile vor fi următoarele:
8. Execută operaţiuni de instalare, configurare, întreţinere/up-grade, administrare HW/SW a serverelor şi a celorlalte echipamente de comunicaţie din DataCenter Dacia şi din Oficiile Poştale, conform planului de mentenanţă aprobat şi la apariţia incidentelor;
9. Stabileşte configuraţiile echipamentelor de comunicaţii LAN, procedurile de intervenţii şi propune planul de execuţie a acestora;
10. Analizează şi face propuneri privind anomaliile apărute în funcţionarea echipamentelor şi sistemelor de WAN, propune soluţii;
11. Urmăreşte funcţionarea echipamentelor IT din reţeaua WAN, ţine evidenţa stării tehnice a acestora, a modului de rezolvare a problemelor, asigurând buna funcţionare;
12. Asigură integrarea în LAN a echipamentelor noi, extinderea reţelei LAN pentru integrarea posturilor noi de lucru, întreţinerea infrastructurii;
13. Instalează, testează echipamente noi pentru reţeaua WAN şi asigură întreţinerea periodică conform planului de mentenanţă, testează noi configuraţii, tehnologii, platforme HW, întocmeşte documentaţia şi rapoarte privind rezultatele;
14. Colaborează cu domeniile funcţionale pentru întocmirea necesarului de echipamente hardware destinate Reţelei LAN/WAN a C.N. Poşta Română S.A. şi este responsabil de întocmirea

caietelor de sarcini; participă la procesul de selecţie a ofertelor pentru achiziţiile de echipamente pe baza decizie Directorului General;

15. Managementul echipamentelor de comunicaţie şi servere şi face propuneri pentru casarea/ actualizarea lor în funcţie de gradul de uzură/suport tehnic din partea producătorului/evoluţia tehnologiei. **Pentru Managementul serviciilor de comunicaţie,** atribuţiile vor fi următoarele:
16. Organizează, coordonează şi controlează platformele serviciilor de comunicaţii electronice aflate în exploatare;
17. Asigură operarea şi mentenanţa reţelei VPN;
18. Identifică, izolează, înregistrează şi analizează evenimentele de neconformitate a calităţii reţelei şi a serviciilor;
19. Stabileşte regulile de configurare a clienţilor în reţeaua de comunicaţii;
20. Supraveghează şi controlează activitatea de transfer echipamente/piese de schimb din sectorul comunicaţii;
21. Avizează proiectele de instalare/operare a reţelelor de comunicaţie date/voce/video/fax necesare implementării unor servicii noi utilizând personal propriu sau dacă este cazul contractând terţi specializaţi;
22. Asigură suportul de comunicaţie pentru toate serviciile electronice ale Poştei Române;
23. Realizează proiectele privind conectarea la Internet, configurare VPN-uri, Extranet etc.;
24. Menţine legatura cu furnizorul de comunicaţie, şi răspunde pentru nefuncţionalităţile din sistem.Tot el se ocupă şi de verificarea parametrilor optimi de comunicaţie de genul mtu, loss, lăţime de bandă, etc. În cazul unei nefuncţionalităţi se va cere funizorului de comunicaţie un tichet şi un timp estimativ de rezolvare;
25. Întreţine firewalul, domeniul, antivirusul şi antispamul. Crează căsuţe de email, şterge şi redirecţionează mesajele de email în funcţie de necesităţi.

Domeniul Securitatea Reţelei Informatice are următoarele atribuţii:

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

Domeniul Gestiunea Resurselor IT are următoarele atribuţii:

1. Urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi administrarea bunurilor materiale pe baza documentelor înregistrate în contabilitate;
2. Efectuează verificarea, înregistrarea, evidenţa, scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din gestiunile Companiei;
3. Participă la derularea contractelor de achiziţie (program de livrări, evidenţă livrări, urmărire livrare în reţea, achitare facturi, întocmire documente constatatoare primare şi finale, adiţionale pentru suplimentări sau reduceri, etc.), participă la rezolvarea divergenţelor apărute în timpul derulării contractelor, respectând legislaţia contractuală în vigoare;
4. Organizează primirea, depozitarea şi conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a materialelor şi a echipamentelor IT şi ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare şi prevenire a incendiilor.

Domeniul Proiectare Aplicaţii Informatice are următoarele atribuţii:

1. Stabileşte arhitectura platformei informatice, întocmeşte proiectul tehnic conform cerinţelor, stabileşte împreună cu personalul ce va fi implicat în activitatea de operare a platformei necesităţile cu privire la utilizarea aplicaţiei;
2. Testează aplicaţii noi şi tehnologii, întocmeşte rapoarte legate de aceste teste, verifică periodic, conform standardelor aprobate;
3. Planifică şi controlează implementarea politicilor şi drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele platformei informatice conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisii, parole), crearea de conturi noi, anularea lor. Aceste activităţi se desfăşoară în conformitate cu solicitările posturilor de lucru, în cooperare cu Direcţia Resurse Umane şi domeniile funcţionale;
4. Analizează neconformităţi apărute în funcţionarea echipamentelor şi a platformelor de aplicaţii, propune soluţii;
5. Participă la procesul de selecţie a ofertelor pentru achiziţiile de echipamente şi produse informatice specifice;
6. Propune integrarea în LAN a echipamentelor şi aplicaţiilor noi în scopul extinderii reţelei LAN şi de noi servicii.

Domeniul Administrare Baze de Date are urmatoarele atribuţii:

1. Este responsabil de funcţionarea serverelor precum şi a aplicaţiilor şi bazelor de date care rulează pe acestea astfel încât aplicaţiile front office şi backoffice să ruleze în condiţii optime, fără timpi de întârziere şi fără perioade de nefuncţionare. De asemnea răspunde de securitatea şi integritatea datelor efectuând operaţiuni de backup şi aplicând politici de securitate pe servere şi baze de date;
2. Administrare Sistem de operare(instalare, configurare, upgrade, optimizare şi monitorizarea parametrilor de funcţionare), useri si securitate (configurare, monitorizarea log-urilor);
3. Întreţinerea aplicaţiilor ce rulează on server;
4. Instalare, configurare, optimizare, replicare, întreţinere şi monitorizarea parametrilor de funcţionare;
5. Stabileşte politiciile de securitate privind accesul la date (baze, tabele);
6. Defineşte şi aplică politica de Backup/arhivare/recuperare/restaurare baze de date;
7. Generarea de Rapoarte extrase din bazele de date, conform solicitărilor;
8. Diverse interogări, conform solicitărilor;
9. Gestionează resursele la nivelul serverelor (spaţiu pe HDD, spaţiu în bazele de date);
10. Colaborează cu dezvoltatorii de aplicaţii pentru a optimiza bazele de date aflate în lucru;
11. Proiectează şi dezvoltă structura bazelor de date împreună cu dezvoltatorii de aplicaţii.

Domeniul Call Center şi Postfax are următoarele atribuţii:

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

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

Domeniul Administrare contracte şi bugete are următoarele atribuţii:

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

Domeniul Suport Tehnic IT&C are următoarele atribuţii:

1. Asigura asistenţa de specialitate la nivelul Administratiei Centarale intervenind pentru remedierea defecţiunilor IT&C;
2. Urmăreşte şi ia măsuri pentru buna funcţionare a echipamentelor IT&C, coordonează şi controlează activitatea de întreţinere a lor, a instrumentelor informatice, a bazelor de date, a comunicaţiei operative de informaţie în interiorul unităţii şi în relaţie cu alte unităţi sau subunităţi;;
3. Coordonează şi îndrumă activitatea de exploatare a aplicaţiilor informatice, de instalare şi implementare a noilor aplicaţii, de instalare a echipamentelor IT&C în conformitate cu instrucţiunile şi documentaţia primită, la nivelul unităţili din zona de responsabilitate;
4. Colaborează cu compartimentele de specialitate urmărind optimizarea desfăşurării activităţilor informatizate;
5. Indeplineşte oricare alte sarcini specifice domeniului de activitate sau solicitări efectuate pe linie ierarhică (colaborarea la realizarea de noi aplicaţii, situaţii etc.);
6. Asigura activitatea de instalare si administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicatii de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare in conformitate cu instructiunile primite de la nivelul CNPR SA

Compartiment IT: Bucureşti, Braşov, Constanţa, Craiova, Cluj, Iaşi, Ploieşti, Timişoara are următoarele atribuţii:

1. Coordonează şi conduce activitatea IT&C din toate punctele de exploatare a aplicaţiilor informatice şi a echipamentelor de comunicaţie;
2. Răspunde de întreaga organizare şi îndrumare a activităţii IT&C, asigurând în limita posibilităţilor, cadrul tehnic de specialitate pentru furnizarea în timp util a rezultatelor prelucrării datelor;
3. Propune spre aprobare Şefului Departamentului IT modificările topologice ale reţelei sau dislocările de echipamente IT&C, ţinând seama de: prevenirea traficului inutil pe reţele în scopul reducerii ratei coliziunilor sau a blocajelor, asigurarea unei separări şi segmentări topologice a reţelelor locale, separare orientată pe aplicaţie; prevenirea supraâncărcării resurselor informatice şi asigurarea lor pentru toate aplicaţiile în exploatare în condiţii de eficienţă maximă; asigurarea unor timpi minimi de întrerupere a exploatării pentru mentenanţă;

4. Asigură asistenţa de specialitate la nivelul subunităţilor CNPR intervenind pentru remedierea defecţiunilor;
5. Urmăreşte şi ia măsuri pentru buna funcţionare a echipamentelor IT&C din dotare, coordonează şi controlează activitatea de întreţinere a lor, a instrumentelor informatice, a bazelor de date, a comunicaţiei operative de informaţie în interiorul unităţii şi în relaţie cu alte unităţi sau subunităţi.

DIAGRAMA DE RELAŢII
Departamentul IT

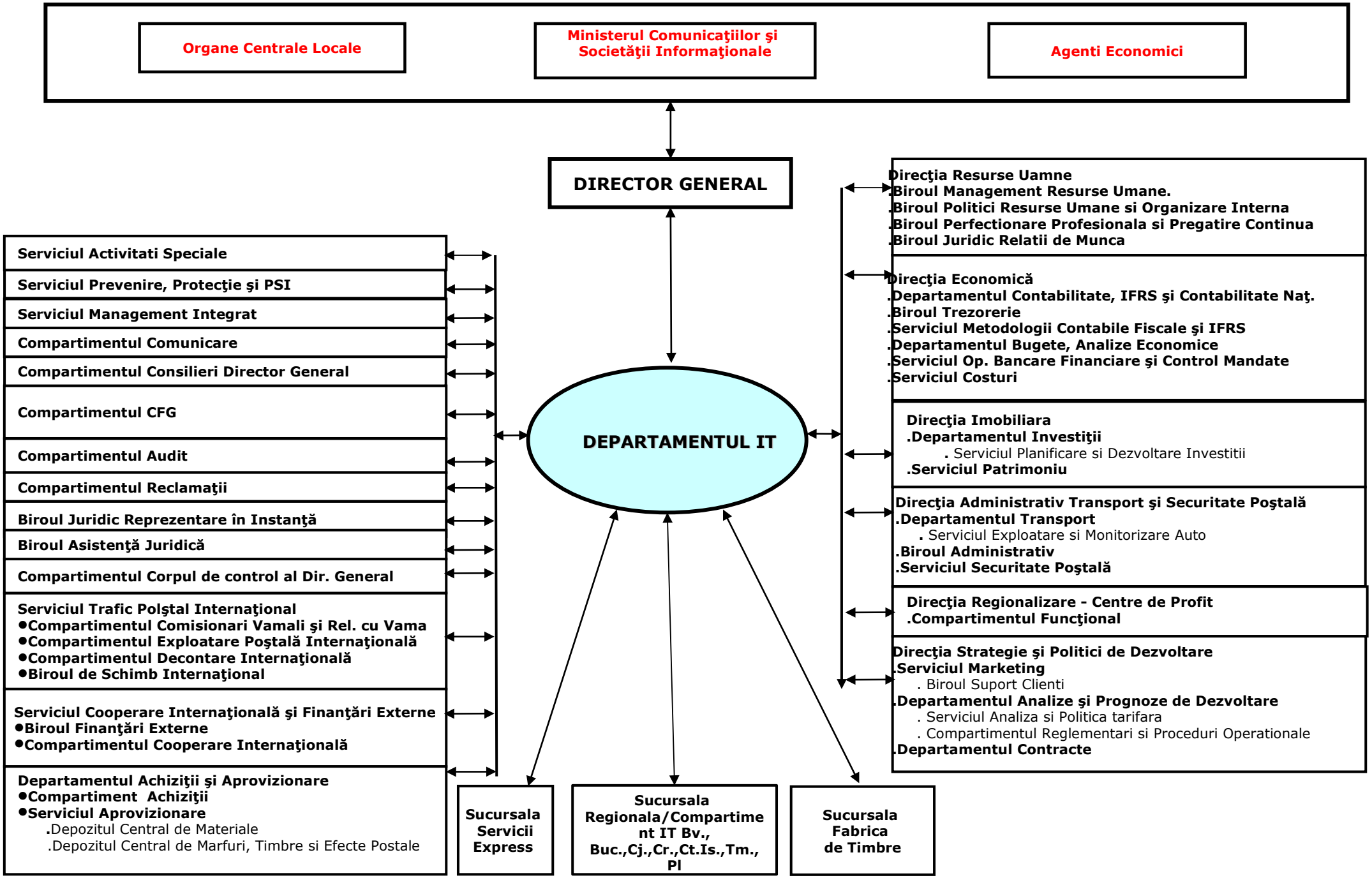


DIAGRAMA DE RELATII

- DEPARTAMENTUL IT -
(prin Directorul General)

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:
- Diverse referate, informari in vederea aprobarii.

Primeste:
- Referate, informari aprobate.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:
- Propuneri legislative;
- Instructiuni pentru produse si servicii noi, precum si modificari de proceduri ale serviciilor/ produselor existente in vederea aprobarii;
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca sau incendii petrecute in cadrul departamentului;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

Primeste:
- Obiectivele generale ale Companiei/Strategia generala a CNPR;
- Decizii, ordine si reglementari normative;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Dispozitii/raspunsuri la informarile inaintate/prezentate conducerii CNPR;
- Aprobari/solicitari de clarificari la materialele inaintate spre aprobare/informare.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.
- Fise de analiza pentru realizarea aplicatiilor informatice;
- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Solicitari privind realizarea unor aplicatii informatice in vederea eficientizarii activitatii postale;
- Solicitari privind dotarea salariatilor din cadrul departamentului cu echipamete IT;
- Solicitari privind informatii existente in baza de date necesare realizarii atributiilor Departamentului;
- Bonuri de miscare privind echipamentele IT;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Manualele de operare specifice aplicatiilor informatice;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Implementarea unor aplicatii informatice;
- Procese verbale privind miscarea echipamentelor IT;
- Informatii solicitate existente in baza de date;
- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

SERVICIU ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:
- Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
- Date conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul prevenirii si protectiei;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;

Primeste:
- Instructiuni si reglementari privind legislatia de P.S.I./prevenire si protectie;
- Tematica si temele de instruire pe linie de PSI/prevenire si protectie;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:
- Lucrari specifice Departamentului;
- Situatii, informari specifice activitatii desfasurate;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

Primeste:
- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului;
- Situatii, informari operative;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

COMPARTIMENT COMUNICARE

Transmite:
- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul;
- Strategia de comunicare in ceea ce priveste activitatea la nivel central si la nivel de sucursale;
- Date pentru informarea clientilor;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;

- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Informatii privind solicitarile clientilor;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa.

COMPARTIMENT CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Transmite:
- Lucrari specifice Departamentului;
- Situatii, informari specifice activitatii desfasurate;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

Primeste:
- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului;
- Situatii, informari operative;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZONARE

Transmite:
- Necesarul anual de aprovizionare cu materiale, imprimate, rechizite pentru departament;
- Propuneri privind Programul anual de achizitii publice in vederea intocmirii Programului/ Planului anual de achizitii publice centralizat, incluzand si obiectivele de investitii;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Orice alte informatii/solicitari specifice;

Primeste:
- Extras din Programul anual al achizitiilor publice aprobat;
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Solicitari de propuneri pentru necesarul de rechizite si consumabile IT;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Produse de birotica si consumabile IT aprobate;
- Documentatia privind desfasurarea achizitiei serviciilor de audit;
- Orice alte informatii/solicitari specifice.

DIRECTIA ECONOMICA

Transmite:
- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CN Posta Romana;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Solicitari fise de cont;
- Solicitare privind comisioanele bancare de ridicare a numerarului;
- Solicitare de informatii privind decontarile internationale;
- Solicitare de informatii privind veniturile din contractele nationale facturate si inregistrate in evidenta contabila;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Solicitari vize pe bonurile de consum;
- Materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice Departamentului;

- Situatia analitica lunara a tichetelor de masa distribuite salariatilor de catre angajator (Anexa 1a) semnata de salariati;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite.

Primeste:

- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Primeste informatii privind comisioanele bancare, decontari internetionale; venituri inregistrate in evidentele contabile;
- Fise de cont;
- Balanta contabila;
- Contul de profit si pierdere;
- Bilantul contabil;
- Monografii contabile;
- Avize pe bonurile de consum;
- Diverse solicitari/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul Departamentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Situatii, informari operative.

DIRECTIA RESURSE UMANE

Transmite:

- Sectiunea ROF specifica Departamentului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice Departamentului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Departamentului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii Departamentului;
- Un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in Administratia Centrala a CNPR-SA in vederea includerii in dosarele personale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Foaia colectiva de prezenta completata;
- Programarea concediilor de odihna.

Primeste:

- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica Departamentului (atributiile Departamentului, atributiile sefului de departament, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Cererile de acordare a concediilor de odihna;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:

- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:

- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize;
- Opinii legale, hotarari ale Consiliului de Administratie;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Transmite:

- Lucrari specifice Departamentului;
- Situatii, informari specifice activitatii desfasurate;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

Primeste:

- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului;
- Situatii, informari operative;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

DIRECTIA IMOBILIARA

Transmite:

- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului;
- Registrul riscurilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

Primeste:

- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului;
- Situatii, informari operative.

SUCURSALE SPECIALIZATE: FABRICA DE TIMBRE, SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Solicitare de defalcare a veniturilor si cheltuielilor inregistrate in balanta pe Tipografie si Centrul de prelucrare;
- Informatii privind regia de intreprindere in scopul calculatiei costului produselor realizate la Fabrica de Timbre;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

Primeste:

- Solicitari de informatii privind veniturile si cheltuielile defalcate pe Centrul de prelucrare si Tipografie;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

SUCURSALA REGIONALA BUCURESTI, BRASOV, CLUJ-NAPOCA, CONSTANTA, CRAIOVA, IASI, TIMISOARA, PLOIESTI

Transmite:

- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Informatii privind derularea de noi proiecte, respectiv solicitari privind implementarea/ modificarea/actualizarea de aplicatii informatice;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de OJP/OMPB;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/operatiunilor postale;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor ANCOM;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii operationale.

Primeste:

- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/ serviciilor postale;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Propuneri privind modificarea/actualizarea aplicatiilor informatice;
- Comunicari, diverse informatii;
- Informatii privind derularea proiectelor implementate;

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;
- Raspuns la lucrarile transmise spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica;
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.P.R.-S.A.;
- Bibliografia in domeniul operational si propuneri de subiecte pentru organizarea concursurilor in vederea angajarii/promovarii salariatilor;
- Propuneri de imbunatatire a normelor metodologice de munca ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice intervenite sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.

COMPARTIMENT IT BUCURESTI, BRASOV, CLUJ-NAPOCA, CONSTANTA, CRAIOVA, IASI, TIMISOARA, PLOIESTI

Transmite:

- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Informatii privind derularea de noi proiecte, respectiv solicitari privind implementarea/ modificarea/actualizarea de aplicatii informatice;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de OJP/OMPB;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/operatiunilor postale;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor ANCOM;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii operationale.

Primeste:

- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/ serviciilor postale;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Propuneri privind modificarea/actualizarea aplicatiilor informatice;
- Comunicari, diverse informatii;
- Informatii privind derularea proiectelor implementate;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;
- Raspuns la lucrarile transmise spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica IT;
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.P.R.-S.A.;
- Propuneri de imbunatatire a normelor metodologice de munca ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice intervenite sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.

C.N.POŞTA ROMÂNĂ S.A.
DEPARTAMENT IT

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE

Nr. Crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
1	Situatia tehnicii de calcul pe tipuri si pe locatii de exploatare		la solicitare	precizat prin solicitare	Inginer sistem, administrator de retea	Sef departament	Sef departament
2	Nota informare	Baze date	la solicitare	Periodic, precizat prin constatare	Sef department/personal din cadrul departamentului	Sef departament	Director, sef birou /sef serviciu
3	Programarea concediilor de odihna		anual	luna decembrie	Sef department/personal din cadrul departamentului	Sef departament	Directia Resurse Umane
4	Planul anual de aprovizionare cu materiale si consumabile		anual	luna noiembrie	Sef department/personal din cadrul departamentului	Sef departament	Departamentul Achizitii si Aprovizionare
5	Foaie de prezenta		lunar	14 ale lunii	personal din cadrul departamentului	Sef departament	Directia Resurse Umane
6	Proces Verbal de instruire		la solicitare	pe loc	Personal din cadrul departamentului	Sef deparament/personalul care instruieste	Serviciul Prevenire, Protectie si PSI, Departament IT
7	Proces Verbal de predare-primire/custodie		la predarea-primirea elementelor patrimoniale	pe loc	Personalul in cauza, Sef departament	personalul in cauza, Sef departament	Departamentul IT, Director Economic
8	Bon Consum/Transfer		la predarea-primirea, transferul materialelor	pe loc	Sef department/personal din cadrul departamentului	personalul in cauza, Sef departament	Departamentul IT/ Director Economic

			consumabil e sau a obiectelor de inventar				
9	Bon miscare mijloace fixe		la predarea-primirea mijloacelor fixe	pe loc	Sef department/personal din cadrul departamentului	Sef department/per sonal din cadrul departamentului	Departamentul IT, Director Economic
10	Schema retelelor de calculatoare		la solicitare	precizat prin solicitare	Administrator retea	Sef departament	Departamentul IT
11	Adrese	Cereri de infiintare/desfiin tare /modificari linii de telefonie mobila si fixa,internet,vpn /raspuns solicitari	In functie de situatie	In functie de situatie	Sef department/personal din cadrul departamentului	Sef departament	Departamentul IT /parteneri de contract
12	Situatia sintetica a tehnicii de calcul in functie de aplicatii si locatia de exploatare		la solicitare	precizat prin solicitare	Sef departament	Sef departament	Departamentul IT
13	Inventarul aplicatiilor in exploatare si compartimentele responsabile cu exploatarea lor		la solicitare	precizat prin solicitare	Sef departament	Sef departament	Departament IT
14	Situatia personalului de informatica		la solicitare	precizat prin solicitare	Sef departament	Sef departament	Departament IT
15	Schite ale spatiilor in care urmeaza sa fie instalate retele de calculatoare		la solicitare	precizat prin solicitare	Inginer sistem	Sef departament	Departament IT
16	Situatia centralizatoare a interventiilor efectuate asupra tehnicii de calcul		la solicitare	precizat prin solicitare	Inginer sistem	Sef departament	Departament IT
17	Manuale utilizare aplicaţii	Dezvoltare aplicaţii	în funcţie de situaţie	în funcţie de situaţie	Analist programator	Sef departament	Utilizatori aplicaţii
18	Proces Verbal de Interventie		la interventie	pe loc	Specialistul care intervine	Specialistul care intervine	Departament IT

19	Analiza proiect	Proiectare aplicaţii	în funcţie de situaţie	în funcţie de situaţie	Specialist proiecte, proiectant sisteme informatice	Sef departament	Departament IT
20	Plan de Achiziţii	Elaborare plan de Achiziţii corelat cu planul de Investiţii si BVC	anual	Septembrie / octombrie	Sef department/personal din cadrul departamentului	Sef departament	Departament Achiziţii
21	ALOP	Plata facturilor pentru contractele aflate in derulare si pentru achiziţiile directe/investiţii , dupa caz	ori de cate ori este necesar	ori de cate ori este necesar	Personal din cadrul departamentului	Personal din cadrul departamentului imputernicite	Direcţia Economica Biroul Trezorerie, Departament Bugete, Analize Economice, /Investitii
22	Elaborare BVC	Bugetul de Venituri si cheltuieli pentru anul urmator	anual	Septembrie / octombrie	Sef department/personal din cadrul departamentului	Sef departament	Departament Bugete, Analize Economice
23	Elaborare Plan de Investiţii	Planul de investitii pentru anul urmator	anual	Septembrie / octombrie	Sef department/personal din cadrul departamentului	Sef departament	Departament Investitii
24	Receptii mijloace fixe	Receptie echipamente achizitionate	ori de cate ori este necesar	ori de cate ori este necesar	Magaziner/ comisia de receptie numita prin decizie	Gestionarul/Comisia de receptie	Directia Economica/Departament Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala
25	Cerere de transfer obiecte de inventar/mijloace fixe	Transferul echipamentelor	ori de cate ori este necesar	ori de cate ori este necesar	Magaziner	Predatorul, primitorul, Sef departament	Directia Ecomonica, Contabilitate, predatorul, primitorul
26	Elaborare model contract	Achizitii produse/servicii	ori de cate ori este necesar	ori de cate ori este necesar	Sef department/personal din cadrul departamentului, Departament Achizitii	Sef department	Biroul Asistenta Juridica , Departamentul Achizitii si Aprovizionare
27	Rapoarte acces		la solicitare	precizat prin solicitare	Administrator baze de date	Sef department	Departament IT
28	Audit neconformitati si nereguli ISO 27001		In functie de situatie	In functie de situatie	Sef department	Sef department	Departament IT

29	Realizare proceduri		In functie de situatie	In functie de situatie	Sef department	Sef department	Departament IT
30	Rapoarte evidenta situatie telefonie mobila	Gestionare a 5639 numere de apel/inlocuire/blocare/activare servicii suplimentare/verificare costuri	ori de cate ori este necesar	pe loc	Personal din cadrul departamentului	Personalul in cauza, Sef departa ment	Solicitantului
31	Situatii la solicitarile Curtii de Conturi/Audit intern/Audit extern	raspuns solicitari	ori de cate ori este necesar	ori de cate ori este necesar	Personal din cadrul departamentului	Sef department/personal din cadrul departamentului	Solicitantului
32	Situatii la solicitarile Sucursalelor Regionale Bv., Buc., Cj., Cr., Ct., Is., Tm., Pl	raspuns solicitari	ori de cate ori este necesar	ori de cate ori este necesar	Personal din cadrul departamentului	Sef department/personal din cadrul departamentului	Solicitantului
33	Situatii la solicitarile Compartimentele IT Bv., Buc., Cj., Cr., Ct., Is., Tm., Pl	raspuns solicitari	ori de cate ori este necesar	ori de cate ori este necesar	Personal din cadrul departamentului	Sef department/personal din cadrul departamentului	Solicitantului

ATRIBUŢII

DEPARTAMENT POSTA INTERNATIONALA

Departament al C.N. Posta Romana, având competenţe pentru planificarea, coordonarea, dezvoltarea si managementul proiectelor si programelor menite sa dezvolte serviciile postale intre Romania si tarile membre ale Uniunii Postale Universale, pentru respectarea cadrului legislativ care guverneaza schimburile poştale internaţionale, pentru asigurarea continuitatii schimburilor poştale internaţionale, precum si pentru reprezentarea intereselor C.N. Poşta Română în relaţiile cu organizatiile si organismele internationale de profil, cu operatorii de servicii postale, clientii externi şi furnizorii de servicii internationale, conform reglementărilor Uniunii Poştale Universale, a Directivei Postale Europene, a legislatiei vamale si a acordurilor bi/multilaterale.

I. Atribuţii generale

- Urmareşte îndeplinirea obligaţiilor pe plan extern ce revin C.N. Poşta Română S.A. din documentele internaţionale şi participarea la diferite organisme precum şi elaborarea lucrarilor solicitate, în colaborare cu Direcţiile şi compartimentele implicate;
- Monitorizeaza si mentine legatura cu specialisti ai autoritatilor/organizatiilor la nivel national in vederea evaluarii impactului evolutiilor in sectorul postal si al armonizarii pozitiilor;
- Elaboreaza opinii in atentia conducerii si a autoritatilor/organizatiilor nationale, atat la cerere, cat si din oficiu, cu privire la interpretarea prevederilor legislatiei internationale in domeniul postal si vamal, precum si la aplicarea conventiilor si acordurilor postale;
- Gestioneaza activitatile de cooperare internaţională a C.N. Poşta Română S.A. în relaţiile cu Biroul Internaţional al UPU, Uniunile poştale restrânse, precum şi cu alte organizaţii şi organisme internaţionale, în scopul informării reciproce asupra politicii şi strategiei în domeniul poştal şi a cooperarii poştale în funcţie de evoluţiile din piaţa comunicaţiilor poştale. Asigură comunicarea cu operatorii poştali şi cu organismele internaţionale şi gestionează lista punctelor de contact;
- Elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor finantate din fondurile UPU-QSF si/ sau in colaborare/sub coordonarea PostEurop;
- Coordonarea elaborarii tuturor documentelor referitoare la evolutia legislatiei postale europene si internationale (memorandum-uri participari Congrese, traducerea, legalizarea si ratificarea actelor Uniunii Postale Universale, etc.);
- Gestionarea acordurilor multilaterale la care CNPR este parte semnatara (EPG, EMS, Interconnect, PRIME, UPU, PostEurop), in conditiile in care cerintele partenerilor de contract sunt din ce in ce mai numeroase si diverse, iar nerespectarea acestor conditii presupune plata despagubirilor solicitate de clientii expeditori;
- Coordonarea directa a activitatii de comisionar in vama (indeplinirea formalitatilor vamale la import–export pentru trimiterile postale adresate persoanelor fizice si juridice) in baza Autorizatiei de comisionar in vama nr. 618/2013 si a Autorizatiei de Comisionar in vama care deruleaza activitati de curierat rapid nr. 626/2013, precum si de gestionarea relatiei cu Directia Generala a Vamilor, emiterea de dispozitii specifice, coordonarea cu Directiile Regionale Vamale si Birourile vamale pe langa care C.N. Posta Romana este autorizata sa functioneze in calitate de comisionar vamal;
- Definirea si gestionarea modalitatilor de transport a trimiterilor postale internationale (aerian, rutier, maritim);
- Asigurarea continuitatii schimburilor poştale internaţionale si decontarea în relaţiile cu operatorii de servicii postale, clienti externi si furnizori de servicii internationale.
- Elaborarea de circulare, instructiuni, norme si tehnici de operare corespunzatoare serviciilor si produselor postale internationale pe baza cadrului reglementat prin legislatia

postala europeana si internationala, prin legislatia vamala sau prin acordurile bi/ multilaterale si avand in vedere conditiile specifice ale retelei postale nationale.
- Monitorizarea calitatii trimiterilor postale (internationale si interne).

II. Atribuţii specifice

III.

- Coordonează negocierea de contracte de servicii, atunci cand activitatea nu este reglementată prin Actele Uniunii Poştale Universale. Participă la elaborarea documentelor necesare desfăşurării acţiunilor de cooperare şi colaborare cu alţi operatori poştali;
- Elaboreaza puncte de vedere privind reglementările referitoare la traficul poştal intracomunitar si internaţional, în vederea actualizării legislaţiei poştale interne şi internaţionale;
- Gestioneaza relatia C.N. Posta Romana cu Directia Generala a Vamilor (Vama), precum si cu Directiile Regionale Vamale si Birourile Vamale pe langa care este autorizata sa functioneze in calitate de comisionar vamal, pe baza celor mai bune practici si a legislatiei in domeniu, colaboreaza cu reprezentanti ai autoritatilor aeroportuare, companiilor aeronautice si de handling, politie de frontiera si SRI.
- Gestioneaza informaţiile cu caracter operaţional privind asigurarea de către C.N. Poşta Română a serviciilor poştale internationale si asigurarea schimbului de informatii cu operatorii poştali externi, cu birourile de schimb internaţional si alti furnizori de servicii internationale;
- Asigurarea prin mijloace de comunicare (adrese scrise, mesaje electronice cu partenerii externi) a condiţiilor de desfasurare si a continuitatii serviciului poştal internaţional.
- Intocmirea indicatoarelor de cartare, tablouri cote-parti, fiselor de produs, ghidurilor operationale si alte culegeri de informatii necesare desfasurarii schimburilor postale internationale.
- Intocmeste fise de analiza, caiete de sarcini, documentatia necesara, conform legislatiei in vigoare, in vederea participarii la licitatiile publice pentru selectarea furnizorilor de servicii.
- Elaborarea, in conditii de eficienta a transportului si a prelucrarii, de proceduri si instructiuni aferente prestarii serviciilor postale internationale;
- Avizeaza itinerariile curselor postale internationale, elaborate de catre compartimentele de specialitate de la nivelul sucursalelor si le supune aprobarii conducerii CNPR;
- Pe baza criteriilor de eficienta stabilite intocmeste si gestioneaza planurile de indrumare la destinatie a expeditiilor postale internationale cu plecare din Romania sau a celor tranzitate;
- Dispune masuri de reîndrumare a traficului, transmiterea acestuia în tranzit deschis, deschiderea de noi relaţii sau, în cazuri de forţă majoră, sistarea expediţiilor in baza analizelor datelor de trafic, a reglementărilor poştale internaţionale, a datelor statistice privind traficul, calitatea şi costul prestaţiei si a comunicatelor primite de la partenerii externi;
- Coordonează şi asigură protocolul privind delegaţiile străine;
- Participă la elaborarea documentelor necesare desfăşurării acţiunilor de cooperare cu UPU, POSTEUROP şi alte organisme şi organizaţii internaţionale;
- Participă la întrunirile de analiză a aspectelor legate de cooperarea internaţională (bilaterală şi regională) şi la cele ce au ca obiectiv elaborarea de noi proiecte de cooperare;
- Iniţiază împreună cu Direcţiile de specialitate proiecte cu finantare din fonduri QSF si/sau in colaborare/sub coordonarea PostEurop şi asigură elaborarea punctelor de vedere în domeniul realizării condiţiilor de îndeplinire a acestora de către C.N. Poşta Română S.A.;
- Actualizează evidenţa acţiunilor de colaborare internaţională şi informează conducerea C.N. Poşta Română S.A. asupra modului de realizare şi respectare a angajamentelor şi obligaţiilor asumate. Urmareşte modul de realizare a obiectivelor şi a sarcinilor stabilite în proiectele de cooperare internaţională;
- Colaborează la elaborarea programelor de participare a C.N. Poşta Română S.A. la acţiuni internaţionale în domeniul poştal şi la acţiuni interne cu participare externă şi propune spre

avizare şi aprobare programul mai sus menţionat precum şi necesarul de fonduri valutare şi în moneda naţională pentru manifestările aprobate;

- Urmareşte realizarea activităţilor necesare şi coordonează participarea delegaţiilor la reuniunile organismelor poştale internaţionale mondiale şi regionale la care C.N. Poşta Română S.A. este membru, invitat sau observator;
- Identifică împreună cu compartimentele interesate posibilităţile, cadrul şi condiţiile de perfecţionare şi specializare în străinătate (burse, misiuni de experţi, conferinţe, strategii de pregătire, schimburi de experienţe, simpozioane) din domeniul poştal;
- Emite puncte de vedere competente, acordă sprijin şi asistentă tehnică de specialitate, îndrumă, avizează şi aprobă aspectele tehnice şi tehnologice ale soluţiei alese în cazul propunerilor de proiecte sau a proiectelor în decurs de desfaşurare pe plan intern sau extern;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor şi rezoluţiilor Congreselor poştale, precum şi punerea în aplicare a Strategiei Poştale Mondiale. Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative;
- Primeşte şi pregăteşte documentaţia privind alinierea serviciilor poştale la standardele serviciilor europene şi o transmite Direcţiilor şi compartimentelor din C.N. Poşta Română S.A., în vederea elaborării strategiei şi politicii Companiei în acest sens;
- Studiază în permanenţă reglementările poştale internaţionale şi coordonează activitatea de aprobare pe plan naţional a noilor reglementări poştale internaţionale. Menţine sistemul relaţional cu ANCOM;
- Asigură, la solicitarea conducerii C.N. Poşta Română S.A. şi din proprie iniţiativă, elaborarea de studii şi analize, şi face propuneri privind modul de realizare a obiectivelor din domeniul sau de activitate;
- Redactează sau avizează documentele interne ale Companiei care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea Departamentului Posta Internationala (contracte, decizii etc);
- Primeşte şi difuzează către Direcţiile şi compartimentele C.N. Poşta Română S.A., documente de interes general în stabilirea cadrului reglementar şi a standardelor de serviciu referenţiale, necesare etapelor integrării în piaţa poştală europeană;
- Participă la studiile şi reuniunile interne şi externe organizate în vederea actualizării legislaţiei poştale interne şi internaţionale şi elaborează propuneri în acest sens;
- Colaborează la elaborarea reglementărilor C.N. Poşta Română S.A. privind alinierea serviciilor poştale române la serviciile poştale europene. Elaborează puncte de vedere referitoare la concordanţa între reglementările poştale naţionale şi internaţionale şi activitatea C.N. Poşta Română S.A., urmărind permanent principiul integrării europene şi cel al susţinerii intereselor C.N. Poşta Română S.A. în piaţa comunicaţiilor naţionale;
- Coordonează şi asigură corespondenţa internaţională a C.N. Poşta Română S.A. în relaţiile cu Biroul Internaţional al UPU, Uniunile poştale restrânse, precum şi cu alte organizaţii şi organisme internaţionale, în scopul actualizării reglementărilor poştale internaţionale în funcţie de evoluţiile din piaţa comunicaţiilor poştale;
- În colaborare atât cu Direcţiile/Departamentele C.N. Poşta Română S.A., cât şi cu Sucursalele acesteia, analizează şi propune, în funcţie de oportunitate, conducerii C.N. Poşta Română, încheierea de noi convenţii, acorduri internaţionale, contracte externe în vederea implicării active în dezvoltarea strategiei companiei.
- Determina cheltuielile externe pe baza decontarii prestaţiilor postale internationale si le transmite pe tipuri de produse si servicii internationale către Direcţia Economica a C.N.Poşta Română.
- Realizeaza statistici, necesare in procesul de decontare internationala, privind traficul poştal international la nivelul subunităţilor poştale ale C.N. Posta Romana specializate în prelucrarea acestuia.
- Asigura realizarea de statistici privind traficul postal international solicitate de alte compartimente ale CNPR sau organisme, prelucreaza datele culese si raporteaza rezultatele obtinute catre cei interesati.
- Conform reglementărilor poştale internaţionale şi avizelor în domeniu realizeaza decontarea costurilor aferente schimburilor postale internationale:
- Birourile de schimb internaţional transmit releveele lunare ale traficului poştal internaţional primit/expediat de C.N. Posta Romana;

- se întocmesc/verifică documentele schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poştal internaţional,
- se acceptă/obţine acceptarea documentelor schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poştal internaţional,
- se înaintează la termenele stabilite, pe baza unui centralizator, documentele de decontare acceptate, către Direcţia Economica a C.N. Posta Romana în vederea urmăririi plăţilor şi încasărilor aferente traficului poştal internaţional.
- Conform termenelor stabilite, transmite lunar Directiei Economice a C.N. Posta Romana, centralizatoarele privind estimarea veniturilor si cheltuielilor ce decurg din traficul postal international schimbat in luna precedenta.
- Efectueaza decontarea serviciilor postale internationale noi pe baza de facturi, conform contractelor.
- Primeşte periodic cupoanele-răspuns internaţional acceptate prin oficiile poştale ale C.N.Poşta Română şi le transmite către Biroul Internaţional al Uniunii Poştale Universale;
- Intocmeste comanda de cupoane-răspuns internaţional solicitate de CNPR catre Biroul Internaţional UPU; dupa primirea acestora, le predă centralizat entităţii desemnate cu gestionarea lor în reţeaua poştală. Asigură evidenţa şi decontarea acestui trafic în relaţia cu Biroul Internaţional UPU.
- Pe baza tablourilor cu sumele datorate ca despagubiri pentru trimiterile postale internationale primite de la compartimentul responsabil dispune recuperarea/plata despagubirilor de la/catre partenerii externi.
- Intocmeste Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual, aferent prestaţiilor poştale internaţionale, precum si al celorlalte activitati desfasurate in cadrul departamentului si il transmite Direcţiei Economice a C.N. Poşta Română.
- Transmite propunerile de investitii si achizitii necesare schimburilor postale internationale.
- Elaborează analize de trafic international (volume, ponderi de categorii poştale, valori de decontare) şi intocmeste sinteze si informari asupra evoluţiei prestaţiilor poştale derulate.
- Pe baza analizelor si studiilor de piata propune servicii noi de posta internationala. Analizeza ofertele de colaborare si intocmeste puncte de vedere privind necesitatea si oportunitatea incheierii de acorduri bilaterale/multilaterale in domeniul serviciilor postale internationale intre C.N. Posta Romana si alti operatori postali sau agenti.
- Elaborează puncte de vedere, completeaza chestionare privind reglementările internationale referitoare la traficul poştal internaţional si participă la studiile şi reuniunile interne şi externe pe probleme operationale, decontare si de vama.
- Analizeaza rapoartele de calitate a serviciului transmise de Organisme postale internationale aferente serviciilor postale internationale sau primite de la compartimentul responsabil al CNPR si propune masuri de remediere a neregulilor constatate.
- Efectueaza operatiile de inregistrare intrare/iesire pentru documentele si schimburile de mesaje electronice care privesc decontarea internationala si comunicarile cu partenerii externi.
- Coordoneaza si analizeaza activitatea Biroului de Schimb International si a Biroului de Schimb International Constanta, din cadrul C.N. Posta Romana din punct de vedere al eficientei activitatii desfasurate. In baza datelor obtinute propune masuri de reorganizare, desfintare sau dupa caz infiintarea de noi puncte de lucru.
- Coordoneaza si analizeaza activitatea Serviciului Relatii cu Vama si Declaranti Vamali al C.N. Posta Romana din punct de vedere al eficientei activitatii desfasurate.
- Analizeaza si propune introducerea de aplicatii IT sau versiuni noi pentru gestionarea traficului international si schimbului de mesaje electronice intre C.N. Posta Romana si parteneri externi, inclusiv autoritatea vamala. Participa la proiectarea si implementarea de aplicatii IT necesare inter-conectarii aplicatiilor proprii C.N. Posta Romana cu aplicatiile speciale de gestiune a traficului international (IPS, CDS); elaboreaza rapoarte specifice activitatii de evaluare a traficului international si a decontarii acestuia utilizand bazele de date si tabelele aplicatiilor soft utilizate.
- Vizeaza cererile de recalculare/rambursare a drepturilor vamale de import si coordoneaza indeplinirea formalitatilor specifice;
- Avizeaza evidenta lunara a trimiterilor purtatoare de taxe vamale, accize,TVA, incasate/ neincasate/returate si a rapoartelor aferente;

- Avizeaza evidenta lunara a coletelor returate si a taxelor care nu se vor mai recupera de la destinatari si transmite aceasta situatie la CNPR – Directia Economica, Biroul Trezorerie;
- Avizeaza in vederea transmiterii catre Biroul Trezorerie din cadrul CNPR: Totalul consumului lunar evidentiat in fisa de cont-avans; Totalul incasarilor efective pe total CNPR, pentru inregistrarea in contabilitate;
- Efectueaza arhivarea documentelor la termenele stabilite.
- Inregistreaza toate documentele transmise/primite la nivelul departamentului.
- Dispune intocmirea si modificarea proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea Birourile de Schimb International Bucuresti si Constanta.
- Elaborează/actualizează procedurile operationale specifice activitatii desfasurate in cadrul Departamentului Trafic Postal International, conform legislatiei in vigoare.
- Elaborează/actualizează anual Registrul de Riscuri la nivelul Departamentului Posta Internationala.
- Elaboreaza anual Programul de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Departamentului Posta Internationala.
- Evalueaza semestrial si avizeaza modul de îndeplinire al obiectivelor specifice la nivelul departamentului şi ia măsuri de ajustare/actualizare a acestora dacă se impune.
- Elaboreaza/actualizeaza planurile pe termen scurt/mediu/lung pe baza necesarului de activităţi identificat pentru realizarea obiectivelor specifice definite la nivelul departamentului.
- Elaboreaza anual/semestrial Anexa 2 SCIM - *"Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării Sistemului de Control Intern Managerial la data de 30 iunie/31 decembrie …. (actualizata conform O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare)",* la nivelul Departamentului Posta Internationala.
- Elaboreaza anual Anexa 3 SCIM - *„CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial"* la nivelul Departamentului Posta Internationala.
- Efectueaza urmatoarele activitati aferente monitorizarii calitatii trimiterilor postale (internationale si interne):
  - Negociere contracte UNEX;
  - Implementarea s**istemului de monitorizare GMS si instalare echipamente RFID** in unitatea aero-postala de la Otopeni;
  - Analizarea rapoartelor de neconformitate privind **trimiterile EMS din Acordul Pay for Performance;**
  - Analizarea rapoartelor de neconformitate privind **coletele UPU si coletele din Acordul EPG** (Enhanced Parcel Groups);

DIAGRAMA DE RELATII

- DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA -

UNIUNEA POSTALA UNIVERSALA si ORGANISME INTERNATIONALE

Primeste

- Periodic spre verificare si acceptare releveele de cupoane-raspuns international (CN03) de la Biroul Internaţional UPU;
- Spre consultare, completare si utilizare de la Biroul Internaţional UPU comunicari, chestionare si Releveu Fond calitate;
- Acordul REIMS EAST si Ghidul Operational;
- Comunicari de la IPC privind Acordul REIMS EAST;
- Contracte UNEX pentru negociere;
- Rapoarte de neconformitate privind trimiterile EMS din Acordul Pay for Performance, in vederea analizarii;
- Rapoarte de neconformitate privind coletele UPU si coletele din Acordul EPG (Enhanced Parcel Groups), in vederea analizarii;
- Documentatii/informatii privind implementarea sistemului de monitorizare GMS si instalare echipamente RFID in unitatea aero-postala de la Otopeni;
- Corespondenţa curentă.

Transmite la Biroul Internaţional UPU si alte Organisme Internationale

- releveele CN03 acceptate;
- tablourile de cote-parti ale CNPR;
- releveele/cont CN 61/64 pentru Fondul de calitate;
- tarifele postale;
- alte informatii privind Acordul REIMS EAST;
- Chestionare completate;
- Contractele UNEX pentru negociere, completate;
- Analiza rapoartelor de neconformitate privind trimiterile EMS din Acordul Pay for Performance;
- Analiza rapoartelor de neconformitate privind coletele UPU si coletele din Acordul EPG (Enhanced Parcel Groups);
- Documentatii/informatii privind implementarea sistemului de monitorizare GMS si instalare echipamente RFID in unitatea aero-postala de la Otopeni;
- Corespondenţa curentă;

OPERATORI POSTALI DESEMNATI SI ALTI OPERATORI POSTALI SAU NEPOSTALI

Primeste

- spre verificare si acceptare releveele cantitative si valorice privind decontarea traficului postal international expediat din Romania (CN63, CN62, CN56, CN64, CN61, CN58, CN57, CN54, CN53, CN10, CN20, CN19, CN51, CP75, State EMS, cont dezechilibru, N02, N03, N04, facturi pentru servicii noi);
- Spre verificare si acceptare conturile cu sume datorate ca despagubiri administratiilor postale (CN48);
- tablourile de cote-parti privind coletele postale (CP81/CP82);
- Adrese continand informatii cu caracter operational;

Transmite

- spre verificare si acceptare releveele cantitative si valorice privind decontarea traficului postal international sosit in Romania (CN63, CN62, CN56, CN64, CN61, CN58, CN57, CN54, CN53, CN10, CN20, CN19, CN51, CP75, State EMS, cont dezechilibru, N02, N03, N04, facturi pentru servicii noi);
- spre verificare si acceptare - eN01 format electronic corespondenta sosita REIMS;
- spre verificare si acceptare conturile cu sume datorate ca despagubiri catre administratiile postale (CN48);

- tablourile de cote-parti privind colete postale (CP81/CP82);
- planurile de indrumare externe;
- Sinteze rezultate din statistici de trafic (mai, octombrie anual);
- adrese continand informatii cu caracter operational;
- Corespondenţa curentă, contracte cu parteneri externi;

COMPANII AERIENE

Primeste:

- releveele cantitative si valorice privind decontarea costurilor de transport aerian spre verificare si acceptare;
- Situatie saci import/export sositi prin diversele cursele aeriene;
- orarele de zbor;
- diverse comunicari

Transmite

- releveele cantitative si valorice privind decontarea costurilor de transport aerian spre verificare si acceptare;
- planul de indrumare;
- Documente insotitoare ale expeditiilor internationale de corespondenta, colete si EMS (CN31, CN33, CN16, CP87, CN38, CN37, CN41, CN46, toate tipurile de etichete de saci si legaturi);
- Lunar - Situatia cantitatilor transportate prin companii aeriene deservite de Menzies;
- diverse comunicari - Corespondenţa curentă, contracte cu parteneri externi;

DIRECTIA GENERALA A VAMILOR

Primeste:

- Dispozitii specifice privind indeplinirea formalitatilor vamale in vederea acordarii liberului de vama a trimiterilor postale extracomunitare, in baza Autorizatiei de Comisionar in vama nr.618/2013 pe langa Biroul Vamal de Interior Posta, cu extindere pe langa Biroul Vamal de Frontiera Otopeni, precum si a Autorizatiei de Comisionar in Vama care desfasoara activitati de curierat rapid nr. 626/2013, pe langa Biroul Vamal de Interior Posta, cu extindere pe langa Biroul Vamal de Frontiera Otopeni din data de 09.10.2018;
- Dispozitii specifice, coordonarea cu Biroul Vamal de Interior Posta;
- Adrese, documentatii, informari aprobate.
- Diverse chestionare/comunicari privind activitatea vamala.

Transmite:

- Informari privind coordonarea cu Biroul Vamal de Interior Posta;
- Borderoul trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale si TVA - Anexa 2 (zilnic, catre Biroul Vamal de Interior Posta);
- Situatia lunara a trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale si TVA - Biroul Vamal de Interior Posta;
- Formular vamuire persoane fizice - Biroul Vamal de Interior Posta;
- Proces-Verbal trimiteri retinute/confiscate de catre vama - Biroul Vamal de Interior Posta;
- Diverse adrese, situatii, informari/comunicari specifice activitatii vamale.

POLITIE DE FRONTIERA SI SRI

Primeste:

- diverse comunicari privind respectarea legislatiei in domeniu;
- Diverse adrese, situatii, informari/comunicari specifice activitatii.

Transmite

- diverse comunicari/informari privind respectarea legislatiei in domeniu;
- Situatie lunara, ore lucrate – verificare X-ray;
- Diverse adrese, situatii, informari/comunicari specifice activitatii.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:

- Diverse referate, informari in vederea aprobarii.

Primeste:

- Hotarari, referate, informari aprobate.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:

- Propuneri legislative, puncte de vedere privind reglementările referitoare la traficul poştal intracomunitar si internaţional, în vederea actualizării legislaţiei poştale interne şi internaţionale;
- Proceduri operationale, norme si instructiuni de lucru, procese tehnologice pentru produse si servicii noi de posta internationala, activitatea de comisionariat vamal, precum si modificari de proceduri/proceduri operationale ale serviciilor/produselor de posta internationala, activitate de comisionariat vamal, existente in vederea aprobarii;
- Referate privind elaborarea/modificarea formularelor specifice activitatii operationale de posta internationala, in vederea aprobarii;
- Analize de trafic international (volume, ponderi de categorii poştale, valori de decontare), precum şi sinteze si informari asupra evoluţiei prestaţiilor poştale derulate;
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca sau incendii petrecute in cadrul departamentului;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

Primeste:

- Decizii, Ordine, Comunicari si Dispozitii;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica departamentului.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENT AUDIT

Transmite:

- Informatiile precizate in Memorandumul privind solicitarea de informatii (date, sugestii in vederea stabilirii listei de prioritati de audit pentru elaborarea proiectului planului anual de audit);
- Documentele care contin informatiile solicitate prin Notificarea structurii auditate: organigrama, ROF, fise ale posturilor, situatii financiare, rapoarte de analiza comparativa si /sau de operare, criteriile cheie de eficienta si performanta, descrierea activitatilor si/sau operatiunilor semnificative (inclusiv schemele proceselor daca sunt disponibile), manualul de proceduri si politici interne, modificari propuse si modificari in curs in cadrul politicilor si procedurilor, copii ale regulamentelor si a legislatiei nationale aplicabile, rapoarte, sondaje intocmite de entitati externe etc;
- Diverse situatii privind activitatea auditata;
- situatii financiare doveditoare de plata privind activitatea auditata;
- Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, semnat de seful structurii auditate;
- Punctul de vedere la Proiectul raportului de audit intern;
- Nota de informare cu privire la stadiul implementarii recomandarilor din Raportul de audit public intern.

Primeste:

- Memorandum privind solicitarea de informatii, in vederea elaborarii Planului de audit;
- in cazul misiunilor de audit transmite:

- Notificarea structurii auditate;
- Chestionarul de auto-evaluare, in vederea completarii;
- Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, in vederea semnarii de catre seful structurii auditate;
- Proiectul raportului de audit intern (insotit de o adresa de transmitere);
- O copie a Raportului de audit public intern, avizat de catre Directorul General, in vederea implementarii recomandarilor;
- Fisa de evaluare a performantei auditului intern, in vederea completarii.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:

- Mesaje catre publicul intern al CNPR SA privind traficul postal international, care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul;
- Date pentru informarea clientilor privind traficul postal international (de ex: intarzieri sau inchiderea traficului international in relatiile cu diverse tari);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor si reclamatiilor clientilor/mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a bazei de date Infopost;

Primeste:

- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Mesaje-discurs cu ocazia diferitelor evenimente;
- Propuneri in vederea organizarii unor evenimente externe si interne;
- Informatii privind solicitarile clientilor;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:

- Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
- Date conform solicitarilor primite.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Tematica, chestionare si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale si situatii de urgenta.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidentele de munca si incendiile, survenite in cadrul departamentului;
- Solicitari in domeniul prevenirii, protectiei, securitatii si sanatatii in munca;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico-sanitare, etc;

- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul departamentului;
- Solicitari de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice.

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica SSM/PSI/prevenire si protectie;
- Tematica, chestionarele si temele de instruire pe linie de SSM/PSI/prevenire si protectie;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic.

COMPARTIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Transmite:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;

Primeste:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari operative.

COMPARTIMENTUL CFG

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, instructiuni, procese tehnologice necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

ACTIVITATE CONTROL OPERATIONAL

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, instructiuni, procese tehnologice necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Dosare de cercetare reclamatii, cazuri de indisciplina privind incalcarea instructiunilor de exploatare;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

ACTIVITATE CONTROL MANAGERIAL

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, instructiuni, procese tehnologice necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Situatii, informari operative.
- Fise de analiza pentru realizarea aplicatiilor informatice;
- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Referate privind repararea echipamentelor IT aflate in folosinta salariatilor din cadrul departamentului;
- Analize si propuneri privind introducerea de aplicatii IT sau versiuni noi pentru gestionarea traficului international si schimbului de mesaje electronice intre C.N. Posta Romana si parteneri externi, inclusiv autoritatea vamala.
- Proiecte privind implementarea de aplicatii IT necesare interconectarii aplicatiilor proprii C.N. Posta Romana cu aplicatiile speciale de gestiune a traficului international (IPS, CDS);
- Rapoarte specifice activitatii de evaluare a traficului international si a decontarii acestuia utilizand bazele de date si tabelele aplicatiilor soft utilizate.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.
- Manualele de operare specifice aplicatiilor informatice;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Confirmari privind acceptarea sau neacceptarea proiectelor de programe IT propuse privind traficul postal international sau alte programe specifice activitatii.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:

- Programul de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice DPI (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial);

- Anexa 2 SCIM - *"Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării Sistemului de control intern managerial la data de 30 iunie…../31 dec. ... (actualizata conform OSGG nr.600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare)"*
- Anexa 3 SCIM - "C*hestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial"*
- Proceduri Operationale elaborate de DPI, in vederea avizarii si postarii pe intranet pe platforma dedicata acestei actiuni.
- Registrul Riscurilor;
- Informatii, documente, instructiuni, proceduri operationale, conform solicitarilor si modificarilor legislative;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Transmite:

- Solicitari privind introducerea in programul anual de achizitii a unor produse si servicii necesare departamentului;
- Solicitari, puncte de vedere privind modalitatea de achizitie a unor produse/servicii;
- Documente aferente organizarii licitatiilor pe servicii/produse (fise de analiza, referate de necesitate, caiete de sarcini, model contract, documentatii specifice si alte informatii solicitate de eventualii ofertanti);
- Lucrari pentru obtinerea avizului de departament;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Solicitari de tiparire de noi imprimate postale;
- Aprobari gen "Bun de tipar";
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative.

Primeste:

- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Necesarul de bunuri materiale administrative;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Solicitari de "Bun de Tipar" pe machetele imprimatelor internationale, actualizate sau noi;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA SI BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:

- Adrese, comunicari, informari, contracte care necesita avizul compartimentului juridic;
- Propuneri legislative.

Primeste:

- Precizari privind noile reglementari legale in domeniul specific de activitate;
- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Avize pe documentele, contractele si referatele intocmite de departament, care necesita astfel de avize;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Opinii legale, hotarari ale Consiliului de Administratie.

COMPARTIMENTUL RECLAMATII

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- spre verificare si acceptare conturile cu sume datorate ca despagubiri administratiilor postale (CN48);
- Adrese, situatii continand informatii specifice activitatii departamentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC - DIRECTIA ECONOMICA -

BIROUL TREZORERIE

Transmite:
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Reglementari, Procese-Verbale, comunicari, facturi, aferente contractelor internationale incheiate;
- Situatia analitica lunara a tichetelor de masa distribuite salariatilor de catre angajator (Anexa 1a) semnata de salariati;
- Foaia colectiva de prezenta;
- Situatia lunara a trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale si TVA;
- Pentru decontarea internationala lunara - Centralizatoare cu sumele acceptate/de plata din decontarea postala internationala si Anexele cuprinzand sumele estimate a fi incasate/ platite din traficul poştal internaţional;
- Anual Tabelul cu cheltuieli externe ale traficului international de corespondenţă, colete poştale şi EMS;
- Situatia lunara a trimiterilor postale pentru care nu au fost incasate taxele vamale si TVA aferente;
- Situatia lunara a trimiterilor postale returnate - Anexa 5;
- Total consum lunar evidentiat in fisa de cont-avans;
- Total incasari efective pe total CNPR - lunar, pentru inregistrarea in contabilitate;
- Indrumari metodologice specifice;

Primeste:
- Situatia analitica lunara a tichetelor de masa distribuite salariatilor de catre angajator (Anexa 1a);
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari periodice sau operative.

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA/ SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS

Transmite:
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Reglementari, instructiuni si procese tehnologice aferente contractelor;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Informari periodice sau operative.

DEPARTAMENTUL BUGETE, ANALIZE ECONOMICE

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Planul anual buget/investitii/achizitii;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;

- Solicitari privind justificarea si completarea Planului anual buget/investitii/achizitii;
- Informari operative.

SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari operative.

SERVICIUL COSTURI

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI RESURSE UMANE

Transmite:
- Sectiunea ROF specifica departamentului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice departamentului;
- Sectiunea ROF specifica departamentului (atributiile departamentului, atributiile sefului de departament, diagrama de relatii grafic si text, lista documentelor intocmite, aprobate) in vederea modificarii/completarii ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii departamentului;
- Comunicari referitoare la transformarile si suplimentarile de posturi solicitate;
- Un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in cadrul departamentului, in vederea includerii in dosarele personale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Foaia colectiva de prezenta completata - 1/30 (31) ale fiecarei luni;
- Programarea concediilor de odihna;
- Certificate medicale;
- Propuneri de premiere, promovare, schimbare a nivelului de incadrare si de salarizare a personalului;
- Propuneri pentru CCM;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Listele cu personalul propus sa participe la cursuri.

Primeste:
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica departamentului (atributiile departamentului, atributiile sefului de departament, diagrama de relatii grafic si text, lista documentelor intocmite, aprobate);
- Comunicari/confirmari referitoare la transformarile si suplimentarile de posturi solicitate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Cererile de acordare a concediilor de odihna;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Proceduri operationale specifice (concursuri, cursuri interne sau externe, stabilirea bugetului cursurilor);
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;

- Solicitarea actualizarii bazei de date cuprinzand intrebari (pe fiecare domeniu de activitate si pe functii) pentru testarea profesionala.

BIROUL JURIDIC RELATII DE MUNCA

Transmite:

- Adrese, comunicari, informari, contracte care necesita avizul compartimentului juridic;

Primeste:

- Avize si asistenta juridica pentru toate documentele care privesc contractul colectiv de munca sau contractele individuale de munca ale salariatilor din subordine.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI IMOBILIARE

DEPARTAMENTUL INVESTITII

Transmite:

- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere (mijloace fixe, lucrari de investitii, etc.) necesare desfasurarii activitatii in cadrul departamentului;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice activitatii departamentului;
- Situatii, informari operative.
- Aprobari privind achizitia de mijloace fixe si lucrari de investitii.

SERVICIUL PATRIMONIU

Transmite:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Proiectul nomenclatorului dosarelor pentru arhivare;
- Solicitari de scoatere din arhiva a unor documente in vederea consultarii;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.
- Nomenclatorul dosarelor cu documentele pentru arhivare;

COMPARTIMENTUL FINANTARI EXTERNE

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;

- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari operative.
- Lucrari in colaborare specifice.

BIROUL ADMINISTRATIV

Transmite:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Referate/solicitari privind executarea lucrarilor de mentenenta la echipamente, repararea bunurilor administrative.
- Referate privind solicitari de achizitii de materiale administrativ-gospodaresti;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Avize pe referatele de necesitate si pe cele privind repararea bunurilor administrative;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.
- Mijloace fixe, obiecte de inventar, bunuri materiale administrativ-gospodaresti necesare desfasurarii activitatii.
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;

DEPARTAMENTUL TRANSPORT

Transmite:

- Date, informatii, conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Informatii si instructiuni cu privire la utilizarea flotei de autovehicule a CNPR - Administratia Centrala;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

COMPARTIMENT FUNCTIONAL

Transmite:

- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control;
- Ciclograma pe 24 h de sosire, prelucrare si expediere a trimiterilor postale internationale;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Situatii, Informari periodice sau operative.
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Propuneri privind Planul de indrumare, fise privind reindrumarea traficului, comunicari privind modificarile operationale privind rutele utilizate pentru îndrumarea expediţiilor poştale expediate din Romania;
- Lucrari in colaborare specifice;

Primeste:

- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;

- Situatii, informari operative privind activitatea specifica.
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Aprobari privind actualizarea Planului de indrumare, fiselor privind reindrumarea traficului, comunicarile privind modificarile operationale privind rutele utilizate pentru îndrumarea expediţiilor poştale expediate din Romania;

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

SERVICIUL MARKETING

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Situatii, informari operative;
- Informatii privind monitorizarea activitatii retelei postale;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Solicitari pentru actiuni de studii de piata cu privire la cerintele si perceptia clientilor.
- Raportari de date pentru editarea Raportului anual.

Primeste:
- Comunicari privind probleme de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Situatii, informari operative.

BIROUL SUPORT CLIENTI

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Adrese, situatii continand informatii specifice activitatii Serviciului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE SERVICIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTUL REGLEMENTARI SI PROCEDURI OPERATIONALE

Transmite:
- Decizii, ordine, referate, adrese;
- Reglementari, instructiuni si procese tehnologice actualizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.
- Decontarea sumelor datorate cu titlu de despăgubire pentru colete poştale, corespondenţă, EMS – se transmit lunar Tabelele cuprinzand situatia sumelor aferente despagubirilor acceptate la incasare/plata in relatia cu partenerii externi;

- Planul de indrumare, fise privind reindrumarea traficului, comunicari privind modificarile operationale privind rutele utilizate pentru îndrumarea expediţiilor poştale expediate din Romania;
- Situatia RN–urilor primite Anexa 2 – trimestrial;
- Lunar - Situatia BV si a proceselor verbale intocmite;
- Lunar - Situatia reclamatiilor intemeiate - Anexa 5;
- Proceduri, norme si instructiuni de lucru, procese tehnologice pentru produse si servicii noi de posta internationala, precum si modificari de proceduri ale serviciilor/produselor de posta internationala, existente in vederea aprobarii;
- Referate privind elaborarea/modificarea formularelor specifice activitatii operationale de posta internationala, in vederea aprobarii;

Primeste:

- Adrese cu caracter operational;
- Sinteze date de trafic postal international;
- Propuneri raspunsuri chestionare;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.
- Propuneri pentru modificarea procedurilor/instructiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice folosite in activitatea specifica (trafic postal international), in conformitate cu cerintele pietei;

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Transmite:

- Adrese, comunicari, informari, contracte care necesita avizul compartimentului juridic;

Primeste:

- Avize si asistenta juridica pentru toate contractele comerciale semnate de CNPR.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Referate de aprobare si necesar tiparire materiale;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Reglementari, instructiuni si procese tehnologice;
- Lucrari in colaborare specifice;

- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

SUCURSALE REGIONALE/OJP/CRTz

Transmite:

- Modificari la procese tehnologice, norme si instructiuni de lucru ale serviciilor/produselor existente;
- Informatii privind derularea de noi proiecte, respectiv solicitari privind implementarea/ modificarea/actualizarea de aplicatii informatice;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii operationale.

Primeste:

- Comunicari, diverse informatii;
- Informatii privind derularea proiectelor implementate;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;

CLIENTI

Primeste:

- Solicitari de date, reclamatii si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari periodice sau operative.

Transmite:

- Date, informatii, raspunsuri la reclamatii, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative.

DIAGRAMA DE RELATII

M.T.I.C.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

- Compartiment Audit
- Departamentul IT
- Compartim. Corpul de Control al Directorului General
- Compartimentul Consilieri Director General
- Departamentul Achizitii si Aprovizionare
  - Compartiment Achizitii
  - Serviciul Aprovizionare
    - >Depozitul Central de Materiale
- Compartimentul Comunicare
- Compartimentul CFG
- Serviciul Activitati Speciale
- Serviciul Prevenire, Protectie si PSI
- Departamentul Servicii Financiare
  - > Serviciul Transfer Bani
  - > Serviciul Operatiuni Tranzactionale
  - > Serviciul Finantare Dezvoltare
  - > Biroul Conformitate si Prevenirea Spalarii Banilor
- Biroul Juridic Reprezentare in Instanta
- Biroul Asistenta Juridica
- Serviciul Management Integrat
  Compartiment Reclamatii

Sucursala Fabrica de Timbre

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI ECONOMIC

- Departamentul Contabilitate, IFRS si Contabilitate Nationala
- Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS
- Biroul Trezorerie
- Departamentul Bugete, Analize Economice
- Serviciul Costuri
  Serviciul Operatiuni Bancare, Finanaciare si Control Mandate

Sucursala Servicii Express

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI RESURSE UMANE

- Biroul Juridic Relatii de Munca
- Biroul Management Resurse Umane
- Biroul Politici Resurse Umane si Organizare Interna
- Biroul Perfectionare Profesionala si Pregatire Continua

Departamentul Posta Internationala

Serviciul Acorduri Operaţionale şi Cooperare Internaţională
Serviciul Relaţii cu Vama şi Declaranţi Vamali
Biroul Decontari Internaţionale
Biroul Operaţiuni Poştale Internaţionale
Biroul de Schimb Internaţional Constanţa
Biroul de Schimb International

Grupe Operationale

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI IMOBILIARE

- Departamentul Investitii
  - >Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii
- Serviciul Patrimoniu
- Compartimentul Finantari Externe

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

- Serviciul Securitate Postala
- Biroul Administrativ
- Departamentul Transport
  - > Serviciul Exploatare si Monitorizare Auto

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

- Compartiment Functional

SUCURSALE REGIONALE

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

- Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare
  - > Serviciul Analiza si Politica Tarifara
  - > Comp. Reglementari si Proceduri Operationale
- Departamentul Contracte
  - > Compartimentul Monitorizare Contracte
  - > Compartimentul Licitatii
  - > Compartimentul Vanzari
- Serviciul Marketing
  - > Biroul Suport Clienti
- Biroul Juridic Contracte Comerciale

> UNIUNEA POSTALA UNIVERSALA, POSTEUROP si alte
> ORGANISME INTERNATIONALE
> Operatori postali desemnati si alti operatori postali sau nepostali
> COMPANII AERIENE (TAROM, KLM, AIR FRANCE, etc.)
> Directia Generala a Vamilor - Biroul Vamal de Interior Posta;
> POLITIE DE FRONTIERA SI SRI
> Clienti (destinatari, expeditori, persoane fizice si juridice)

CN POSTA ROMANA
DEPARTAMENT POSTA INTERNATIONALA

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
1	CN56 - Releveul recapitulativ al depeşelor	Decontarea cheltuielilor terminale (corespondenţă) si de tranzit	trimestrial	în maxim 4 luni de la încheierea trimestrului la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
2	eN01 format electronic corespondenta sosita REIMS	Esantionare trafic postal de corespondena	Trimestrial	3 luni de la incheierea trimestrului	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
3	e55 format electronic	Decontare internationala	Trimestrial	3 luni de la incheierea trimestrului	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
4	N03, N04 - Cont taxe terminale	Decontare taxe terminale	anual	în maxim 3 luni de la încheierea anului la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
5	CN64 - Releveu. Cheltuieli terminale	Decontarea cheltuielilor terminale (corespondenţă)	anual	imediat ce contul particular a fost acceptat	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
6	CN61 - Cont particular. Cheltuieli terminale	Decontarea cheltuielilor terminale (corespondeă)	anual	În termen maxim de 12 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
7	CN58 - Releveu recapitulativ curier in număr	Decontarea cheltuielilor pentru curierul în număr (corespondenţa)	anual	În maxim 6 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
8	CN57 - Cont. Curier în număr primit.	Decontarea cheltuielilor pentru curierul în număr (corespondenţă)	trimestrial	În maxim 6 luni de la încheierea trimestrului la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
9	CN54 - Releveu recapitulativ al trimiterilor. Mecanismul de revizuire	Statistica specială pentru aplicarea mecanismului de revizuire a taxelor pentru cheltuieli terminale (corespondenţă).	lunar/ trimestrial/ anual	În termen maxim de 4 luni de la sfârşitul perioadei statistice	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
10	CN53 - Releveu/depeşa. Numărul de trimiteri şi greutatea sacilor.	Statistica specială pentru aplicarea mecanismului de revizuire a taxelor pentru cheltuieli terminale (corespondenţă).	lunar/ trimestrial/ anual	În termen maxim de 4 luni de la sfârşitul perioadei statistice	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
11	CN10 - Releveu recapitulativ CCRI	Decontarea cheltuielilor pentru corespondenţa comercială-răspuns internaţională	trimestrial	în maxim 5 luni de la încheierea trimestrului la care se refeă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
12	CN20 - Releveu CCRI	Decontarea cheltuielilor pentru corespondenţa comercială-răspuns internaţională	anual	Imediat ce contul particular CCRI a fost acceptat	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
13	CN19 - Cont particular CCRI	Decontarea cheltuielilor pentru corespondenţa comercială răspuns, internaţională	anual	În termen maxim de 12 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
14	CN63 - Releveu. Cheltuieli de tranzit	Decontarea cheltuielilor de tranzit (corespondenţa de suprafaţă)	anual	imediat ce contul particular a fost acceptat	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
15	CN62 - Cont particular. Cheltuieli de tranzit	Decontarea cheltuielilor de tranzit (corespondenţa curier de suprafaţă)	anual	în termen maxim de 12 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
16	Stat de trimiteri EMS CN56	Decontarea trimiterilor EMS	trimestrial	în termen de 4 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti/ Contractori
17	Cont de dezechilibru	Decontarea trimiterilor EMS	anual	în termen de 6 luni de la sfârşitul perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti/ Contractori
18	CN02 - Releveu particular. Cupoane răspuns livrate	Decontarea cupoanelor răspuns internaţionale	anual	1 lună de la primirea releveului	Inspector exploatare	Şef Departament	BI/UPU
19	CN03 - Releveu particular. Cupoane răspuns internaţionale schimbate	Decontarea cupoanelor răspuns internaţionale	trimestrial	1 lună de la primirea cupoanelor	Inspector exploatare	Şef Departament	BI/UPU
20	CN51 - Cont particular. Curier avion.	Decontarea cheltuielilor de transport aerian interior pentru colete poştale, corespondenţă, EMS	trimestrial	În termen maxim de 5 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
21	CN51 - Cont particular. Curier avion.	Decontarea cheltuielilor de transport aerian internaţional pentru colete poştale, corespondenţă, EMS	lunar	în termen maxim de 5 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Companii aeriene
22	CN51 - Cont particular. Curier avion.	Decontarea cheltuielilor de tranzit deschis pentru corespondenţă	anual	în termen maxim de 5 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
23	CN48 - Cont. Sume datorate cu titlu de despăgubire	Decontarea sumelor datorate cu titlu de despăgubire pentru colete poştale, corespondenţă, EMS	lunar	10 zile de la primirea tablourilor de despăgubiri	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
24	CP75 - Cont recapitulativ	Decontarea cheltuielilor cote-părţi colete poştale	trimestrial	în maxim 5 luni de la încheierea perioadei la care se referă	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti
25	Tabel cuprinzand situatia trimiterilor si sumelor aferente despagubirilor acceptate la incasare/plata in relatia cu partenerii externi	Decontarea sumelor datorate cu titlu de despăgubire pentru colete poştale, corespondenţă, EMS	lunar	până în data de 10 a lunii următoare	Economist, Documentarist	Sef Departament	Compartiment Reclamatii CNPR
26	Centralizator cu sumele acceptate/de plata din decontarea postala internationala	Decontare internationala	lunar	în data de 1 si 8 a lunii următoare	Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	Direcţia Economică CNPR
27	Anexe cuprinzand sumele estimate a fi incasate/platite din traficul poştal internaţional	Decontare internationala	lunar	până în data de 6 a lunii următoare	Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	Direcţia Economică CNPR
28	Indicator cartare	Confecţionarea depeşelor poştale	anual	decembrie anul precedent	Inspector exploatare	Şef Departament	BSI/ BSI CTA/ Birou Operatiuni Postale Internationale
29	Tablouri cote-parţi	Taxarea coletelor	anual	decembrie anul precedent/ semestrul 1 anul curent	Inspector exploatare	Şef Departament	BSI/ BSI CTA/ Birou Operatiuni Postale Internationale
30	Tabel cu cheltuieli externe ale traficului international de corespondenţă, colete poştale şi EMS	Cheltueili externe	anual	ianuarie	Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	Direcţia Economica CNPR
31	Sinteze rezultate din statistici de trafic	Stabilirea termenilor de decontare a traficului poştal internaţional	Mai/Octombrie	imediat	Inspector exploatare	Şef Departament	Operatori postali desemnati corespondenti

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
32	Facturi servicii noi	Plata serviciilor negociate prin contract	Conform termenilor contractuali	Conform termenilor contractuali	Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	Directia Economica CNPR/Partener extern
33	Corespondenţa curentă cu parteneri externi	Stabilirea si asigurarea conditiilor operationale de derulare a serviciilor postale internationale; nereguli constatate	permanent	imediat	Expert + Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	Operatori postali desemnati, Companii aeriene, Organisme internationale, alti furnizori de servicii
34	Contracte cu parteneri externi	Oferte de servicii din partea CNPR	la solicitare	in functie de negocieri	Expert	Conducerea CNPR/ Director General/Sef Departament	Compartimente ale CNPR, Partener de contract
35	Planul anual buget/investitii/ achizitii PAAP	buget/investitii/achizitii	Anual	la cerere	Expert	Director General/Sef Departament	Direcţia Economică, Directia Imobiliara, Dep. Achizitii si Aproviz., CNPR
36	Corespondenţă curentă cu Compartimente, Sucursale si alte subunităţi ale CNPR	Comunicări, solicitări diverse	Permanent	imediat	Inspector exploatare/ Expert/ Sefi Servicii/ Sefi Birou	Director General/Sef Departament	Sucursale/ Compartimente si subunităţi ale CNPR
37	Proceduri, instructiuni, procese si fluxuri tehnologice pentru schimburile postale internationale	Reglementarea activităţii de transport si prelucrare a traficului postal international	permanent	imediat	Expert	Director General/Sef Departament	Sucursale/ Compartimente si subunităţi ale CNPR
38	Chestionare BI-UPU sau din partea Organismelor Internationale	Informatii operationale necesare schimburilor postale	periodic	Termen specificat de organismul emitent/imediat	Expert	Director General/Sef Departament	BI-UPU, Organisme internationale, Compartimente ale CNPR
39	Referat privind schimburile postale internationale, executarea lucrarilor de mentenenta, etc.	diverse solicitari/decizii pentru cercetare disciplinara /deficiente constatate sau rapoarte de neconformitate; diverse situatii privind derularea traficului postal international	permanent	imediat	Expert	Director General/Sef Departament	Compartimente ale CNPR
40	Planul de indrumare, fise privind reindrumarea traficului, comunicari privind modificari operationale privind indrumarea etc	Rutele utilizate pentru îndrumarea expediţiilor poştale expediate din Romania	bianual/ permanent	1lună/imediat	Expert/Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	BSI, BSI CTA, Compartimente ale CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
41	Fişe administraţii privind executarea serviciilor postale internationale	Actualizare informaţii	permanent	imediat	Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	Compartimente si subunitati ale CNPR
42	Culegeri de informatii necesare desfasurarii schimburilor postale internationale, Ghidurilor operationale	Actualizare informaţii	permanent	imediat	Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	Compartimente si subunitati ale CNPR, BSI, BSI CTA
43	Dosar de cercetare	Cercetari reclamatii, cazuri de indisciplina incalcarea instructiunilor de exploatare	Ori de cate ori este necesar	Finalizarea cercetarilor	Inspector exploatare	Expert/Sef Departament	Sucursale/ Compartimente si subunitati ale CNPR
44	Ciclograma pe 24h de sosire, prelucrare si expediere a trimiterii	Expeditie postala	Se intocmeste si se actualizeaza ori de cate ori este necesar	Permanent	Inspector exploatare	Expert/Sef Departament /Director General	Directia Regionalizare – Centre de Profit
45	Intocmirea situatiei RN – urilor primite Anexa 2	Analiza calitatii muncii	Trimestrial	23 ale lunii urmatoare	Sefi de schimb	Expert/Sef Departament /Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
46	Raportare situatii statistice	Primire, prelucrare, expediere trimiteri postale	conform solicitarilor	Conform termenului stabilit	Inspector exploatare	Expert/Sef Departament /Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
47	Situatia privind monitorizarea traficului de corespondenta	Exploatare postala	Lunar	5 ale lunii	Oficiant	Inspector exploatare/ Sef Dep. /Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
48	Situatia BV si a proceselor verbale	Exploatare postala	Lunar	5 ale lunii	Inspectori exploatare	Expert/Sef Departament /Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
49	Notificare incidente	Exploatare postala	Permanent	imediat	Sefi BSI Buc+CTA/ Sefi de schimb	Expert/Sef Departament	Departamentul Posta Internationala
50	Situatia reclamatiilor intemeiate - Anexa 5	Exploatare postala	lunar	05 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Inspector exploatare	Expert/Sef Departament /Director General	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
51	Formularul de alerta la risc	Managemenul riscului, analiza riscurilor	lunar	operativ	Expert/ Inspector exploatare	Expert/ Sef Serviciu/ Sef Departament	Departamentul Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
52	Situatia cantitatilor transportate prin companii aeriene deservite de Menzies	Exploatare postala	lunar	05 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Sef schimb/oficiant	Inspector exploatare	Menzies
53	Situatie saci diplomatici import /export	Exploatare postala	lunar	05 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Inspector exploatare	Expert/Sef Departament	Departamentul Posta Internationala
54	Situatie saci import sositi prin curse aeriene Tarom	Exploatare postala	zilnic	zilnic	Sef schimb/oficiant	Inspector exploatare	Tarom
55	Situatie saci export sositi prin curse aeriene Tarom	Exploatare postala	zilnic	zilnic	Sef schimb/oficiant	Inspector exploatare	Tarom
56	Situatie ore lucrate – verificare X-ray	Exploatare postala	lunar	02 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Sef schimb/oficiant	Inspector exploatare	SRI/Departamentul Posta Internationala
57	Note de constatare	Nereguli constatate la verificarea actelor externe de manipulatie sau anuntate prin acte de neregula intocmite in sarcina BSI Buc. /BSI Constanta	In functie de situatiile constatate	De indata ce se constata neregula	Oficiant urban/ oficiant prelucrator	Sef BSI/ BSI CTA	BSI-Grupe operationale/ BSI CTA
58	Relevee/trimestriale CN55 privind traficul de corespondenta import/export, EMS import/export	Evidentiere date trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	Oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departamentul Posta Internationala
59	State de sume datorate lunar /trimestrial CP94 privind traficul de colete postale (import /export)	Evidentiere date trafic postal international	Lunar/ trimestrial	Lunar, la data de 6 a fiecarei luni (pt traficul prelucrat intr-o luna calendaristica) trimestrial conform Procesului Tehnologic	Oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departamentul Posta Internationala
60	Relevee CN66 aferente transportului aerian de corespondenta/CP/EMS, saci goi export	Evidentiere date trafic postal international	Lunar	Pana la data de 6 a lunii urmatoare celei evidentiate	Oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departamentul Posta Internationala
61	Relevee CN67 aferente tranzitului deschis/trimiteri gresit indrumate export/import	Evidentiaza date de trafic postal international	Anual in perioada statistica	Pana la data de 6 a lunii urmatoare celei evidentiate	Oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departamentul Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
62	Relevee lunare CN09 pt trimiterile CCRI import/export	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Pana la data de 6 a lunii urmatoare celei evidentiate	Oficiant urban/ oficiant prelucrator	oficiant urban/ oficiant prelucrator	Departamentul Posta Internationala
63	Centralizatoare lunare privind traficul de corespondenta, EMS, colete postale si alte servicii	Evidentiaza date de trafic postal international	Lunar	Pana la data de 6 a fiecarei lunii	Oficiant urban/ oficiant prelucrator	Expert	Departamentul Posta Internationala
64	Situatii privind cheltuielile de tranzit, taxe handling, alte servicii (acces direct, IDM etc)	Evidentiaza date de trafic postal international	lunar	Pana la data de 6 a fiecarei lunii	Oficiant urban/ prelucrator	Oficiant urban/ prelucrator	Departamentul Posta Internationala
65	Centralizatoare trimestriale privind traficul de corespondenta, EMS si colete postale	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	Oficiant urban/ oficiant prelucrator	Expert	Departamentul Posta Internationala
66	Fisierele eN01 in format electronic	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	Oficiant urban/ oficiant prelucrator		Departamentul Posta Internationala
67	Fisierele e55 in format electronic	Evidentiaza date de trafic postal international	trimestrial	Conform Procesului Tehnologic	Oficiant urban/ oficiant prelucrator		Departamentul Posta Internationala
68	Centralizator cu expeditiile postale pentru care s-au stabilit responsabilitatile transportatorilor	Evidentiere nereguli in transport privind traficul international	lunar	Pana la data de 6 a fiecarei lunii	Oficiant urban/ prelucrator	Expert	Departamentul Posta Internationala
69	Informare privind trimiterile de corespondenta, EMS sau colete postale avand continut interzis la transportul aerian (transmitere e-mail)	Evidentiere privind continutul neacceptat de transportatori	Imediat	Imediat ce s-a constatat neregula	Oficiant urban/ prelucrator	Inspector exploatare	Birou de Schimb International
70	Documente insotitoare ale expeditiilor internationale de corespondenta, colete si EMS (CN31, CN33, CN16, CP87, CN38, CN37, CN41, CN46, toate tipurile de etichete de saci si legaturi)	Depese expediate	permanent	imediat	Oficiant	Oficiant	operatori externi/ companii de transport
71	Proces-Verbal trimiteri retinute /confiscate de catre vama	Vamuire	permanent	imediat	Declarant	Inspector exploatare	Biroul Vamal de Interior Posta / Serv. Relatii cu Vama si declaranti vamali/Dep. Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
72	Formular vamuire persoane fizice	Vamuire	permanent	imediat	Declarant	Inspector exploatare	Biroul Vamal de Interior Posta, BSI, destinatar
73	Borderoul trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale si TVA anexa 2 (zilnic)	Vamuire	zilnic	imediat	Declarant	Inspector exploatare	Biroul Vamal de Interior Posta
74	Situatia lunara a trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale si TVA	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Expert/Sef Departament /Director General	Biroul Vamal de Interior Posta; Directia Economica CNPR
75	Situatia lunara a incasarilor de sume provenite din taxe vamale si TVA aferente trimiterilor postale distribuite	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serv. Rel. Vama/ Sef Dep. /Director General	Directia Economica CNPR
76	Situatia lunara a trimiterilor postale pt care nu au fost incasate taxele vamale si TVA aferente	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serv. Rel. Vama/ Sef Dep. /Director General	Directia Economica CNPR
77	Situatia lunara a trimiterilor postale returnate anexa 5	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serv. Rel. Vama/ Sef Dep. /Director General	Directia Economica CNPR
78	Total consum lunar evidentiat in fisa de cont-avans	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serv. Rel. Vama/ Sef Dep. /Director General	Birou Trezorerie CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
79	Total incasari efective pe total CNPR, pt inregistrare in contabilitate	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serv. Rel. Vama/ Sef Dep. /Director General	Birou Trezorerie CNPR
80	Foi colective de prezenta	Prezenta salariati	lunar	30 (31) a fiecarei luni	Inspector exploatare	Sef Departament	Directia Resurse Umane
81	Bonuri de materiale	Administrativ	permanent	imediat	Inspector exploatare	Şef Departament	Compartimente CNPR
82	Condica de prezenta	Administrativ	permanent	imediat	Inspector exploatare	Toti salariatii	Biroul Decontari Internationale/ Biroul Operatiuni Postale Internationale/BSI/ BSI CTA/Serv. Relatii cu Vama si declaranti vamali/ Serv. Acorduri Operationale si Cooperare Internationala/ Dep. Posta Internationala
83	Registrul Riscurilor	Managemenul riscului, analiza riscurilor	Anual	conform solicitarilor	Sefi birou/ Sefi Serviciu/ Expert	Expert/Sef Departament /Director General	Compartimente CNPR
84	Programul de management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial)	Legislatie – Sistemul de Control Intern Mangerial	Anual	conform solicitarilor	Sefi birou/ Sefi Serviciu/ Expert	Expert/Sef Departament /Director General	Compartimente CNPR
85	Planuri pe termen scurt/mediu/ lung intocmite in baza necesarului de activităţi identificat pentru realizarea obiectivelor specifice definite	Activitate - trafic postal international, BSI, Vama	In functie de situatiile constatate	conform solicitarilor	Sefi birou/ Sefi Serviciu/ Expert	Expert/Sef Departament /Director General	Compartimente/ management CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**4**	**6**	**7**	**8**	**9**
86	Anexa 2 SCIM - *"Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării Sistemului de control intern managerial la data de 30 iunie…../31 dec. ... (actualizata conform OSGG nr.600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare)"*	Legislatie – Sistemul de Control Intern Mangerial	Anual	conform solicitarilor	Expert	Expert/Sef Departament /Director General	Compartimente CNPR
87	Anexa 3 SCIM - *„Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial"*	Legislatie – Sistemul de Control Intern Mangerial	Anual	conform solicitarilor	Expert	Expert/Sef Departament /Director General	Compartimente CNPR

Sectiune

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

1. Asigura respectarea legalitatii la toate nivelele si in toate compartimentele, inclusiv prin initierea si participarea la actiuni de informare a incalcarii prevederilor legale;
2. Urmareste aparitia actelor normative si asigura documentarea juridica, in special in materia privind litigiile si modalitatea solutionarii acestora;
3. Acorda asistenta si consultanta juridica compartimentelor din cadrul Companiei sau unitatilor subordonate, la solicitarea acestora, cu precadere in materia solutionarii litigiilor;
4. Emite opinii legale la solicitarea compartimentelor din cadrul companiei, potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional, opinia sa fiind facultativă. Responsabilitatea aplicării legislaţiei specifice fiecărui compartiment revine în totalitate compartimentului respectiv;
5. In baza documentatiei puse la dispozitie de celelalte compartimente din cadrul C.N.P.R., avizează şi contrasemnează orice masuri de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Companiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia, ori orice acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziţii legale; avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv şi nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
6. Poate aviza legalitatea propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare, deciziile de sanctionare propriu-zise precum si legalitatea propunerilor privind recuperarea prejudiciilor;
7. Pe baza documentatiei puse la dispozitie de compartimentele unitatii formuleaza cereri de chemare in judecata, plangeri penale, alte contestatii/plangeri contraventionale si notificari prevazute de lege, dupa caz, cereri de constituire a Companiei ca parte civila, promoveaza cai de atac, urmareste obtinerea si punerea in executarea a titlurilor executorii;
8. Reprezinta interesele Companiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala, notarilor publici, executori judecatoresti, administratori judiciari/lichidatori in cadrul procedurilor de insolventa si a altor persoane fizice sau juridice, in baza delegatiei acordata de conducatorul unitatii;
9. In litigiile in care Compania are calitatea de parata, formuleaza intampinari si dupa caz, note scrise cu apararea acesteia in baza relatiilor si actelor puse la dispozitie de celelalte compartimente;
10. In litigiile comerciale, pe baza punctelor de vedere exprimate de compartimentele specializate, initiaza procedurile prealabile prevazute de lege in privinta solutionarii litigiilor pe cale amiabila (redacteaza notificari, invitatia la mediere etc.), participa la elaborarea de tranzactii judiciare ori alte inscrisuri care privesc solutionarea litigiilor, formuleaza actiunile in instanta;
11. In materia de contencios administrativ formuleaza plangeri prealabile, contestatii ori alte cereri specifice procedurii prealabile prevazuta de lege, respectiv actiuni in justitie, dupa caz;
12. In materia insolventei, promoveaza la solicitarea celorlalte compartimente si in baza documentatiei justificative inaintata de catre acestea, cereri, notificari, contestatii, actiuni specifice procedurilor judiciare etc.;
13. Colaborează cu compartimentele de specialitate si coordoneaza întocmirea actelor prin care se exprimă punctul de vedere al companiei în legătură cu pretentiile si interesele societatii in cadrul litigiilor;
14. Organizează si coordoneaza activitatea consilierilor juridici din subordine, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
15. Inregistraza toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
16. Intocmeste proiectul nomenclatorului pentru documentele biroului;
17. In vederea arhivarii la compartimentul de arhiva, grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se fae pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);
18. Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii Biroului Juridic sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

DIAGRAMA DE RELATII

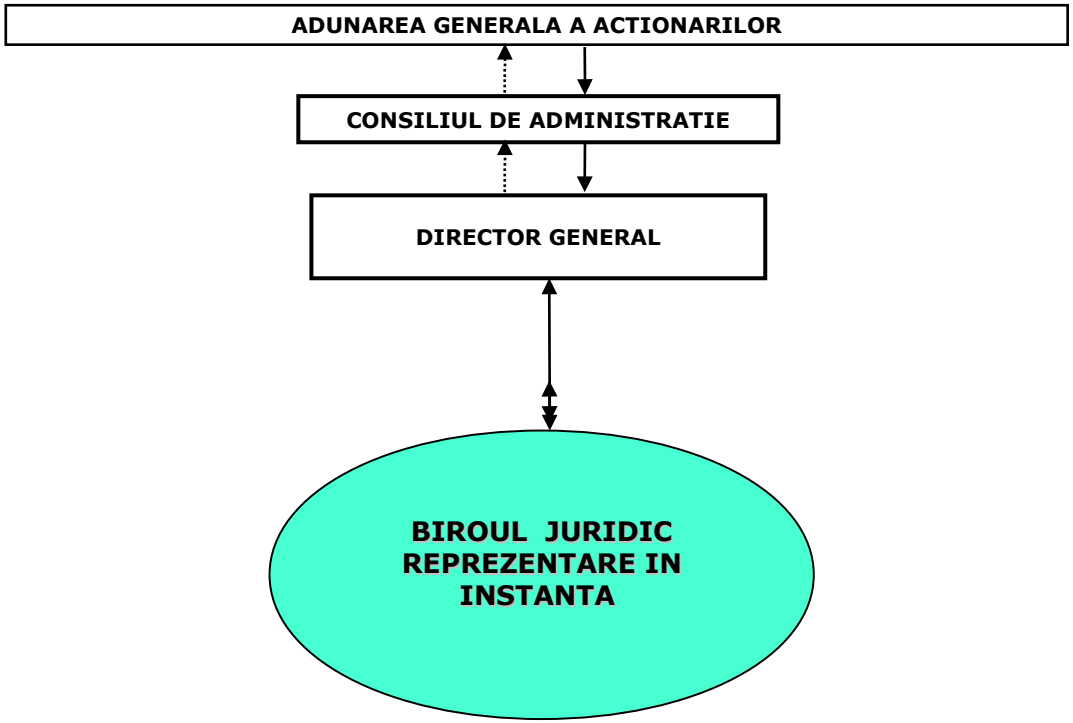


DIAGRAMA DE RELATII
BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Primeste:

- lucrari care necesita aviz juridic ori formularea unor opinii legale/puncte de vedere;
- note/informari cu privire la luarea unor masuri ce presupun anumite proceduri judiciare *(formularea de plangeri penale, rezilierea contractelor, formularea unor actiuni in justitie etc.)*;
- solicitari privind solutionarea unor reclamatii/petitii etc.;
- cereri de chemare în judecată (acţiuni în răspundere contractuală, acţiuni în raspundere patrimonială, etc);
- cereri reconvenţionale, întâmpinări, raspunsuri la intampinari;
- cereri de apel, de recurs, contestaţii în anulare, cereri de revizuire a hotararilor judecatoreşti, etc;
- cereri privind ordonanta/somatie de plată, conform procedurilor legale in vigoare;
- cereri de conciliere directă/mediere ori alte forme de solutionare pe cale amiabila a litigiilor;
- cereri de punere în executare de bună-voie a titlurilor executorii - hotărârilor judecătoreşti pronunţate de către instanţe, în litigiile comerciale, civile, etc;
- somatii de plata de la executorii judecatoresti in vederea punerii in executare silita a titlurilor executorii;
- hotarâri judecătoreşti emise în legatură cu activitatea societatii, citaţii şi alte acte de procedură emise de instanţele judecătoresti şi organele de urmărire penală, precum şi actele emise în dosarele în care C.N.P.R. este parte;
- procese - verbale de contravenţie emise de diferite organe ale statului care au atribuţii de constatare a contraventiilor*;*
- interogatorii formulate de partile cu care C.N.P..R. este in litigiu,
- rapoarte de expertiză efectuate experţii desemnaţi în procesele pe rolul instanţelor judecatoreşti care se desfăşoară în contradictoriu cu C.N. Poşta Română S.A;
- note/informari cu privire la luarea unor masuri ce presupun anumite proceduri judiciare *(formularea de plangeri penale, formularea unor actiuni in justitie, formulari de cereri/contestatii in materie de insolventa/reorganizare judiciara etc.).*
- note de control privind aspecte ale activitatii salariatilor C.N.P.R., referate/note privind cercetarea disciplinara a salariatilor si propuneri de recuperare a eventualelor prejudicii;
- solicitari privind solutionarea unor reclamatii/petitii etc.;

Transmite:

- opinii legale/referate de legalitate;
- avize asupra legalitatii contractelor si actelor aditionale, daca este cazul;
- cereri/notificari catre organele statului/autoritati si institutii publice/persoane juridice etc.
- informari privind modificari legislative, intrarea in vigoare a unor acte normative, daca este cazul;
- cereri de chemare în judecată (acţiuni în răspundere contractuală, acţiuni în raspundere patrimonială, actiuni in raspundere civila delictuala, contestatii, actiuni in nulitate/anulare, etc);
- cereri reconvenţionale, întâmpinări, raspunsuri la intampinari;
- cereri de apel, de recurs, contestaţii în anulare, cereri de revizuire a hotararilor judecatoreşti, etc;
- cereri privind ordonanta/somatie de plată, conform procedurilor legale;
- cereri de conciliere directă/solutionare pe cale amiabila a unor litigii;
- cereri de punere în executare de buna voie a titlurilor executorii - hotărârilor judecătoreşti pronunţate de către instanţe, în litigiile comerciale, civile, etc;

- interogatorii formulate de partile cu care C.N.P..R. este in litigiu,
- rapoarte de expertiză efectuate experţii desemnaţi în procesele pe rolul instanţelor judecatoreşti care se desfăşoară în contradictoriu cu C.N. Poşta Română S.A;
- note/informari cu privire la luarea unor măsuri ce presupun anumite proceduri
- note scrise, concluzii scrise, precum si orice alte cereri şi apărari;
- plângeri contravenţionale;
- plângeri penale adresate parchetelor sau organelor de politie avand ca obiect fapte ilicite ce intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni;
- cereri de constituire ca parte civila a C.N.P.R., in situatia in care aceasta a fost prejudiciată ca urmare a savarşirii unei/unor infractiuni, în procesele penale;
- cereri de executare silită, adresate executorilor judecătoreşti, în vederea recuperării debitelor produse societatii, ca urmare a neexecutării de bună voie a hotărârilor judecătoreşti pronunţate de către instanţe, în litigiile comerciale si civile;
- alte cereri adresate instantelor judecatoresti, organelor cu atributii jurisdicţionale, organelor de urmarire penală, notarilor publici si a altor persoane fizice sau juridice;
- cereri de solicitare de informatii de la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, respectiv de la Oficiul Registrului Comerţului din Bucureşti;
- raspunsuri la adresele cu caracter juridic ce sunt repartizate biroului;
- ţine evidenţa cazurilor litigioase în care a fost sesizat si completeaza.

Sectiune

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECŢIE – P.S.I

ATRIBUŢII S.S.M

1. Coordoneaza, indruma metodologic si controleaza activitatea de prevenire si protectie din cadrul sucursalelor.

2. Monitorizeaza si masoara periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse.

3. Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala.

4. Propune masurile corespunzatoare pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.

5. Controleaza pe baza programului de activitate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale.

6. Monitorizeaza rezolvarea de catre sucursale a masurilor ce trebuie luate in urma controalelor interne sau a organelor abilitate (Inspectorat Teritorial de Munca) .

7. Serviciul Prevenire, Protecţie – P.S.I aplica reglementarile legale in vigoare, hotararile forurilor abilitate de a emite acte normative, directive si decizii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

8. Consiliaza conducerea C.N. Posta Romana in legatura cu toate aspectele legate de securitatea si sanatatea la locul de munca .

9. Informeaza conducerea C.N. Posta Romana asupra pericolelor existente sau orice alt risc care ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale in cadrul C.N. Posta Romana.

10. Propune modificari la regulamentul intern.

11. Urmareste aplicarea normelor interne de lucru in domeniu securitatii si sanatatii in munca.

12. Dispune precizarea obligatiilor ce revin partilor pentru securitate si sanatate in munca la incheierea contractelor individuale de munca, a contractelor de colaborare sau conventiilor de orice natura.

13. Asigura verificarea noxelor, daca acestea se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca.

14. Avizeaza angajarea personalului, respectiv modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate in munca.

15. Asigura instruirea si informarea personalului pe linie de securitate si sanatate in munca prin cele trei forme de instruire cat si prin cursuri de instruire.

16. Periodic instruieste personalul de specialitate din cadrul subunitatilor.

17. Propune masuri pentru formarea si specializarea personalului cu atributii in domeniu securitatii si sanatatii in munca in functie de necesitatile concrete.

18. Avizeaza dotarea personalului cu mijloace de protectie individuala, materiale igienico-sanitare.

19. Analizeaza, pe baza evidentei accidentelor de munca, evenimentelor si bolilor profesionale, cauzele si calculeaza costurile.

20. Colaboreaza cu serviciile medicale de medicina muncii in vederea efectuarii controlului medical periodic.

21. Colaboreaza cu seviciul medical de medicina muncii pentru monitorizarea starii de sanatate a salariatilor, cunoasterea la zi a imbolnavirilor profesionale.

22. Colaboreaza cu sindicatele pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractul colectiv de munca a C.N. Posta Romana.

23. Elaboreaza planul de prevenire si protectie.

24. Elaboreaza proiectul bugetului de cheltuieli, in vederea realizarii planului anual de prevenire si protectie.

25. Stabileste proceduri pentru realizarea tematicilor de instruire pentru salariatii din cadrul Administratiei Centrale.

26. Verifica modul in care subunitatile C.N. Posta Romana respecta legislatia, ordinele, instructiunile specifice si alte acte in vigoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

27. Participa la intalniri, seminarii, simpozioane nationale si internationale, asigurand pe baza experientei altor administratii, luarea de masuri privind imbunatatirea continua a conditiilor de munca a salariatilor.

28. Cerceteaza cauzele producerii accidentelor de munca in baza Legii 319/2006.

29. Asigura luarea tuturor masurilor pentru garantarea conditiilor de securitate si sanatate in munca.

30. Controleaza modul in care compartimentele operative si functionale din cadrul Administratiei Centrale respecta si aplica normele si dispozitiile privind securitatea si sanatatea in munca.

31. Controleaza pe baza planului de control daca salariatii cunosc si respecta normele de securitate si sanatate in munca.

32. Verifica daca persoanele care urmeaza sa se angajeze in Administratia Centrala au efectuat controlul medical, pe baza fisei de riscuri la expuneri profesionale si corespunde din punct de vedere medical sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le efectueze.

33. Analizeaza impreuna cu personalul tehnico-administrativ situatia locurilor de munca.

34. Modifica, completeaza si avizeaza instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca emise de personalul de specialitate din cadrul subunitatilor.

35. Stabileste normativele de acordare a echipamentului de protectie, precum si a materialelor igienico-sanitare pentru tot personalul din C.N. Posta Romana.

36. Constituie Comitetul de Sanatate si Securitate in Munca la nivelul C.N. Posta Romana -. Administratia Centrala.

37. Da sarcini lucratorilor desemnati cu activitatea de prevenire si protectie din cadrul subunitatilor.

38. Urmareste lucrarile care asigura conditiile de munca dar se realizeaza prin alte compartimente.

39. Aplica prescriptii minimale pentru semnalizarea de securitate si / sau sanatate la locul de munca conform HG 971/2006.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PREVENIRE, PROTECŢIE – P.S.I ÎN DOMENIUL PREVENIRII ŞI STINGERII INCENDIILOR

Serviciul Prevenire Protecţe – P.S.I este organul de specialitate al C.N. Poşta Română S.A., în competenţa căruia intră pregătirea pentru apărare împotriva incendiilor a sistemului poştal naţional, prin implementarea unui ansamblu integrat de activităţi specifice, măsuri organizatorice, tehnice, operative, cu caracter de informare, planificate, organizate şi realizate potrivit legii, în scopul prevenirii şi reducerii riscurilor de producere a incendiilor şi de asigurare a criteriilor minime de performanţă privind securitatea la incendiu la obiectivele poştale, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii specifice.

Serviciul Prevenire Protecţe – P.S.I reprezintă C.N. Poşta Română S.A., în problemele specifice, în relaţiile cu celelalte entităţi economice din coordonarea Ministerului Comunicaţiilor şi Tehnologiei Informaţiei, structurile similare din celelalte ministere, regii autonome şi societăţi comerciale, instituţii centrale şi locale ale statului care au implicaţii în activitatea de apărare împotriva incendiilor. Totodată, Serviciul Prevenire Protecţe – P.S.I reprezintă C.N. Poşta Română S.A. în relaţiile cu Ministerul Internelor şi Reformei Administrative precum si cu Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă.

Serviciul Prevenire Protecţe – P.S.I este subordonat Directorului General al Companiei Naţionale Poşta Română S.A , conlucrează cu toate direcţiile şi compartimentele din centralul C.N. Poşta Română S.A. şi cu toate sucursalele teritoriale şi specializate ale acesteia. Serviciul Prevenire Protecţe – P.S.I coordonează, pe linie specifică, cadrele tehnice cu atribuţii în domeniul P.S.I. de la direcţiile regionale de poştă şi sucursalele specializate.

Serviciul Prevenire Protecţe – P.S.I aplică reglementările legale şi hotărârile forurilor abilitate a emite acte normative şi directive în domeniile:

a. Planificarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor;

b. Organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor;

c. Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

d. Acordarea asistenţei tehnice de specialitate în situaţii critice;

e. Monitorizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor;

f. Instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;

g. Analizarea şi avizarea documentaţiilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor;

h. Investigarea contextului producerii incendiilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A.;

i. Elaborarea documentelor specifice de P.S.I

În vederea îndeplinirii obiectivelor pregătirii pentru apărare împotriva incendiilor, Serviciul Prevenire Protecţe – P.S.I are următoarele **atribuţii şi sarcini:**

1. Organizează şi urmăreşte aplicarea măsurilor ce rezultă din legislaţia specifică privind apărarea împotriva incendiilor;

2. Elaborează strategia de apărare împotriva incendiilor în cadrul unităţilor şi subunităţilor din cadrul C.N. Poşta Română S.A. ;

3. Emite, modifică norme tehnice si reglementări specifice de apărare împotriva incendiilor pentru sistemul poştal naţional cu aprobarea conducerii C.N. Poşta Română S.A. şi avizul I.G.S.U. şi M.C.T.I.;

4. Propune structura P.S.I. în cadrul C.N. Poşta Română S.A. şi stabileşte, prin dispoziţii scrise aprobate de către Directorul General, responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor pentru subunităţile din cadrul C.N. Poşta Română S.A., le actualizează ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţa conducerii companiei;

5. Elaborează studii documentate privind riscurile la incendiu specifice activităţii poştale, proceduri şi metode de identificare, evaluare şi control al riscurilor de incendiu şi acordă asistenţă tehnică de specialitate sucursalelor C.N. Poşta Română S.A. pentru stabilirea şi realizarea măsurilor necesare creşterii nivelului de protecţie împotriva incendiilor;

6. Organizează şi gestionează baze de date privind obiectivele poştale cu risc mare de incendiu;

7. Întocmeşte şi actualizează permanent lista cu substanţele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activităţile poştale, sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metode de prim ajutor, subtanţe folosite pentru stingere, neutralizare sau decontaminare. Stabileşte şi propune măsurile de indentificare, prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a personalului, în corelaţie cu natura riscurilor respective;

8. Controlează, pe baza planului de activitate aprobat, modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor la sucursale şi la subunităţile poştale, cercetează cauzele producerii incendiilor (constituind bazele de date corespunzătoare), iar pe baza concluziilor desprinse asigură, după caz, reactualizarea şi completarea normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau intrucţiuni noi privind activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;

9. Elaborează structura cadru şi metodologia de întocmire a planurilor de intervenţie pentru sistemul poştal naţional;

10. Propune organelor abilitate potrivit legii, înscrierea în programe anuale şi de perspectivă a unor teme de cercetare-proiectare privind noi metode şi mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţii poştale;

11. Întocmeşte, în baza propunerilor sucursalelor, bugetul de cheltuieli necesar desfăşurării în bune condiţii a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor şi urmăreşte realizarea obiectivelor prevăzute în plan;

12. Elaboreaza şi difuzează în teritoriu tematicile şi programele de instruire pe funcţii şi meserii în domeniul apărării împotriva incendiilor;

13. Elaboreaz programe de pregătire a cadrelor tehnice cu atribuţii P.S.I. de la sucursalele C.N. Poşta Română S.A. şi a formaţiunilor de intervenţie corespunzătoare;

14. Asigură contractele, înţelegerile, angajamentele, convenţiile şi planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acţiunii forţelor şi mijloacelor proprii cu cele ale unităţilor de pompieri militari şi cu cele ale serviciilor de urgenţă şi descarcerare (S.M.U.R.D.) ce pot fi solicitate în ajutor, precum şi dispoziţiile necesare pentru a se permite accesul acestora în unitate în scop de recunoaştere sau de antrenament. Participă la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de aceste formaţiuni speializate;

15. Verifică documentaţiile tehnice de proiectare şi execuţie pentru lucrările noi de investiţii, reparaţii capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinaţie şi a instalaţiilor existente şi propune, după caz, completarea acestora cu măsuri şi sisteme de protecţie la foc necesare conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare şi scenariilor de securitate la incendiu eleborate potrivit prevederilor legale;

16. Elaborează, potrivit legii, metodologia de emitere a "Permisului de lucru cu foc deschis";

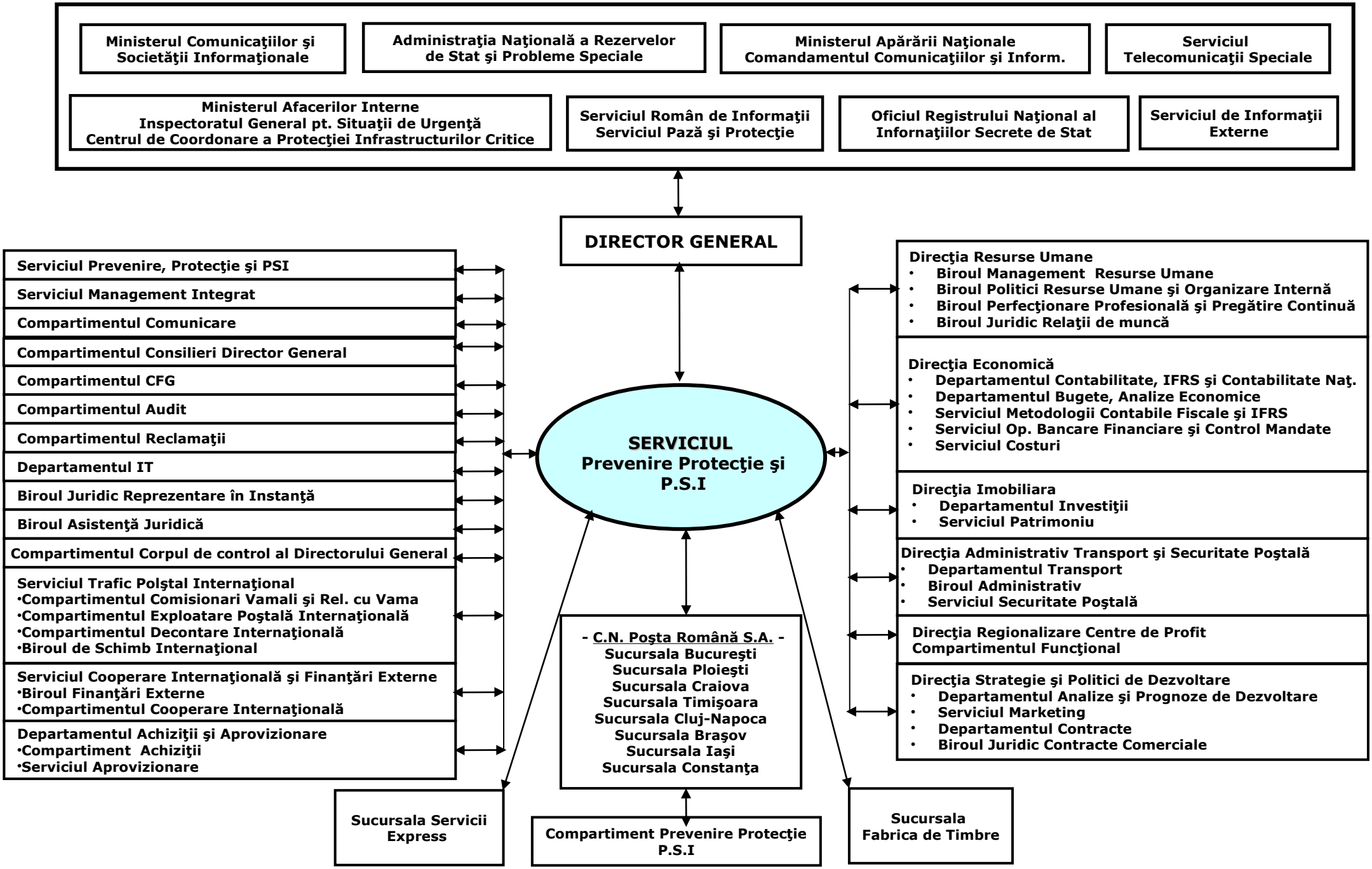
17. Propune sancţiuni disciplinare sau stimulente economice pentru modul în care se respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor în desfăşurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munc`;

18. Coordonează realizarea analizelor anuale la sucursale a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor şi întocmeşte raportul de analiză privind asigurarea capacităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul sistemului poştal naţional, pe care îl prezintă directorului general;

19. **Asigură contractele, de mentenaţă în conformitate cu sumele prevăzute în BVC pentru instalaţiile de detecţie, alarmare, avertizare precum şi pentru instalaţiile de stingere aflate în dotarea imobilului CNPR din Bd Dacia Nr. 140, precum si pentru corpurile A, B şi C situate in Calea Giuleşti 6-8**

19. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative specifice în domeniu.

DIAGRAMA DE RELAŢII



C.N. POSTA ROMANA S.A
Serviciul PREVENIRE, PROTECŢIE ŞI P.S.I.

DIAGRAMA DE RELAŢII

1. **Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale**

Primeşte :
- ordine şi sarcini pe linie de S.S.M. (securitate şi sănătate în muncă);
- ordine şi sarcini pe linia P.S.I (prevenire şi stingere incendii).

Transmite :
- orice solicitări şi lucrări care vin din partea Ministerului;
- Normele specifice P.S.I. pentru avizare;
- Raport-sinteză privind activitatea de pregătire pentru apărare împotriva incendiilor a C.N. Poşta Română S.A.;

1.2. Ministerul Adminstraţiei şi Internelor:

Primeşte:
- ordine şi sarcini pe linie specifică;
- norme şi normantive specifice;

Transmite:
- informări, solicitări de colaborare pe linie specifică;

1.3. Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi judeţene

Primeşte:
- sarcini pe linie specifică;
- programe de pregătire, metodologii de instruire a personalului, metodologii de organizare a activităţilor;
- normative de înzestrare specifice;
- alte reglementări specifice P.S.I.

Transmite:
- instrucţiuni interne specifice pentru avizare;
- informări, solicitări de colaborare pe linie specifică;

1.4. Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti şi judeţene

Primeşte :
- are relaţii în limita competenţelor stabilite de Regulamentul de organizare şi funcţionare a C.N. Poşta Română S.A. pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

Transmite :
- datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;
- dosarele întocmite în urma accidentelor de muncă;
- are relaţii in limita competentelor stabilite de către Regulamentul de organizare şi funcţionare a C.N. Poşta Română S.A. pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- fişă obiectiv.
- anexa 13 conform HG 1425/2006 în cazul accidentelor de muncă;

1.5. Relaţii cu Casa Naţională de Pensii şi Asigurări Sociale

Transmite:
- situaţia accidentelor de muncă la nivel naţional şi bolilior profesionale;
- procesul verbal şi FIAM-ul accidentului.

2. **Relaţii cu conducerea Companiei Naţionale Poşta Română S.A.**

Primeşte:
- decizii;
- ordine;
- reglementări;
- normative;
- solicitări de date şi informaţii;
- lucrări spre rezolvare în legatură cu activitatea specifică compartimentului;

- lucrări aprobate;
- informări juridice.

Transmite:

- informări periodice operative;
- date şi informaţii solicitate;
- lucrări spre aprobare în cadrul realizării atribuţiilor, sarcinilor, lucrărilor şi competenţelor stabilite conform ROF;
- informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor;
- analize periodice sau la solicitare privind domeniul specific de activitate şi planuri de măsuri privind eficientizarea activităţii specifice;
- situaţii, lucrări şi raportări conform listei documentelor elaborate de serviciu anexate, informări specifice domeniului de activitate;
- informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau alt organism abilitat în acest domeniu;
- măsuri şi propuneri de măsuri;
- informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate de Biroul Prevenire, Protecţie şi P.S.I. în cadrul subunităţilor poştale.

3. **Relatii cu celelalte directii şi departamente din cadrul C.N. Poşta Română** S.A.

Primeşte

- solicitări în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- necesarul de echipamente de protecţie, materiale igienico-sanitare, etc.;
- datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;
- lucrări în colaborare specifice Birouloi Prevenire, Protecţie şi P.S.I.;
- situaţii, informări operative;
- comunicări privind problemele de interes comun;
- avize pe documentele şi deciziile întocmite de compartiment şi care necesită aviz pe documente;
- solicitare de avizare a bonului de consum pentru materiale specifice securităţii şi sănătăţii în muncă;
- secţiunea ROF specifică compartimentului, aprobată;
- informări juridice;
- solicitări pentru descrierea tehnică a echipamentului de protecţie, materiale igienico-sanitare şi a altor produse legate de activitatea de prevenire şi protecţie;

Transmite:

- comunicări privind problemele de interes comun;
- datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;
- lucrări în colaborare cu alte departamente;
- situaţii, informări operative;
- metodologie pentru efectuarea instruirii salariaţilor din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă;
- tematica pentru instruirea salariaţilor din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă;
- comunicări, informări, programări, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- măsuri ce se inpun a fi luate de către compartimente în urma controalelor efectuate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă şi alte organe abilitate;
- analize, statistici;
- fişe de aptitudine eliberate în urma controlului medical periodic;
- secţiunea ROF specifică compartimentului;

4. **Relaţii cu Dispersiile teritoriale şi cu persoanele specializate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă din cadrul sucursalelor**

Primeşte:

- răspunsuri la situaţiile solicitate;
- situaţia accidente de muncă, evenimente, boli profesionale;
- situaţiile reluări activitate;

- estimarea bugetului anual;
- necesarul de echipamnet individual de protecţie şi materiale igienico-sanitare;
- program de măsuri în urma controalelor efectuate de C.N.P.R.;
- procese verbale de control primite de la I.T.M.;
- program de măsuri în urma controalelor efectuate de I.T.M.;
- program anual de prevenire şi protecţie;
- raport de activitate;
- copie după procesul verbal de la C.S.S.M.;
- instrucţiuni proprii;
- alte lucrări şi situaţii solicitate.

Transmite:
- decizii; ordine; reglementări; normative;
- norme metodologice şi norme de lucru privind implementarea Legii 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, OUG 99/2000, OUG 96/2002, etc..
- norme metodologice pentru elaborarea instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice locurilor de muncă;
- modul de lucru al comisiilor de cercetare a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale ;
- metodologia de lucru privind identificarea riscurilor de accidentare specifice locurilor de muncă;
- alte norme metodologice specifice compartimentului;
- aprobări pentru solicitările referitoare la problemele specifice compartimentului;
- informări legislative;
- norme metodologice pentru efectuarea controlului medical periodic;
- regulamentul de funcţionare al CSSM-ului.

5. **Relaţii cu Dispersiile teritoriale şi cu persoanele specializate în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor din cadrul sucursalelor**

Primeşte:
- răspunsuri la situaţii cerute;
- situaţia mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, evenimente, controale;
- situaţiile instalaţiilor/echipamentelor din dotare cu risc de incendii;
- estimarea bugetului anual;
- program de măsuri în urma controalelor efectuate de C.N.P.R.;
- procese verbale de control primite de la I.S.U.;
- program de măsuri în urma controalelor efectuate de I.S.U.;
- program anual de control intern P.S.I.;
- raport anual privind actitatea de apărare împotriva incendiilor;
- raport annual privind activitatea de instruire a salaruiaţilor;
- raport annual privind activitatea de control intern;
- raport de activitate;
- instrucţiuni proprii; alte lucrări şi situaţii solicitate.

Transmite:
- decizii; ordine; reglementări; normative;
- norme metodologice şi norme de lucru privind implementarea Legii 307/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii apărării ămpotriva incendiior nr. 163/2006, etc..
- norme metodologice pentru elaborarea instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor în muncă specifice locurilor de muncă;
- metodologia de lucru privind identificarea, evaluarea şiu controlul riscurilor de incendiu la locurile de muncă;
- alte norme metodologice specifice compartimentului;
- aprobări pentru solicitările referitoare la problemele specifice compartimentului;
- informări legislative;

C.N.POSTA ROMANA S.A
SERVICIUL PREVENIRE, PROTECŢIE ŞI P.S.I.

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL PREVENIRE PROTECTIE SI PSI

Nr.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Analiza accidente de munca, evenimente, boli profesionale	Securitate si sanatate in munca	- Semestrial	- Iulie - Ianuarie	Sef S.P.P. si PSI	- Sef S.P.P. si PSI – Director General	- Conducere CNPR; - ITM Bucuresti; - C.N.P.A.S.;
2	Elaborarea tematica de instruire pentru personalul din cadrul CNPR	Securitate si sanatate in munc	- Anual - Cand se modifica legislatia si/sau conditiile de munca	- Decembrie; - Ori de cate ori este nevoie	Sef S.P.P. si PSI	- Sef S.P.P. si PSI – Director General	- Conducere CNPR, - Tuturor lucrătorilor postali
3	Elaborarea/actualizarea Planului de prevenire si protectie	Securitate si sanatate in munca	- Anual - Cand se modifica legislatia si/sau conditiile de munca	- Decembrie; - Ori de cate ori este nevoie	-Sef SP.P. si PSI – Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala	- C.S.S.M. - Directorul General sau reprezentantul sau legal	- Conducere CNPR, - Tuturor lucrătorilor postali (se afiseaza la vedere)
4	Program de masuri in urma controalelor efectuate de ITM sau alte organisme abilitate	Securitate si sanatate in munca	- Ocazional	- In termenul specificat in PV de control	-Sef S.P.P. si PSI – Inspectorii SSM din	- Sef S.P.P. si PSI – Director General	- Conducere CNPR; - ITM

					Dispersia teritoriala		
5	Raport de activitate al Biroului Prevenire, Protecţie şi P.S.I.	Securitate si sanatate in munca şi P.S.I.	- Anual	- Ianuarie	-Sef S.P.P. si PSI – Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala	- Sef S.P.P. si PSI – Director General	Conducere CNPR,
6	Materiale pentru sedinta CSSM	Securitate si sanatate in munca-T	- Timestrial	- Timestrial	-Secretar CSSM	-Secretar CSSM Presedinte CSSM	-Conducere CNPR; -Membrii CSSM
7	Elaborarea/actualizarea instructiunilor proprii	Securitate si sanatate in munca	- Anual - Cand se modifica legislatia si/sau conditiile de munca	- Decembrie; - Ori de cate ori este nevoie	-Sef S.P.P. si PSI – Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala - Şefii locurilor de munca	- Sef S.P.P. si PSI – Director General	-Conducere CNPR, -Toate compartimentel; -Toate subunitatile postale.
8	Bugetul de cheltuieli	Securitate si sanatate in munca si P.S.I.	- Anual	Conform solicitarilor Directiei Economice	-Sef S.P.P. si PSI – Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala	- Sef S.P.P. si PSI – Director General	- Directia Economica
9	Lista personalului care nu a efectuat controlul medical periodic	Securitate si sanatate in munca	- Periodic	- Lunar	-Sef S.P.P. si PSI – Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala	- Sef S.P.P. si PSI – Director General	-Conducere CNPR; - Medicina muncii; - Sefii locurilor de munca.
10	Raportarea producerii evenimentelor in cadrul C.N. Posta Romana S. A.	Securitate si sanatate in munca şi P.S.I.	- Lunar	- 10 ale lunii urmatoare	– Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala	- Sef S.P.P. si PSI - Sef B.P.P. si PSI	- Conducere CNPR, - Conducere subunitati

11	Program anual de achizitii	Securitate si sanatate in munca	- Anual	Conform solicitarilor Directiei Executive Strategie si Dezvoltare	- S.P.P. si PSI -Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala	- Sef S.P.P. si PSI	Directia Executiva Strategie si Dezvoltare
12	Situatii solicitate de Inspectoratele Teritoriale de Munca, alte organe locale de specialitate	Securitate si sanatate in munca	- Ocazional	Conform solicitarilor	- S.P.P. si PSI -Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala	- Sef S.P.P. si PSI – Director General	- Conducere CNPR; - ITM Bucuresti; - C.N.P.A.S.;
13	Alte lucrari si situatii solicitate de conducerea C.N.P.R., celelalte compartimente functionale	Securitate si sanatate in munca	- Ocazional	Conform solicitarilor	- S.P.P. si PSI -Inspectorii SSM din Dispersia teritoriala	- Sef S.P.P. si PSI	-Conducere CNPR, - Compartimente inplicate
14	Strategia de apărare împotriva incendiilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A.	PSI	- Anual	Trim. II	Sef S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate
15	Elaborare/actualizare Norme specifice de prevenirea şi stingere a incendiilor pentru sectorul poştal	PSI	- Anual	Trim. III	Sef BSP.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate
19	Stabilirea/revizuirea structurii de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A.	PSI	- Anual	Trim. II	Sef S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate
20	Elaborarea/actualizarea Instrucţiunilor metodologice privind organizarea apărării împotriva incendiilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A. : - structura cadru a Planului de intervenţie în caz de incendiu	PSI	- Anual	Trim. II	Sef S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate

	- structura cadru a Planului de evacuare						
21	Metodologia identificării riscului la incendiu	PSI	- Anual	Trim. II	Sef BSP.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate
22	Reglementarea fumatului în sistemul poştal naţional	PSI	- Anual	Trim. I	Sef S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate
23	Sistemul de instruire în domeniul PSI în cadrul C.N. Poşta Română S.A. : - metodologia de efectuare a instructajului introductiv general şi tematic`; - metodologia de efectuare a instructajului la locul de muncăl şi tematicile pe categorii de locuri de muncă; - metodologia de efectuare a instructajului periodic şi tematicile coresp.;	PSI	- Anual	Trim. II	Sef S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate
24	Evaluarea sumelor necesare pentru dotare cu mijloace de primă intervenţie şi sisteme de avertizare	PSI	- Anual	Trim.III	Sef S.P.P. si PSI	Sef B.P.P. si PSI	1 ex. - Direcţia Economică 1 ex. - .S.P.P. si PSI
25	Elaborarea şi actualizarea listei cu obiectivele poştale cu risc ridicat de incendiu	PSI	- Semestrial	Trim.IV	Sef S.P.P. si PSI	Sef B.P.P. si PSI	1 ex. - .S.P.P. si PSI
26	Norme generale privind modul de depozitare şi reciclare a deşeurilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A.	PSI	- Anual	Trim. II	Sef S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate

27	Lecţii pentru desfăşurarea instruirilor periodice cu personalul C.N. Poşta Română S.A.	PSI	- Trimestrial	Trim. II	Sef S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 10 ex. - Sucursale regionale şi specializate
28	Acte de constatare şi procese verbale întocmite cu ocazia activităţilor de control la sucursale şi la subunităţile poştale	PSI	- Cu ocazia controalelor, cel puţin lunar	-Lunar	Personal S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. - CNPR 1 ex. - la sucursala controlată
29	Raport-sinteză privind stadiul realizării capacităţii de apărare împotriva incendiilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A.	PSI	- Anual	Decembrie	Sef S.P.P. si PSI	– Director General	1ex. S.P.P.SI.P.S.I 1 ex. MCTI
30	Materiale (lecţii) pentru desfăşurarea instruirilor periodice cu personalul Biroului P.S.I	Pregatire operativ`	- Lunar		Sef S.P.P. si PSI	Sef B.P.P. si PSI	1ex. - S.P.P. si PSI
31	Referate de necesitate pentru dotarea subunităţilor poştale cu mijloace tehnice P.S.I.	PSI	- La nevoie		Sef S.P.P. si PSI	– Director General	Directia Executiva Strategie si Dezvoltare

SERVICIUL APROVIZIONARE

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

Serviciul Aprovizionare asigura aplicarea strategiei C.N.P.R. şi a legislaţiei în vigoare în domeniul asigurării materiale si logistice.

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

Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuţii:

1. Asigura activitatea de aprovizionare cu produse de birotica, papetarie, consumabile tehnica de calcul, materiale de exploatare, imprimate cu regim normal si special, stampile de zi si administrative, bonuri valorice, echipament de protectie si lucru, materiale igienico-sanitare, alte materiale consumabile, piese de schimb auto, lubrefianti, obiecte de inventar, utilaje, timbre si efecte postale, timbre fiscale si judiciare, imprimate-efecte postale - necesare Administratiei Centrale si subunitatilor C.N.P.R..
2. Elaboreaza si actualizeaza Planul anual de aprovizionare, conform propunerilor venite din teritoriu sau din partea compartimentelor C.N.P.R., pe baza fundamentarii necesarului de aprovizionat.
3. Coreleaza Planul de Aprovizionare cu valorile propuse spre aprobare/alocate in Bugetul de Venituri si Cheltuieli pe anul in curs.
4. Intocmeste referatul de necesitate si supune spre aprobare Conducerii C.N.P.R. Planul de Aprovizionare ajustat in functie de prevederile bugetare alocate pe anul in curs.
5. Transmite Compartimentului Achizitii Planul de Aprovizionare defalcat pe coduri CPV, in vederea integrarii in Programul Anual al achizitiilor publice.
6. Intocmeste referate de necesitate pentru cantitatile aprobate prin Planul de Aprovizionare, caiete de sarcini si modele de contract pe care le inainteaza Serviciului Achizitii pentru demararea procedurilor de achizitie.
7. Participa in comisiile de evaluare la procedurile de achizitii demarate de catre Serviciul Achizitii, in baza Planului de Aprovizionare aprobat.
8. Primeste de la Compartimentul Achizitii comunicarile privind castigatorii procedurilor de achizitie, ofertele castigatoare, raportul procedurii, in vederea intocmirii contractelor de furnizare produse.
9. Intocmeste contractele de furnizare si le inainteaza Directiei Juridice si Reglementari, in vederea obtinerii avizului legal.
10. Inainteaza, ulterior, contractele de furnizare Directiei Economice, in vederea acordarii vizei C.F.P.
11. Dupa obtinerea vizei C.F.P. inainteaza spre aprobare Conducerii C.N.P.R. contractele de furnizare atribuite ca urmare a derularii procedurilor de achizitie.
12. Inainteaza furnizorilor, in vederea semnarii, contractele de furnizare, semnate si aprobate de toti reprezentantii C.N.P.R.
13. Dupa obtinerea tuturor semnaturilor pe contractele de furnizare, urmareste si verifica constituirea garantiei de buna executie, conform clauzelor contractuale.
14. Dupa perfectarea contractelor de furnizare produse transmite catre Directiei Juridice si Reglementari un exemplar original si catre Directia Economica xerocopii ale acestora impreuna cu garantia de buna executie (Scrisoarea de buna executie in original la Departamentul Trezorerie sau copie dupa Ordinul de plata), in conformitate cu prevederile legale si clauze contractuale.
15. Codifică produsele achizitionate ce intra în gestiunea Depozitului Central de Materiale.
16. Comunică Depozitului Central de Materiale produsele ce urmează a fi livrate în depozit, preţurile de achiziţie, cantităţile şi codurile, conform contractelor încheiate.
17. Întocmeşte distribuitoare pentru produsele aprovizionate în vederea expedierii către subunităţile C.N.P.R., comunicându-le Depozitului Central de Materiale.
Comunica subunităţilor C.N.P.R. date privind contractele perfectate la nivel central: furnizor, termene, cantităţi, preţuri, coduri, etc..
18. Urmareşte derularea contractelor/pastreaza relatia cu furnizorii privitoare la derularea livrarilor, aprovizionarea în cantităţile şi la termenele contractuale; intârzierile sau neonorarea comenzilor se tratează conform legislaţiei în vigoare, actionându-se pentru recuperarea pierderilor.

19. Asigură rezolvarea pe cale amiabilă a reclamaţiilor referitoare la calitatea şi cantitatea produselor livrate, termene de livrare sau alte condiţii prevazute in contract.
20. Intocmeste acte aditionale la contractele de furnizare ca urmare a modificarii unor clauze contractuale referitoare la termene de livrare, cantitati, preturi, etc si inaintarea acestora catre Directiei uridice si Reglementari, in vederea obtinerii avizului juridic.
21. Primeste de la furnizori facturile emise de acestia in urma livrarilor efectuate catre C.N.P.R.
22. Verifica toate documentele ce stau la baza livrarilor (Aviz de Insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie, Factura) si „Certifica in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii" facturile emise de catre furnizor si acorda „Bun de Plata" pe acestea.
23. Intocmeste ALOP si il inainteaza spre avizare Directiei Economice impreuna cu toate documentele justificative (Factura fiscala, Aviz de insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), astfel:
- catre Departamentul Bugete, Analize Economice, in vederea acordarii vizei de buget;
- catre Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS, in vederea acordarii vizei de Control Financiar Preventiv pe ALOP;
- catre Departamentul Trezorerie, in vederea certificarii faptului ca plata nu a mai fost efectuata.
24. Dupa obtinerea tuturor semnaturilor si vizelor pe ALOP, inainteaza originalul Directiei Economice (Departamentului Trezorerie) impreuna cu toate documentele justificative, in original (Factura fiscala, Aviz de insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), in vederea efectuarii platii si o copie Departamentului Bugete, Analiza Economica si Controlling.
25. Solicita Departamentului Trezorerie dovada efectuarii platilor catre furnizor pentru contractele pe care le deruleaza in cadrul Serviciului Aprovizionare.
26. Urmareşte restituirea garanţiei de bună execuţie in urma finalizarii contractelor gestionate.
27. Intocmeste Documentul Constatator Primar, ca urmare a terminarii furnizarii produselor pentru contractele pe care le deruleaza, in 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- 1 exemplar catre furnizor;
- 1 exemplar catre Compartimentul Achizitii pentru completarea dosarului de achizitie.
28. Intocmeste Documentul Constatator Final, ca urmare a expirarii perioadei de garantie a produselor pentru contractele pe care le deruleaza, in 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- 1 exemplar catre furnizor;
- 1 exemplar catre Compartimentul Achizitii pentru completarea dosarului de achizitie.
29. Efectueaza receptia produselor aferente contractelor de furnizare incheiate si de alte compartimente ale Administratiei Centrale – C.N.P.R., ce intra in gestiunea Depozitului Central de Materiale.
30. Participa la elaborarea metodologiilor privind activitatea de aprovizionare cu marfuri si materiale.
31. Dispune redistribuiri intre Depozitele de Materiale, in vederea acoperirii necesitatilor de consum.
32. Solicită compartimentelor abilitate machete de imprimate actualizate, machete pentru imprimate noi şi urmăreşte întreţinerea nomenclatorului de imprimate.
33. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităţilor şi sortimentelor de aprovizionat privind imprimatele cu regim normal si regim special. Primeşte de la compartimentul abilitat modificări (suplimentări/renunţări) la Planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.
34. Lansează către Sucursala Fabrica de Timbre comenzi reprezentând necesarul la nivelul C.N.P.R. de imprimate cu regim normal şi regim special şi urmareşte stadiul realizării comenzilor.
35. Colaboreza permanent cu Sucursala Fabrica de Timbre si Compartimentele Aprovizionare de la Sucursalele Regionale pentru stabilirea prioritatilor in executie.
36. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităţilor şi sortimentelor de aprovizionat (Plan de Aprovizionare) privind imprimatele-efecte postale, timbrele şi efectele poştale, timbrele fiscale si judiciare.
37. Primeşte din teritoriu modificări (suplimentări/renunţări) la planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.

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

C.N.POSTA ROMANA
DEPARTAMENT ACHIZITII SI APROVIZIONARE
Serviciul Aprovizionare

LISTA DOCUMENTELOR

Nr. Crt.	Denumire document	Activ.la care se refera	Periodici tatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
1.	Planul anual de aprovizionare materiale consumabile	T.O.	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Economist/ Inginer	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	Departamentului Achizitii si Aprovizionare – Serviciului Aprovizionare
2.	Referate de necesitate	T.O	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt timp de la data aparitiei necesitatii de achizitie	Economist/Inginer	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare persoana care intocmeste referatul de necesitate	Departamentului Achizitii si Aprovizionare – Compartimentului Achizitii
3.	Caiete de sarcini si modele de contract	T.O	ori de cate ori este necesar	In cel mai scurt timp de la data semnarii referatelor de necesitate	Economist/Inginer	Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare persoana care intocmeste documentele	Departamentului Achizitii si Aprovizionare – Compartimentului Achizitii
4.	Nota privind justificarea valorii estimate	T.O	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt timp de la data semnarii referatelor de necesitate	Economist/Inginer	Director General Director Directia Economica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare persoana care intocmeste documentul	Departamentului Achizitii si Aprovizionare – Compartimentului Achizitii
5.	Contract de achizitie	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Economist/ Inginer /Documentarist	Director General Director Directia Economica Sef Birou Asistenta Juridica Sef Departament Achizitii si Aprovizonare/Sef Serviciu Aprovizionare	Operatorilor economici Directorului General Directiei Economice Birou Asistenta Juridica Departamentului Achizitii si Aprovizionare Serviciului Aprovizionare
6.	Document constatator primar	T.O.	ori de cate ori este necesar	conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice	Economist/ Inginer /Documentarist	Director General Director Executiv Directia Strategie Si Dezvoltare	A.N.A.P. (prin Compartiment Achizitii) Operatorilor economici

DIAGRAMA DE RELATII

- SERVICIUL APROVIZIONARE -

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:

- Materiale spre aprobare.

Primeste:

- Materiale aprobate.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:

- Planul anual de aprovizionare, fundamentat;
- Informari periodice sau operative;
- Propuneri privind activitatea de aprovizionare;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatile specifice;

Primeste :

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica;
- Decizii, ordine, reglementari, normative.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII

Transmite:

- Referate de necesitate, caiete de sarcini si modele de contract;
- Planul de Aprovizionare in vederea includerii in Programul Anual al Achizitiilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Programul Anual al Achizitiilor Publice;
- Comunicari privind rezultatul procedurilor derulate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENT AUDIT

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Probleme de interes in domeniu specific.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico-sanitare, etc.;
- Solicitari de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Comunicari, informari, programari pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

COMPARTIMENTUL CFG

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compa rtimentului.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Sarcini pentru Compartimentul de Aprovizionare din cadrul Sucursalei;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Solicitari de redistribuiri intre depozitele de materiale.

Primeste:

- Propuneri pentru Planul anul de aprovizionare;
- Solicitari de rectificare a necesarului solicitat;
- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Transmite:

- Norme si proceduri de lucru;
- Date privind contractele perfectate: furnizor, termene de livrare, cantitati, preturi;
- Comenzi catre Sucursala Fabrica de Timbre pentru imprimate cu regim normal si regim special, imprimate-efecte postale, carti de vizita, etc.;
- Necesarul anual de timbre si efecte postale catre Sucursala Fabrica de Timbre in vederea aprovizionarii cu materii prime;
- Sarcini pentru Compartimentul de Aprovizionare din cadrul Sucursalei;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Solicitari de redistribuiri intre depozitele de materiale.

Primeste:

- Propuneri pentru Planul anul de aprovizionare;
- Solicitari de rectificare a necesarului solicitat;
- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor.

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
  Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
  Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

BIROU ASISTENTA JURIDICA

Transmite:

- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica compartimentului;
- Avizari pe documentele si referatele intocmite de compartiment, care necesita astfel de avizari;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

DIRECTIA RESURSE UMANE

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA ECONOMICA

Transmite:

- Foile colective de prezenta;
- Bilete de voie;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Concedii medicale;
- Situatia necesarului de tichete de masa;
- Facturi insotite de NIR-uri si documente ALOP, in vederea efectuarii platilor;
- Documente necesare efectuarii inregistrarilor contabile, inclusiv Liste de inventar;
- Solicitari avize pe bonurile de consum;
- Situatia stocurilor supranormative;
- Elementele necesare elaborarii BVC;
- Solicitari de suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Date financiare pentru fundamentarea unor indicatori si normative privind organizarea muncii si stabilirea necesarului de resurse umane;
- Avize pe bonurile de consum;
- Dispozitii, ordine, reglementari legale privind pastrarea patrimoniului unitatii si circulatia valorilor materiale si banesti;
- Sarcini cu masuri privind reintroducerea in circuitul economic a stocurilor supranormative sau disponibile;
- Norme metodologice privind intocmirea si conducerea evidentelor statistice (prestatii, venituri, cheltuieli);
- Comunicare Buget de Venituri si Cheltuieli aprobat pe toate elementele de cheltuieli;
- Aprobari suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA IMOBILIARA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Necesarul anual de imprimate cu regim normal si regim special, timbre postale, efecte postale si imprimate-efecte postale, in vederea avizarii;
- Solicitari "Bun de tipar" pe machetele pentru imprimate cu regim normal, regim special, imprimate-efecte postale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea compartimentului;
- Avize pe necesarul anual de imprimate cu regim normal si regim special, timbre postale, efecte postale si imprimate-efecte postale;
- "Bun de tipar" pe machetele pentru imprimate cu regim normal si regim special;
- Machete actualizate pentru imprimate cu regim normal, regim special si imprimate-efecte postale; machete pentru imprimate-efecte postale noi;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

Transmite:

- Necesarul anual de timbre fiscale si judiciare;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Instructiuni de lucru privind contractele comerciale incheiate la nivel central;
- Informari asupra corespondentei cu ministerele de resort privind timbrele fiscale si judiciare;
- Copii ale contractelor comerciale incheiate la nivel central privind derularea marfurilor prin serviciile Departamentului Achizitii si Aprovizionare si corespondenta aferenta;
- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:

- Avize pe referatele de necesitate;
- Stadiul achizitiilor pentru produsele/serviciile/lucrarile solicitate;

Primeste:

- Solicitari de avizare a referatelor de necesitate pentru achizitia cu diferite produse/servicii/lucrari;
- Necesarul de produse de birotica, papetarie, consumabile IT;
- Propuneri pentru Programul anual de achizitii si Planul anual de Aprovizionare.

COMPARTIMENTE APROVIZIONARE SUCURSALE REGIONALE

Transmite:

- Norme si proceduri de lucru;
- Date privind contractele perfectate: furnizor, termene de livrare, cantitati, preturi;
- Actualizari de valori nominale ale timbrelor si efectelor postale;
- Sarcini pentru Compartimentele Aprovizionare Sucursale Regionale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

Primeste:

- Propuneri pentru Planul anul de aprovizionare;
- Solicitari de rectificare a necesarului solicitat;
- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor.

SLPR

Transmite:

- Date si informatii referitoare la activitatea departamentului;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii asupra activitatii specifice conform solicitarilor.

AGENTI ECONOMICI

Transmite:

- Contracte de achizitie;
- Comenzi produse;
- Documente constatatoare primare si finale;
- Solicitari de diverse informatii;
- Comunicari diverse;

Primeste:

- Solicitari de clarificare a documentatiei de atribuire;
- Oferte continand propunere tehnica si propunere financiara;
- Facturi si avize de insotire a marfii;
- Solicitari de diverse informatii.

S.C. ROMFILATELIA S.A.

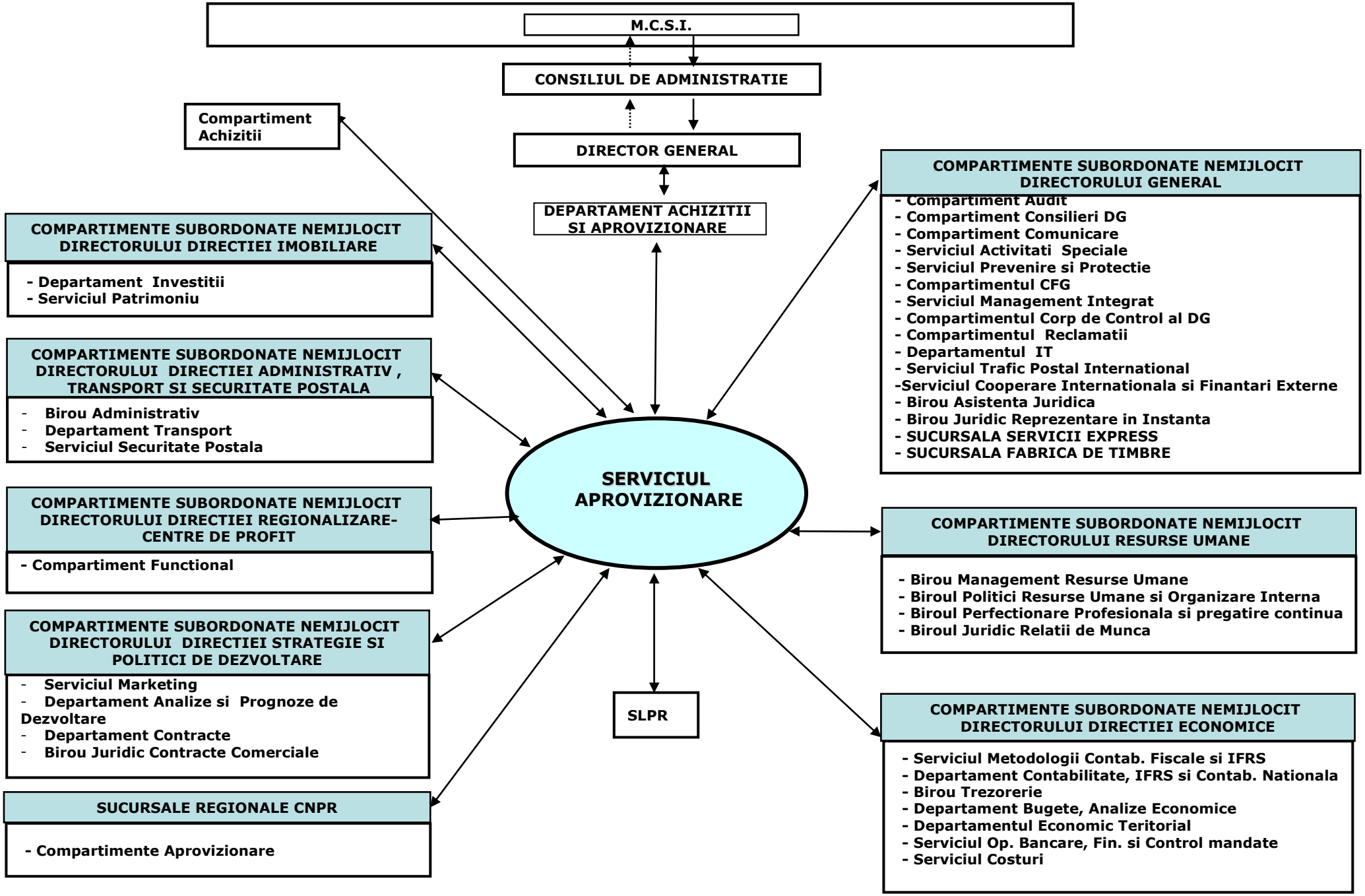
Transmite:

- Comenzi lunare ferme de timbre si efecte postale;

Primeste:

- Planul de emisiuni anual si lunar cu modificarile aferente privind emiterea si punerea in circulatie a emisiunilor de timbre postale tematice si uzuale;
- Oferte, comunicari, propuneri contractuale.

DIAGRAMA DE RELAŢII



DEPOZITUL CENTRAL DE MATERIALE

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

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

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

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

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

Depozitul Central de Materiale are următoarele atributii:

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

DEPOZITUL CENTRAL DE MARFURI, TIMBRE ŞI EFECTE POŞTALE

Depozitul Central de Marfuri, Timbre şi Efecte Poştale este subordonat Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare.

Depozitul Central de Marfuri, Timbre şi Efecte Poştale asigură gestionarea şi expedierea în teritoriu a următoarelor categorii de produse: timbre poştale, judiciare, fiscale, efecte poştale, plicuri prioripost si ultrapost, produse prepay (cartele si SIM-uri pentru retele de telefonie mobila) ce se comercializeaza prin oficiile postale, alte mărfuri, în baza contractelor comerciale încheiate la nivel naţional.

Depozitul Central de Marfuri, Timbre şi Efecte Poştale are următoarele atributii:

1. Aplică reglementările legale in vigoare şi hotărârile forurilor abilitate a emite normative şi directive în domeniul său de activitate.
2. Aplică procedurile de lucru stabilite la nivel de Serviciu.
3. Urmareste derularea contractelor comerciale incheiate la nivel C.N.P.R.: receptia si distribuirea in teritoriu a produselor contractate dupa distribuitorul initial, centralizarea si onorarea comenzilor suplimentare pe parcursul derularii contractelor, retragerea din teritoriu si predarea produselor la incheierea contractelor.
4. Verifica corectitudinea intocmirii documentelor de livrare de la furnizor – cantitate, pret, termen de livrare - conform contractelor comerciale in derulare;
5. Intocmeste situatiile solicitate de catre compartimentele din cadrul C.N.P.R. implicate in derularea contractelor comerciale.
6. Primeşte comunicări din partea Serviciului Aprovizionare, continand produsele ce urmează a fi livrate de către furnizori, în baza contractelor încheiate.
7. Asigură recepţia cantitativă şi calitativă a produselor livrate de furnizori.
8. Semnaleaza imediat neconcordanţa dintre cantităţile facturate şi cele livrate, precum şi neconcordanţa dintre marfa primită şi comunicările făcute de personalul Departamentului Achizitii si Aprovizionare - Serviciul Aprovizionare.
9. La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferenţe, la înştiinţarea comisiei de recepţie, a delegatului neutru şi a furnizorului; pâna la soluţionarea litigiului asigură păstrarea mărfurilor în regim de custodie.
10. Asigură întocmirea fişelor de magazie şi a notelor de intrare recepţie, pentru toate mărfurile recepţionate pe baza documentelor însoţitoare: facturi, avize însoţire marfă, certificate de conformitate, certificate de calitate.
11. Asigură transmiterea zilnică a notelor de intrare recepţie întocmite pentru marfurile intrate in depozit.
12. Organizează depozitarea bunurilor recepţionate în funcţie de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum şi de optimizarea fluxului circulaţiei în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft.
13. Efectuează livrările produselor către Depozitele Judeţene de Poştă, în baza documentelor întocmite de personalul Serviciului Aprovizionare.
14. Asigură întocmirea săptămânală a centralizatorului avizelor însoţire marfă şi bonurilor de consum pentru produsele livrate.
15. Verifică permanent starea materialelor în depozit luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.
16. Asigură păstrarea şi restituirea în bune condiţii a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.
17. Asigură transmiterea lunară a stocurilor sau ori de câte ori este solicitată.
18. Asigură condiţiile necesare desfăsurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.
19. Participa la întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mişcare, precum şi a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral.
20. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Contractului Colectiv de Munca, normelor de protectie civila, PSI, prevenire si protectia muncii, secretului de serviciu si al corespondentei.

ATRIBUŢII
SERVICIUL RELATII CU VAMA SI DECLARANTI VAMALI

Atribuţii generale

1. Serviciu in cadrul Departamentului Posta Internationala care raspunde de derularea in conditii corespunzatoare a activitatii de comisionar in vama (indeplinirea formalitatilor vamale la import–export pentru trimiterile postale adresate persoanelor fizice si juridice) in baza Autorizatiei de comisionar in vama nr. 618/2013 si a Autorizatiei de Comisionar in vama care deruleaza activitati de curierat rapid nr. 626/2013, precum si de gestionarea relatiei cu Directia Generala a Vamilor, emiterea de dispozitii specifice, coordonarea cu Directiile Regionale Vamale si Birourile vamale pe langa care C.N. Posta Romana este autorizata sa functioneze in calitate de comisionar vamal.

I. Atribuţii specifice

1. Asigura schimbul de informatii cu reprezentanti ai Autoritatii Vamale pentru derularea in conditii optime a serviciului postal international;
2. Actualizeaza in permanenta dosarul C.N. Posta Romana de comisionar vamal la Autoritatea vamala (comunica imediat Directiei Generale a Vamilor şi biroului vamal pe langa care funcţioneaza in calitate de comisionar vamal schimbarea sediului social, a persoanelor care reprezinta C.N. Posta Romama, a spaţiului de birou, ori a spaţiului de depozitare şi orice altă modificare în ceea ce priveşte activitatea de comisionar în vama, precum si informatii actualizate privind subunitatile postale cu asistenta vamala de la nivelul intregii tari);
3. Analizeaza si emite recomandari privind aplicarea autorizațiilor și facilitaților vamale potrivite operațiunilor desfașurate;
4. Asigura relatia cu autoritatile vamale (persoana de contact) in scopul obținerii autorizațiilor și facilitaților vamale;
5. Evalueaza indeplinirea criteriilor necesare pentru obtinerea autoritatilor si facilitatilor vamale, asigura completarea cererilor, pregatirea documenetelor necesare si depunerea acestora pe portalul EU Trader, sau dupa caz, la autoritatile vamale;
6. Asigura asistența în cadrul auditului efectuat de autoritațile vamale pentru obținerea anumitor autorizații si facilitati vamale;
7. Efectueaza schimb de date si informatii cu Directia Generala a Vamilor la nivel operational, in cadrul analizei de risc in scopul securitatii si sigurantei in conformitate cu reglementarile postale si vamale in vigoare;
8. Efectueaza schimb informatic de date vamale la nivel operational cu operatorii postali externi, in conformitate cu reglementarile postale si vamale in vigoare;
9. Informeaza si furnizeaza Directiei Generale a Vamilor, ori de cate ori se impune si ori de cate ori detine informatii concrete sau documente, potrivit carora o persoana juridica sau fizica, a efectuat sau urmeaza a efectua o operatiune vamala ce contravine legislatiei vamale in vigoare si care poate prejudicia bugetul statului prin neplata integrala a unei datorii vamale ce ar rezulta in mod legal din acea operatiune comerciala;
10. Sesizeaza autoritatii vamale practicile ilegale prin care marfurile sunt sau urmeaza sa fie sustrase de la vamuire ori sunt declarate in mod nereal, in ceea ce priveste felul, cantitatea, valoarea sau originea acestora, cu repercursiuni negative asupra cuantumului drepturilor vamale ce trebuie achitate pe teritoriul national. De asemenea, sunt sesizate operatiunile ce au ca obiect marfuri ce sunt interzise prin lege.

11. Elaboreaza puncte de vedere, sinteze si comunicate interne si catre parteneri externi legate de relatia C.N. Posta Romana S.A. cu Autoritatea Vamala pe baza celor mai bune practici si a legislatiei in domeniu;
12. Participa la reuniunile interne si internationale care au ca subiect operatiunile vamale referitoare la traficul postal precum si reglementarile vamale si postale;
13. Analizeaza si tine la zi obligatiile stabilite in standardele aplicabile produselor internationale, conform legislatiei nationale/internationale in vigoare si a prevederilor aprobate si propune masuri operative pentru respectarea acestor standarde;
14. Asigura completarea chestionarelor si studiilor privind produsele postale internationale si modul de aplicare al reglementarilor referitoare operatiunile vamale referitoare la traficul poştal international solicitate de diverse Organisme Internationale;
15. Identifica riscurile aferente activitatilor pe care le executa şi le comunica şefului de departament;
16. Indeplineste toate obligatiile ce revin din autorizarea de comisionar in vama, prevazute in reglementarile vamale in vigoare, dupa cum urmeaza:
    16.1. Asigura administrarea documentelor vamale;
    16.2. Exploateaza spatiul de depozitare temporara utilizat in activitatea de comisionariat vamal, autorizat in conformitate cu reglementarile vamale in vigoare;
    16.3. Coordoneaza si raspunde de derularea in conditii optime a operatiunilor vamale de import in vederea obtinerii liberului de vama si punerea in libera circulatie a trimiterilor postale extracomunitare si a formalitatilor vamale la export;
    16.4. Asista agentii economici si persoanele fizice pentru intocmirea formalitatilor vamale pentru obtinerea liberului de vama;
    16.5 Coordonează şi controlează aplicarea corecta a dispoziţiilor legale in vigoare in efectuarea formalitatilor vamale si informeaza seful ierarhic superior si conducerea Biroului Vamal de Interior Posta cu privire la orice încalcare a acestor reglementari in vederea prevenirii actelor de evaziune fiscala si a tentativelor de frauda si contrabanda;
    16.6. Creaza si mentine in permanenta o relatie de comunicare si colaborare in termeni profesionali cu functionarii Biroului Vamal de Interior Posta si cu conducerea acestuia si prezinta acestora, ori de câte ori solicită, orice informaţie ceruta, cu privire la operatiunile derulate;
    16.7. Asigura comunicarea cu clientii serviciului de comisionariat vamal (expeditorii/ destinatarii trimiterilor postale);
    16.8. Previne, printr-o buna comunicare cu autoritatea vamala si cu clientii – titulari ai operatiunilor vamale, orice nereguli sau greseli care pot interveni in procesul de vamuire a trimiterilor postale;
    16.9. Prezinta trimiterile postale la controlul fizic vamal, la cererea agentilor vamali si totodata, coordoneaza si controleaza deblocarea eficienta a formalitatilor vamale in situatia trimiterilor care nu indeplinesc conditiile pentru acordarea liberului de vama;
    16.10. Coordoneaza gestiunea corecta a trimiterilor aflate in spatiul de depozitare al CNPR aflat sub supraveghere vamala, din punct de vedere al intrarilor si iesirilor din depozit, inclusiv a trimiterilor abandonate sosite din tari terte si aflate sub supraveghere vamala;
    16.11. Coordoneaza activitatea de evidenta si solutionare a cererilor/reclamatiilor care au legatura cu activitatea de comisionariat vamal in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
    16.12. Analizeaza şi avizeaza cererile de recalculare/rambursare a drepturilor vamale de import si coordoneaza indeplinirea formalitatilor specifice;
    16.13. Monitorizeaza evidenta lunara a trimiterilor purtatoare de taxe vamale, accize, TVA, incasate/neincasate/returate; intocmeste lunar, pentru intervalul 1-30/31 din luna anterioara, rapoartele aferente;
    16.14. Asigura operarea informatiilor in sistemul informatic vamal national (SIIV);

16.15. Efectueaza punctajul zilnic cu Biroul Vamal de Interior Posta pe baza Borderoului centralizator privind declaratiile vamale curierat rapid, in vederea stabilirii consumului zilnic din cont avans;

16.16. Intocmeste in vederea transmiterii catre Biroul Trezorerie din cadrul CNPR: Totalul consumului lunar evidentiat in fisa de cont-avans; Totalul incasarilor efective pe total CNPR, pentru inregistrarea in contabilitate;

16.17. Monitorizeaza lunar soldul de cont-avans si instiinteaza, prin Departamentul Posta Internationala, Directia Economica, din cadrul CNPR cu privire la necesitatea realimentarii contului cu suma solicitata de Biroul Vamal de Interior Posta;

16.18. Intocmeste lunar evidenta coletelor returate si a taxelor care nu se vor mai recupera de la destinatari si transmite aceasta situatie la CNPR - Biroul Trezorerie.

16.19. Intocmeste lunar (pana in data de 5 a lunii curente) raportul privind operatiunile vamale efectuate pe parcursul lunii anterioare, in vederea monitorizarii traficului postal extracomunitar.

16.20. Efectueaza statistici si raportari cu privire la activitatea de comisionar in vama si numarul declaratiilor vamale intocmite zilnic/lunar/anual;

16.21. Pastreaza secretul operatiunilor vamale efectuate si al datelor si informatiilor obtinute, care nu au caracter public;

17. Studiaza legislatia vamala si fiscala in vigoare si contribuie la aplicarea ei in derularea operatiunilor vamale;
18. Participa la instruirile periodice si verificarea cunostintelor;
19. Indeplineste atributiile in legatura cu activitatea specifica cu respectarea integrala a prevederilor cuprinse in normele de lucru pentru declarantii vamali;
20. Orice inadvertenta intre practica si norme, sesizata personal, va fi raportata sefului Departamentului Posta Internationala;
21. Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare, in legatura cu activitatea specifica, dispuse de seful ierarhic superior, in limitele respectarii temeiului legal;
22. Transmite propuneri de investitii si achizitii necesare desfasurarii activitatii la nivelul serviciului;
23. Inregistreaza toate documentele transmise/primite la nivelul serviciului;
24. Efectueaza operatiunile de arhivare a documentelor referitoare la activitatea sa;
25. Elaboreaza/actualizeaza proceduri, instructiuni si norme de lucru, procese si fluxuri tehnologice, in baza carora isi desfasoara activitatea in vederea optimizarii calitatii serviciului, conform legislatiei in vigoare;
26. Transmite si monitorizeaza stagiul de indeplinire al obiectivelor specifice la nivelul serviciului in vederea elaborarii/actualizarii Programului de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Departamentului Posta Internationala.

August 2020

CN POSTA ROMANA
DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA
SERVICIUL RELATII CU VAMA SI DECLARANTI VAMALI

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL RELATII CU VAMA SI DECLARANTI VAMALI

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
1	Statistici si raportari statistice cu privire la activitatea de comisionar in vama/formalitati vamale	Vamuire	Ori de cate ori este necesar	Conform termenului stabilit	Inspector exploatare	Inspector exploatare/Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Departamentul Posta Internationala, Compartimente ale CNPR
2	Corespondenţa curentă cu Directia Generala a Vamilor si cu, clientii – titulari ai operatiunilor vamale	indeplinirea formalitatilor vamale in vederea punerii in libera circulatie a trimiterilor postale supuse vamuirii, in baza Autorizatiei de comisionar in vama; nereguli constatate	permanent	imediat	Expert/Inspector exploatare	Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Directia Generala a Vamilor, clienti
3	Planul anual buget/investitii/ achizitii PAAP	buget/investitii/achizitii	Anual	la cerere	Expert/Inspector exploatare	Sef Departament/ Director General	Direcţia Economică, Directia Imobiliara, Dep. Achizitii si Aproviz., CNPR
4	Corespondenţă curentă cu Sucursale/ Compartimente si subunităţi ale CNPR	Comunicări, solicitări diverse	Permanent	imediat	Expert/Inspector exploatare	Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Sucursale/ Compartimente si subunităţi ale CNPR
5	Proceduri, instructiuni, procese si fluxuri tehnologice specifice activitatii serviciului	Reglementarea activităţii de comisionar in vama	permanent	imediat	Expert/Inspector exploatare	Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Sucursale/ Compartimente si subunităţi ale CNPR
6	Intocmirea situatiei RN–urilor primite Anexa 2	Analiza calitatii muncii	Trimestrial	23 ale lunii urmatoare	Sefi de schimb	Inspector exploatare/Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Sucursale/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
7	Raportul privind operatiunile vamale efectuate pe parcursul lunii anterioare, in vederea monitorizarii traficului postal extracomunitar	Vamuire	Lunar	5 ale lunii	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament	Directia Strategii si Politici de Dezvoltare

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
8	confirmare scrisa pentru soldul de cont-avans din ultima zi lucratoare a lunii	Vamuire	Lunar	5 ale lunii	Documentarist/ Inspector exploatare	Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Biroul Vamal Interior Posta
9	Situatia BV si a proceselor verbale	Vamuire	Lunar	5 ale lunii	Inspectori exploatare	Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Sucursale/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
10	Notificare incidente	Vamuire	Permanent	imediat	Sefi de schimb	Inspector exploatare	Departamentul Posta Internationala
11	Situatia reclamatiilor intemeiate - Anexa 5	Vamuire	lunar	5 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Inspector exploatare	Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Sucursale/ Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
12	Formularul de alerta la risc	Managemenul riscului, analiza riscurilor	lunar	operativ	Expert/Inspector exploatare	Expert/ Inspector exploatare	Departamentul Posta Internationala
13	Proces-verbal trimiteri retinute /confiscate de catre vama	Vamuire	permanent	imediat	Declarant	Inspector exploatare	Vama Posta Bucuresti
14	Formular vamuire persoane fizice	Vamuire	permanent	imediat	Declarant	Inspector exploatare	Vama Posta, BSI, destinatar
15	Borderoul trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale si TVA anexa 2 (zilnic)	Vamuire	zilnic	imediat	Declarant	Inspector exploatare	Vama Posta Bucuresti
16	Situatia lunara a trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale si TVA	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Vama Posta Bucuresti; Directia Economica CNPR
17	Situatia lunara a incasarilor de sume provenite din taxe vamale si TVA aferente trimiterilor postale distribuite	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Directia Economica CNPR
18	Situatia lunara a trimiterilor postale pentru care nu au fost incasate taxele vamale si TVA aferente	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Directia Economica CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	4	6	7	8	9
19	Situatia lunara a trimiterilor postale returnate anexa 5	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Directia Economica CNPR
20	Total consum lunar evidentiat in fisa de cont-avans	Vamuire	lunar	5 ale lunii	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Biroul Trezorerie CNPR
21	Total incasari efective pe total CNPR, pt inregistrare in contabilitate	Vamuire	lunar	imediat	Declarant	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Biroul Trezorerie CNPR
22	Foi colective de prezenta	Prezenta salariati	lunar	30 (31) a fiecarui luni	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Directia Resurse Umane
23	Bonuri de materiale	Administrativ	permanent	imediat	Inspector exploatare	Inspector exploatare/ Sef Serviciu/ Sef Departament/ Director General	Compartimente CNPR
24	Condica de prezenta	Administrativ	permanent	imediat	Inspector exploatare	Toti salariatii	Biroul Decontari Internationale/ Biroul Operatiuni Postale Internationale /BSI/ BSI CTA/ Serv. Relatii cu Vama si declaranti vamali/ Serv. Acorduri Operat. si Coop. Internationala/ Dep. Posta Internationala

Sectiune ROF

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

Atributii

Directia Strategii si Politici de Dezvoltare are in componenta si functioneaza prin intermediul a patru structuri care acopera atat functiunile comerciale ale CNPR cat si elaborarea normelor de lucru, astfel:

- Departament Analize si Prognoze de Dezvoltare
- Departament Contracte
- Serviciul Marketing
- Biroul Juridic Contracte Comerciale

De asemenea, Directia Strategii si Politici de Dezvoltare coordoneaza metodologic direct activitatea comerciala atat a Sucursalelor Regionale de Posta cat si a Oficiilor Judetene de Posta, asigurand suport si consultanta pentru toate procesele derulate in cadrul compartimentelor specifice teritoriale.

- Elaboreaza strategia Directiei si modul de implementare a acesteia in cadrul domeniilor specifice de competenta;
- Aplica reglementarile legale in vigoare si hotararile conducerii companiei prin emiterea si/sau modificarea si completarea de proceduri, instructiuni si normative in domeniul propriu de activitate;
- Avizeaza si transmite catre Directia Economica propunerile de buget aferente desfasurarii activitatii Directiei;
- Aproba si implementeaza in activitate Procedura de Management Proiecte Strategice in CNPR;
- Coordoneaza dezvoltarea de relatii bilaterale care au ca impact dezvoltarea comerciala, schimb de know-how, suport si consultanta, negocierea de contracte de servicii;
- Colaboreaza atat cu Directiile din cadrul C.N. Posta Romana SA cat si cu Sucursalele acesteia in vederea implicarii active in dezvoltarea strategiei companiei;
- Avizeaza si prezinta Directorului General in vederea aprobarii, propuneri cu privire la politica, obiectivele si strategia comerciala;
- Aproba elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor strategice, a programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
- Avizeaza lansarea de initiative de imbunatatire a activitatii, de inovare in domeniul comercial si operational;
- Avizeaza propunerile cu privire la politica, obiectivele si strategia referitoare la indicatorii de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale si urmareste indeplinirea acestora;
- Monitorizeaza incadrarea in standardele de calitate asumate a serviciilor postale, care decurg din obligatiile C.N. POSTA ROMANA S.A.;
- Aproba elaborarea, actualizarea, coordonarea, organizarea, monitorizarea proceselor tehnologice, a fluxurilor si procedurilor operationale la nivelul subunitatilor postale;

- Asigura sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare, colaborand in acest sens cu celelalte compartimente din cadrul CNPR;
- Aproba definirea si implementarea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare);
- Coordoneaza activitatea de vanzari la nivel central, cat si la nivel local pentru toate serviciile din portofoliul CNPR;
- Urmareste evolutia veniturilor si incheierea de contracte noi; asigura fidel-izarea si securizarea clientilor din portofoliul CNPR;
- Initiaza si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii vanzarii de servicii postale;
- Elaboreaza propuneri de modificare si completare a cadrului legislativ in materia legislatiei primare in domeniul serviciilor postale;
- Elaboreaza documentelele privind caile de atac in cadrul procedurilor de achizitie publica in care CNPR participa in calitate de ofertant si asigura reprezentarea companiei in procedurile administrativ – jurisdictionale, in acord cu legislatia privind achihzitiile publice;
- Coordoneaza la nivel national activitatea de achizitii publice/cumparari directe (licitatii) pentru serviciile postale si avizeaza incheierea acordurilor cadru/contracte subsecvente in urma castigarii procedurilor;
- Avizeaza realizarea/achizitia de analize si studii referitoare la: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, perceptia clientilor fata de serviciile si produsele CNPR;
- Avizeaza proiectul pentru bugetul (anual) de marketing al companiei si coordoneaza alocarea fondurilor din bugetul de marketing, in baza directiilor strategice aprobate;
- Avizeaza necesarul de materiale promotionale si monitorizeaza realizarea/achizitia, distribuirea si utilizarea acestora, in conformitate cu limitele aprobate;
- Aproba masurile de imbunatatire a serviciilor si produselor oferite de CNPR;
- Contribuie la dezvoltarea strategiei de imagine si de comunicare a CNPR;
- Avizeaza brief-ul privind strategia de identitate corporativa;
- Avizeaza si inainteaza spre aprobare cursuri de instruire şi programe menite sa sprijine pregatirea profesionala a personalului din cadrul CNPR;
- Monitorizeaza si coordoneaza aplicarea reglementarilor legale si a hotararilor din domeniul arhivarii, precum si activitatea de arhivare;
- Avizeaza indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare.

DIAGRAMA DE RELATII

M.C.S.I.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

STRUCTURI SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

DIRECTIA RESURSE UMANE– DIRECTOR
Biroul Management Resurse Umane
Biroul Politici RU si Organizare Interna
Biroul Perfectionare Profesionala si Pregatire Continua
Birou Juridic Relatii de Munca

DIRECTIA ECONOMICA-DIRECTOR
Departamentul Contabilitate,IFRS si Contabilitate Nat
- Biroul Trezorerie

Departamentul Bugete, Analize Economice
Serviciul Metodologii Contabile Fiscale si IFRS
Serviciulul Op. Bancare, Financiare si Control Mandate
Serviciul Costuri
Sef Serviciul Trezorerie Decontari

STRUCTURI SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

DIRECTIA IMOBILIARA – DIRECTOR
Departamentul Investitii
- Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii

Serviciul Patrimoniu

DIRECTIA ADMINISTRATIV,TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA - DIRECTOR
Biroul Administrativ
Departamentul Transport
- Serviciul Exploatare si Monitorizare Auto

Serviciul Securitate Postala

DIRECTIA REGIONALIZARE- CENTRE DE PROFIT - DIRECTOR
Compartimentul Functional

Sucursala: Braşov, Bucureşti, Cluj-Napoca, Constanţa, Craiova, Iaşi, Ploieşti, Timişoara

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare
•Serviciul Analiza si Politica Tarifara
•Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale
Departamentul Contracte
•Compartimentul Monitorizare Contracte
•Compartimentul Licitatii
•Compartimentul Vanzari
Serviciulul Marketing
•Biroul Suport Clienti
Biroul Juridic Contracte Comerciale

STRUCTURI SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Prevenire, Protectie si PSI
Serviciul Activitati Speciale
Serviciul management Integrat
Compartimentul Comunicare
Compartimentul Consilieri Director General
Compartimentul CFG
Compartimentul Audit
Compartimentul Reclamatii
Departamentul IT
Biroul Juridic Reprezentare in Instanta
Biroul Asistenta Juridica
Compartimentul Corpul de Control al Directorului General
Serviciul Trafic Postal International
- Compartimentul Comisionari Vamali si Relatii cu Vama
- Compartimentul Exploatare Postala Internationala
- Compartimentul Decontare Internationala
- Biroul de Schimb International
  - Grupe Operationale

Serviciul Cooperare Internationala si Finantari Externe
- Compartimentul Cooperare Internationala
- Biroul Finantari Externe

Departamentul Achiziti si Aprovizionare
- Compartiment Achizitii
- Serviciul Aprovizionare
- Depozitul Central de Materiale
- Depozitu Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale

▪ **SUCURSALA SERVICII EXPRESS**

▪ **SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE**

▪ DIRECTOR RETEA

▪DIRECTOR IT

▪Şef Serviciu CFG

▪Şef Serviciu CFG

▪Şef Departament Suport tehnic &IT

DIAGRAMA DE RELATII

- DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE-

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:
- Referate, note si informari in vederea aprobarii.

Primeste:
- Referate, note si informari aprobate;
- Solicitari suplimentare privind informatiile prezentate spre aprobare.
- Decizii

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:
- Propuneri legislative;
- Instructiuni pentru produse si servicii noi, precum si modificari de proceduri ale serviciilor/ produselor existente in vederea aprobarii;
- Documente spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Analize/rapoarte/situatii in vederea prezentarii aspectelor inregistrate/analizate, precum si informari specifice domeniului;
- Referate privind anumite actiuni/activitati/proiecte specifice activitatii desfasurate, in vederea aprobarii;
- Informari si propuneri privind anumite situatii deosebite, specifice activitatii desfasurate;
- Proiecte strategice ale companiei pe termen scurt, mediu si lung spre aprobare initiere, monitorizare si implementare;
- Propuneri si masuri concrete ce contribuie la cresterea cererii de noi produse si a gradului de cunoastere al celor existente, pe baza rezultatelor studiilor de piata efectuate;
- Propuneri de modificari ale politicii tarifare;
- Studiile efectuate in legatura cu situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific;
- Analize, cercetari, studii, chestionare conform atributiilor;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Masuri, sugestii, sesizari.

Primeste:
- Obiectivele generale ale Companiei/Strategia generala a CNPR;
- Decizii, ordine si reglementari normative;
- Documente spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Dispozitii/raspunsuri la informarile inaintate/prezentate conducerii CNPR;
- Aprobari/solicitari de clarificari la documentele inaintate spre aprobare/informare;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Solicitari si, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii,informari operative.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;

- Propuneri privind tematica de control specifica in vederea intocmirii tematicii de control generale si a planului de control anual;
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica activitatea desfasurata in cadrul Directiei;
- Lucrari in colaborare specifice Directiei;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Directiei;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor.

Primeste:

- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Metodologia si tematica de control a activitatii postale specifice;
- Raspunsuri la solicitarile de date statistice/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul Directiei;
- Metodologia si tematica de control a activitatii postale specifice;
- Masurile necesar a fi aplicate, urmare constatarilor inregistrate prin efectuarea controlului managerial si aprobate la nivel C.N.P.R.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:

- Fise de analiza pentru realizarea aplicatiilor informatice;
- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Solicitari privind realizarea unor aplicatii informatice in vederea eficientizarii activitatii postale;
- Solicitari privind dotarea salariatilor din cadrul Directiei cu echipamente IT;
- Solicitari privind informatii existente in baza de date necesare realizarii atributiilor Directiei;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor.

Primeste:

- Manualele de operare specifice aplicatiilor informatice;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Implementarea unor aplicatii informatice;
- Procese verbale privind miscarea echipamentelor IT;
- Informatii solicitate existente in baza de date;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Transmite:

- Chestionare internationale;
- Informatii privind traficul de prestatii internationale;
- Ocazional, informatii si clarificari privind costurile serviciilor postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

Primeste:

- Solicitari de informatii privind traficul de prestatii internationale;
- Informatii privind traficul de prestatii internationale sosite in Romania;
- Taxele terminale privind decontarile cu administratiile postale straine pentru prestatiile expediate din Romania;
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE

Transmite:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Solicitari de organizare a unor reuniuni la nivel international;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Asistenta de specialitate pentru participarile la reuniunile organizate la nivel international standuri, expozitii;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Asistenta in vederea schimbului reciproc de informatii pentru realizarea de proiecte in cadrul companiei;

- Numirea persoanelor din componenta echipei de proiect pentru obtinerea rezultatelor optime in realizarea proiectelor;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari operative.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:

- Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
- Date conform solicitarilor primite.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul prevenirii si protectiei;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul Directiei;
- Propuneri pentru imbunatatirea strategiei de aparare impotriva incendiilor la nivel national;
- Propuneri in vederea revizuirii normelor specifice de P.S.I. in cadrul C.N. Posta Romana S.A;
- Nota-raport privind starea de functionare a mijloacelor de stingere si a mijloacelor de detectie –alarmare-avertizare in caz de incendiu aflate in dotare;
- Procese verbale de cercetare a incendiilor si a inceputurilor de incendiu.

Primeste:

- Strategia de aparare impotriva incendiilor in cadrul CNPR;
- Norme specifice de P.S.I. pentru spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Sistemul de instruire in domeniul P.S.I. in cadrul C.N. Posta Romana S.A. (metodologia de efectuare a instructajului introductiv general, instructajului la locul de munca si a instructajului periodic precum si tematicile specifice fiecarui tip de instructaj);
- Instructiunile metodologice privind organizarea apararii impotriva incendiilor in cadrul C.N. Posta Romana S.A (structura cadru a planului de evacuare);
- Actele de autoritate in domeniul apararii impotriva incendiilor (decizii privind reglementarea fumatului, a utilizarii focului deschis, depozitarea deseurilor);
- Raspunsuri la solicitarile de date statistice/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul serviciului;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- Strategia de aparare impotriva incendiilor in cadrul CN Posta Romana S.A;
- Norme generale privind modul de depozitare si reciclare a deseurilor;
- Lectii pentru desfasurarea instruirilor periodice;
- Planul de indrumare, instruire si control la nivel national;
- Acte de constatare si procese verbale intocmite cu ocazia activitatilor de control.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:

- Obiective specifice Directiei;
- Informatii, documente, circulare, instructiuni;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Norme interne cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:

- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul;
- Strategia de comunicare in ceea ce priveste activitatea la nivel central si la nivel de sucursale;
- Informari privind instrumentele de promovare si actiunile de promovare dezvoltate pentru cresterea vanzarilor;
- Studiile efectuate referitor la gradul de satisfactie al clientilor;
- Propuneri privind imbunatatirea comunicarii externe si interne a organizatiei;
- Prezentari, referate, orice alte materiale ce fac obiectul activitatii de marketing;
- Date pentru informarea clientilor;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Strategia de comunicare in ceea ce priveste activitatea la nivel central si la nivel de sucursale;
- Raspunsuri la problemele care tin de comunicare sau care pot fi solutionate prin comunicare;
- Informari/solicitari privind instrumentele de promovare si actiunile de promovare ale concurentilor;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din CN Posta Romana SA;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii CNPR cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Informatii privind solicitarile clientilor;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Transmite:

- Informatiile precizate in Memorandumul privind solicitarea de informatii (date, sugestii in vederea stabilirii listei de prioritati de audit pentru elaborarea proiectului planului anual de audit);
- Documentele care contin informatiile solicitate prin Notificarea structurii auditate: organigrama, R.O.F., fise ale posturilor, situatii financiare, rapoarte de analiza comparativa si/sau de operare, criteriile cheie de eficienta si performanta, descrierea activitatilor si/sau operatiunilor semnificative (inclusiv schemele proceselor daca sunt disponibile), manualul de proceduri si politici interne, modificari propuse si modificari in curs in cadrul politicilor si procedurilor, copii ale regulamentelor si a legislatiei nationale aplicabile, rapoarte, sondaje intocmite de entitati externe etc;
- Diverse situatii privind activitatea auditata;
- Situatii financiare doveditoare de plata privind activitatea auditata;
- Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, semnat de managerul structurii auditate;
- Punctul de vedere la Proiectul raportului de audit intern;
- Nota de informare cu privire la stadiul implementarii recomandarilor din Raportul de audit public intern.
- Documente solicitate de auditori in cadrul activitatilor de control;
- Lucrari in colaborare specifice biroului.

Primeste:

- Memorandum privind solicitarea de informatii, in vederea elaborarii Planului de audit;
- In cazul misiunilor de audit:
  - Notificarea structurii auditate;
  - Chestionarul de auto-evaluare, in vederea completarii;
  - Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, in vederea semnarii de catre managerul structurii auditate;

- Proiectul raportului de audit intern (insotit de o adresa de transmitere);
- O copie a Raportului de audit public intern, avizat de catre directorul general, in vederea implementarii recomandarilor;
- Fisa de evaluare a performantei auditului intern, in vederea completarii.

- Propuneri privind tematica de control specifica in vederea intocmirii tematicii de control generale si a planului de control anual;
- Regulile şi procedurile de audit intern si celelalte prevederi care guverneaza;
- Efectuarea misiunilor de consultanta/consiliere;
- Rezultatele generale, rapoarte de activitate ale misiunilor de consultanta/consiliere, recomandarile specifice in vederea indreptarii neregulilor constatate.

COMPARTIMENTUL CFG

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENT RECLAMAŢII

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme;
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica activitatea desfasurata in cadrul Directiei;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Directiei.

Primeste:

- Diverse solicitari care implica activitatea de soluţionare a reclamaţiilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Transmite:

- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Puncte de vedere in vederea contestarii amenzilor primite de la diverse autoritati (ANCOM, ANPC);
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Directiei.

Primeste:
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Directiei, care necesita astfel de avize;
- Solicitari de puncte de vedere in vedere contestarii diverselor procese verbale primite de la diverse autoritati.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Directiei;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Directiei.

Primeste:
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica Directiei;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Directiei, care necesita astfel de avize;
- Hotarari ale Consiliului de Administratie;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZONARE

Transmite:
- Necesarul anual de aprovizionare cu materiale, imprimate, rechizite pentru departament;
- Propuneri privind Programul anual de achizitii publice in vederea intocmirii Programului/ Planului anual de achizitii publice centralizat, incluzand si obiectivele de investitii;
- Referate de necesitate;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Orice alte informatii/solicitari specifice.

Primeste:
- Extras din Programul anual al achizitiilor publice aprobat;
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Solicitari de propuneri pentru necesarul de rechizite si consumabile IT;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Produse de birotica si consumabile IT aprobate;
- Avize pe necesarul de aprovizionare, referate de necesitate, bonurile de consum;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;
- Orice alte informatii/solicitari specifice.

SUCURSALE SPECIALIZATE: FABRICA DE TIMBRE, SERVICII EXPRESS

Transmite:
- Strategia de promovare a CNPR, ulterior aprobarii acesteia de catre Directorul General;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.
- Fabrica de Timbre (comenzi pentru tipar);
- Manualul de identitate CNPR si elementele de identitate corporatista;
- Solicitari privind informatii specifice activitatii de marketing.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Propuneri privind planul de marketing al Sucursalelor CNPR;
- Propuneri privind strategia de promovare a Sucursalelor CNPR;
- Propuneri pentru optimizarea fluxurilor comerciale ale produselor si serviciilor;
- Propuneri privind dezvoltarea de servicii/produse noi;

- Informatii privind activitatea desfasurata de sucursalele CNPR, in vederea realizarii raportului anual;
- Informatii pentru dezvoltare;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI RESURSE UMANE

Transmite:

- Sectiunea ROF specifica Directiei, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice Directiei;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Directiei (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii Departamentului;
- Un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in Administratia Centrala a CNPR-SA in vederea includerii in dosarele personale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Foaia colectiva de prezenta completata;
- Propuneri pentru CCM;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Programarea concediilor de odihna.

Primeste:

- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica Directiei (Directiei, atributiile sefului de serviciu, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Cererile de acordare a concediilor de odihna;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Solicitarea actualizarii bazei de date cuprinzand intrebari (pe fiecare domeniu de activitate si pe functii) pentru testarea profesionala;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ECONOMICE

Transmite:

- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CN Posta Romana SA;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Solicitare privind comisioanele bancare de ridicare a numerarului;
- Solicitare de informatii privind veniturile din contractele nationale facturate si inregistrate in evidenta contabila;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Solicitari vize pe bonurile de consum;
- Materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice Departamentului;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite.

Primeste:

- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Primeste informatii privind comisioanele bancare, decontari internationale; venituri inregistrate in evidentele contabile;
- Diverse solicitari/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul Directiei;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Fise de cont;

- Balanta contabila;
- Contul de profit si pierdere;
- Bilantul contabil;
- Monografii contabile;
- Avize pe bonurile de consum
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI IMOBILIARE

Transmite:

- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere necesare compartimentului;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ADMINISTRATIV,TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Informatii si instructiuni cu privire la utilizarea flotei de autovehicule a CNPR Administratia Centrala;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT

Transmite:

- Propuneri privind modalitati de optimizare a retelei de subunitati postale cu activitate de prezentare, avand ca rezultat o reducere a bazei de costuri;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Procesele tehnologice actualizate;
- Solicitari de informatii privind, norme, structura retea postala etc;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;
- Analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Directiei.

Primeste:

- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/serviciilor postale si financiare;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Informatii privind structura trimiterilor colectate de la cutiile postale si greutatea acestora;
- Norme de timp privind executarea serviciilor;
- Analize din punct de vedere al imaginii pentru subunitatile propuse pentru a fi transformate in oficii business;
- Metodologii, circulare, instructiuni privind imaginea oficiilor (afise, brosuri, mod de afisare);
- Reteaua subunitatilor operative actualizata lunar, in baza comunicarilor primite din teritoriu;
- Informatii privind structura retelei postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor.

SUCURSALE REGIONALE DE POSTA

Transmite:

- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Informatii privind derularea de noi proiecte, respectiv solicitari privind implementarea/ modificarea/ actualizarea de aplicatii informatice;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de OJP/OMPB;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor ANCOM;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii operationale.

Primeste:

- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/ serviciilor postale;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Propuneri privind modificarea/actualizarea aplicatiilor informatice;
- Comunicari, diverse informatii;
- Informatii privind derularea proiectelor implementate;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;
- Raspuns la lucrarile transmise spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica directiei;
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.P.R.-S.A.;
- Bibliografia in domeniul operational si propuneri de subiecte pentru organizarea concursurilor in vederea angajarii/promovarii salariatilor;
- Propuneri de imbunatatire a normelor metodologice de munca ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice intervenite sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA

Transmite:

- Adrese cu raspunsurile la solicitarile SLPR;
- Adrese cu privire la diferite intalniri de lucru referitoare la actualizarea/reactualizarea normelor de lucru, rezolvarea unor litigii, etc..

Primeste:

- Solicitari privind elaborarea, revizuirea si reactualizarea unor norme operationale;
- Adrese cu scoateri din productie.

ANCOM

Transmite:

- Situatii statistice;
- Puncte de vedere la diverse proiecte de decizii supuse consultarii;
- Documente, in conformitate cu legislatia postala, spre avizare/aprobare;
- Solicitarea de compensare a costului net pentru obligatia de furnizare a serviciului universal – situatia veniturilor, cheltuielilor si a capitalului angajat pe fiecare subunitate postala;
- Diverse situatii si clarificari solicitate ocazionale;
- Alte informatii solicitate.

Primeste:

- Decizii si indrumari metodologice specifice;
- Indicatii privind completarea chestionarului adresat furnizorilor de servicii postale;
- Solicitari informatii privind date statistice.

ANPC

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari periodice sau operative.

CLIENTI

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;

- Informari periodice sau operative.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari periodice sau operative.

DIAGRAMA DE RELATII

STRUCTURI SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

DIRECTIA RESURSE UMANE– DIRECTOR
Biroul Management Resurse Umane
Biroul Politici RU si Organizare Interna
Biroul Perfectionare Profesionala si Pregatire Continua
Biroul Juridic Relatii de Munca

DIRECTIA ECONOMICA-DIRECTOR
Departamentul Metodologii Contabile Fiscale si IFRS
Departamentul Bugete, Analize Economice
Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
Departamentul Economic Teritorial
Departamentul Contabilitate, IFRS si Contabilitate Nationala
- Biroul Trezorerie

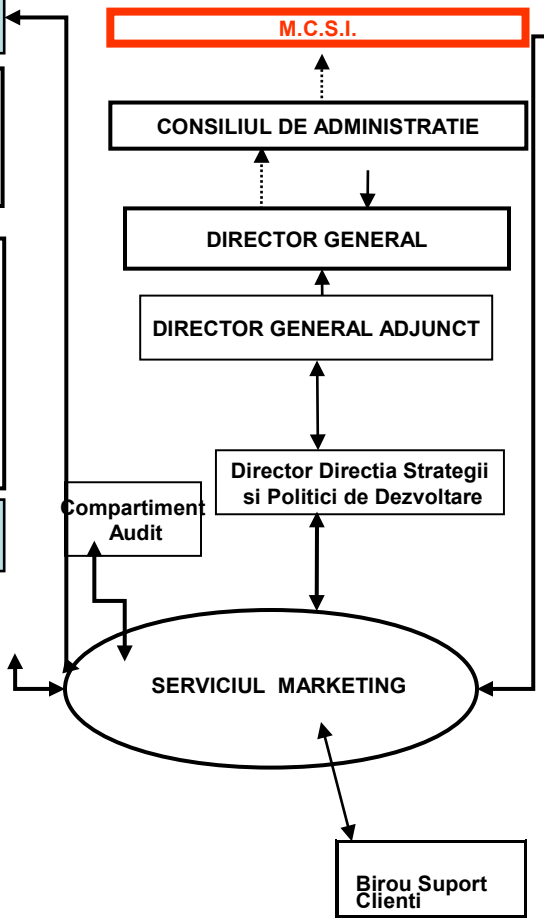
STRUCTURI SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

DIRECTIA IMOBILIARA – DIRECTOR
Departamentul Investitii
Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii
Serviciull Patrimoniu

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE – DIRECTOR
Biroul Juridic Contracte Comerciale
Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare
Serviciul Analiza si Politica Tarifara
Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale
Departamentul Contracte
Compartimentul Monitorizare Contracte
Compartimentul Licitatii
Compartimentul Vanzari

DIRECTIA REGIONALIZARE- CENTRE DE PROFIT - DIRECTOR
Compartiment Functional

DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA- DIRECTOR
Serviciul Securitate Postala
Biroul Administrativ
Departamentul Transport
Serviciul Exploatare si Monitorizare Auto



STRUCTURI SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

Compartimentul Consilieri Director General
Compartimentul Comunicare
Serviciul Activitati Speciale
Serviciul Prevenire si Protectie PSI
Compartimentul CFG
Serviciul Management Integrat
Compartimentul Corpul de Control al Directorului General
Departamentul IT
Serviciul Trafic Postal International
- Compartimentul Comisionari Vamali si Relatii cu vama
- Compartimentul Exploatare Postala Internationala
- Compartimentul Decontare Internationala

Biroul de Schimb International
Serviciul Cooperare Internationala si Finantari Externe
- Biroul Finantari Externe
- Compartimentul Cooperare Internationala

Departamentul Achiziti si Aprovizionare
- Compartiment Achizitii
- Serviciul Aprovizionare
- Depozitul Central de Materiale
- Depozitul Marfuri, Timbre si Efecte Postale

Biroul Juridic Reprezentare in Instanta
Biroul Asistenta juridica

- **SUCURSALA SERVICII EXPRESS**
- **SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE**
- **SUCURSALE REGIONALE**

A P R O B A T,
Director General ,
Mircea TUDOSIE

AVIZAT,
DIRECTOR DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

DIAGRAMA DE RELAŢII

SERVICIUL MARKETING

1. RELATII CU CONDUCEREA CN POSTA ROMANA SA

1.1. Primeste

- Decizii, ordine si reglementari normative;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specifice departamentului;

1.2. Transmite:

- Analize/rapoarte/situatii in vederea prezentarii aspectelor inregistrate/analizate, precum si informari specifice domeniului;
- Referate privind anumite actiuni/activitati/proiecte specifice activitatii desfasurate, in vederea aprobarii;
- Informari si propuneri privind anumite situatii deosebite, specifice activitatii desfasurate;
- Proiecte strategice ale companiei pe termen scurt, mediu si lung;
- Propuneri si masuri concrete ce contribuie la cresterea cererii de noi produse si a gradului de cunoastere al celor existente, pe baza rezultatelor studiilor de piata efectuate;
- Propuneri de modificari ale politicii tarifare;
- Studiile efectuate in legatura cu situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific;
- Analize, cercetari, studii, chestionare conform atributiilor;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Masuri, sugestii, sesizari.

2. Compartimentul Comunicare

2.1. Primeste:

- Strategia de comunicare in ceea ce priveste activitatea la nivel central si la nivel de sucursale;
- Raspunsuri la problemele care tin de comunicare sau care pot fi solutionate prin comunicare;
- Informari/solicitari privind instrumentele de promovare si actiunile de promovare ale concurentilor;
- Informari operative; solicitari diverse

2.2. Transmite:

- Informari privind instrumentele de promovare si actiunile de promovare dezvoltate pentru cresterea vanzarilor;
- Studiile efectuate referitor la gradul de satisfactie al clientilor;
- Propuneri privind imbunatatirea comunicarii externe si interne a organizatiei;
- Prezentari, referate, orice alte materiale ce fac obiectul activitatii de marketing;

3. Serviciul Prevenire, Protectie si PSI

3.1. Primeste:

- Strategia de aparare impotriva incendiilor in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A;
- Norme specifice de P.S.I. pentru spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Sistemul de instruire in domeniul P.S.I. in cadrul C.N. Posta Romana S.A. (metodologia de efectuare a instructajului introductiv general, instructajului la locul de munca si a instructajului periodic precum si tematicile specifice fiecarui tip de instructaj);
- Instructiunilor metodologice privind organizarea apararii impotriva incendiilor in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A (structura cadru a planului de evacuare);
- Actele de autoritate in domeniul apararii impotriva incendiilor (decizii privind reglementarea fumatului, a utilizarii focului deschis, depozitarea deseurilor);
- Norme generale privind modul de depozitare si reciclare a deseurilor;
- Lectii pentru desfasurarea instruirilor periodice;
- Planul de indrumare, instruire si control la nivel national;
- Acte de constatare si procese verbale intocmite cu ocazia activitatilor de control.

3.2. Transmite:

- Propuneri pentru imbunatatirea strategiei de aparare impotriva incendiilor la nivel national;
- Propuneri in vederea revizuirii normelor specifice de P.S.I. in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A;
- Nota-raport privind starea de functionare a mijloacelor de stingere si a mijloacelor de detectie –alarmare-avertizare in caz de incendiu aflate in dotare;
- Procese verbale de cercetare a incendiilor si a inceputurilor de incendiu;

4. Compartiment Audit

4.1. Primeste:

- Propuneri privind tematica de control specifica in vederea intocmirii tematicii de control generale si a planului de control anual;
- Regulile şi procedurile de audit intern si celelalte prevederi care guverneaza;
- Efectuarea misiunilor de consultanta/consiliere;
- Rezultatele generale, rapoarte de activitate ale misiunilor de consultanta/consiliere, recomandarile specifice in vederea indreptarii neregulilor constatate.

4.2. Transmite:

- Documente solicitate de auditori in cadrul activitatilor de control;
- Lucrari in colaborare specifice biroului.

5. Directia Resurse Umane

5.1. Primeşte:

- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

- Sectiunea ROF specifica compartimentului ROF aprobata (atributii, fisa post, diagrama de relatii);
- Structura organizatorica a Administratiei Centrale si a sucursalelor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative;
- Contractul Colectiv de Muncă;
- Contractul Individual de Muncă;
- Informari privind necesitatea unor cursuri.

5.2. Transmite:

- Secţiunea ROF specifica compartimentului in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elementele specifice compartimentului;
- Modificari aparute in sectiunea ROF specifica compartimentului ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii compartimentului;
- Solicitari de transformari si suplimentari posturi;
- Comunicari privind probleme de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative;
- Date si informari solicitate;
- Solicitari privind necesitatea participarii la diverse cursuri de specializare;
- Foile de prezenta care stau la baza platii drepturilor salariale;
- Concediile medicale.

6. Compartimentul Corpul de Control a Directorului General

6.1. Primeste

- Metodologia si tematica de control a activitatii postale specifice;
- Masurile necesar a fi aplicate, urmare constatarilor inregistrate prin efectuarea controlului managerial si aprobate la nivel CNPR;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;

6.2. Transmite:

- Propuneri privind tematica de control specifica in vederea intocmirii tematicii de control generale si a planului de control anual;
- Lucrari in colaborare specifice biroului;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;

7. Direcţia Economica

7.1 Primeşte:

- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Date, rapoarte, informatii privind activitatea specifica domeniului de la nivel central;
- Modificari tarife;
- Avize pe bonurile de consum;
- Dispozitii, ordine, reglementari legale privind pastrarea patrimoniului unitatii si circulatia valorilor materiale si banesti;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Situatii, informari operative.

7.2 Transmite:

- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CN Posta Romana;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Propuneri de modificari politica tarifara;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Solicitari avize pe bonurile de consum;
- Date, propuneri pentru fundamentarea noilor indicatori;
- Informari asupra serviciilor noi, evolutiei prestatiilor;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Lucrari in colaborare specifice biroului;
- Situatii, informari operative;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Indici de preturi, comisioane, in vederea stabilirii bugetului de venituri.

8. Directia Administrativ,Transport si Securitate Postala

8.1. Primeste

- Strategia logistica generala a CNPR;
- Politici si metodologii de integrare in infrastructura C.N. Posta Romana S.A. a elementelor de logistica postala rezultate din strategiile comerciale si operationale
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;
- Tematica si programul instruirii periodice pe linie civila;
- Norme interne de protectie a informatiilor clasificate secrete de serviciu;
- Nomenclatorul informatiilor clasificate secrete de serviciu;
- Teme de pregatire pe linie specifica;
- Date referitoare la legislatia in vigoare;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii.

8.2. Transmite:

- Solicitarii privind achizitiile;
- Formulare de securitate completate;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii.

9. Directia Imobiliara

9.1 Primeste

- Planului anual de investitii, reparatii curente si reparatii capitale;
- Asistenta de specialitate pentru amenajarea spatiilor necesare testarii unor produse sau servicii noi, standuri, expozitii, precum si locurile de munca corespunzatoare pentru comercializarea produselor si serviciilor;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului.

9.2 Transmite:

- Solicitari privind asigurarea materialelor necesare la locul cerut si la timpul potrivit cu ocazia testarii unor produse sau servicii noi, standuri, expozitii;
- Solicitari de amenajare a unor spatii cu ocazia testarii unor produse sau servicii noi, standuri, expozitii, precum si locurile de munca corespunzatoare pentru comercializarea produselor si serviciilor;

- Solicitarii privind achizitiile;
- Formulare de securitate completate;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii.

10. Departamentul IT

10.1. Primeste

- Asistenta privind exploatarea aplicatiilor informatice;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;
- Suport tehnic pentru implementarea solutiilor de IT&C in proiectele ce vor fi derulate in cadrul departamentului;

10.2. Transmite:

- Solicitari cu privire la introducerea pe website-ul CNPR, a campaniilor active;
- Sesizari privind erorile de functionare a website-ului CNPR, pentru remedierea lor in cel mai scurt timp posibil;
- Informatii si date semnificative pentru actualizarea aplicatiilor informatice;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;

11. Serviciul Cooperare Internationala si Finantari Externe/ Compartimentul Cooperare Internationala

11.1 Primeste:

- Asistenta de specialitate pentru participarile la reuniunile organizate la nivel international standuri, expozitii;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Asistenta in vederea schimbului reciproc de informatii pentru realizarea de proiecte in cadrul companiei;
- Coordoneaza activitatea la nivelul departamentului pentru optimizarea proiectului;
- Numirea persoanelor din componenta echipei de proiect, la nivelul departamentului, pentru obtinerea rezultatelor optime in realizarea proiectelor;
- Norme interne cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii managementul riscului;

11.2. Transmite:

- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Solicitari de organizare a unor reuniuni la nivel international;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Solicitari de organizare a unor reuniuni la nivel international;

12. Departamentul Achizitii si Aprovizionare

12.1. Primeste

- Avize pe necesarul de aprovizionare, referate de necesitate, bonurile de consum;
- Extras din Programul anual al achizitiilor publice aprobat;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului;

12.2. Transmite:

- Necesarul anual de aprovizionare cu materiale, imprimate, rechizite pentru birou
- Referate de necesitate;

- Bonuri de consum;
- Propuneri privind Programul anual de achizitii publice in vederea intocmirii Programului/Planului anual de achizitii publice centralizat, incluzand si obiectivele de investitii;

13. Directia Strategii si Politici de Dezvoltare

13.1 Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare/ Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale

13.1.1. Primeste

- Strategia operationala generala a CNPR si tipurile de politici operationale aplicabile la nivel CNPR;
- Ordine si reglementari normative ale activitatii operationale specifice;
- Programe operationale si obiectivele din domeniul operational strategic;
- Metodologia de elaborare a instructiunilor, normelor si proceselor tehnologice pentru produse si serviciile oferite de Sucursalele CNPR;
- Metodologia referitoare la codurile postale in vederea gestionarii unitare a acestora precum si modificarile intervenite in acest sens;
- Liniile directoare privind optimizarea fluxurilor si activitatilor operationale;
- Timpii de control aplicati unitar pentru prezentarea, prelucrarea, transportul si distribuirea trimiterilor postale;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale;
- Comunicari si aprobari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor Autoritatii de Reglementare – ANCOM;
- Comunicari privind alinierea normelor, instructiunilor si proceselor tehnologice cu reglementarile din legislatia interna si internationala in domeniul postal;
- Colaboreaza la implementarea metodologiei operationale ce influenteaza tarifele si preturile;
- Proceduri/documente ale sistemului de asigurare si evaluare a calitatii;
- Informatii centralizate privind contractele monitorizate la nivelul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare (Anexa 1 – nivel national, Anexa 2 – nivel regional si judetean).

13.1.2. Transmite:

- Propuneri formulate cu privire la activitatea de metodologie si/sau la normele operationale;
- Propuneri de imbunatatire a fluxurilor informationale din domeniul operational intre sucursale/ departamentele teritoriale in vederea urmaririi si evaluarii unitare a activitatii operationale;
- Propuneri de proiecte pilot in scopul determinarii celor mai bune solutii de implementare a procedurilor operationale in conditii de calitate;
- Propuneri de imbunatatire a activitatilor care afecteaza calitatea serviciilor postale specifice Companiei;
- Propuneri privind cresterea calitatii si performantei lucrului, cu impact direct asupra cresterii satisfactiei clientilor;
- Studiile efectuate asupra calitatii serviciilor si cunoasterii gradului de satisfactie a clientilor;
- Solicitari de informatii centralizate privind contractele incheiate la nivel CNPR si derulate prin intermediul subunitatilor postale in vederea raportarii catre Consiliul Concurentei, confom Deciziei de monitorizare nr. 52/2010 (Anexa 1 – nivel national, Anexa 2 – nivel regional si judetean).

13 .2. Departamentul Contracte/ Compartimentul Monitorizare Contracte/ Compartimentul Licitatii/ Compartimentul Vanzari/ Serviciul Analiza si politica Tarifara/

13.2.1. Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Norme interne cu privire la specificul activitatii;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii;
- Instructiuni si materiale de promovare a serviciilor si produselor CNPR;
- Solicitari si instructiuni privind realizarea de sondaje de opinie in legatura cu produsele si serviciile oferite de CNPR;
- Solicitari din partea clientilor (telefonic, electronic);
- Informari privind imaginea oficiilor (afise, brosuri, mod de afisare);
- Raportari statistice;
- Studii de piata;
- Costuri operationale pe diverse grupe de servicii in functie de necesitatile intampinate si modificarile tarifare conform analizelor si ploiticilor tarifare.

13.2.2. Transmite:

- Datele si informatiile necesare activitatii, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice domeniului;
- Date, rapoarte, informatii privind activitatea specifica domeniului de la nivel central;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Situatii, informari operative.
- Raspunsuri la solicitarile din partea clientilor;
- Metodologii, circulare, instructiuni privind imaginea oficiilor (afise, brosuri, mod de afisare);

13.3. Biroul Juridic Contracte Comerciale

13.3.1 Primeste:

- Date/informatii/documente referitoare la legislatia in vigoare.

13.3.2. Transmite:

- Solicitari de puncte de vedere din domeniul specific de activitate.

13.4. Biroul Suport Clienti

13.4.1. Transmite:

- Adrese cu caracter operational;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

13.4.2. Primeste:

- Solicitari si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe site, pagina de facebook "Postasul Digital" si pe adresele de e-mail infopost@posta-romana.ro si office@posta-romana.ro;
- Lucrari in colaborare specifice.

14. Directia Regionalizare Centre de Profit

14.1. Primeste

- Analize din punct de vedere al imaginii pentru subunitatile propuse pentru a fi transformate in oficii business;
- Metodologii, circulare, instructiuni privind imaginea oficiilor (afise, brosuri, mod de afisare);
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;
- Lunar reteaua subunitatilor operative actualizata, in baza comunicarilor primite din teritoriu

14.2. Transmite

- Propuneri privind modalitati de optimizare a retelei de subunitati postale cu activitate de prezentare, avand ca rezultat o reducere a bazei de costuri;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor;

15. <u>Sucursalele Companiei Nationale Posta Romana (Sucursala Fabrica de Timbre, Sucursala Servicii Express, Sucursalele Regionale)</u>

15.1.Primeste:

- Propuneri privind planul de marketing al Sucursalelor CNPR;
- Propuneri privind strategia de promovare a Sucursalelor CNPR;
- Propuneri pentru optimizarea fluxurilor comerciale ale produselor si serviciilor;
- Propuneri privind dezvoltarea de servicii/produse noi;
- Informatii privind activitatea desfasurata de sucursalele CNPR, in vederea realizarii raportului anual;

15.2. Transmite:

- Strategia de promovare a CNPR, ulterior aprobarii acesteia de catre Directorul General;
- Fabrica de Timbre (comenzi pentru tipar);
- Manualul de identitate CNPR si elementele de identitate corporatista;
- Solicitari privind informatii specifice activitatii de marketing.

Intocmit,
Sef Serviciu Marketing,
Alexandru DEDEU

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
SERVICIUL MARKETING

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE IN CADRUL SERVICIULUI MARKETING

Nr.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Studii de piata, analize, sinteze, prezentari, rapoarte, chestionare etc	rapoarte de analiza, concluzii ale studiilor, prezentari specifice activitatii de marketing	lunar/ trimestrial/ anual sau la cerere	in functie de necesitati/ solicitare	Salariatii serviciului	Sef Serviciu	Conducerii CNPR
2	Documente de fundamentare a strategiei de Dezvoltare a CNPR	ansamblul activitatilor generatoare de venituri din cadrul CNPR	in functie de necesitati	sfarsitul anului in curs, pentru anul urmator	Salariatii serviciului	Sef Serviciu/Director Directia Strategii si Politici de Dezvoltare	Conducerii CNPR/Compartimente specializate/Sucursale Regionale/Ojp-uri-OPMB/Sucursale specializate
3	Raspunsuri la solicitari	informatii specifice activitatii desfasurate comunicate solicitantilor;	la cerere	in functie de necesitati	Salariatii serviciului	Sef Serviciu/Director Directia Strategii si Politici de Dezvoltare	Solicitantului
4	Note de Informare	diverse materialei si informari aduse la cunostinta structurilor implicate in specificul activitatii	in functie de necesitate	in functie de necesitati	Salariatii serviciului	Sef Serviciu/ Director Directia Strategii si Politici de Dezvoltare/Director General Adjunct/ Director General	Compartimente specializate/Sucursale Regionale/Ojp-uri-OPMB/Sucursale specializate
5	Metodologii, Proceduri Operationale	reglementarea derularii activitatilor specifice de marketing;	periodic, in functie de necesitati	in functie de necesitati	Salariatii serviciului	Sef Serviciu/ Director Directia Strategii si Politici de Dezvoltare/Director General Adjunct/ Director General	Administratiei Centrale/Sucursale Regionale/Ojp-uri-OPMB/Sucursale specializate
6	Referate de necesitate	solicitarea aprobarii in ceea ce priveste efectuarea unei activitati/ aprobarea unei sume de bani in vederea realizarii unei activitati specifice	la cerere	in functie de necesitati	Salariatii serviciului	Sef Serviciu/ Director Directia Strategii si Politici de Dezvoltare/Director General Adjunct/ Director General	Conducerii CNPR
7	Angajamente, ordonantari si decontari de plati	activitati pentru care sunt aprobate cheltuieli	la cerere	ulterior aprobarii unei cheltuieli	Salariatii serviciului	Sef Serviciu/ Sef Departament Bugete, Analize Economice/ Director Economic	Director Economic
8	Machete de raportare	activitati de raportare si centralizare date	periodic, in functie de necesitati	in functie de necesitati	Salariatii serviciului	Responsabil lucrare	Compartimente specializate/Sucursale Regionale/Ojp-uri-OPMB/Sucursale specializate
10	Documente privind participarile la actiuni de promovare/ evenimente	participarea la targuri, expozitii, simpozioane si alte manifestari de specialitate;	periodic, in functie de necesitate	in functie de necesitati	Salariatii serviciului	Responsabil lucrare	Compartimente specializate/Sucursale Regionale/Ojp-uri-OPMB/Sucursale specializate
11	Alte documente cu caracter administrativ	cereri de concediu, rapoarte de activitate, bvilete de voie, bonuri de consum, necesar de materiale etc	periodic, in functie de necesitate	in functie de necesitati	Salariatii serviciului	Responsabil lucrare	Compartimente specializate/Sucursale Regionale/Ojp-uri-OPMB/Sucursale specializate

Sef Serviciu,
Alexandru DEDEU

APROB,
DIRECTOR
DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
Georgeta BUDEANU

AVIZAT,
Sef Serviciu Marketing
Alexandru Gabriel DEDEU

ATRIBUTII
BIROUL SUPORT CLIENTI

Biroul Suport Clienti este subordonat Serviciului Marketing din cadrul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare.
Biroul Suport Clienti este condus de seful de birou care este in subordinea Serviciului Marketing.
Este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate.
Aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniile:

- preluarea si rezolvarea cu promptitudine a tuturor solicitarilor clientilor, transmise electronic, telefonic sau utilizand retelele sociale (Facebook);
- preluarea in vederea cercetarii si solutionarii a reclamatiilor receptionate verbal (telefonic), prin e-mail sau prin retele sociale (Facebook);
- oferirea de informatii pentru toti clientii interesati de produsele si serviciile Postei Romane;
- promovarea si sustinerea serviciilor/produselor Postei Romane;
- consolidarea si imbunatatirea imaginii Companiei Nationale Posta Romana S.A..

Pentru aducerea la indeplinire a obiectivelor ce-i revin, Biroul Suport Clienti are urmatoarele **atributii si sarcini**:

- Preia si raspunde in timp util la toate solicitarile de informatii primite prin e-mail de pe adresele: infopost@posta-romana.ro, suportclienti@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro, precum si prin Formularul Suport Clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro conform politicii agreate cu seful ierarhic superior;

- Preia si raspunde, in limita resurselor umane si logistice, la apelurile clientilor Postei Romane efectuate la numarul unic 021.9393;
- Monitorizeaza, preia si raspunde in timp real la mesajele private, comentariile si postarile din pagina de Facebook Postasul Digital si la mesajele private din pagina de Facebook Compania Nationala Posta Romana;
- Primeste, inregistreaza si directioneaza catre Compartimentul Reclamatii reclamatiile clientilor sosite prin e-mail si/sau telefonic, iar pentru operativitate, in anumite situatii unde exista posibilitatea, le rezolva in limita competentei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale C.N. Posta Romana S.A./Sucursale/OJP-uri in vederea solutionarii problemelor conexe;
- Informeaza clientii asupra evolutiei solicitarilor receptionate electronic pe e-mail sau prin intermediul formularului suport clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro , acolo unde este cazul;
- Inlesneste relatia dintre client si CNPR pentru promtitudinea finalizarii solicitarilor/reclamatiilor;
- Asigura gestionarea eficienta a eventualelor situatii limita care pot aparea in activitatea zilnica;
- Administreaza si actualizeaza corect si la timp baza de date referitoare la informatiile ce urmeza a fi furnizate clientilor;
- Gestioneaza o serie de date statistice: numar de clienti apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, mail), numar de solicitari/reclamatii, numarul de e-mail-uri primite pe adresele sus-mentionate, numarul de raspunsuri la solicitarile primite prin retelele sociale sus-mentionate;
- Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare, trimestriale si anuale privind situatia solicitarilor, apelurilor si reclamatiilor primite prin canalele sus-mentionate in perioada respectiva;
- Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;
- Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana;
- Consolideaza imaginea institutiei mentinand contactul direct cu clientii.

Intocmit,
Sef Birou Suport Clienti
Elisa Margareta PALASCA

DIAGRAMA DE RELATII
BIROUL SUPORT CLIENTI

DIRECTORUL GENERAL
Transmite:

- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro.

Primeste:

- Decizii, ordine si reglementari normative;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specifice serviciului.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI
Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Solicitarer de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Planificarea de cursuri in domeniul PSI.

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impugn a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
  Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- Instructiuni si reglementari privind legislatia de P.S.I.;
- Tematica si temele de instruire pe linie de PSI.

DIRECTIA RESURSE UMANE
Transmite:

- Sectiunea ROF specifica compartimentului, in vederea aprobarii;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica compartimentului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii compartimentului;
- Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor;
- Foaia colectiva de prezenta completata;
- Programarea concediilor de odihna;
- Certificate medicale;
- Propuneri de premiere, promovare, schimbare a nivelului de incadrare si de salarizare a personalului;
- Listele cu personalul propus sa participe la cursuri;

- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro.

Primeste:
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica compartimentului (atributiile compartimentului, atributiile sefului de compartiment, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Cererile de acordare a concediilor de odihna;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Proceduri operationale specifice Departamentului (concursuri, cursuri interne sau externe, stabilirea bugetului cursurilor);
- Solicitarea actualizarii bazei de date cuprinzand intrebari (pe fiecare domeniu de activitate si pe functii) pentru testarea profesionala.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA
Transmite:
- Propuneri, invitatii si reclamatii/sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro.
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Raspunsuri la reclamatii/sesizari;
- Precizari privind noile reglementari legale in domeniul specific de activitate;
- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Opinii legale, hotarari ale Consiliului de Administratie.

DIRECTIA REGIONALIZARE CENTRE DE PROFIT
Transmite:
- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro.
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Modificari tarife;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice serviciului.

DEPARTAMENTUL INVESTITII
Transmite:
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere necesare compartimentului;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Solicitari privind introducerea in programul anual de achizitii a unor produse si servicii necesare compartimentului;
- Solicitari, puncte de vedere privind modalitatea de achizitie a unor produse/servicii;
- Documente aferente organizarii licitatiilor pe servicii/ produse (referat necesitate, caiet sarcini, model contract, informatii solicitate de eventualii ofertanti);
- Lucrari pentru obtinerea avizului de compartiment;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Proiectul nomenclatorului dosarelor pentru arhivare;
- Solicitari de scoatere din arhiva a unor documente in vederea consultarii.

Primeste:

- Necesarul de bunuri materiale administrative;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Solicitari de "Bun de Tipar" pe machetele imprimatelor actualizate sau noi;
- Nomenclatorul dosarelor cu documentele pentru arhivare;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

Primeste:

- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:

- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro;
- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Referate privind repararea bunurilor aflate in folosinta serviciului;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Manualele de operare specifice aplicatiilor informatice;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor.

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Transmite:

- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Adrese cu caracter operational;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL MARKETING
Transmite:

- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Adrese cu caracter operational;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE
Transmite:

- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative solicitate.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative privind activitatea specifica.

SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL
Transmite:

- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Adrese cu caracter operational;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

DIRECTIA REGIONALIZARE CENTRE DE PROFIT
Transmite:

- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro ;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/ serviciilor postale si financiare;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative privind activitatea specifica.

OJP/OMPB
Transmite:

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii operationale;
- Propuneri, invitatii si sesizari primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro.

Primeste:

- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/ serviciilor postale;
- Propuneri privind modificarea/actualizarea aplicatiilor informatice;
- Comunicari, diverse informatii;
- Informatii privind derularea proiectelor implementate;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;
- Raspuns la lucrarile transmise spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica directiei;
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.P.R.-S.A.
- Bibliografia in domeniul operational si propuneri de subiecte pentru organizarea concursurilor in vederea angajarii/promovarii salariatilor.
- Propuneri de imbunatatire a normelor metodologice de munca ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice intervenite sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS
Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Propuneri, invitatii si sesizari/reclamatii primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE
Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Propuneri, invitatii si sesizari/reclamatii primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro ;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice.

SUCURSALE REGIONALE
Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Propuneri, invitatii si sesizari/reclamatii primite de Biroul Suport Clienti pe paginile Facebook (Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana SA), pe site si pe adresele de e-mail suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice.

Intocmit,
Sef Birou Suport Clienti
Elisa Palasca

Atributii - Sectiunea:

Serviciul Reglementari Postale si Calitate

Serviciul Reglementari Postale si Calitate din cadrul Departamentului Analize si Prognoze de Dezvoltare este structura organizatorica din cadrul CNPR prin care se asigura in mod unitar:

- armonizarea normelor din domeniul postal cu reglementarile internationale in domeniu, precum si cu directivele si practicile din tarile membre ale Uniunii Europene;
- reglementarea si coordonarea activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de contract, a sistemelor de tarifare (timbre, masini de francat, "TP", eticheta autocolanta) in concordanta cu cerintele economiei de piata;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniile serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU si a ordinelor MCSI;
- reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a proceselor tehnologice, procedurilor operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare;
- sistemul relational cu Ministerul Finantelor Publice (MFP) privind gestionarea Programului Tezaur (cadru legislativ, implementare, monitorizare si raportare);
- sistemul relational cu ANPC – Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor privind respectarea standardelor de calitate si indeplinirea obligatiilor ce decurg din reglementarile legale in vigoare;
- analizarea gradului de realizare a cerintelor de calitate, conform prevederilor deciziei ANCOM nr. 598/2020: Z+2 si Z+4 pentru corespondenta prioritara interna;
- implementarea prevederilor Deciziilor ANCOM nr. 598/2020 si nr. 388/2020 privind cerintele de calitate ale serviciilor postale;
- efectuarea si coordonarea periodica a verificarilor in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- elaborarea documentiei necesare desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de monitorizare si audit a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie pentru trimiterile interne si a incheierii contractelor privind prestarea acestor servicii;
- participarea, functie de solicitari, la elaborarea si prioritizarea strategiei generale si a strategiilor sectoriale, programelor de actiuni/planurilor de masuri continand proiectele si subproiectele strategice ale companiei definite de catre departamentele si/sau structurile CNPR;
- participa la implementarea si derularea proiectelor strategice si/sau asimilate conform Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- Asigura monitorizarea actiunilor ulterioare depunerii Cererilor de compensare a costului net;

Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale gestioneaza procese specifice, aplicabile in practica prin intermediul unor seturi de activitati, aferente domeniilor ce le gestioneaza Compartimentul, dupa cum urmeaza:

1. Reglementari, proceduri si instructiuni de lucru

- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de conventii;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a retelelor de transport posta de scrisori, mesagerie, express si presa la nivel national si international;

- Participa la elaborarea propunerilor legislative;
- Asigura elaborarea punctelor de vedere la proiectele de decizii privind serviciile postale, supuse consultarii publice de catre autoritatea de reglementare;
- Asigura in relatia cu ANCOM, actualizarea:
  - Regulilor aplicabile serviciilor postale din sfera serviciului universal;
  - Contractului-cadru de furnizare a serviciilor postale din sfera serviciului universal;
  - Conditiilor generale privind furnizarea serviciilor postale;
  - Lista localitatilor considerate ca aflate in cazuri exceptionale sau situate in conditii geografice exceptionale si a altor documente solicitate;
- Pentru serviciile postei de scrisori, marketing direct, mesagerie, express, curier electronic, fotocopiere si pentru sistemele de francare utilizate, serviciile financiare, cash collection, produse bancare si asigurari:
  - elaboreaza, actualizeaza, transmite normele si instructiunile specifice;
  - analizeaza solicitarile partenerilor de contract si transmite propuneri de executare a contractelor;
  - elaboreaza instructiunile de executare a noilor servicii, lansate urmare solicitarilor compartimentelor de specialiate;
  - elaboreaza procedurile tehnice din domeniul operational pentru participarea la licitatiile organizate de catre diversi agenti economici;
  - transmite spre prestare contractele locale primite;
  - propune actualizarea aplicatiilor informatice si dezvoltarea de noi aplicatii;
  - participa, impreuna cu compartimentele de specialitate (IT, economic, comercial), la elaborarea fiselor de analiza pentru proiectarea aplicatiilor noi;
- Pentru marfurile comerciale si publicitate indoor:
  - elaboreaza, actualizeaza instructiunile si procesele tehnologice specifice;
  - propune actualizarea aplicatiilor informatice precum si dezvoltarea unor noi aplicatii (Depozit de timbre si efecte postale);
  - participa la actualizarea aplicatiilor informatice aferente: Ghiseu Informatizat, casierie oficiu (pentru activitate de depozit).
- Asigura in relatia cu Ministerul Finantelor Publice derularea Programului Tezaur, respectiv:
  - elaborarea propunerilor de modificare a legislatiei primare, secundare si a ordinelor comune de ministrii,
  - elaborarea si actualizarea normele de lucru;
  - elaborarea propunerilor de modificare si actualizare a aplicatiilor informatice;
  - implementarea, monitorizarea si raportarea subscrierilor in cadrul fiecarei emisiuni;
  - gestiunea rascumpararilor anticipate;
- Participa la actualizarea aplicatiilor informatice: Ghiseu Informatizat, Track & Trace, OPDC, OPRM, AWB si a altor aplicatii informatice.
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR si a Sucursalelor in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si distribuire;
- Elaboreaza, impreuna cu compartimentele de specialitate, normele de lucru privind remiterea si colectarea excedentului de numerar precum si transportul acestuia si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii si implementarii acestora;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii si produse, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor de posta la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
- Acorda aprobari de utilizarea stampilelor omagiale ca urmare a solicitarilor primite din partea Federatiei Filatelice Romane;
- Analizeaza propunerile structurilor teritoriale regionale si judetene, privind implementarea, aplicarea si interpretarea corecta si unitara a prevederilor instructiunilor, normelor de lucru si a proceselor tehnologice privind executarea serviciilor, urmarind asigurarea flexibilitatii si supletii reglementarilor care sa permita operativitate si libertate in luarea deciziilor la nivel teritorial;
- Asigura transmiterea catre structurile judetene, regionale a tuturor instructiunilor, normelor de lucru si proceselor tehnologice elaborate, precum si a tuturor modificarilor survenite la acestea;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor si retelelor de posta de

scrisori, mesagerie, express si presa la nivel national si international;

- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate, in ceea ce priveste organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- Colaboreaza cu compartimentele din Directia Economica pentru actualizarea NOC, a situatiilor financiare la nivel de oficiu postal (Decont banesc etc.) si la stabilirea unor proceduri specifice contabilizarii sumelor incasate;
- Elaboreaza instructiunile de lucru si modificarile care se impun, pentru executarea activitatii desfaurate in cadrul Casieriei Judetene si Casierii;
- Asigura actualizarea Instructiunii privind tratarea problemelor comune ale serviciilor postale interne;
- Elaboreaza, actualizeaza si monitorizeaza procesele tehnologice aferente:
  - serviciilor postei de scrisori, marketing direct, mesagerie, express, curier electronic, fotocopiere;
  - sistemelor de francare utilizate (timbre postale, masini de francat, sistem TP);
  - Casieriei Judetene si casierie oficiului postal;
  - oficii postale business, Ghiseu Informatizat, Oficiul Zonal, Oficiul Postal de Distribuire;
  - subunitatilor de prelucrare: CRT, Punct de Tranzit si BSI;
  - Controlului Ulterior si Grupei Operative;
- Asigura actualizarea aplicatiilor informatice: Ghiseu Informatizat, Track & Trace, OPRM, OPDC, Casierie Judeteana, Control Ulterior, Grupa Operativa;
- Elaboreaza fise de analiza pentru implementarea proiectului privind inchiderea informatica a oficiului postal si evaluarea rezultatelor;
- Monitorizeaza aplicaţia informatica „Evidenta informatica a reclamatiilor la nivel national”;
- Participa la extinderea si standardizarea utilizarii aplicatiilor informatice la nivelul intregii retele postale;
- Elaboreaza proceduri operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR si analizeaza propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii;
- Monitorizeaza implementarea si aplicarea proceselor tehnologice, procedurilor operationale si a celorlalte acte normative care vizeaza activitatea de posta in cadrul subunitatilor postale operative;
- Asigura acordarea “bun de tipar” pe formularele postale;

2. Calitatea serviciilor postale

- Participa la elaborarea strategiei de indicatori de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale;
- Participa la elaborarea propunerilor legislative;
- Monitorizeaza respectarea standardelor de calitate impuse de legislatia in vigoare;
- Asigura implementarea si monitorizarea prevederilor Deciziei ANCOM nr. 598/2020 privind stabilirea conditiilor si procedurii de evaluare a gradului de îndeplinire a cerintelor minime de calitate pentru livrarea trimiterilor de corespondentă interne, din cea mai rapidă categorie standard, impuse prin Decizia presedintelui Autoritătii Nationale pentru Administrare si Reglementare în Comunicatii nr. 1363/2019 privind desemnarea Companiei Nationale Posta Română S.A. ca furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor postale;
- Elaboreaza documentatia pentru implementarea standardului *SR EN 13850-A1:2007 “Servicii postale. Calitatea serviciului. Masurarea timpului de circulatie de la intrarea in sistemul de colectare pana la destinatia finala, pentru trimiterea postala individuala din serviciul prioritar/prima clasa”* si monitorizarea gradului de implementare prin auditari;
- Asigura managementul proiectului de monitorizare a timpilor de circulatie aferenti trimiterilor de corespondenta prioritare interne (conform prevederilor deciziilor ANCOM), coordonand activitatea de derulare a testelor de calitate realizate de catre organisme independente si transmite rezultatele si concluziile evidentiate ale testelor catre compartimentele implicate, in scopul analizei, publicarii acestora si luarii masurilor de ameliorare permanenta a calitatii serviciului;
- Elaboreaza, documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de derularii studiului de flux real si a auditului acestuia conform prevederilor legale in vigoare;

- Asigura implementarea prevederilor Deciziei ANCOM nr. 388/2020 privind raportarea unor date statistice de către furnizorii de servicii poştale, prin care se solicită şi raportarea de către furnizorii de servicii poştale a unui indicator de tipul *„procentul trimiterilor care ajung la destinatar în Z+x"* pentru traficul poştal intern şi, respectiv, internaţional intrat, de trimiteri de corespondenţă, imprimate, pachete mici şi colete, din diverse categorii de servicii;
- Asigura actualizarea instructiunilor:
  - Instructiune privind tratarea rapoartelor de neconformitate;
  - Instructiune privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor;
  - Instructiune privind tratarea reclamatiilor externe.
- Asigura relatia cu Ministerul Finantelor Publice in ceea ce priveste derularea Programului Tezaur - actiuni:
  - Rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii;
  - Transmiterea raspunsurilor la BNP.
- Participa la actualizarea aplicatiilor informatice: Ghiseu Informatizat, Track & Trace, OPDC, OPRM, AWB si a altor aplicatii informatice.
- Urmareste, monitorizeaza, analizeaza si dispune masuri de remediere a neregulilor, semnalate in cadrul procesele verbale de contraventie, intocmite de ANCOM/ANPC in cadrul subunitatilor postale controlate, ca urmare a nerespectarii legislatiei postale in vigoare si verifica respectarea reglementarilor postale la nivelul subunitatilor postale;
- Monitorizeaza permanent situatia trimiterilor introduse fraudulos in sistemul postal fara plata tarifului postal avand sigla altor furnizori de servicii postale;
- Elaboreaza interventii catre ANCOM in vederea semnalarii unor practici ilegale ale firmelor concurente din domeniul serviciilor postale.
- Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate si a reclamatiilor inregistrate la nivel national si propune masuri de imbunatatire a neregulilor;
- Asigura dezvoltarea modului de măsurare şi monitorizare a indicatorilor de calitate, atât la nivel de servicii, cât şi la nivel de operaţiuni pe fluxul tehnologic şi de definire a frecvenţei de măsurătorilor de calitate în cauză;
- Analizeaza cauzele comunicate de catre sucursale şi propune masuri de remediere a neconformităţilor care conduc în prezent la realizarea unor rezultate slabe în procesul de măsurare a timpilor de livrare;
- Asigura coordonarea la nivelul CNPR a activităţii de verificare şi evaluare a modului de implementare al reglementărilor la nivelul subunităţilor poştale, prin:
  - elaborarea unei tematici şi metodologii unitare pentru verificarea şi evaluarea modului de implementare al reglementărilor la nivelul subunităţilor poştale;
  - îndrumarea salariaţilor cu atribuţiuni de implementare, verificare şi evaluare a modului de prestare a reglementărilor poştale atât de la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalelor specialitate cât şi de la nivel de OJP şi OPMB;
  - crearea unui sistem de îndrumare şi verificare la nivelul subunităţilor poştale (CRT, OZP, OPD, OP urbane si rurale, OPE, ghişee exterioare urbane şi rurale, agenţii poştale şi factori de circumscrpţie rurală, BSI), inclusiv printr-o platformă online;

3. Diverse:

- Intocmeste propuneri de buget aferente desfasurarii activitatii Serviciului;
- Analizeaza incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, adreselor, circularelor si documentelor in general primite sau emise in cadrul Serviciului;
- Evalueaza perfomantele profesionale individuale ale salariatilor din subordine;
- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/ atributiilor asociate postului.

DIAGRAMA DE RELAŢII

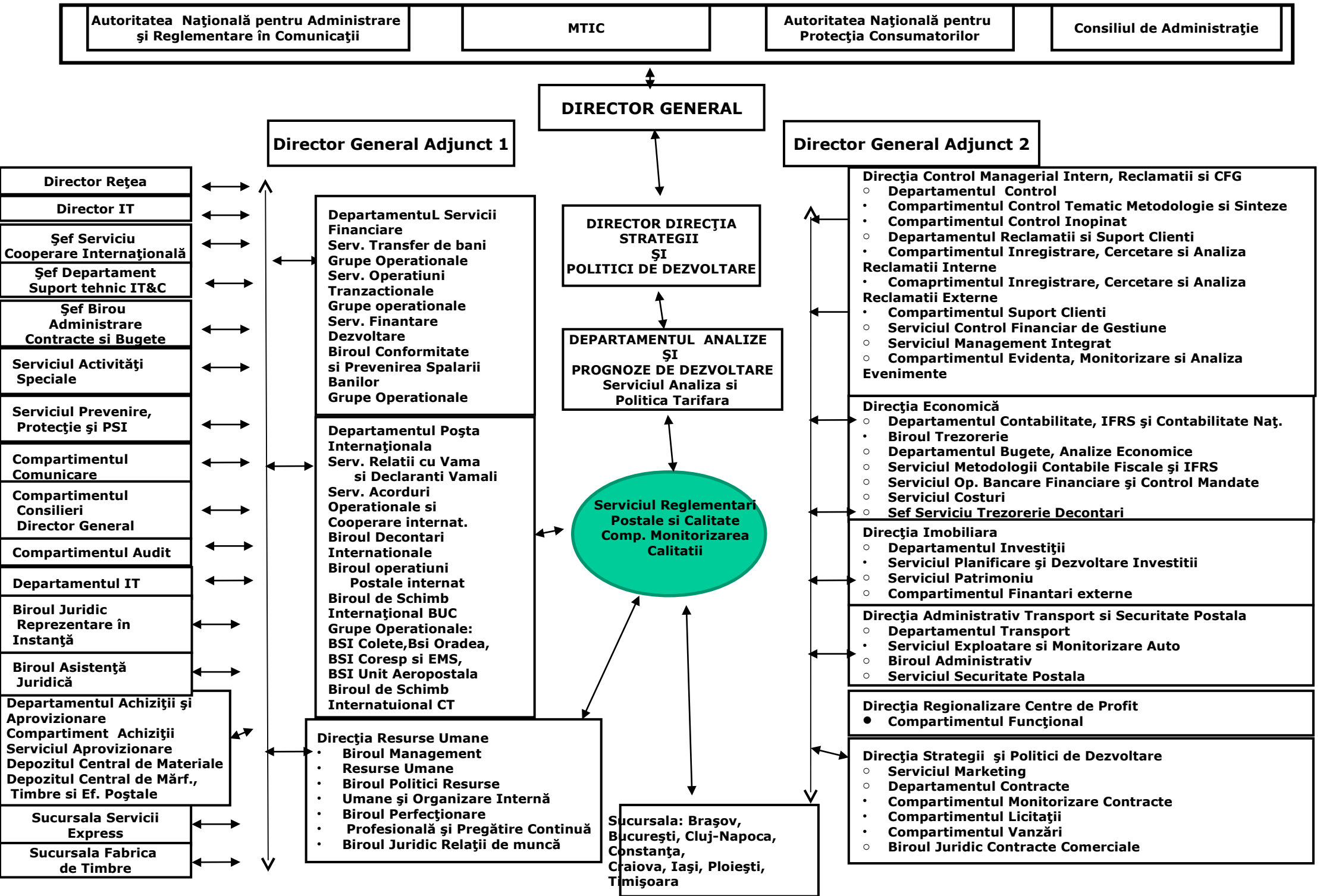


DIAGRAMA DE RELATII

- SERVICIUL REGLEMENTARI POSTALE SI CALITATE-
(prin Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare)

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:
- Diverse referate, informari in vederea aprobarii.

Primeste:
- Referate, informari aprobate.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:
- Propuneri legislative;
- Instructiuni pentru produse si servicii noi, precum si modificari de proceduri ale serviciilor/ produselor existente in vederea aprobarii;
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca sau incendii petrecute in cadrul compartimentului;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

Primeste:
- Obiectivele generale ale Companiei/Strategia generala a CNPR;
- Decizii, ordine si reglementari normative;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Dispozitii/raspunsuri la informarile inaintate/prezentate conducerii CNPR;
- Aprobari/solicitari de clarificari la materialele inaintate spre aprobare/informare.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:
- Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
- Date conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;

- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul prevenirii si protectiei;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca.

Primeste:
- Strategia de aparare impotriva incendiilor in cadrul CNPR;
- Norme specifice de P.S.I. pentru spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Sistemul de instruire in domeniul P.S.I. in cadrul C.N. Posta Romana S.A. (metodologia de efectuare a instructajului introductiv general, instructajului la locul de munca si a instructajului periodic precum si tematicile specifice fiecarui tip de instructaj);
- Instructiunile metodologice privind organizarea apararii impotriva incendiilor in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A (structura cadru a planului de evacuare);
- Actele de autoritate in domeniul apararii impotriva incendiilor (decizii privind reglementarea fumatului, a utilizarii focului deschis, depozitarea deseurilor);
- Norme generale privind modul de depozitare si reciclare a deseurilor;
- Lectii pentru desfasurarea instruirilor periodice;
- Planul de indrumare, instruire si control la nivel national;
- Acte de constatare si procese verbale intocmite cu ocazia activitatilor de control;
- Raspunsuri la solicitarile de date statistice/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul serviciului;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:
- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul;
- Strategia de comunicare in ceea ce priveste activitatea la nivel central si la nivel de sucursale;
- Date pentru informarea clientilor;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Informatii privind solicitarile clientilor;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa.

COMPARTIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;

- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENT AUDIT

Transmite:
- Informatiile precizate in Memorandumul privind solicitarea de informatii (date, sugestii in vederea stabilirii listei de prioritati de audit pentru elaborarea proiectului planului anual de audit);
- Documentele care contin informatiile solicitate prin Notificarea structurii auditate: organigrama, R.O.F., fise ale posturilor, situatii financiare, rapoarte de analiza comparativa si/sau de operare, criteriile cheie de eficienta si performanta, descrierea activitatilor si/sau operatiunilor semnificative (inclusiv schemele proceselor daca sunt disponibile), manualul de proceduri si politici interne, modificari propuse si modificari in curs in cadrul politicilor si procedurilor, copii ale regulamentelor si a legislatiei nationale aplicabile, rapoarte, sondaje intocmite de entitati externe etc;
- Diverse situatii privind activitatea auditata;
- Situatii financiare doveditoare de plata privind activitatea auditata;
- Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, semnat de managerul structurii auditate;
- Punctul de vedere la Proiectul raportului de audit intern;
- Nota de informare cu privire la stadiul implementarii recomandarilor din Raportul de audit public intern.

Primeste:
- Memorandum privind solicitarea de informatii, in vederea elaborarii Planului de audit;
- In cazul misiunilor de audit transmite:

Notificarea structurii auditate;
Chestionarul de auto-evaluare, in vederea completarii;
Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, in vederea semnarii de catre managerul structurii auditate;
Proiectul raportului de audit intern (insotit de o adresa de transmitere);
O copie a Raportului de audit public intern, avizat de catre directorul general, in vederea implementarii recomandarilor;
Fisa de evaluare a performantei auditului intern, in vederea completarii.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:
- Fise de analiza pentru realizarea aplicatiilor informatice;
- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Solicitari privind realizarea unor aplicatii informatice in vederea eficientizarii activitatii postale;
- Solicitari privind dotarea salariatilor din cadrul departamentului cu echipamete IT;
- Solicitari privind informatii existente in baza de date necesare realizarii atributiilor Departamentului;
- Bonuri de miscare privind echipamentele IT;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor.

Primeste:
- Manualele de operare specifice aplicatiilor informatice;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Implementarea unor aplicatii informatice;
- Procese verbale privind miscarea echipamentelor IT;
- Informatii solicitate existente in baza de date;
- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Puncte de vedere in vederea contestarii amenzilor primite de la diverse autoritati (ANCOM, ANPC);
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize;
- Solicitari de puncte de vedere in vedere contestarii diverselor procese verbale primite de la diverse autoritati.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize;
- Hotarari ale Consiliului de Administratie;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZONARE

Transmite:
- Necesarul anual de aprovizionare cu materiale, imprimate, rechizite pentru departament;
- Propuneri privind Programul anual de achizitii publice in vederea intocmirii Programului/ Planului anual de achizitii publice centralizat, incluzand si obiectivele de investitii;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Orice alte informatii/solicitari specifice;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Extras din Programul anual al achizitiilor publice aprobat;
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Solicitari de propuneri pentru necesarul de rechizite si consumabile IT;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Produse de birotica si consumabile IT aprobate;
- Documentatia privind desfasurarea achizitiei serviciilor de audit;
- Orice alte informatii/solicitari specifice.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Transmite:
- Chestionare internationale;

- Informatii privind traficul de prestatii internationale;
- Ocazional, informatii si clarificari privind costurile serviciilor postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

Primeste:
- Solicitari de informatii privind traficul de prestatii internationale;
- Informatii privind traficul de prestatii internationale sosite in Romania;
- Taxele terminale privind decontarile cu administratiile postale straine pentru prestatiile expediate din Romania;
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI RESURSE UMANE

Transmite:
- Sectiunea ROF specifica Departamentului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice Departamentului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Departamentului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii Departamentului;
- Un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in Administratia Centrala a CNPR-SA in vederea includerii in dosarele personale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Foaia colectiva de prezenta completata;
- Propuneri pentru CCM;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Programarea concediilor de odihna;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica Departamentului (atributiile Departamentului, atributiile sefului de serviciu, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Cererile de acordare a concediilor de odihna;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Solicitarea actualizarii bazei de date cuprinzand intrebari (pe fiecare domeniu de activitate si pe functii) pentru testarea profesionala;
- Asistenta juridica in legatura cu contractul colectiv de munca;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica activitatea desfasurata in cadrul Departamentului;
- Propuneri privind tematica de control specifica in vederea intocmirii tematicii de control generale si a planului de control anual;
- Informatii, documente, circulare, instructiuni;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Norme interne cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Metodologia si tematica de control a activitatii postale specifice;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ECONOMICE

Transmite:
- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CNPR;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Solicitare privind comisioanele bancare de ridicare a numerarului;
- Solicitare de informatii privind veniturile din contractele nationale facturate si inregistrate in evidenta contabila;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Solicitari vize pe bonurile de consum;
- Materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice Departamentului;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Primeste informatii privind comisioanele bancare, decontari internetionale; venituri inregistrate in evidentele contabile;
- Fise de cont;
- Balanta contabila;
- Contul de profit si pierdere;
- Bilantul contabil;
- Monografii contabile;
- Avize pe bonurile de consum;
- Diverse solicitari/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul Departamentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI IMOBILIARE

Transmite:
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere necesare compartimentului;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;

- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ADMINISTRATIVE, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Informatii si instructiuni cu privire la utilizarea flotei de autovehicule a CNPR Administratia Centrala;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT

Transmite:
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Procesele tehnologice actualizate;
- Solicitari de informatii privind, norme, structura retea postala etc;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;
- Analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/serviciilor postale si financiare;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Informatii privind structura trimiterilor colectate de la cutiile postale si greutatea acestora;
- Norme de timp privind executarea serviciilor;
- Informatii privind structura retelei postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Transmite:
- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de Directia Operatiuni si Relatii Comerciale;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale/ financiare;
- Informatii privind dezvoltarea serviciilor noi, precum si a serviciilor existente in nomenclatorul C.N. Posta Romana S.A.;
- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii, conform solicitarilor;
- Informatii privind activitatea de achitare a pensiilor si a altor drepturi sociale;

- Solicitari privind derularea contractelor incheiate;
- Solicitari privind perspectivele de incheiere de noi parteneriate;

Primeste:
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica activitatea specifica Departamentului;
- Diverse referate aprobate privind reducerile tarifare utilizate si tarifele definite pe linia de business - corporate;
- Rezultatele studiilor de piata efectuate;
- Diverse situatii operative privind traficul serviciilor postale;
- Situatia pensiilor distribuite pe categorii si a comisioanelor incasate;
- Baza de date privind contractele incheiate la nivel national;
- Propuneri referitoare la serviciile (prestatiile) postale nou infiintate, sau extinderea celor existente pentru stabilirea incadrarii noilor servicii (prestatii) in sfera serviciului universal conform reglementarilor in vigoare;
- Solicitari privind informatii din situatii statistice privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Politica comerciala corporate a CNPR;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;

SERVICIUL MARKETING

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Situatii, informari operative;
- Informatii privind monitorizarea activitatii retelei postale;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Solicitari pentru actiuni de studii de piata cu privire la cerintele si perceptia clientilor.

Primeste:
- Comunicari privind probleme de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize.

SUCURSALE SPECIALIZATE: FABRICA DE TIMBRE, SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;

- Situatii, informari operative.

SUCURSALE REGIONALE

Transmite:
- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Informatii privind derularea de noi proiecte, respectiv solicitari privind implementarea/ modificarea/ actualizarea de aplicatii informatice;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de Sucursale;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor ANCOM;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii operationale.

Primeste:
- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/ serviciilor postale;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Propuneri privind modificarea/actualizarea aplicatiilor informatice;
- Comunicari, diverse informatii;
- Informatii privind derularea proiectelor implementate;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;
- Raspuns la lucrarile transmise spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica directiei;
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.P.R.-S.A.;
- Bibliografia in domeniul operational si propuneri de subiecte pentru organizarea concursurilor in vederea angajarii/promovarii salariatilor;
- Propuneri de imbunatatire a normelor metodologice de munca ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice intervenite sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA

Transmite:
- Adrese cu raspunsurile la solicitarile SLPR;
- Adrese cu privire la diferite intalniri de lucru referitoare la actualizarea/reactualizarea normelor de lucru, rezolvarea unor litigii, etc..

Primeste:
- Solicitari privind elaborarea, revizuirea si reactualizarea unor norme operationale;
- Adrese cu scoateri din productie.

ANCOM

Transmite:
- Situatii statistice;
- Puncte de vedere la diverse proiecte de decizii supuse consultarii;
- Documente, in conformitate cu legislatia postala, spre avizare/aprobare;
- Diverse situatii si clarificari solicitate ocazionale;
- Alte informatii solicitate.

Primeste:
- Decizii si indrumari metodologice specifice;
- Indicatii privind completarea chestionarului adresat furnizorilor de servicii postale;
- Solicitari informatii privind date statistice.

ANPC

Transmite:
- Date, informatii, raspunsuri reclamatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;

- Informari periodice sau operative.

Primeste:
- Reclamatii, Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari periodice sau operative.

CLIENTI

Transmite:
- Date, informatii,conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

C.N. POSTA ROMANA S.A.
DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE
SERVICIUL REGLEMENTARI POSTALE SI CALITATE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE
SERVICIUL REGLEMENTARI POSTALE SI CALITATE

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
DOMENIUL REGLEMENTARI, PROCEDURI SI INSTRUCTIUNI DE LUCRU							
1.	Instructiuni/norme de lucru/metodologii	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare; contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director General, Directror Gen Adj. Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert Economist Inspector expl.	Sucursale Compartimente CNPR Directori
2.	Referate privind completarea/modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ metodologiilor	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct
3.	Ordine privind completarea/ modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ metodologiilor	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Sucursale Compartimente CNPR Directori
4.	Fise de analiza pentru elaborarea/modificarea programelor informatice	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament	Departament IT Compartimente

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
		serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.				Sef Serviciu Expert Inspector expl.	CNPR
5.	Analiza programelor informatice in vederea imbunatatirii acestora	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Departament IT Compartimente CNPR
6.	Procedura tehnica pentru licitatii organizate de catre diversi agenti economici	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Serviciul Marketing
7.	Referate privind elaborarea/modificarea formularelor specifice activitatii operationale	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct
8.	Procese tehnologice referitoare la prestatiile postale derulate prin subunitatile operative	Servicii comerciale, financiare, cash collection	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Sucursale Compartimente CNPR Directori
9.	Ordine privind completarea/modificarea proceselor tehnologice	Servicii comerciale, financiare, cash collection	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament	Sucursale Compartimente CNPR

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Sef Serviciu Expert Inspector expl	Directori
10.	Regulile aplicabile serviciilor universale, Cotractul cadru pentru serviciile SPU, Conditiile generale privind furnizarea serviciilor postale	Respectarea obligatiilor ca furnizor de serviciu universal	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl. Economist	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert Economist Inspector expl.	ANCOM Sucursale Compartimente CNPR Directori
11.	Procese tehnologice aferente postei de scrisori, marketing direct, mesagerie, express, curier electronic, fotocopiere si sistemelor de francare	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare; contracte incheiate la nivel central, servicii financiare.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Sucursale Compartimente CNPR Directori
12.	Procese tehnologice privind executarea activitatii la nivelul: a) oficiilor postale: - informatizate - semiinformatizate - neinformatizate b) OPD; OZP; CRT, Punct Tranzit, BSI	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Sucursale Compartimente CNPR Directori
13.	Instructiuni/norme de lucru, procese tehnologice aferente activitatilor desfaurate in cadrul Casieriei Judetene si Casierie	Gestionarea numerarului, timbrelor, efectelor si marfurilor Primirea si expedierea excedentului de numerat Incasari si plati	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert	Sucursale Compartimente CNPR Directori

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Inspector exp	
14.	Procese tehnologice privind executarea activitatii la nivelul Grupei Operative, Colectivului de Control Ulterior din cadrul OJP/OPMB	Verificarea documentelor intocmite de subunitatile postale Procesare documente	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Sucursale Compartimente CNPR Directori
15.	Proceduri si fluxuri operationale desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare; contracte incheiate la nivel central, servicii financiare.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Sucursale Compartimente CNPR
16.	Puncte de vedere la diverse proiecte supuse consultarii de catre autoritatea de reglementare (ANCOM)	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert, Economist Inspector expl.	ANCOM
17.	Lista localitatilor aflate in conditii geografice exceptionale	Respectarea obligatiilor ca furnizor de serviciu universal	Permanent	Operativ	Economist	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director, Sef Departament, Sef Serviciu Economist	ANCOM Sucursale Compartimente CNPR Directori

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
18.	Monitorizarea si raportarea subscrierilor in cadrul fiecarei emisiuni si gestiunea rascumpararilor anticipate	Program Tezaur	Lunar	Operativ	Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert, Economist Inspector sp. expl.	MFP
19.	Puncte de vedere la propunerile structurilor teritoriale regionale si judetene, privind implementarea, aplicarea si interpretarea corecta si unitara a prevederilor instructiunilor, normelor de lucru si a proceselor tehnologice privind executarea serviciilor postale	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Sucursale Compartimente CNPR Directori
20.	Propuneri privind categoriile de documente care urmeaza a fi arhivate	Nomenclator arhivistic	Anual	Operativ	Expert Inspector exp	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Departament resort
21.	Propuneri privind organizarea de cursuri de perfectionare si formare profesionala	Imbunatatirea pregatirii profesionale	Anual	La intocmirea BVC CNPR (annual)	Expert	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert	Directia Resurse Umane
22.	Proces verbal de selectionare	Nomenclator arhivistic	La	Operativ	Expert	Director,	Comisia de

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare precum si inventarele documentelor ce se pastreaza permanent		expirarea termenelor prevazute in nomenclatorul arhivistic			Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert,	selectionare a documentelor arhivate - CNPR
COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CALITATII							
23.	Implementarea de proiecte specifice domeniului calitatii	Imbunatatirea calitatii	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct
24.	Comunicari, materiale informative referitoare la indeplinirea indicatorilor aferenti timpilor de circulatie	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct,Directori/ Sucursale
25.	Documentatie necesara desfasurarii procedurilor de achizitie publica pentru serviciile de monitorizare a timpilor de circulatie, inclusiv contractele de prestari	Respectarea reglementarilor in vigoare	Cand este cazul	Conform termenelor legale	Expert, Economist Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament,	Director General/Director General Adjunct/Directori, Compartimente

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	servicii, evidenta scrisorilor de garantie					Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Independente
26.	Informari privind documentarile referitoare la reglementarile legislative interne in domeniul postal si domenii conexe	Respectarea reglementarilor in vigoare	Cand este cazul	In termen minim	Expert / Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct, Directori
27.	Fise de analiza pentru elaborarea/modificarea programelor informatice	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl. Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Departament IT Compartimente CNPR
28.	Analiza programelor informatice in vederea imbunatatirii acestora	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl. Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist	Departament IT Compartimente CNPR

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Inspector exploatare	
29.	Raportarea catre ANCOM a datelor referitoare la respectarea cerintelor minime de calitate (timpi de circulatie)	Respectarea reglementarilor in vigoare	Conform prevederilor legislative in vigoare	In termen minim	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director General, Director General Adj. Consilier DG Director, Sef Departament, Sef Serviciu Expert, Economist	ANCOM
30.	Corespondenta curenta cu Directiile/compartimentele din CNPR privind indeplinirea obiectivelor de calitate (timpi de circulatie) pentru traficul intern	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Permanent	In termen minim	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Directori/ Sucursale
31.	Adresa de inaintare pentru rapoarte lunare monitorizare interna independenta	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Trimestrial	Trimestrial	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Directia Regionalizare – Centre de Profit, Sucursale, Departament posta internationala
32.	Adrese/Metodologii, Rapoarte studiu flux real	Managementul si Monitorizarea timpilor de	Dupa caz	Dupa caz	Expert / Inspector	Director, Director General	Departament posta

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
		circulatie			specialist exploatare	Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	internationala, Sucursale Compartimente CNPR Directori
33.	Analiza rapoartelor de neconformitate inregistrate la nivel national	Monitorizare neconformitati interne	Trimestrial , anual	Operativ	Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist	Director General/Director General Adjunct Sucursale
34.	Analiza reclamatiilor inregistrate la nivel national	Reclamatii interne/ externe	Trimestrial , anual	Operativ	Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct Sucursale
35.	Nota de prezentare privind situatia proceselor verbale de contraventie /sanctiune incheiate de ANCOM ca urmare a verificarilor efectuate la subunitatile postale.	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM, la nivel national	Trimestrial , anual	30 luna urmatoare incheierii trimestrului	Documentarist	Director General/Director General Adjunct, Consilier DG, Director, Sef Departament,	Director General/Director General Adjunct

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Sef Serviciu Documentarist	
36.	Adrese de inaintare a proceselor verbale de sanctionare, incheiate de catre ANCOM, ANPC in vederea luarii masurilor ce se impun pentru eliminarea neconformitatilor constatate.	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM,ANPC, la nivel national	Cand este cazul	In termenul limita in vederea contestarii in instanta (daca este cazul)	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Sucursale Compartimente CNPR Directori
37.	Nota de prezentare privind situatia proceselor verbale de contraventie/ sanctiune incheiate de ANPC ca urmare a controalelor efectuate la subunitatile postale.	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANPC la nivel national	Trimestrial	30 luna urmatoare incheierii trimestrului	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Director General/Director General Adjunct
38.	Adrese inaintare pentru a dispune masuri in conformitate cu neregulile constatate in procesele verbale intocmite de ANPC, ANCOM	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM,ANPC, la nivel national	Permanent	Operativ	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Sucursale Compartimente CNPR Directori
39.	Adrese semnalarea unor practici ilegale ale firmelor concurente din domeniul serviciilor postale	Monitorizare trimiteri introduse fraudulos in reteaua CNPR	Permanent	Operativ	Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Inspector exploatare	ANCOM

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
40.	Adrese magazia de pastrare a trimiterilor gasite la cutiile postale avand sigla altor operatori postali	Monitorizare trimiteri introduse fraudulos in reteaua CNPR	Permanent	Operativ	Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Inspector exploatare	CRT Magazia de Pastrare
41.	Implementarea de proiecte specifice domeniului calitatii	Imbunatatirea calitatii	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct
42.	Comunicari, materiale informative referitoare la indeplinirea indicatorilor aferenti timpilor de circulatie	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct,Directori/ Sucursale
DIVERSE LUCRARI							
43.	Programarea concediilor de odihna	Prezenta	Anual	Luna decembrie pentru anul urmator	Expert/ Economist Inspector Expl.	Director, Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu	Directia Resurse Umane

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
44.	Concediile de odihna	Prezenta	Conform programarii		Expert/ Economist Inspector sp. Expl.	Sef Departament Sef Serviciu Expert/ Economist Inspector sp. Expl.	Directia Resurse Umane
45.	Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor	Complexitatea, creativitatea , diversitatea activitatilor precum si gradul de indeplinire al atributiilor	Anual	Operativ	Sef Departament Sef Serviciu	Director, Consilier DG, Sef Departament Sef Serviciu	Directia Resurse Umane
46.	Foaie colectiva de prezenta	Prezenta	Lunar	31 luna in curs	Economist Inspector Expl.	Director, Sef Departament Sef Serviciu Economist	Directia Resurse Umane
47.	Fisa postului conform schemei de organizare (ROF)	Atributiile salariatilor	Cand este cazul	-	Sef Departament Sef Serviciu	Director, Sef Departament Sef Serviciu	Directia Resurse Umane
48.	Referate de necesitate pentru procurari de materiale si obiecte de inventar,bon consum	Necesar materiale obiecte de inventar	Cand este cazul	-	Expert/ Inspector Expl./ Inspector expl.	Director, Consilier DG, Sef Departament Sef Serviciu	Directia/ Compartimentul de resort
49.	A.L.O.P. diverse lucrari (afise)	Respectarea obligatiilor conform prevederilor legislatiei in vigoare	Permanent	Operativ	Expert Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist	Directia Economica
50.	Matricea riscurilor	Indicatori de calitate	Semestrial/ anual	Operativ	Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu	Compartiment Audit, Serviciul Management Integrat

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Economist	
51.	Registrul riscurilor	Indicatori de calitate	Semestrial/ anual	Operativ	Responsabilul cu riscul (economist)	Director, Consilier DG Sef Departament, Responsabilul cu riscul	Compartiment Audit, Serviciul Management Integrat
52.	Fisa urmarire a recomandarilor privind implemetarea SCIM	Implementare recomandari in urma misiunii de audit	Trimestrial/ anual	Conform termenelor stabilite de Departament ul Audit	EConomist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Serviciul Management Integrat
53.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	Respectarea criteriilor generale de evaluare	Trimestrial	Conform termenelor stabilite de Comisia de Monitorizare	Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Comisia de Monitorizare
54.	Program de dezvoltare a SCIM	Implementarea Sistem de Control Intern Managerial	Anual	Conform termenelor stabilite in Programul de Dezvoltare	Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Comisia de Monitorizare
55.	Propuneri privind categoriile de documente care urmeaza a fi arhivate	Nomenclator arhivistic	Anual	Operativ	Expert	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert,	Departament resort
56.	Proces verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de	Nomenclator arhivistic	La expirarea termenelor prevazute	Operativ	Expert	Director, Consilier DG Sef Departament,	Comisia de selectionare a documentelor arhivate -

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	valoare precum si inventarele documentelor ce se pastreaza permanent		in nomenclatorul arhivistic			Expert, Economist	CNPR

Atributii - Sectiunea:

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare este condus de catre seful de departament, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare asigura:

- sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare, colaborand in acest sens cu celelalte compartimente din cadrul CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru elaborarea argumentatiei necesare in vederea sustinerii, respingerii sau modificarii unor reglementari postale interne sau internationale;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- participarea la elaborarea scenariul de baza pentru calcularea costului net suportat de CNPR ca urmare a indeplinirii obligatiilor ce decurg din furnizarea serviciului universal;
- reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de conventii, a sistemelor de tarifare (timbre, masini de francat, " TP", eticheta autocolanta) in concordanta cu cerintele economiei de piata;
- sistemul relational cu ANPC – Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din reglementarile legale in vigoare;
- elaborarea, actualizarea, coordonarea, organizarea, monitorizarea proceselor tehnologice, fluxurilor si procedurilor operationale la nivelul subunitatilor postale;
- participarea, functie de solicitari, la elaborarea si prioritizarea proiectelor, programelor, planurilor de actiune si planurilor de masuri, incluzand sub-proiecte ale companiei definite de catre management-ul si/sau structurile CNPR;
- elaborarea, actualizarea, promovarea pentru aprobare si implementarea in activitate a Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- avizarea documentatiilor proiectelor strategice in toate etapele, conform Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- monitorizarea, implementarea proiectelor strategice, programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
- lansarea de initiative de imbunatatire a activitatii, de inovare in domeniul comercial, operational si logistic;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniile:
    - serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU, PostEurop, CEN si a ordinelor MCSI;
    - managementului derularii sistemelor de masurare a calitatii serviciilor postale interne, de analiza, sinteza si raportare a datelor;
    - monitorizarii calitatii serviciilor postale interne, a produselor/serviciilor oferite pe baza de contracte/conventii si a serviciilor non-postale;
    - managementului instructiunilor, proceselor tehnologice precum si fluxurilor si procedurilor operationale;
    - managementului privind analiza reclamatiilor inregistrate la nivel national.

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare are urmatoarele atributii in domeniile:

1. Calitatea serviciilor postale

- Elaboreaza propuneri cu privire la politica, obiectivele si strategia referitoare la indicatorii de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale;
- Asigura elaborarea punctelor de vedere la proiectele de decizii privind serviciile postale, supuse consultarii publice de catre autoritatea de reglementare;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor strategice ale CNPR in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie;
- Coordoneaza si face propuneri de noi indicatori de calitate privind timpii de circulatie, precum si parametrii de observare si evidentiere a calitatii serviciilor si a produselor postale si le supune aprobarii conducerii CNPR;
- Analizeaza si propune metode de urmarire a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie la nivel national, zonal, a informatiilor referitoare la calitatea serviciilor postale;
- Efectueaza si coordoneaza periodic verificari in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- Elaboreaza, documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de monitorizare si audit a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie pentru trimiterile interne si a incheierii contractelor privind prestarea acestor servicii;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri privind alinierea CNPR la reglementarile interne si internationale privind indicatorii de calitate;
- Centralizeaza si analizeaza gradul de realizare a cerintelor de calitate, conform prevederilor deciziei ANCOM: Z+2 si Z+4 pentru corespondenta prioritara interna;
- In baza rapoartelor de calitate privind timpii de circulatie a trimiterilor postale, colaboreaza cu celelalte compartimente din CNPR si propune masuri in vederea imbunatatirii activitatii la nivelul retelei postale;
- Urmareste realizarea programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prezentare, prelucrare si distribuire, propunand in acest sens adaptarea tehnologiilor existente, metodologiilor si proceselor tehnologice.

2. Reglementari si instructiuni/norme de lucru

- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de conventii;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate, in ceea ce priveste armonizarea normelor din domeniul postal cu reglementarile interne si internationale in domeniu, precum si cu directivele si practicile din tarile membre ale Uniunii Europene;
- Coordoneaza elaborarea si actualizarea instrucţiunilor, normelor de lucru, fluxurilor şi proceselor tehnologice specifice;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate in vederea analizarii solicitarilor partenerilor de contract, identificarii de solutii si elaboreaza, actualizeaza si transmite normele de lucru la contractele incheiate;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR si a Sucursalelor in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si distribuire;
- Colaboreaza cu compartimente din cadrul CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii si produse, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor de posta la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor si retelelor de posta de scrisori, mesagerie, express si presa la nivel national si international;
- Colaboreaza cu Directia Regionalizare - Centre de Profit, in ceea ce priveste organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;

- Asigura reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a instructiunilor postale repartizate si a proceselor tehnologice, a procedurilor operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR;
- Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate, a reclamatiilor inregistrate la nivel national si a PV incheiate de reprezentantii ANCOM si ANPC si propune masuri de imbunatatire a neregulilor.

3. Proiecte strategice

- Monitorizeaza si asigura suport in elaborarea si aprobarea documentatiei de proiect, in derularea si implementarea proiectelor verificand conformitatea proiectelor cu obiectivele de management si cu cerintele procedurii operationale privind proiectele strategice;
- Asigura consultanta in identificarea proiectelor, programelor si in adaptarea la planurile strategice ale companiei;
- Raporteaza periodic si/sau la cerere, conducerii companiei si/sau Consiliului de Administratie asupra evolutiei implementarii proiectelor;
- Asigura legaturile informationale cu sefii compartimentelor functionale din care fac parte membrii echipelor de proiect si stabileste impreuna cu acestia corelarea volumelor de activitati pe segmentele comune;
- Impreuna cu echipele de proiect identifica si propune solutii alternative de depasire a problemelor pentru respectarea termenelor de proiect (buget, termene, resurse umane, parteneriate contractuale, etc.) si colaboreaza in vederea asigurarii resurselor necesare proiectului;
- Asigura suport pentru managementul achizitiilor dedicate desfasurarii activitatii in proiecte si contribuie la evaluarea resurselor financiare aferente proiectelor strategice in Bugetul de venituri si cheltuieli si planul de investitii;
- Actioneaza ca punct central de convergenta pentru management, parteneri, echipa de proiect, colective interne, alte echipe de lucru, etc.;
- Asigura management de proiecte strategice si sectoriale prin salariatii proprii avand responsabilitatea desfasurarii activitatilor necesare implementarii proiectelor, in limitele de competenta trasate;
- Propune conducerii CNPR noi modalitati de imbunatatire a activitatii si gestionarii eficiente a resurselor umane si economice in functie de rezultatele cercetarilor;
- Identifica si analizeaza tendintele, oportunitatile de dezvoltare ale pietei si propune si sustine implementarea de noi produse/servicii cu scopul alinierii serviciilor oferite la tendintele pietei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la elaborarea de studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor, largirea sferei clienţilor, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi in munca;
- Concepe, propune si implementeaza in colaborare cu celelalte departamente strategii de dezvoltare, investitionale, de diversificare a produselor la solicitarea conducerii companiei.

4. Analiza si Politica Tarifara

- Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- Asigura implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea si implementarea serviciilor/ produselor noi;
- Elaboreaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;

- Efectueaza analizarea portofoliul de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/ produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;
- Elaboreaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice ex: prestatii - venituri - cheltuieli, rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei).

5. Diverse:

- Intocmeste si transmite catre Directia Economica propunerile de buget aferente desfasurarii activitatii proprii;
- Analizeaza incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, proceselor tehnologice si procedurilor operationale, adreselor, circularelor si documentelor in general primite sau emise in cadrul Departamentului;
- Identifica si evalueaza riscurile asociate fiecarui proces, activitati ce pot duce la neindeplinirea obiectivelor propuse;
- Elaboreaza Registrul Riscurilor aferent Departamentului;
- Evalueaza perfomantele profesionale individuale ale salariatilor din subordine;
- Propune forme de invatamant si programe menite sa sprijine pregatirea profesionala a personalului din sectorul de posta; participa la cursuri, seminarii, conferinte de specialitate.

DIAGRAMA DE RELAŢII

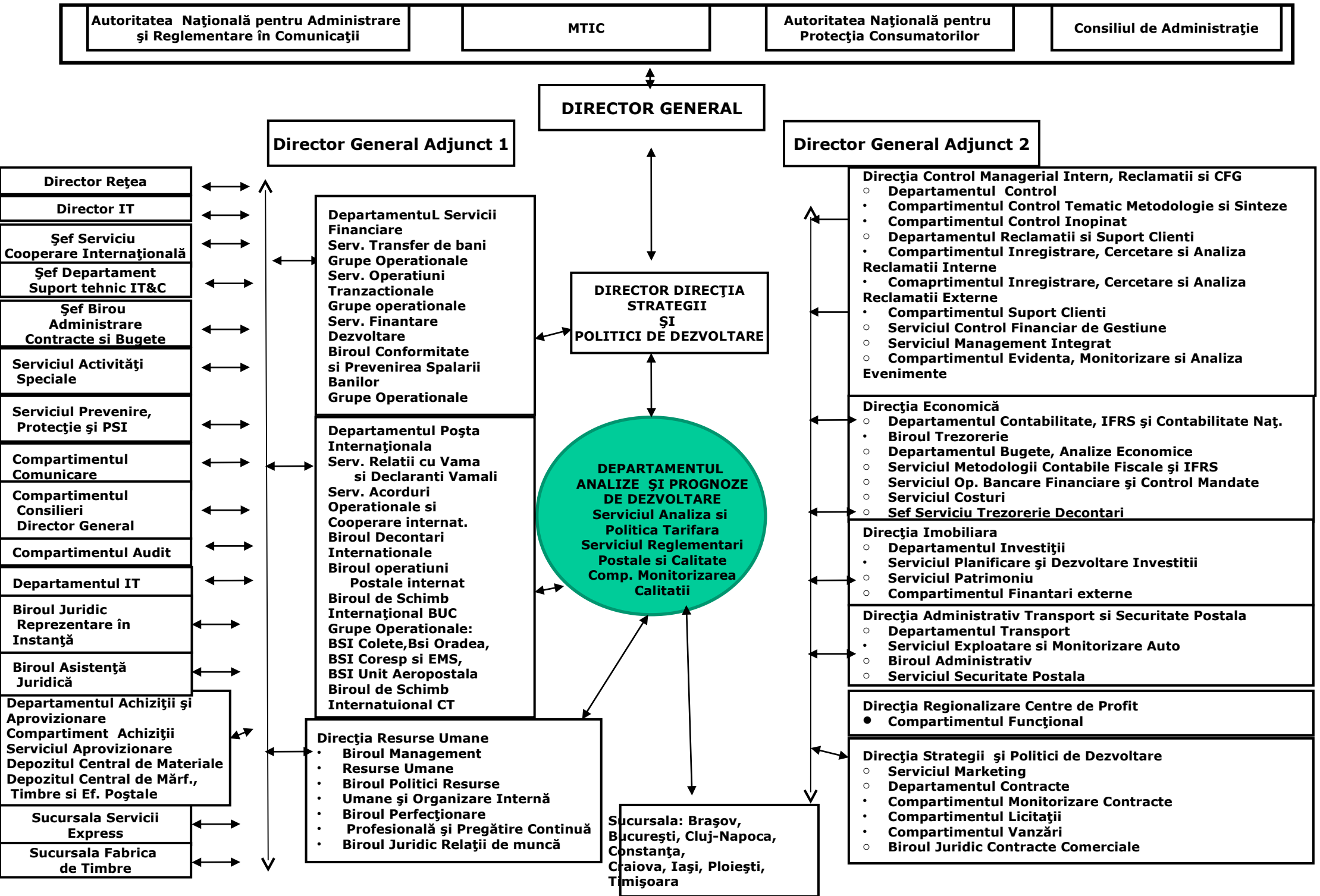


DIAGRAMA DE RELATII

- DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE -
(prin Directorul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare)

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:
- Diverse referate, informari in vederea aprobarii.

Primeste:
- Referate, informari aprobate.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:
- Propuneri legislative;
- Instructiuni pentru produse si servicii noi, precum si modificari de proceduri ale serviciilor/ produselor existente in vederea aprobarii;
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca sau incendii petrecute in cadrul compartimentului;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

Primeste:
- Obiectivele generale ale Companiei/Strategia generala a CNPR;
- Decizii, ordine si reglementari normative;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Dispozitii/raspunsuri la informarile inaintate/prezentate conducerii CNPR;
- Aprobari/solicitari de clarificari la materialele inaintate spre aprobare/informare.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:
- Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
- Date conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;

- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul prevenirii si protectiei;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca.

Primeste:
- Strategia de aparare impotriva incendiilor in cadrul CNPR;
- Norme specifice de P.S.I. pentru spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Sistemul de instruire in domeniul P.S.I. in cadrul C.N. Posta Romana S.A. (metodologia de efectuare a instructajului introductiv general, instructajului la locul de munca si a instructajului periodic precum si tematicile specifice fiecarui tip de instructaj);
- Instructiunile metodologice privind organizarea apararii impotriva incendiilor in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A (structura cadru a planului de evacuare);
- Actele de autoritate in domeniul apararii impotriva incendiilor (decizii privind reglementarea fumatului, a utilizarii focului deschis, depozitarea deseurilor);
- Norme generale privind modul de depozitare si reciclare a deseurilor;
- Lectii pentru desfasurarea instruirilor periodice;
- Planul de indrumare, instruire si control la nivel national;
- Acte de constatare si procese verbale intocmite cu ocazia activitatilor de control;
- Raspunsuri la solicitarile de date statistice/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul serviciului;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:
- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul;
- Strategia de comunicare in ceea ce priveste activitatea la nivel central si la nivel de sucursale;
- Date pentru informarea clientilor;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Informatii privind solicitarile clientilor;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa.

COMPARTIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;

- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENT AUDIT

Transmite:
- Informatiile precizate in Memorandumul privind solicitarea de informatii (date, sugestii in vederea stabilirii listei de prioritati de audit pentru elaborarea proiectului planului anual de audit);
- Documentele care contin informatiile solicitate prin Notificarea structurii auditate: organigrama, R.O.F., fise ale posturilor, situatii financiare, rapoarte de analiza comparativa si/sau de operare, criteriile cheie de eficienta si performanta, descrierea activitatilor si/sau operatiunilor semnificative (inclusiv schemele proceselor daca sunt disponibile), manualul de proceduri si politici interne, modificari propuse si modificari in curs in cadrul politicilor si procedurilor, copii ale regulamentelor si a legislatiei nationale aplicabile, rapoarte, sondaje intocmite de entitati externe etc;
- Diverse situatii privind activitatea auditata;
- Situatii financiare doveditoare de plata privind activitatea auditata;
- Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, semnat de managerul structurii auditate;
- Punctul de vedere la Proiectul raportului de audit intern;
- Nota de informare cu privire la stadiul implementarii recomandarilor din Raportul de audit public intern.

Primeste:
- Memorandum privind solicitarea de informatii, in vederea elaborarii Planului de audit;
- In cazul misiunilor de audit transmite:

Notificarea structurii auditate;
Chestionarul de auto-evaluare, in vederea completarii;
Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, in vederea semnarii de catre managerul structurii auditate;
Proiectul raportului de audit intern (insotit de o adresa de transmitere);
O copie a Raportului de audit public intern, avizat de catre directorul general, in vederea implementarii recomandarilor;
Fisa de evaluare a performantei auditului intern, in vederea completarii.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:
- Fise de analiza pentru realizarea aplicatiilor informatice;
- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Solicitari privind realizarea unor aplicatii informatice in vederea eficientizarii activitatii postale;
- Solicitari privind dotarea salariatilor din cadrul departamentului cu echipamete IT;
- Solicitari privind informatii existente in baza de date necesare realizarii atributiilor Departamentului;
- Bonuri de miscare privind echipamentele IT;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor.

Primeste:
- Manualele de operare specifice aplicatiilor informatice;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Implementarea unor aplicatii informatice;
- Procese verbale privind miscarea echipamentelor IT;
- Informatii solicitate existente in baza de date;
- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Puncte de vedere in vederea contestarii amenzilor primite de la diverse autoritati (ANCOM, ANPC);
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize;
- Solicitari de puncte de vedere in vedere contestarii diverselor procese verbale primite de la diverse autoritati.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize;
- Hotarari ale Consiliului de Administratie;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZONARE

Transmite:
- Necesarul anual de aprovizionare cu materiale, imprimate, rechizite pentru departament;
- Propuneri privind Programul anual de achizitii publice in vederea intocmirii Programului/ Planului anual de achizitii publice centralizat, incluzand si obiectivele de investitii;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Orice alte informatii/solicitari specifice;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Extras din Programul anual al achizitiilor publice aprobat;
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Solicitari de propuneri pentru necesarul de rechizite si consumabile IT;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Produse de birotica si consumabile IT aprobate;
- Documentatia privind desfasurarea achizitiei serviciilor de audit;
- Orice alte informatii/solicitari specifice.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Transmite:
- Chestionare internationale;

- Informatii privind traficul de prestatii internationale;
- Ocazional, informatii si clarificari privind costurile serviciilor postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

Primeste:
- Solicitari de informatii privind traficul de prestatii internationale;
- Informatii privind traficul de prestatii internationale sosite in Romania;
- Taxele terminale privind decontarile cu administratiile postale straine pentru prestatiile expediate din Romania;
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI RESURSE UMANE

Transmite:
- Sectiunea ROF specifica Departamentului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice Departamentului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Departamentului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii Departamentului;
- Un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in Administratia Centrala a CNPR-SA in vederea includerii in dosarele personale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Foaia colectiva de prezenta completata;
- Propuneri pentru CCM;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Programarea concediilor de odihna;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica Departamentului (atributiile Departamentului, atributiile sefului de serviciu, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Cererile de acordare a concediilor de odihna;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Solicitarea actualizarii bazei de date cuprinzand intrebari (pe fiecare domeniu de activitate si pe functii) pentru testarea profesionala;
- Asistenta juridica in legatura cu contractul colectiv de munca;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica activitatea desfasurata in cadrul Departamentului;
- Propuneri privind tematica de control specifica in vederea intocmirii tematicii de control generale si a planului de control anual;
- Informatii, documente, circulare, instructiuni;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Norme interne cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Metodologia si tematica de control a activitatii postale specifice;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ECONOMICE

Transmite:
- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CNPR;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Solicitare privind comisioanele bancare de ridicare a numerarului;
- Solicitare de informatii privind veniturile din contractele nationale facturate si inregistrate in evidenta contabila;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Solicitari vize pe bonurile de consum;
- Materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice Departamentului;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Primeste informatii privind comisioanele bancare, decontari internetionale; venituri inregistrate in evidentele contabile;
- Fise de cont;
- Balanta contabila;
- Contul de profit si pierdere;
- Bilantul contabil;
- Monografii contabile;
- Avize pe bonurile de consum;
- Diverse solicitari/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul Departamentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI IMOBILIARE

Transmite:
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere necesare compartimentului;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;

- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ADMINISTRATIVE, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Informatii si instructiuni cu privire la utilizarea flotei de autovehicule a CNPR Administratia Centrala;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT

Transmite:
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Procesele tehnologice actualizate;
- Solicitari de informatii privind, norme, structura retea postala etc;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;
- Analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/serviciilor postale si financiare;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Informatii privind structura trimiterilor colectate de la cutiile postale si greutatea acestora;
- Norme de timp privind executarea serviciilor;
- Informatii privind structura retelei postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Transmite:
- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de Directia Operatiuni si Relatii Comerciale;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale/ financiare;
- Informatii privind dezvoltarea serviciilor noi, precum si a serviciilor existente in nomenclatorul C.N. Posta Romana S.A.;
- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii, conform solicitarilor;
- Informatii privind activitatea de achitare a pensiilor si a altor drepturi sociale;

- Solicitari privind derularea contractelor incheiate;
- Solicitari privind perspectivele de incheiere de noi parteneriate;

Primeste:
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica activitatea specifica Departamentului;
- Diverse referate aprobate privind reducerile tarifare utilizate si tarifele definite pe linia de business - corporate;
- Rezultatele studiilor de piata efectuate;
- Diverse situatii operative privind traficul serviciilor postale;
- Situatia pensiilor distribuite pe categorii si a comisioanelor incasate;
- Baza de date privind contractele incheiate la nivel national;
- Propuneri referitoare la serviciile (prestatiile) postale nou infiintate, sau extinderea celor existente pentru stabilirea incadrarii noilor servicii (prestatii) in sfera serviciului universal conform reglementarilor in vigoare;
- Solicitari privind informatii din situatii statistice privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Politica comerciala corporate a CNPR;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;

SERVICIUL MARKETING

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Situatii, informari operative;
- Informatii privind monitorizarea activitatii retelei postale;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Solicitari pentru actiuni de studii de piata cu privire la cerintele si perceptia clientilor.

Primeste:
- Comunicari privind probleme de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize.

SUCURSALE SPECIALIZATE: FABRICA DE TIMBRE, SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;

- Situatii, informari operative.

SUCURSALE REGIONALE

Transmite:
- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Informatii privind derularea de noi proiecte, respectiv solicitari privind implementarea/ modificarea/ actualizarea de aplicatii informatice;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de Sucursale;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor ANCOM;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii operationale.

Primeste:
- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/ serviciilor postale;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Propuneri privind modificarea/actualizarea aplicatiilor informatice;
- Comunicari, diverse informatii;
- Informatii privind derularea proiectelor implementate;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;
- Raspuns la lucrarile transmise spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica directiei;
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.P.R.-S.A.;
- Bibliografia in domeniul operational si propuneri de subiecte pentru organizarea concursurilor in vederea angajarii/promovarii salariatilor;
- Propuneri de imbunatatire a normelor metodologice de munca ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice intervenite sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA

Transmite:
- Adrese cu raspunsurile la solicitarile SLPR;
- Adrese cu privire la diferite intalniri de lucru referitoare la actualizarea/reactualizarea normelor de lucru, rezolvarea unor litigii, etc..

Primeste:
- Solicitari privind elaborarea, revizuirea si reactualizarea unor norme operationale;
- Adrese cu scoateri din productie.

ANCOM

Transmite:
- Situatii statistice;
- Puncte de vedere la diverse proiecte de decizii supuse consultarii;
- Documente, in conformitate cu legislatia postala, spre avizare/aprobare;
- Diverse situatii si clarificari solicitate ocazionale;
- Alte informatii solicitate.

Primeste:
- Decizii si indrumari metodologice specifice;
- Indicatii privind completarea chestionarului adresat furnizorilor de servicii postale;
- Solicitari informatii privind date statistice.

ANPC

Transmite:
- Date, informatii, raspunsuri reclamatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;

- Informari periodice sau operative.

Primeste:
- Reclamatii, Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari periodice sau operative.

CLIENTI

Transmite:
- Date, informatii,conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

C.N. POSTA ROMANA S.A.
DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE
DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
DOMENIUL REGLEMENTARI, PROCEDURI SI INSTRUCTIUNI DE LUCRU							
1.	Instructiuni/norme de lucru/metodologii	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare; contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director General, Directror Gen Adj. Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert Economist Inspector expl.	Sucursale Compartimente CNPR Directori
2.	Referate privind completarea/modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ metodologiilor	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct
3.	Ordine privind completarea/ modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ metodologiilor	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Sucursale Compartimente CNPR Directori
4.	Fise de analiza pentru elaborarea/modificarea programelor informatice	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament	Departament IT Compartimente

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
		serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.				Sef Serviciu Expert Inspector expl.	CNPR
5.	Analiza programelor informatice in vederea imbunatatirii acestora	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Departament IT Compartimente CNPR
6.	Procedura tehnica pentru licitatii organizate de catre diversi agenti economici	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Serviciul Marketing
7.	Referate privind elaborarea/modificarea formularelor specifice activitatii operationale	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct
8.	Procese tehnologice referitoare la prestatiile postale derulate prin subunitatile operative	Servicii comerciale, financiare, cash collection	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Sucursale Compartimente CNPR Directori
9.	Ordine privind completarea/modificarea proceselor tehnologice	Servicii comerciale, financiare, cash collection	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament	Sucursale Compartimente CNPR

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Sef Serviciu Expert Inspector expl	Directori
10.	Regulile aplicabile serviciilor universale, Cotractul cadru pentru serviciile SPU, Conditiile generale privind furnizarea serviciilor postale	Respectarea obligatiilor ca furnizor de serviciu universal	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl. Economist	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert Economist Inspector expl.	ANCOM Sucursale Compartimente CNPR Directori
11.	Procese tehnologice aferente postei de scrisori, marketing direct, mesagerie, express, curier electronic, fotocopiere si sistemelor de francare	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare; contracte incheiate la nivel central, servicii financiare.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Sucursale Compartimente CNPR Directori
12.	Procese tehnologice privind executarea activitatii la nivelul: a) oficiilor postale: - informatizate - semiinformatizate - neinformatizate b) OPD; OZP; CRT, Punct Tranzit, BSI	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Sucursale Compartimente CNPR Directori
13.	Instructiuni/norme de lucru, procese tehnologice aferente activitatilor desfaurate in cadrul Casieriei Judetene si Casierie	Gestionarea numerarului, timbrelor, efectelor si marfurilor Primirea si expedierea excedentului de numerat Incasari si plati	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert	Sucursale Compartimente CNPR Directori

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Inspector exp	
14.	Procese tehnologice privind executarea activitatii la nivelul Grupei Operative, Colectivului de Control Ulterior din cadrul OJP/OPMB	Verificarea documentelor intocmite de subunitatile postale Procesare documente	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Sucursale Compartimente CNPR Directori
15.	Proceduri si fluxuri operationale desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare; contracte incheiate la nivel central, servicii financiare.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector expl.	Sucursale Compartimente CNPR
16.	Puncte de vedere la diverse proiecte supuse consultarii de catre autoritatea de reglementare (ANCOM)	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert, Economist Inspector expl.	ANCOM
17.	Lista localitatilor aflate in conditii geografice exceptionale	Respectarea obligatiilor ca furnizor de serviciu universal	Permanent	Operativ	Economist	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director, Sef Departament, Sef Serviciu Economist	ANCOM Sucursale Compartimente CNPR Directori

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
18.	Monitorizarea si raportarea subscrierilor in cadrul fiecarei emisiuni si gestiunea rascumpararilor anticipate	Program Tezaur	Lunar	Operativ	Expert Inspector expl.	Director General/Director General Adjunct Consilier DG Director Sef Departament Sef Serviciu Expert, Economist Inspector sp. expl.	MFP
19.	Puncte de vedere la propunerile structurilor teritoriale regionale si judetene, privind implementarea, aplicarea si interpretarea corecta si unitara a prevederilor instructiunilor, normelor de lucru si a proceselor tehnologice privind executarea serviciilor postale	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Permanent	Operativ	Expert Inspector expl.	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Sucursale Compartimente CNPR Directori
20.	Propuneri privind categoriile de documente care urmeaza a fi arhivate	Nomenclator arhivistic	Anual	Operativ	Expert Inspector exp	Director/Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu Expert Inspector exp	Departament resort
21.	Propuneri privind organizarea de cursuri de perfectionare si formare profesionala	Imbunatatirea pregatirii profesionale	Anual	La intocmirea BVC CNPR (annual)	Expert	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert	Directia Resurse Umane
22.	Proces verbal de selectionare	Nomenclator arhivistic	La	Operativ	Expert	Director,	Comisia de

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare precum si inventarele documentelor ce se pastreaza permanent		expirarea termenelor prevazute in nomenclatorul arhivistic			Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert,	selectionare a documentelor arhivate - CNPR
COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CALITATII							
23.	Implementarea de proiecte specifice domeniului calitatii	Imbunatatirea calitatii	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct
24.	Comunicari, materiale informative referitoare la indeplinirea indicatorilor aferenti timpilor de circulatie	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct,Directori/ Sucursale
25.	Documentatie necesara desfasurarii procedurilor de achizitie publica pentru serviciile de monitorizare a timpilor de circulatie, inclusiv contractele de prestari	Respectarea reglementarilor in vigoare	Cand este cazul	Conform termenelor legale	Expert, Economist Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament,	Director General/Director General Adjunct/Directori, Compartimente

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	servicii, evidenta scrisorilor de garantie					Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Independente
26.	Informari privind documentarile referitoare la reglementarile legislative interne in domeniul postal si domenii conexe	Respectarea reglementarilor in vigoare	Cand este cazul	In termen minim	Expert / Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct, Directori
27.	Fise de analiza pentru elaborarea/modificarea programelor informatice	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl. Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Departament IT Compartimente CNPR
28.	Analiza programelor informatice in vederea imbunatatirii acestora	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl. Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist	Departament IT Compartimente CNPR

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Inspector exploatare	
29.	Raportarea catre ANCOM a datelor referitoare la respectarea cerintelor minime de calitate (timpi de circulatie)	Respectarea reglementarilor in vigoare	Conform prevederilor legislative in vigoare	In termen minim	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director General, Director General Adj. Consilier DG Director, Sef Departament, Sef Serviciu Expert, Economist	ANCOM
30.	Corespondenta curenta cu Directiile/compartimentele din CNPR privind indeplinirea obiectivelor de calitate (timpi de circulatie) pentru traficul intern	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Permanent	In termen minim	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Directori/ Sucursale
31.	Adresa de inaintare pentru rapoarte lunare monitorizare interna independenta	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Trimestrial	Trimestrial	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Directia Regionalizare – Centre de Profit, Sucursale, Departament posta internationala
32.	Adrese/Metodologii, Rapoarte studiu flux real	Managementul si Monitorizarea timpilor de	Dupa caz	Dupa caz	Expert / Inspector	Director, Director General	Departament posta

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
		circulatie			specialist exploatare	Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	internationala, Sucursale Compartimente CNPR Directori
33.	Analiza rapoartelor de neconformitate inregistrate la nivel national	Monitorizare neconformitati interne	Trimestrial , anual	Operativ	Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist	Director General/Director General Adjunct Sucursale
34.	Analiza reclamatiilor inregistrate la nivel national	Reclamatii interne/ externe	Trimestrial , anual	Operativ	Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct Sucursale
35.	Nota de prezentare privind situatia proceselor verbale de contraventie /sanctiune incheiate de ANCOM ca urmare a verificarilor efectuate la subunitatile postale.	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM, la nivel national	Trimestrial , anual	30 luna urmatoare incheierii trimestrului	Documentarist	Director General/Director General Adjunct, Consilier DG, Director, Sef Departament,	Director General/Director General Adjunct

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Sef Serviciu Documentarist	
36.	Adrese de inaintare a proceselor verbale de sanctionare, incheiate de catre ANCOM, ANPC in vederea luarii masurilor ce se impun pentru eliminarea neconformitatilor constatate.	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM,ANPC, la nivel national	Cand este cazul	In termenul limita in vederea contestarii in instanta (daca este cazul)	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Sucursale Compartimente CNPR Directori
37.	Nota de prezentare privind situatia proceselor verbale de contraventie/ sanctiune incheiate de ANPC ca urmare a controalelor efectuate la subunitatile postale.	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANPC la nivel national	Trimestrial	30 luna urmatoare incheierii trimestrului	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Director General/Director General Adjunct
38.	Adrese inaintare pentru a dispune masuri in conformitate cu neregulile constatate in procesele verbale intocmite de ANPC, ANCOM	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM,ANPC, la nivel national	Permanent	Operativ	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Sucursale Compartimente CNPR Directori
39.	Adrese semnalarea unor practici ilegale ale firmelor concurente din domeniul serviciilor postale	Monitorizare trimiteri introduse fraudulos in reteaua CNPR	Permanent	Operativ	Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Inspector exploatare	ANCOM

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
40.	Adrese magazia de pastrare a trimiterilor gasite la cutiile postale avand sigla altor operatori postali	Monitorizare trimiteri introduse fraudulos in reteaua CNPR	Permanent	Operativ	Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Inspector exploatare	CRT Magazia de Pastrare
DOMENIUL PROIECTE STRATEGICE							
41.	Procedura operationala privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in CNPR	Elaborare/actualizare/implementare procedura operationala de proiecte strategice ale CNPR	Periodic, in functie de necesitati	In functie de necesitati	Specialist Proiecte/Sef Departament	Director Consilier DG Sef Departament	Director General/Director General Adjunct/Directii CNPR/Compartimente specializate/Sucursale
42.	Documente interne	Documente interne ale CNPR care sunt în legatură cu atribuţiile specifice derularii proiectelor/programelor care duc la indeplinirea obiectivelor strategiei CNPR	Permanent	In funcţie de necesităţi	Specialist Proiecte/Expert	Sef Departament	Sef Departament/Directori/Director General
43.	Raport de progres	Progresul realizat in implementarea proiectului	Periodic, in functie de termenele stabilite in cadrul proiectului	Periodic, in functie de termenele stabilite in cadrul proiectului	Specialist Proiecte/Expert	Şef Departament	Director General/Director General Adjunct/ Directori
44.	Propuneri de proiecte, planuri, programe si sub-proiecte aferente strategiei	Implementarea Planului de Management al CNPR	Permanent	Permanent	Specialist Proiecte/Expert	Director Consilier DG Sef Departament	Director General/Director General

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	CNPR						Adjunct/Directii CNPR/Compartimente specializate/Sucursale
45.	Avize, puncte de vedere, fundamentari aferente proiectelor strategice	Proiecte strategice ale CNPR	Permanent	Conform Procedurii de Implementare Proiecte Strategice	Specialist Proiecte/Expert	Director Consilier DG Sef Departament	Director General/Director General Adjunct/Sefi echipe implementare proiecte strategice
46.	Studii si analize	Elaborarea de studii si analize privind schimbarile si noutatile aparute in domeniul de activitate	Permanent	Perioadic, in functie de necesitati	Expert/ Specialist Proiecte	Director /Consilier DG/ Sef Departament	Director General/Director General Adjunct/Directori
47.	Propuneri de initiative privind dezvoltarea activitatii CNPR	Elaborarea documentelor necesare dezvoltarii activitatii si a relatiilor cu potentiali parteneri externi.	Permanent	In functie de necesitati	Specialist proiecte/ Expert	Sef Departament/Consilier DG Director/ Director General	Compartimente specializate/Sucursale
48.	Documente proiect privind strategia CNPR, programele si planurile de actiune	Dezvoltarea strategiei si programelor CNPR	La cerere	In functie de necesitati	Specialist proiecte/Expert	Sef Departament/Consilier DG Director/ Director General	Directii CNPR/Compartimente specializate/Sucursale
DOMENIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA							
49.	Tarife servicii/produse CNPR	Lista tarifelor aferente serviciilor/produselor CNPR (servicii postale din sfera serviciului universal/servicii postale din afara sferei serviciului	lunar/ trimestrial/ anual sau la cerere	in functie de necesitati/ solicitare	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj./Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursal

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
		universal/alte servicii non-poste/servicii financiare)					e
50.	Analize si prezentari de natura comerciala/de business	Analize cu caracter informativ privind: - evolutia veniturilor-prestatiilor-cheltuielilor CNPR la nivel global si pe structuri functionale ale CNPR, pe grupe principale de servicii - tendintele manifestate pe piata serviciilor postale - eleasticitatea pretului in functie de cerere - pozitionarea tarifelor CNPR comparativ cu tarifele de pe piata si costurile interne CNPR - orice alte analize de natura comerciala/de business solicitate de managementul CNPR	lunar/ trimestrial/ anual sau la cerere	in functie de necesitati/ solicitare	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj./Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale
51.	Raspunsuri la solicitari	informatii specifice activitatii desfasurate comunicate solicitantilor	la cerere	in functie de necesitati	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Solicitantului
52.	Circulare	diverse materiale aduse la cunostinta structurilor implicate in activitatea statistica	in functie de necesitate	in functie de necesitati	Sef Serviciu	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj./Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale
53.	Metodologii, proceduri	reglementarea derularii activitatilor specifice de	periodic, in functie de	in functie de necesitati	Sef Serviciu	Economist/Sef Serviciu/Sef	Director General/DG

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
		analiza de business/politica tarifara	necesitati			Departament/Consilier Dg/Director	Adj./Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale
54.	Referate	solicitarea aprobarii in ceea ce priveste efectuarea unei activitati/aprobarea unei sume de bani in vederea realizarii unei activitati specifice	la cerere	in functie de necesitati	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj.
55.	Angajamente, ordonantari si decontari de plati	activitati pentru care sunt aprobate cheltuieli	la cerere	ulterior aprobarii unei cheltuieli	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Directia Economica
56.	Machete de raportare	activitati de raportare si centralizare date	periodic, in functie de necesitati	in functie de necesitati	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale
DIVERSE LUCRARI							
57.	Programarea concediilor de odihna	Prezenta	Anual	Luna decembrie pentru anul urmator	Expert/ Economist Inspector Expl.	Director, Consilier DG Sef Departament Sef Serviciu	Directia Resurse Umane
58.	Concediile de odihna	Prezenta	Conform programarii		Expert/ Economist Inspector sp. Expl.	Sef Departament Sef Serviciu Expert/ Economist Inspector sp. Expl.	Directia Resurse Umane
59.	Fisa de evaluare a	Complexitatea,	Anual	Operativ	Sef	Director,	Directia

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	performantelor profesionale individuale ale salariatilor	creativitatea , diversitatea activitatilor precum si gradul de indeplinire al atributiilor			Departament Sef Serviciu	Consilier DG, Sef Departament Sef Serviciu	Resurse Umane
60.	Foaie colectiva de prezenta	Prezenta	Lunar	31 luna in curs	Economist Inspector Expl.	Director, Sef Departament Sef Serviciu Economist	Directia Resurse Umane
61.	Fisa postului conform schemei de organizare (ROF)	Atributiile salariatilor	Cand este cazul	-	Sef Departament Sef Serviciu	Director, Sef Departament Sef Serviciu	Directia Resurse Umane
62.	Referate de necesitate pentru procurari de materiale si obiecte de inventar,bon consum	Necesar materiale obiecte de inventar	Cand este cazul	-	Expert/ Inspector Expl./ Inspector expl.	Director, Consilier DG, Sef Departament Sef Serviciu	Directia/ Compartimentul de resort
63.	A.L.O.P. diverse lucrari (afise)	Respectarea obligatiilor conform prevederilor legislatiei in vigoare	Permanent	Operativ	Expert Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist	Directia Economica
64.	Matricea riscurilor	Indicatori de calitate	Semestrial/ anual	Operativ	Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Compartiment Audit, Serviciul Management Integrat
65.	Registrul riscurilor	Indicatori de calitate	Semestrial/ anual	Operativ	Responsabilul cu riscul (economist)	Director, Consilier DG Sef Departament, Responsabilul cu riscul	Compartiment Audit, Serviciul Management Integrat
66.	Fisa urmarire a	Implementare	Trimestrial/	Conform	EConomist	Director,	Serviciul

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	recomandarilor privind implemetarea SCIM	recomandari in urma misiunii de audit	anual	termenelor stabilite de Departament ul Audit		Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Management Integrat
67.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	Respectarea criteriilor generale de evaluare	Trimestrial	Conform termenelor stabilite de Comisia de Monitorizare	Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Comisia de Monitorizare
68.	Program de dezvoltare a SCIM	Implementarea Sistem de Control Intern Managerial	Anual	Conform termenelor stabilite in Programul de Dezvoltare	Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Comisia de Monitorizare
69.	Propuneri privind categoriile de documente care urmeaza a fi arhivate	Nomenclator arhivistic	Anual	Operativ	Expert	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert,	Departament resort
70.	Proces verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare precum si inventarele documentelor ce se pastreaza permanent	Nomenclator arhivistic	La expirarea termenelor prevazute in nomenclato rul arhivistic	Operativ	Expert	Director, Consilier DG Sef Departament, Expert, Economist	Comisia de selectionare a documentelor arhivate - CNPR

Atributii - Sectiunea:

SERVICIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA

Serviciul Analiza si Politica Tarifara este condus de catre seful de serviciu, care este in subordinea directa a Departamentului Analize si Prognoze de Dezvoltare din cadrul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Serviciul Analiza si Politica Tarifara asigura:

- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea si implementarea serviciilor/produselor noi;
- elaborarea analizelor cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;
- analizarea portofoliul de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/ produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;
- elaborarea analizelor cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice ex: prestatii - venituri - cheltuieli, rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei);

Serviciul Analiza si Politica Tarifara are urmatoarele atributii:

- Contribuie la implementarea obiectivelor generale stabilite de catre managementul companiei, conform domeniului de competenta;
- Participa, impreuna cu celelalte structuri ale CNPR, la definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- Asigura implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- Participa, impreuna cu celelalte structuri ale CNPR, la definirea si implementarea serviciilor/produselor noi;
- Realizeaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;
- Analizeaza portofoliul de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;
- Realizeaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice (prestatii - venituri - cheltuieli) rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei);
- Elaboreaza rapoarte si prezentari specifice, lunare, trimestriale si la cerere;
- Culege si prelucreaza date statistice relevante pentru domeniul postal, in functie de solicitarile specifice solicitate de managementul companiei;
- Realizeaza analize referitoare la industria de profil si identifica tendintele care pot fi luate in considerare in vederea imbunatatirii rezultatelor companiei;
- Intocmeste raspunsuri la adrese si solicitari;

- Colaboreaza cu reprezentanti ai celorlalte compartimente din cadrul companiei in vederea realizarii obiectivelor stabilite de managementul companiei;
- Elaboreaza materialele de analiza si sinteza privind activitatea postala pe plan intern si extern;
- Raporteaza necesitatea si oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii si companii, in conformitate cu directiile strategice adoptate la nivelul CNPR;
- Elaboreaza referate de oportunitate in vederea achizitiei de servicii/programe de analiza a datelor statistice/comerciale/analize legate de tarife, in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmeste materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice serviciului;
- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate postului;
- Participa la rezolvarea problemelor financiar administrative specifice in cadrul serviciului;
- Asigura respectarea stricta a atributiilor privind modul de arhivare a documentelor, in conformitate cu prevederile legale si normativele stabilite in cadrul companiei:
    a) realizeaza evidenta tuturor documentelor intrate, iesite sau intocmite in cadrul departamentului, pentru uz intern;
    b) intocmeste proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii si il inainteaza conducerii CNPR in vederea aprobarii;
    c) asigura, anual, gruparea documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
    d) asigura, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzatoare la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar;
    e) asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

DIAGRAMA DE RELAŢII

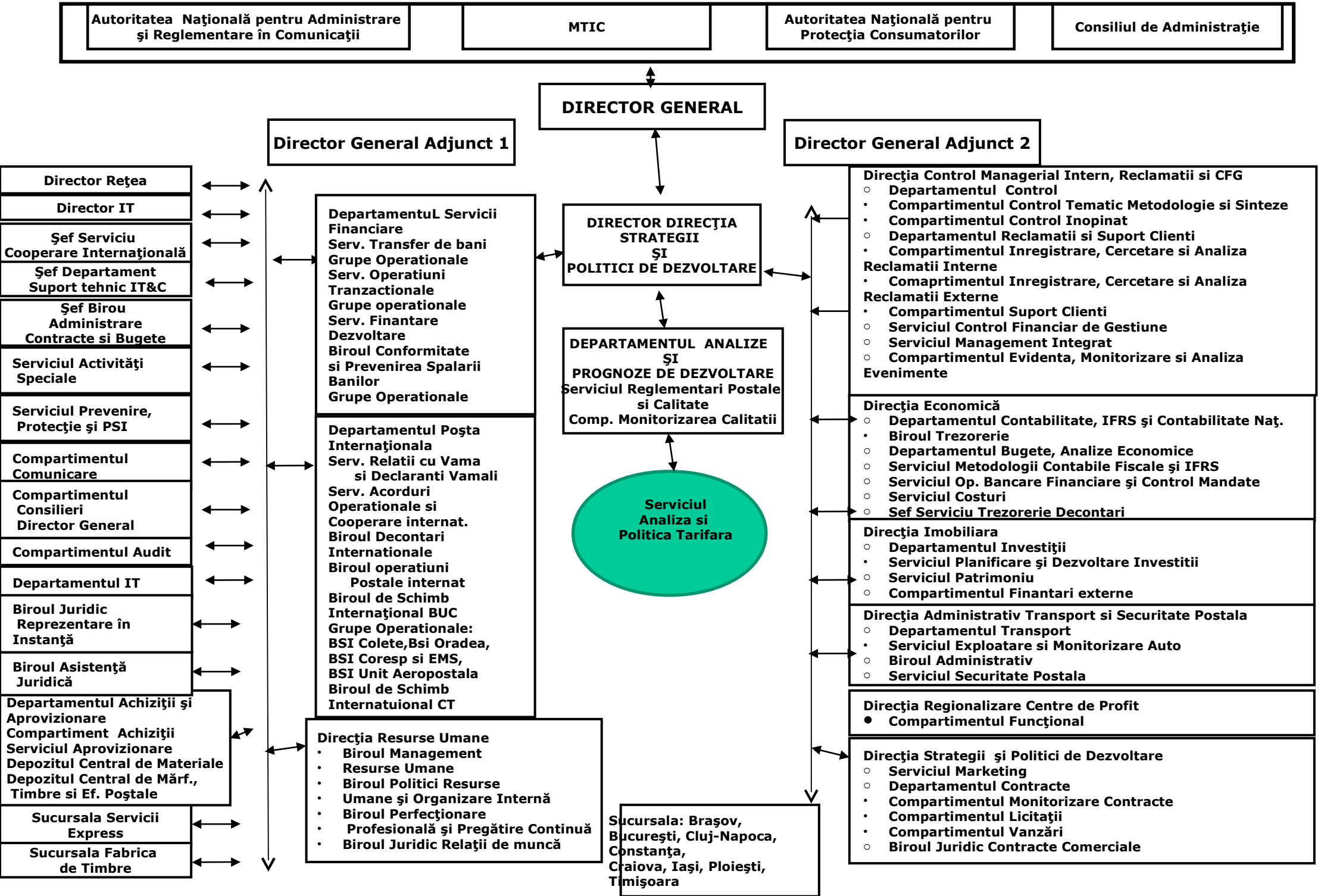


DIAGRAMA DE RELATII

- SERVICIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA -
(prin Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare)

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:
- Diverse referate, informari in vederea aprobarii.

Primeste:
- Referate, informari aprobate.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:
- Propuneri legislative;
- Instructiuni pentru produse si servicii noi, precum si modificari de proceduri ale serviciilor/ produselor existente in vederea aprobarii;
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca sau incendii petrecute in cadrul compartimentului;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

Primeste:
- Obiectivele generale ale Companiei/Strategia generala a CNPR;
- Decizii, ordine si reglementari normative;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Dispozitii/raspunsuri la informarile inaintate/prezentate conducerii CNPR;
- Aprobari/solicitari de clarificari la materialele inaintate spre aprobare/informare.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:
- Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
- Date conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Propuneri de interes in domeniul specific;

- Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul prevenirii si protectiei;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca.

Primeste:
- Strategia de aparare impotriva incendiilor in cadrul CNPR;
- Norme specifice de P.S.I. pentru spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Sistemul de instruire in domeniul P.S.I. in cadrul C.N. Posta Romana S.A. (metodologia de efectuare a instructajului introductiv general, instructajului la locul de munca si a instructajului periodic precum si tematicile specifice fiecarui tip de instructaj);
- Instructiunile metodologice privind organizarea apararii impotriva incendiilor in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A (structura cadru a planului de evacuare);
- Actele de autoritate in domeniul apararii impotriva incendiilor (decizii privind reglementarea fumatului, a utilizarii focului deschis, depozitarea deseurilor);
- Norme generale privind modul de depozitare si reciclare a deseurilor;
- Lectii pentru desfasurarea instruirilor periodice;
- Planul de indrumare, instruire si control la nivel national;
- Acte de constatare si procese verbale intocmite cu ocazia activitatilor de control;
- Raspunsuri la solicitarile de date statistice/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul serviciului;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:
- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul;
- Strategia de comunicare in ceea ce priveste activitatea la nivel central si la nivel de sucursale;
- Date pentru informarea clientilor;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Informatii privind solicitarile clientilor;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa.

COMPARTIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENT AUDIT

Transmite:
- Informatiile precizate in Memorandumul privind solicitarea de informatii (date, sugestii in vederea stabilirii listei de prioritati de audit pentru elaborarea proiectului planului anual de audit);
- Documentele care contin informatiile solicitate prin Notificarea structurii auditate: organigrama, R.O.F., fise ale posturilor, situatii financiare, rapoarte de analiza comparativa si/sau de operare, criteriile cheie de eficienta si performanta, descrierea activitatilor si/sau operatiunilor semnificative (inclusiv schemele proceselor daca sunt disponibile), manualul de proceduri si politici interne, modificari propuse si modificari in curs in cadrul politicilor si procedurilor, copii ale regulamentelor si a legislatiei nationale aplicabile, rapoarte, sondaje intocmite de entitati externe etc;
- Diverse situatii privind activitatea auditata;
- Situatii financiare doveditoare de plata privind activitatea auditata;
- Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, semnat de managerul structurii auditate;
- Punctul de vedere la Proiectul raportului de audit intern;
- Nota de informare cu privire la stadiul implementarii recomandarilor din Raportul de audit public intern.

Primeste:
- Memorandum privind solicitarea de informatii, in vederea elaborarii Planului de audit;
- In cazul misiunilor de audit transmite:

Notificarea structurii auditate;
Chestionarul de auto-evaluare, in vederea completarii;
Memorandumul de confirmare a ariei si obiectivelor auditului, in vederea semnarii de catre managerul structurii auditate;
Proiectul raportului de audit intern (insotit de o adresa de transmitere);
O copie a Raportului de audit public intern, avizat de catre directorul general, in vederea implementarii recomandarilor;
Fisa de evaluare a performantei auditului intern, in vederea completarii.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:
- Fise de analiza pentru realizarea aplicatiilor informatice;
- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Solicitari privind realizarea unor aplicatii informatice in vederea eficientizarii activitatii postale;
- Solicitari privind dotarea salariatilor din cadrul departamentului cu echipamete IT;
- Solicitari privind informatii existente in baza de date necesare realizarii atributiilor Departamentului;
- Bonuri de miscare privind echipamentele IT;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor.

Primeste:
- Manualele de operare specifice aplicatiilor informatice;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Implementarea unor aplicatii informatice;
- Procese verbale privind miscarea echipamentelor IT;
- Informatii solicitate existente in baza de date;
- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Puncte de vedere in vederea contestarii amenzilor primite de la diverse autoritati (ANCOM, ANPC);
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize;
- Solicitari de puncte de vedere in vedere contestarii diverselor procese verbale primite de la diverse autoritati.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize;
- Hotarari ale Consiliului de Administratie;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZONARE

Transmite:
- Necesarul anual de aprovizionare cu materiale, imprimate, rechizite pentru departament;
- Propuneri privind Programul anual de achizitii publice in vederea intocmirii Programului/ Planului anual de achizitii publice centralizat, incluzand si obiectivele de investitii;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Orice alte informatii/solicitari specifice;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Extras din Programul anual al achizitiilor publice aprobat;
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Solicitari de propuneri pentru necesarul de rechizite si consumabile IT;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Produse de birotica si consumabile IT aprobate;
- Documentatia privind desfasurarea achizitiei serviciilor de audit;
- Orice alte informatii/solicitari specifice.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Transmite:
- Chestionare internationale;
- Informatii privind traficul de prestatii internationale;

- Ocazional, informatii si clarificari privind costurile serviciilor postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

Primeste:
- Solicitari de informatii privind traficul de prestatii internationale;
- Informatii privind traficul de prestatii internationale sosite in Romania;
- Taxele terminale privind decontarile cu administratiile postale straine pentru prestatiile expediate din Romania;
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI RESURSE UMANE

Transmite:
- Sectiunea ROF specifica Departamentului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice Departamentului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Departamentului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii Departamentului;
- Un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in Administratia Centrala a CNPR-SA in vederea includerii in dosarele personale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Foaia colectiva de prezenta completata;
- Propuneri pentru CCM;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Programarea concediilor de odihna;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica Departamentului (atributiile Departamentului, atributiile sefului de serviciu, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Cererile de acordare a concediilor de odihna;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Solicitarea actualizarii bazei de date cuprinzand intrebari (pe fiecare domeniu de activitate si pe functii) pentru testarea profesionala;
- Asistenta juridica in legatura cu contractul colectiv de munca;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica activitatea desfasurata in cadrul Departamentului;
- Propuneri privind tematica de control specifica in vederea intocmirii tematicii de control generale si a planului de control anual;
- Informatii, documente, circulare, instructiuni;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Norme interne cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Alte documente/informari cu privire la specificul activitatii managementul riscului;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Metodologia si tematica de control a activitatii postale specifice;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune si control;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ECONOMICE

Transmite:
- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CNPR;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Solicitare privind comisioanele bancare de ridicare a numerarului;
- Solicitare de informatii privind veniturile din contractele nationale facturate si inregistrate in evidenta contabila;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Solicitari vize pe bonurile de consum;
- Materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice Departamentului;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Primeste informatii privind comisioanele bancare, decontari internetionale; venituri inregistrate in evidentele contabile;
- Fise de cont;
- Balanta contabila;
- Contul de profit si pierdere;
- Bilantul contabil;
- Monografii contabile;
- Avize pe bonurile de consum;
- Diverse solicitari/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul Departamentului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI IMOBILIARE

Transmite:
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere necesare compartimentului;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI ADMINISTRATIVE, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Informari operative;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Informatii si instructiuni cu privire la utilizarea flotei de autovehicule a CNPR Administratia Centrala;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT

Transmite:
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Procesele tehnologice actualizate;
- Solicitari de informatii privind, norme, structura retea postala etc;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;
- Analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/serviciilor postale si financiare;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Informatii privind structura trimiterilor colectate de la cutiile postale si greutatea acestora;
- Norme de timp privind executarea serviciilor;
- Informatii privind structura retelei postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Transmite:
- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de Directia Operatiuni si Relatii Comerciale;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale/ financiare;
- Informatii privind dezvoltarea serviciilor noi, precum si a serviciilor existente in nomenclatorul C.N. Posta Romana S.A.;
- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii, conform solicitarilor;
- Informatii privind activitatea de achitare a pensiilor si a altor drepturi sociale;
- Solicitari privind derularea contractelor incheiate;

- Solicitari privind perspectivele de incheiere de noi parteneriate;

Primeste:
- Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte specifice care implica activitatea specifica Departamentului;
- Diverse referate aprobate privind reducerile tarifare utilizate si tarifele definite pe linia de business - corporate;
- Rezultatele studiilor de piata efectuate;
- Diverse situatii operative privind traficul serviciilor postale;
- Situatia pensiilor distribuite pe categorii si a comisioanelor incasate;
- Baza de date privind contractele incheiate la nivel national;
- Propuneri referitoare la serviciile (prestatiile) postale nou infiintate, sau extinderea celor existente pentru stabilirea incadrarii noilor servicii (prestatii) in sfera serviciului universal conform reglementarilor in vigoare;
- Solicitari privind informatii din situatii statistice privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Politica comerciala corporate a CNPR;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;

SERVICIUL MARKETING

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Situatii, informari operative;
- Informatii privind monitorizarea activitatii retelei postale;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Solicitari pentru actiuni de studii de piata cu privire la cerintele si perceptia clientilor.

Primeste:
- Comunicari privind probleme de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Transmite:
- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Orice alte analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Departamentului.

Primeste:
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica Departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul Departamentului, care necesita astfel de avize.

SUCURSALE SPECIALIZATE: FABRICA DE TIMBRE, SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

SUCURSALE REGIONALE

Transmite:

- Instructiuni, norme si procese tehnologice pentru produse si servicii noi, precum si modificari de norme, fluxuri si proceduri ale serviciilor/ produselor existente;
- Informatii privind derularea de noi proiecte, respectiv solicitari privind implementarea/ modificarea/ actualizarea de aplicatii informatice;
- Comunicari, decizii, aprobari, avizari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale elaborate de Sucursale;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/ operatiunilor postale;
- Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor ANCOM;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii operationale.

Primeste:

- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice folosite in activitatea postala, in conformitate cu cerintele pietei;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/ serviciilor postale;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Propuneri privind modificarea/actualizarea aplicatiilor informatice;
- Comunicari, diverse informatii;
- Informatii privind derularea proiectelor implementate;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;
- Raspuns la lucrarile transmise spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica directiei;
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.P.R.-S.A.;
- Bibliografia in domeniul operational si propuneri de subiecte pentru organizarea concursurilor in vederea angajarii/promovarii salariatilor;
- Propuneri de imbunatatire a normelor metodologice de munca ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice intervenite sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA

Transmite:

- Adrese cu raspunsurile la solicitarile SLPR;
- Adrese cu privire la diferite intalniri de lucru referitoare la actualizarea/reactualizarea normelor de lucru, rezolvarea unor litigii, etc..

Primeste:

- Solicitari privind elaborarea, revizuirea si reactualizarea unor norme operationale;
- Adrese cu scoateri din productie.

ANCOM

Transmite:

- Situatii statistice;
- Puncte de vedere la diverse proiecte de decizii supuse consultarii;
- Documente, in conformitate cu legislatia postala, spre avizare/aprobare;
- Diverse situatii si clarificari solicitate ocazionale;
- Alte informatii solicitate.

Primeste:

- Decizii si indrumari metodologice specifice;
- Indicatii privind completarea chestionarului adresat furnizorilor de servicii postale;
- Solicitari informatii privind date statistice.

ANPC

Transmite:

- Date, informatii, raspunsuri reclamatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative.

Primeste:

- Reclamatii, Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari periodice sau operative.

CLIENTI

Transmite:

- Date, informatii,conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

C.N. POSTA ROMANA S.A.
DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE
SERVICIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE
SERVICIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
1.	Tarife servicii/produse CNPR	Lista tarifelor aferente serviciilor/produselor CNPR (servicii postale din sfera serviciului universal/servicii postale din afara sferei serviciului universal/alte servicii non-poste/servicii financiare)	lunar/ trimestrial / anual sau la cerere	in functie de necesitati/ solicitare	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj./Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale
2.	Analize si prezentari de natura comerciala/de business	Analize cu caracter informativ privind: - evolutia veniturilor-prestatiilor-cheltuielilor CNPR la nivel global si pe structuri functionale ale CNPR, pe grupe principale de servicii - tendintele manifestate pe piata serviciilor postale - eleasticitatea pretului in functie de cerere - pozitionarea tarifelor CNPR comparativ cu tarifele de pe piata si costurile interne CNPR - orice alte analize de natura comerciala/de business solicitate de managementul CNPR	lunar/ trimestrial / anual sau la cerere	in functie de necesitati/ solicitare	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj./Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale
3.	Raspunsuri la solicitari	informatii specifice activitatii desfasurate comunicate solicitantilor	la cerere	in functie de necesitati	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Co	Solicitantului

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						nsilier Dg/Director	
4.	Circulare	diverse materiale aduse la cunostinta structurilor implicate in activitatea statistica	in functie de necesitate	in functie de necesitati	Sef Serviciu	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj./Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale
5.	Metodologii, proceduri	reglementarea derularii activitatilor specifice de analiza de business/politica tarifara	periodic, in functie de necesitati	in functie de necesitati	Sef Serviciu	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj./Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale
6.	Referate	solicitarea aprobarii in ceea ce priveste efectuarea unei activitati/aprobarea unei sume de bani in vederea realizarii unei activitati specifice	la cerere	in functie de necesitati	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Director General/DG Adj.
7.	Angajamente, ordonantari si decontari de plati	activitati pentru care sunt aprobate cheltuieli	la cerere	ulterior aprobarii unei cheltuieli	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Directia Economica
8.	Machete de raportare	activitati de raportare si centralizare date	periodic, in functie de necesitati	in functie de necesitati	Salariatii Serviciului	Economist/Sef Serviciu/Sef Departament/Consilier Dg/Director	Directii CNPR/Compartimente CNPR/Sucursale

Atributii - Sectiunea:

Compartimentul Monitorizarea Calitatii

Compartimentul Monitorizarea Calitatii din cadrul Serviciului Reglementari postale si Calitate - Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare este structura organizatorica din cadrul CNPR prin care se asigura in mod unitar:

- Elaboreaza propuneri cu privire la politica, obiectivele si strategia referitoare la indicatorii de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale;
- Elaboreaza puncte de vedere la proiectele de decizii privind calitatea serviciilor postale, supuse consultarii publice de catre autoritatea de reglementare;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor strategice ale CNPR in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie;
- Elaboreaza propuneri de noi indicatori de calitate privind timpii de circulatie, precum si parametrii de observare si evidentiere a calitatii serviciilor si a produselor postale si le supune aprobarii conducerii CNPR;
- Analizeaza si propune metode de urmarire a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie la nivel national, zonal, a informatiilor referitoare la calitatea serviciilor postale;
- Efectueaza si coordoneaza periodic verificari in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- Elaboreaza, documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de monitorizare si audit a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie pentru trimiterile interne si a incheierii contractelor privind prestarea acestor servicii;
- Elaboreaza propuneri privind alinierea CNPR la reglementarile interne si internationale privind indicatorii de calitate;
- Centralizeaza si analizeaza gradul de realizare a cerintelor de calitate, conform prevederilor deciziei ANCOM nr. 598/2020: Z+2 si Z+4 pentru corespondenta prioritara interna;
- Asigura implementarea si monitorizarea prevederilor Deciziei ANCOM nr. 388/2020 privind raportarea unor date statistice de către furnizorii de servicii poştale;
- In baza rapoartelor de calitate privind timpii de circulatie a trimiterilor postale, colaboreaza cu celelalte compartimente din CNPR si propune masuri in vederea imbunatatirii activitatii la nivelul retelei postale;
- Urmareste realizarea programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prezentare, prelucrare si distribuire, propunand in acest sens adaptarea tehnologiilor existente, metodologiilor si proceselor tehnologice.
- Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate, a reclamatiilor inregistrate la nivel national si a PV incheiate de reprezentantii ANCOM si ANPC si propune masuri de imbunatatire a neregulilor.
- Asigura coordonarea la nivelul CNPR a activităţii de verificare şi evaluare a modului de implementare al reglementărilor la nivelul subunităţilor poştale.

Compartimentul Monitorizarea Calitatii gestioneaza procese specifice, aplicabile in practica prin intermediul unor seturi de activitati, aferente domeniilor ce le gestioneaza Compartimentul, dupa cum urmeaza:

- Participa la elaborarea strategiei de indicatori de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale;
- Participa la elaborarea propunerilor legislative;
- Monitorizeaza respectarea standardelor de calitate impuse de legislatia in vigoare;
- Asigura implementarea si monitorizarea prevederilor Deciziei ANCOM nr. 598/2020 privind stabilirea conditiilor si procedurii de evaluare a gradului de îndeplinire a cerintelor minime de calitate pentru livrarea trimiterilor de corespondentă interne, din cea mai rapidă categorie standard, impuse prin Decizia presedintelui Autoritătii Nationale pentru Administrare si Reglementare în Comunicatii nr. 1363/2019 privind desemnarea Companiei Nationale Posta

Română S.A. ca furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor postale;

- Elaboreaza documentatia pentru implementarea standardului *SR EN 13850-A1:2007 "Servicii postale. Calitatea serviciului. Masurarea timpului de circulatie de la intrarea in sistemul de colectare pana la destinatia finala, pentru trimiterea postala individuala din serviciul prioritar/prima clasa"* si monitorizarea gradului de implementare prin auditari;
- Asigura managementul proiectului de monitorizare a timpilor de circulatie aferenti trimiterilor de corespondenta prioritare interne (conform prevederilor deciziilor ANCOM), coordonand activitatea de derulare a testelor de calitate realizate de catre organisme independente si transmite rezultatele si concluziile evidentiate ale testelor catre compartimentele implicate, in scopul analizei, publicarii acestora si luarii masurilor de ameliorare permanenta a calitatii serviciului;
- Elaboreaza, documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de derularii studiului de flux real si a auditului acestuia conform prevederilor legale in vigoare;
- Asigura implementarea si monitorizarea prevederilor Deciziei ANCOM nr. 388/2020 privind raportarea unor date statistice de către furnizorii de servicii poştale, asigurand centralizarea, analiza şi raportarea indicatorului de tipul *„procentul trimiterilor care ajung la destinatar în Z+x"* pentru traficul poştal intern şi, respectiv, internaţional intrat, de trimiteri de corespondenţă, imprimate, pachete mici şi colete, din diverse categorii de servicii;
- Asigura actualizarea instructiunilor:
  - Instructiune privind tratarea rapoartelor de neconformitate;
  - Instructiune privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor;
  - Instructiune privind tratarea reclamatiilor externe.
- Asigura relatia cu Ministerul Finantelor Publice in ceea ce priveste derularea Programului Tezaur - actiuni:
  - Rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii;
  - Transmiterea raspunsurilor la BNP.
- Participa la actualizarea aplicatiilor informatice: Ghiseu Informatizat, Track & Trace, OPDC, OPRM, AWB si a altor aplicatii informatice.
- Urmareste, monitorizeaza, analizeaza si dispune masuri de remediere a neregulilor, semnalate in cadrul procesele verbale de contraventie, intocmite de ANCOM/ANPC in cadrul subunitatilor postale controlate, ca urmare a nerespectarii legislatiei postale in vigoare si verifica respectarea reglementarilor postale la nivelul subunitatilor postale;
- Monitorizeaza permanent situatia trimiterilor introduse fraudulos in sistemul postal fara plata tarifului postal avand sigla altor furnizori de servicii postale;
- Elaboreaza interventii catre ANCOM in vederea semnalarii unor practici ilegale ale firmelor concurente din domeniul serviciilor postale.
- Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate si a reclamatiilor inregistrate la nivel national si propune masuri de imbunatatire a neregulilor;
- Asigura dezvoltarea modului de măsurare şi monitorizare a indicatorilor de calitate, atât la nivel de servicii, cât şi la nivel de operaţiuni pe fluxul tehnologic şi de definire a frecvenţei de măsurătorilor de calitate în cauză;
- Analizeaza cauzele comunicate de catre sucursale şi propune masuri de remediere a neconformităţilor care conduc în prezent la realizarea unor rezultate slabe în procesul de măsurare a timpilor de livrare;
- Asigura coordonarea la nivelul CNPR a activităţii de verificare şi evaluare a modului de implementare al reglementărilor la nivelul subunităţilor poştale, prin:
  - elaborarea unei tematici şi metodologii unitare pentru verificarea şi evaluarea modului de implementare al reglementărilor la nivelul subunităţilor poştale;
  - îndrumarea salariaţilor cu atribuţiuni de implementare, verificare şi evaluare a modului de prestare a reglementărilor poştale atât de la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalelor specialitate cât şi de la nivel de OJP şi OPMB;
  - crearea unui sistem de îndrumare şi verificare la nivelul subunităţilor poştale (CRT, OZP, OPD, OP urbane si rurale, OPE, ghişee exterioare urbane şi rurale, agenţii poştale şi factori de circumscrpţie rurală, BSI), inclusiv printr-o platformă online;

Diverse:

- Intocmeste propuneri de buget aferente desfasurarii activitatii Compartimentului;
- Analizeaza incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat;

- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, adreselor, circularelor si documentelor in general primite sau emise in cadrul Compartimentului;
- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/ atributiilor asociate postului.

C.N. POSTA ROMANA S.A.
DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE
SERVICIUL REGLEMENTARI POSTALE SI CALITATE
COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CALITATII

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE
COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CALITATII

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
DOMENIUL MONITORIZAREA CALITATII							
1.	Implementarea de proiecte specifice domeniului calitatii	Imbunatatirea calitatii	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct
2.	Comunicari, materiale informative referitoare la indeplinirea indicatorilor aferenti timpilor de circulatie	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct,Directori/ Sucursale
3.	Documentatie necesara desfasurarii procedurilor de achizitie publica pentru serviciile de monitorizare a	Respectarea reglementarilor in vigoare	Cand este cazul	Conform termenelor legale	Expert, Economist Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG	Director General/Director General Adjunct/Directo

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	timpilor de circulatie, inclusiv contractele de prestari servicii, evidenta scrisorilor de garantie					Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	ri, Compartimente Independente
4.	Informari privind documentarile referitoare la reglementarile legislative interne in domeniul postal si domenii conexe	Respectarea reglementarilor in vigoare	Cand este cazul	In termen minim	Expert / Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct, Directori
5.	Fise de analiza pentru elaborarea/modificarea programelor informatice	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl. Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Departament IT Compartimente CNPR
6.	Analiza programelor informatice in vederea imbunatatirii acestora	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare;contracte incheiate la nivel central.	Ocazional	Operativ	Expert Inspector expl. Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu	Departament IT Compartimente CNPR

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Expert Economist Inspector exploatare	
7.	Raportarea catre ANCOM a datelor referitoare la respectarea cerintelor minime de calitate (timpi de circulatie)	Respectarea reglementarilor in vigoare	Conform prevederilor legislative in vigoare	In termen minim	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director General, Director General Adj. Consilier DG Director, Sef Departament, Sef Serviciu Expert, Economist	ANCOM
8.	Corespondenta curenta cu Directiile/compartimentele din CNPR privind indeplinirea obiectivelor de calitate (timpi de circulatie) pentru traficul intern	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Permanent	In termen minim	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Directori/ Sucursale
9.	Adresa de inaintare pentru rapoarte lunare monitorizare interna independenta	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Trimestrial	Trimestrial	Expert Economist/ Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Directia Regionalizare – Centre de Profit, Sucursale, Departament posta internationala

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
10.	Adrese/Metodologii, Rapoarte studiu flux real	Managementul si Monitorizarea timpilor de circulatie	Dupa caz	Dupa caz	Expert / Inspector specialist exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Departament posta internationala, Sucursale Compartimente CNPR Directori
11.	Analiza rapoartelor de neconformitate inregistrate la nivel national	Monitorizare neconformitati interne	Trimestrial , anual	Operativ	Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist	Director General/Director General Adjunct Sucursale
12.	Analiza reclamatiilor inregistrate la nivel national	Reclamatii interne/ externe	Trimestrial , anual	Operativ	Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct Sucursale
13.	Nota de prezentare privind situatia proceselor verbale de contraventie /sanctiune incheiate de ANCOM ca urmare a verificarilor	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM, la nivel national	Trimestrial , anual	30 luna urmatoare incheierii trimestrului	Documentarist	Director General/Director General Adjunct, Consilier DG, Director,	Director General/Director General Adjunct

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	efectuate la subunitatile postale.					Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	
14.	Adrese de inaintare a proceselor verbale de sanctionare, incheiate de catre ANCOM, ANPC in vederea luarii masurilor ce se impun pentru eliminarea neconformitatilor constatate.	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM,ANPC, la nivel national	Cand este cazul	In termenul limita in vederea contestarii in instanta (daca este cazul)	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Sucursale Compartimente CNPR Directori
15.	Nota de prezentare privind situatia proceselor verbale de contraventie/ sanctiune incheiate de ANPC ca urmare a controalelor efectuate la subunitatile postale.	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANPC la nivel national	Trimestrial	30 luna urmatoare incheierii trimestrului	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Director General/Director General Adjunct
16.	Adrese inaintare pentru a dispune masuri in conformitate cu neregulile constatate in procesele verbale intocmite de ANPC, ANCOM	Monitorizarea proceselor verbale de contraventie intocmite de catre reprezentantii ANCOM,ANPC, la nivel national	Permanent	Operativ	Documentarist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Documentarist	Sucursale Compartimente CNPR Directori
17.	Adrese semnalarea unor practici ilegale ale firmelor concurente din domeniul serviciilor postale	Monitorizare trimiteri introduse fraudulos in reteaua CNPR	Permanent	Operativ	Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Inspector	ANCOM

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						exploatare	
18.	Adrese magazia de pastrare a trimiterilor gasite la cutiile postale avand sigla altor operatori postali	Monitorizare trimiteri introduse fraudulos in reteaua CNPR	Permanent	Operativ	Inspector exploatare	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Inspector exploatare	CRT Magazia de Pastrare
19.	Implementarea de proiecte specifice domeniului calitatii	Imbunatatirea calitatii	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct
20.	Comunicari, materiale informative referitoare la indeplinirea indicatorilor aferenti timpilor de circulatie	Managementul monitorizarii timpilor de circulatie	Cand este cazul	In termen minim	Expert Economist	Director, Director General Adjunct Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist Inspector exploatare	Director General/Director General Adjunct,Directori/ Sucursale
DIVERSE LUCRARI							
21.	Programarea concediilor de odihna	Prezenta	Anual	Luna decembrie	Expert/ Economist	Director, Consilier DG	Directia Resurse Umane

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
				pentru anul urmator	Inspector Expl.	Sef Departament Sef Serviciu	
22.	Concediile de odihna	Prezenta	Conform programarii		Expert/ Economist Inspector sp. Expl.	Sef Departament Sef Serviciu Expert/ Economist Inspector sp. Expl.	Directia Resurse Umane
23.	Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor	Complexitatea, creativitatea , diversitatea activitatilor precum si gradul de indeplinire al atributiilor	Anual	Operativ	Sef Departament Sef Serviciu	Director, Consilier DG, Sef Departament Sef Serviciu	Directia Resurse Umane
24.	Foaie colectiva de prezenta	Prezenta	Lunar	31 luna in curs	Economist Inspector Expl.	Director, Sef Departament Sef Serviciu Economist	Directia Resurse Umane
25.	Fisa postului conform schemei de organizare (ROF)	Atributiile salariatilor	Cand este cazul	-	Sef Departament Sef Serviciu	Director, Sef Departament Sef Serviciu	Directia Resurse Umane
26.	Referate de necesitate pentru procurari de materiale si obiecte de inventar,bon consum	Necesar materiale obiecte de inventar	Cand este cazul	-	Expert/ Inspector Expl./ Inspector expl.	Director, Consilier DG, Sef Departament Sef Serviciu	Directia/ Compartimentul de resort
27.	A.L.O.P. diverse lucrari (afise)	Respectarea obligatiilor conform prevederilor legislatiei in vigoare	Permanent	Operativ	Expert Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert Economist	Directia Economica
28.	Matricea riscurilor	Indicatori de calitate	Semestrial/ anual	Operativ	Economist	Director, Consilier DG Sef	Compartiment Audit, Serviciul

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
						Departament, Sef Serviciu Economist	Management Integrat
29.	Registrul riscurilor	Indicatori de calitate	Semestrial/ anual	Operativ	Responsabilul cu riscul (economist)	Director, Consilier DG Sef Departament, Responsabilul cu riscul	Compartiment Audit, Serviciul Management Integrat
30.	Fisa urmarire a recomandarilor privind implemetarea SCIM	Implementare recomandari in urma misiunii de audit	Trimestrial/ anual	Conform termenelor stabilite de Departament ul Audit	EConomist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Serviciul Management Integrat
31.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	Respectarea criteriilor generale de evaluare	Trimestrial	Conform termenelor stabilite de Comisia de Monitorizare	Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Comisia de Monitorizare
32.	Program de dezvoltare a SCIM	Implementarea Sistem de Control Intern Managerial	Anual	Conform termenelor stabilite in Programul de Dezvoltare	Economist	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Economist	Comisia de Monitorizare
33.	Propuneri privind categoriile de documente care urmeaza a fi arhivate	Nomenclator arhivistic	Anual	Operativ	Expert	Director, Consilier DG Sef Departament, Sef Serviciu Expert,	Departament resort
34.	Proces verbal de selectionare insotit de inventarele	Nomenclator arhivistic	La expirarea	Operativ	Expert	Director, Consilier DG	Comisia de selectionare a

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare precum si inventarele documentelor ce se pastreaza permanent		termenelor prevazute in nomenclatorul arhivistic			Sef Departament, Expert, Economist	documentelor arhivate - CNPR

:**Atributii - Sectiunea**

BIROUL JURIDC CONTRACTE COMERCIALE

Biroul Juridic Contracte Comerciale este condus de catre seful de birou, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Biroul Juridic Contracte Comerciala asigura:

- asistenta juridica a Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare pe toate palierele de relationare institutionala;
- elaborarea propunerilor de modificare si completare a cadrului legislativ in materia legislatiei primare;
- emiterea de avize juridice pe proiectele de contracte comerciale si acte aditionale incheiate la nivelul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare;
- intocmirea documentelor privind caile de atac in cadrul procedurilor de achizitie publica in care CNPR participa in calitate de ofertant si asigura reprezentarea companiei in procedurile administrativ – jurisdictionale, in acord cu legislatia privind achihzitiile publice;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniile:
  - serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU, PostEurop, CEN si a ordinelor MCSI;
  - managementului derularii sistemelor de masurare a calitatii serviciilor postale interne, de analiza, sinteza si raportare a datelor;
  - monitorizarii calitatii serviciilor postale interne, a produselor/serviciilor oferite pe baza de contracte/conventii si a serviciilor non-postale;
  - managementului instructiunilor, proceselor tehnologice precum si fluxurilor si procedurilor operationale;
  - managementului privind analiza reclamatiilor inregistrate la nivel national.
- intocmirea si transmiterea catre Directia Economica a propunerilor de buget aferente desfasurarii activitatii proprii;
- analizarea incadrarii cheltuielilor in bugetul aprobat;
- identificarea si evaluarea riscurilor asociate fiecarui proces, activitati ce pot duce la neindeplinirea obiectivelor propuse;
- elaborarea Registrul Riscurilor aferent Biroului;
- evaluarea perfomantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine;

DIAGRAMA DE RELAŢII

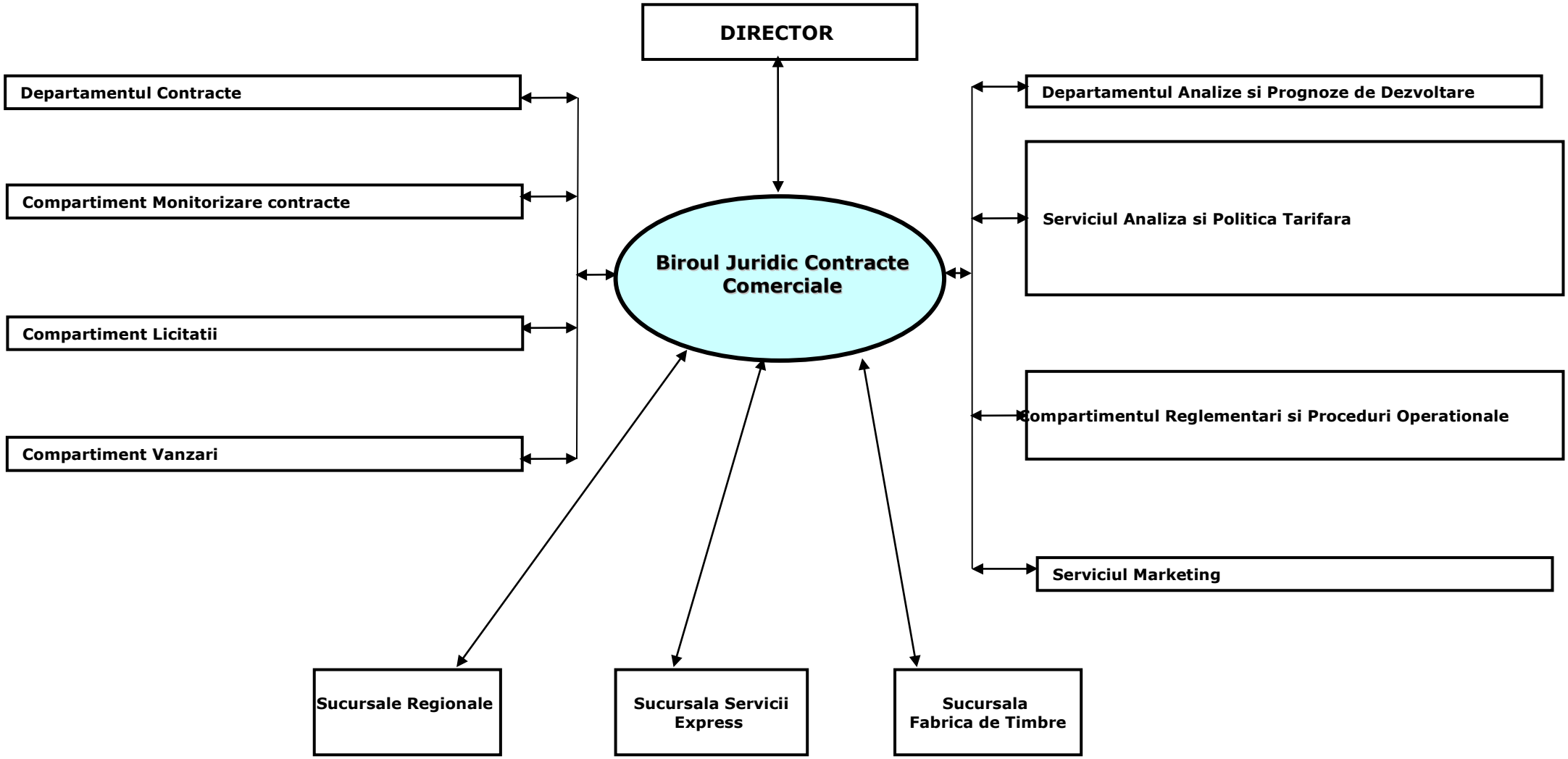


DIAGRAMA DE RELATII

BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE -

DIRECTORUL DIRECTIEI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

:**Transmite**

- .Referate, note si informari in vederea avizarii juridice

:**Primeste**

- Avize
- Proiecte de contracte si acte aditionale
- Proiecte de Decizii Director General
- Propuneri de initiativa legislativa
- Propuneri formulare cai de atac in procedurile de achizitie publica
- Documente spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform ;Regulamentului de Organizare si Functionare
- ;Informari si propuneri privind anumite situatii deosebite, specifice activitatii desfasurate
- .Masuri, sugestii, sesizari

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

:**Transmite**

- ;Comunicari privind problemele de interes comun
- ;Lucrari specifice in colaborare
- .Solicitari si, informari operative

:**Primeste**

- ;Comunicari privind problemele de interes comun
- ;Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor
- ;Lucrari specifice in colaborare
- .Situatii,informari operative

Birou Juridic Contracte Comerciale

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE IN CADRUL BIROULUI

Nr.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	aviz juridic contracte comerciale	verificarea legalitatii contractelor comerciale incheiate la nivelul CNPR	la cerere	in functie de necesitate/ solicitare	Salariatii biroului	Sef birou	Solicitantului
2	aviz juridic acte aditionale contracte comerciale	verificarea legalitatii clauzelor de modificare a contractelor comerciale incheiate la nivelul CNPR	la cerere	in functie de necesitate	Salariatii biroului	Sef birou	Solicitantului
3	avize notificari incetare relații contractuale	verificarea capacitatii legale a partilor în manifestarea intentiei de stingere a raporturilor juridice	la cerere	in functie de necesitate	Salariatii biroului	Sef birou	Solicitantului
4	contestatii proceduri achiziție publica	valorificarea cailor de atac prevazute de lege în procedurile de achiziție publica în care CNPR are calitatea de ofertant	la cerere	in functie de necesitate	Salariatii biroului	Sef birou	Consiliul Național de Solutionare a Contestatiilor
5	solicitari de clarificari în cadrul procedurilor de achiziție publica	promovarea interesului juridic al CNPR în raport de conditiile impuse de autoritățile contractante	la cerere	in functie de necesitate	Salariatii biroului	Sef birou	Autoritățile contractante
6	opinii juridice	Amiterea de puncte de vedere cu privire la legislatia aplicabila contractelor comerciale/intinderea continutului obligational al clauzelor contractualectivitati pentru care sunt aprobate cheltuielie	la cerere	in functie de necesitate	Salariatii biroului	Sef birou	Solicitantului
7	proiecte decizii aprobare modele de contracte	unificarea practicii contractuale la nivelul CNPR	periodic, in functie de necesitate	in functie de necesitate	Salariatii biroului	Sef birou	Conducerii Directiei
8	modele de contracte	unificarea practicii contractuale la nivelul CNPR	la cerere	in functie de necesitate	Salariatii biroului	Sef birou	Solicitantului

SECTIUNE

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Departamentul Contracteeste condus de catre seful de departament, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Contracte este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Departamentul Contracteare urmatoarele atributii:

1. **In domeniul serviciilor postale:**

- Gestioneaza utilizarea sistemului de francare TP: acordarea de aprobari clientilor, intocmirea si actualizarea bazei de date a numerelor de TP acordate clientilor, monitorizarea traficului de trimiteri francate in sistem TP;
- Asigura evidenta masinilor de francat din punct de vedere operational (atribuirea seriilor postale, gestionarea bazei de date proprietari/utilizatori masina de francat) si monitorizeaza traficului de trimiteri francate la masina de francat;
- Asigura intocmirea necesarul de cupoane raspuns international ori de cate ori este cazul, in baza comunicarilor primite din teritoriu si transmite Serviciului Trafic Postal International;
- Efectueaza verificari privind modul de respectare a normelor de lucru aferente unor contracte, iar in cazul unor disfunctionalitati, le transmite Departamentului Analize si Prognoze Dezvoltare;
- Monitorizeaza traficul de trimiteri, veniturile si discounturile aferente pe categorii de servicii solicitate prin diverse adrese de catre alte compartimente din cadrul CNPR sau stabilite prin instructiuni postale;
- Elaboreaza propuneri de imbunatatire a aplicatiilor informatice specifice serviciilor postale ca urmare a constatarilor facute cu ocazia monitorizarii operatiunilor postale, de actualizare a acestorasau de dezvoltarea unor noi aplicatii;
- Elaboreaza propuneri de optimizare a instructiunilor/normelor de lucru specifice serviciilor postale, la solicitarea expresa a departamentului de resort sau urmare constatarilor efectuate in teritoriu;
- Ofera suport operational compartimentelor comerciale la intocmirea contractelor avand ca obiect serviciile postale.

2. **COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE**

Compartimentul Monitorizare Contracte este subordonat Departamentului Contracte si are urmatoarele atributii:

A. **In domeniul comercial:**

- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii serviciilor din portofoliul comercial;
- Analizează periodic modul de derulare a contractelor comerciale din gestiune şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii desfăşurate;
- Asigură o relaţie permanentă cu clienţii din portofoliu prin acordarea de consultanţă acestora;
- Initiaza si participa la elaborarea de analize si studii privind portofoliul de contracte gestionate.

- Colaboreaza cu alte structuri din cadrul CNPR in vederea studierii, fundamentarii si elaborarii propunerilor de masuri de imbunatatire pentru serviciile si produsele din portofoliul de contracte gestionate si se implica, daca este cazul, in finalizarea acestora;
- Asigura consultanta si suport structurilor comerciale teritoriale privind incheierea de acte aditionale la contractele gestionate la nivel local;
- Colaboreaza cu compartimentele specializate pentru aplicarea politicii de discount-uri pe grupe de servicii care vor fi practicate in relatia cu clientii din portofoliu;
- Contacteaza clientii, participa la intalniri cand este cazul si elaboreaza rapoarte cuprinzand elemente relevante (stadiu negocieri, activitatea societatii, produsele de interes etc);
- Negociaza si intocmeste acte aditionale pentru clientii existenti;
- Colaboreaza cu alte structuri din cadrul CNPR pentru identificarea de solutii in cazul unor solicitari pentru oferirea de produse personalizate in conditii atipice fata de produsele de baza sau de prevederile cuprinse in normele si procedurile in vigoare;
- Introduce date clienti nationali in aplicatia informatica "Clienti CNPR" si actualizeaza informatiile;
- Introduce date referitoare la contracte/clienti/conditii noi etc, pentru clientii din gestiune, in aplicatia informatica "Nomenclatorul unic de marfuri" si actualizeaza informatiile existente in baza de date ori de cate ori este necesar;
- Culege anual datele privind publicatiile preluate in difuzare in vederea tipariri Catalogului Presa - Posta Romana;
- Elaboreaza Catalogul de Presa - Posta Romana;
- Actualizeaza anual, aplicatia informatica pentru activitatea de presa cu noile date din Catalogul de Presa Posta Romana;
- Actualizeaza aplicatia informatica de presa cu modificarile intervenite in conditiile de abonare, conform datelor comunicate de partenerii de contracte presa centrala;
- Negociaza si intocmeste contracte/acte aditionale pentru activitatea de presa;
- Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Gestioneaza baze de date necesare activitatii (baze de date contracte, baze de date clienti persoane juridice, trafic si venituri presa, etc.) si le intretine permanent;
- Analizeaza date de trafic si venituri specifice activitatilor desfasurate pe baza de contracte/conventii, furnizate de compartimentele specializate;
- Elaboreaza rapoarte pentru managementul CNPR privind evolutia derularii contractelor din portofoliu;
- Analizeaza periodic, modul de derulare a contractelor gestionate si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii desfasurate pe acestea, precum si rezilierea sau reinnoirea acestora atunci cand este cazul;

B. In domeniul operational

- Coordoneaza din punct de vedere operationalla nivel national activitatile de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, precum si elaborarea/actualizarea conventiilor, contractelor si actelor aditionale avand ca obiect aceasta activitate si asigurarea relatiei cu partenerii de contract/conventie (CNPP, ANPIS, ANOFM, MAN, MAI, SRI, etc.);
- Asigura intocmirea situatiilor lunare pentru taxele postale aferente drepturilor de pensii prezentate de Casa Nationala de Pensii Publice si Casele de Pensii Sectoriale MAN, MAI, SRI si transmiterea catre Directia Economica, in vederea emiterii facturii la nivel central;
- Asigura intocmirea lunara a situatiei pensiilor achitate si inapoiate pentru toate categoriile de pensii si transmiterea acestei situatii catre Directia Economica;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea fluxului operational privind activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, urmarind adaptarea lor la modificarile survenite in legislatie, precum si la cerintele clientilor;
- Coordoneaza analiza datelor de trafic si venit corespunzatoare activitatii de achitare a

drepturilor de protectie si asistenta sociala, rezolvarea reclamatiilor privind aceasta activitate si luarea de masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-au generat;

- Coordoneaza transmiterea fisierelor cu prezentari primite de la partenerii de conventii catre OJP/OPMB prin aplicatia informatica specifica;
- Asigura legatura cu partenerii de contracte nationale, pentru serviciile postale din categoria posta de scrisori, marketing direct si colete postale, pe domeniul operational, in vederea optimizarii relatiei contractuale;
- Coordoneaza centralizarea lunara a traficului si veniturilor aferente din contractele nationale si locale avand ca obiect posta de scrisori, e-post, mesagerie, mandate postale interne si internationale, e-mandat, plati pe baza de borderou, servicii de marketing direct (Anexele 1, 2 si 3) aflate in derulare;
- Coordoneaza centralizarea traficului de trimiteri postale din categoria posta de scrisori, marketing direct, colete postale, care fac obiectul contractelor incheiate la nivel national, stabilirea discount-urilor aferente si transmiterea datelor pentru facturare catre Directia Economica/Sucursale Regionale;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri de imbunatatire pentru aplicatiile informatice specifice serviciilor postale si activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, actualizarea lor precum si dezvoltarea unor noi aplicatii;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri de efectuare a unor controale operationale in scopul verificarii modului de respectare a normelor de lucru si procesului tehnologic pentru serviciile postale si activitatea de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, in cazul unor disfunctionalitati si transmiterea lor catre Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare;
- Coordoneaza monitorizarea traficului de trimiteri postale de corespondenta cu confirmare postala de primire (AR) trimiteri CNADNR, care fac obiectul contractelor incheiate la nivel national cu Zipper Services, in vederea respectarii timpilor de distribuire a acestora, respectiv inapoierii AR/PVCC catre beneficiar;
- Coordoneaza culegerea si transmiterea de date solicitate de terti (alte compartimente din CNPR, autoritatea de reglementare, MCSI etc.), pentru servicii postale din categoria posta de scrisori, marketing direct si colete postale;
- Colaboreaza cu alte compartimente pentru diversificarea gamei de servicii si produse si pentru solutionarea eventualelor disfunctionalitati depistate, in vederea ajustarii sau modificarii, dupa caz, a clauzelor contractuale, pentru serviciile postale;
- Participa la intalniri cu reprezentanti ai autoritatilor publice si agentilor economici in vederea cooperarii si proiectarii/dezvoltarii serviciilor postale;
- Colaboreaza cu alte compartimente implicate la alinierea si armonizarea normelor CNPR cu legislatia si reglementarile interne (legi, HG, OUG, ordine de ministru, decizii ANCOM) in domeniu.

3. COMPARTIMENTUL LICITATII

Compartimentul Licitatii este in subordinea directa a sefului Departamentului Contracte si are urmatoarele atributii**:**

- Coordoneaza activitatea de achizitii publice la nivel national;
- Monitorizeaza si gestioneaza Sistemului Electronic de Achizitii Publice (SEAP);
- Identifica procedurile de achizitie publica cu obiect de interes pentru ofertarea serviciilor/produselor CNPR;
- Fundamenteaza necesitatea sau oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii sau companii, prin participarea la procedurile de achizitie publica, in conformitate cu strategiile adoptate la nivelul CNPR;
- Clarifica detaliile procedurilor de achizitie publica cu Autoritatile Contractante;
- Efectueaza toate demersurile necesare si asigura participarea CNPR la procedurile de achizitie publica prin ofertarea serviciilor produselor din portofoliul

propriu;

- Intocmeste si avizeaza documentatia in vederea participarii la procedurile de achizitie publica si face propuneri conducerii in vederea incadrarii in cerintele caietului de sarcini ale achizitorului;
- Intocmeste si avizeaza formularele necesare participarii la procedurile de achizitie publica;
- Colaboreaza cu compartimentele specializate pentru aplicarea politicii de discount-uri pe grupe de servicii care vor fi practicate in relatia cu clientii din portofoliu;
- Verifica daca documentele necesare participarii la procedurile de achizitie publica sunt conforme cu cerintele si le supune aprobarii conducerii CNPR;
- In vederea incadrarii in anumite cerinte atipice (oferta tarifara, timpi de livrare, termene de plata, despagubiri, etc.) prevazute in documentatiile de atribuire, intocmeste referate pe care le supune aprobarii conducerii CNPR;
- Depune dosarele de participare la procedurile de achizitii publice fie prin metoda online (Sistem Electronic pentru Achizitii Publice_SEAP) fie prin metoda offline (depunere fízica a documentelor);
- Participa, ori de cate ori este posibil si necesar, la deschiderea de oferte din cadrul procedurilor de achizitie publica;
- Analizeaza din punct de vedere comercial drafturile de contracte propuse de catre autoritatile contractante in cadrul procedurilor de achizitie organizate prin intermediul SEAP sau in afara acestuia si le transmite spre avizare catre departamentul juridic;
- Colaboreaza cu compartimentele specializate in vederea actualizarii, promovarii ofertei de servicii si produse care se publica de catre CNPR (in calitate de ofertant) in catalogul de produse si servicii SEAP;
- Initiaza si elaboreaza, in colaborare cu compartimentele specializate, eventualele contestatii la procedurile de achizitie publica la care s-a participat si urmareste rezultatul acestora;
- Studiaza, fundamenteaza si propune masuri de imbunatatire pentru serviciile si produsele din portofoliul CNPR;
- Urmareste si semnaleaza eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si propune masuri de contracarare;
- Semnaleaza practici de incalcare a dreptului rezervat al CNPR de catre concurenta si propune demersuri de impiedicare ale acestora;
- Analizeaza solicitarile venite de la sucursale specializate si de la celelalte structuri centrale si teritoriale ale CNPR privind initierea de proiecte si se implica, daca este cazul, in finalizarea acestora;
- Asigura consultanta si suport structurilor de vanzari teritoriale privind participarea la licitatii;
- Asigura suport in vederea mentinerii unei bune relatii cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
- Intocmeste rapoarte de activitate privind participarea la procedurile de achizitii publice;
- Gestioneaza baze de date necesare activitatii si le intretine permanent;
- Analizeaza periodic, modul de derulare a contractelor gestionate si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii aferente desfasurarii acestora;
- Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Asigura comunicarea interna si externa a Direcţiei Strategii si Politici de Dezvoltare in relatia cu clientii si potentialii beneficiari ai serviciilor din portofoliul comercial.

4. COMPARTIMENTUL VANZARI

Compartimentul Vanzari este in subordinea directa a sefului Departamentului Contracte si are urmatoarele atributii:

- Coordoneazasi deruleazaactivitati de vanzari, atat la nivel central, cat si local pentru toate serviciile din portofoliul CNPR;
- Urmareste cresterea numarului de clienti ai Postei Romane prin incheierea de contracte noi;
- Asigura fidelizarea clientilor din portofoliu, securizarea acestora si prelungirea contracte-lor, adaugarea de servicii noi, cresterea veniturilor;
- Contacteaza potentialii clienti si elaboreaza rapoartele de intalnire cuprinzand elementele relevante privind: piata, activitatea societatii, produsele de interes;
- Elaboreaza ofertele indicative sau ofertele ferme pentru potentialii clienti, precum si in cazul unor solicitari pentru oferirea de produse personalizate in conditii atipice fata de produsele de baza sau de prevederile cuprinse in normele si procedurile in vigoare;
- Asigura pregatirea, negocierea si intocmirea contractelor si actelor aditionale pentru extinderea obiectului contractului;
- Asigura mentinerea permanenta a relaţiei cu clienţii cu care s-au purtat negocieri in vederea incheierii unui contract, indiferent daca acesta s-a incheiat sau nu, prin acordarea de consultanţă acestora;
- Intocmeste rapoarte de activitate, precum si analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Asigura preluarea de la Compartimentul Monitorizare Contracte a informatiilor cu privire la clientii inactivi si initierea in comun a procedurii de reofertare a produselor Postei Romane;
- Completeazasiactualizeaza permanent baza de date cuclientii din portofoliu sicu potentialii clienti;
- Participa la programele de instruire organizate de compartimentele de specialitate din cadrul CNPR sau de catre firme specializate in scopul imbunatatirii tehnicilor de vanzare si cunostintelor privind produsele din portofoliul CNPR;
- Participa impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Strategie si Politici de Dezvoltare, in baza datelor furnizate de catre structurile specializate ale CNPR, la elaborarea Strategiei Comerciale si contribuie la implementarea acesteia in cadrul domeniilor specifice de competenta;
- Elaboreaza procedurile generale pentru derularea activitatilor in domeniul comercial specific;
- Participa la intocmirea studiilor in legatura cu: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii si produse, situatia mediului concurential si orice alte informatii relevante;
- Initiaza si participa la analize si studii privind raportul pret/calitate al serviciilor din portofoliul Postei Romane in baza caracteristicilor acestora, veniturilor si cheltuielilor la nivel global si pe subunitati ale companiei;
- Efectueaza studierea, fundamentarea si elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea serviciilor si produselor din portofoliul Postei Romane;
- Urmareste si semnaleaza eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si propune masuri de contracarare;
- Elaboreaza propuneri pentru realizarea de materiale tiparite, audio, video, care sprijina prestatiile publice ale reprezentantilor Directiei Strategie si Politici de Dezvoltare si promovarea serviciilor comerciale din portofoliu, participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, conferite de presa si alte manifestari de acest gen.

5. DIVERSE:

- Colaboreaza cu alte compartimente implicate pentru dezvoltarea si implementarea proiectelor strategice derivate din strategia de dezvoltare;

- Coordoneaza elaborarea si transmiterea de propuneri de venituri pentru bugetul anual, pentru activitatile gestionate;
- Realizeaza evidenta tuturor documentelor intrate, iesite sau intocmite in cadrul departamentului, pentru uz intern;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, adreselor, circularelor si documentelor in general primite in cadrul serviciului.
- Intocmeste proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii si il inainteaza conducerii CNPR in vederea aprobarii;
- Asigura, anual, gruparea documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
- Asigura, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzatoare la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar;
- Asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

- Asigura identificarea obiectivelor de calitate, mediu si managementul riscului, planificarea acestora in procesele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu si managementul riscului), precum si conformarea acestora cu politica SMI.
- Asigura comunicarea interna prin dispozitii clare si sprijin managerial vizibil pentru implementarea, functionarea, monitorizarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu si managementul riscului), in cadrul C.N.P.R.
- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
- Asigura realizarea si a altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

DIAGRAMA DE RELATII

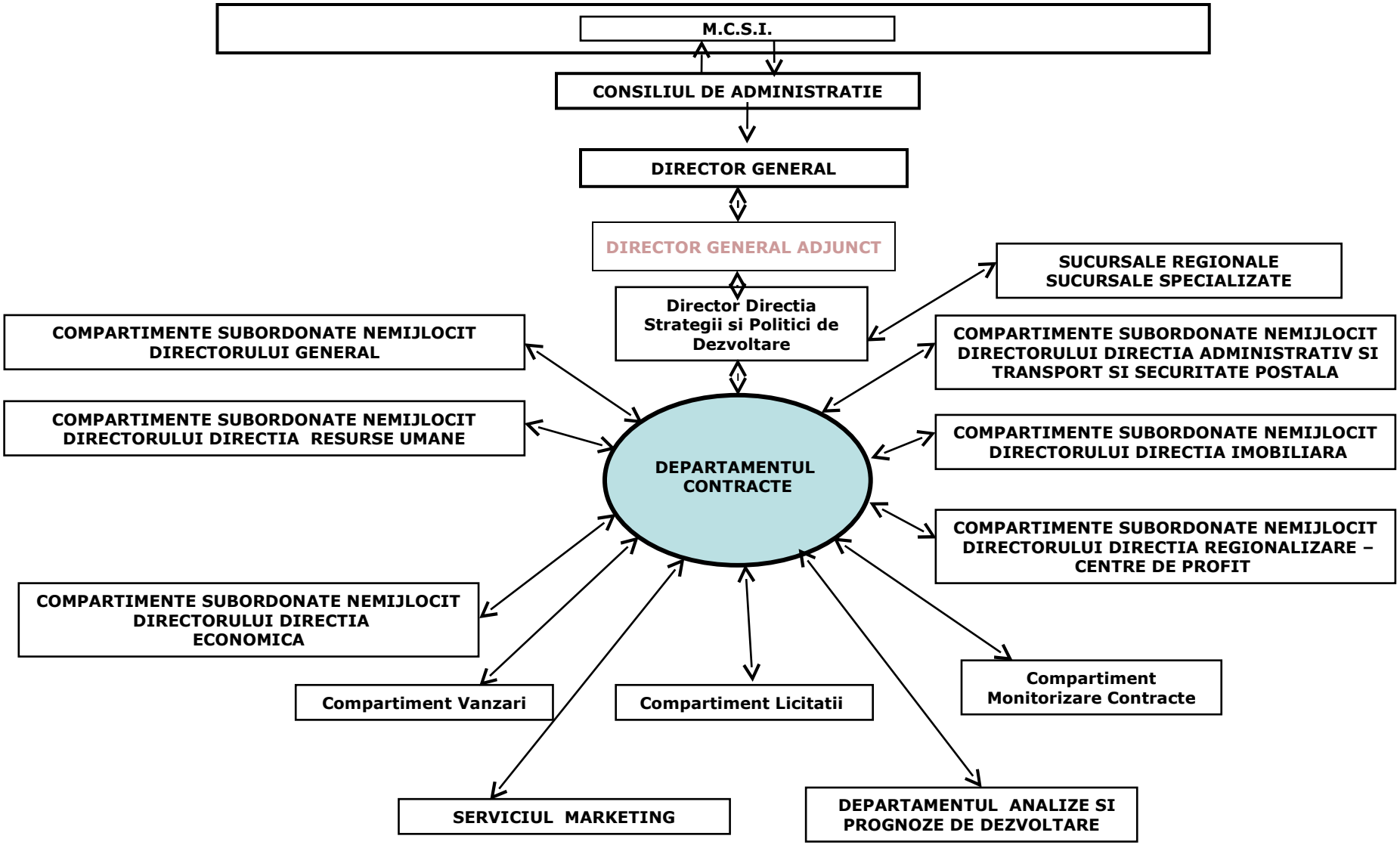


DIAGRAMA DE RELATII
DEPARTAMENT CONTRACTE

DIRECTORUL GENERAL

RELATII CU CONDUCEREA CN POSTA ROMANA SA

- ***Transmite:***
  - Analize/rapoarte/situatii comerciale in vederea prezentarii aspectelor inregistrate/analizate, precum si informari specifice domeniului;
  - Referate privind anumite actiuni/activitati/proiecte specifice activitatii desfasurate, in vederea aprobarii;
  - Informari si propuneri privind anumite situatii deosebite, specifice activitatii desfasurate;
  - Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CN Posta Romana;
  - Propuneri si masuri concrete in vederea imbunatatirii rezultatelor studiilor referitoare la cererea de noi produse si a gradului de cunoastere al celor existente;
  - Propuneri si masuri concrete in vederea imbunatatirii relatiilor contractuale cu clientii din portofoliu;
  - Propuneri de modificari tarife
  - Studiile efectuate in legatura cu situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific;
  - Analize, cercetari, studii, chestionare conform atributiilor;
  - Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
  - Masuri, sugestii, sesizari
- ***Primeste***
  - Decizii, ordine si reglementari normative
  - Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare
  - Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului
  - Aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specifice serviciului

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENT AUDIT

- **Transmite:**
  - Lucrari in colaborare specifice serviciului
  - Documente solicitate de auditori in cadrul activitatilor de control
- **Primeste:**
  - Lucrari in colaborare specifice serviciului
  - Regulile şi procedurile de audit intern şi celelalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consultanţă/consiliere.
  - Rezultatele generale, rapoarte de activitate ale misiunilor de consultanţă/consiliere, recomandarile specifice in vederea indreptarii neregulilor constatate

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

- **Transmite:**
  - Solicitari cu privire la relatia cu societatea civila, clienti si mass media;
  - Mesaje catre publicul intern al CNPR care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul;
  - Propuneri privind imbunatatirea comunicarii interne si externe a organizatiei,

- Informari privind problematica si principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului in scopul publicarii acestora pe site-ul CNPR
- Indicatii privind activitatea de relatie cu mass media;
- Date pentru informarea clientilor;
- In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
- Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

- **Primeste:**
  - Monitorizarea presei centrale si locale cu privire la concurenta;
  - Strategia de comunicare în ceea ce priveşte activitatea la nivel central si de sucursale.
  - Raspunsuri la problemele care tin de comunicare sau care pot fi solutionate prin comunicare.
  - Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
  - Informari cu privire la solicitarile presei;
  - Comunicate de presa;
  - Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
  - Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
  - Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
  - Informari cu privire la organizarea de evenimente;
  - Mesaje-discurs cu ocazia diferitelor evenimente;
  - Propuneri in vederea organizarii unor evenimente externe si interne;
  - Informatii privind solicitarile clientilor.
  - In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
  - Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

- **Transmite:**
  - Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
  - Masuri organizatorice si de restructurare adoptate in cadrul companiei;
  - Propuneri de planificare de cursuri cu implicarea S.A.C.C.P;
  - Date de personal pentru evidenta militara si mobilizarea la locul de munca a personalului companiei;
  - Miscarea personalului avizat pentru a avea acces la informatii clasificate;
  - Date de personal pentru actualizarea listelor cu persoanele care au acces la informatii clasificate;
  - Miscarea personalului avizat pentru a avea acces la informatii clasificate.

- **Primeste:**
  - Propuneri de interes in domeniul specific;
  - Incadrarea cu personal la mobilizare;
  - Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale**.**

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

- **Transmite:**
  - Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
  - Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
  - Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
  - Solicitarer de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice;

- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Planificarea de cursuri in domeniul PSI.

- **Primeste:**
  - Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
  - Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
  - Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
  - Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
  - Masuri ce se impugn a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
  - Analize, statistici;
  - Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
  - Instructiuni si reglementari privind legislatia de P.S.I.;
  - Tematica si temele de instruire pe linie de PSI.

COMPARTIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

- **Transmite:**
  - Date si informatii conform solicitarilor primite
- **Primeste:**
  - Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea domeniului specific de activitate

COMPARTIMENTULCFG

- **Transmite:**
  - Date si informatii conform solicitarilor primite

- **Primeste:**
  - Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea domeniului specific de activitate

SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL(Compartimentul Comisionari Vamali si Relatii cu Vama, Compartimentul Exploatare Postala Internationala, Compartimentul Decontare Internationala, BSI)

- **Transmite:**
  - Informatii privind prestarea serviciilor postale interne;
  - Diverse date conform solicitarilor primite

- **Primeste:**
  - Informatii privind prestarea serviciilor postale internationale;
  - Procesul tehnologic B.S.I.;
  - Diverse date conform solicitarilor primite

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE(Biroul Finantari Externe, Compartimentul Cooperare Internationala)

- **Transmite:**
  - Informatii privind prestarea serviciilor postale interne
- **Primeste:**
  - Precizari privind noile reglementari internationale

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

- **Transmite:**
  - Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
  - Precizari, clarificari privind executarea serviciilor postale
- **Primeste:**
  - Date, informatii, conform solicitarilor primite;
  - Diverse precizari privind executarea serviciilor postale

SUCURSALE REGIONALE (BUCURESTI, PLOIESTI, CRAIOVA, TIMISOARA, BRASOV, CLUJ, IASI, CONSTANTA)

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Precizari, clarificari privind executarea serviciilor postale

Primeste:
- Date, informatii, conform solicitarilor primite;
- Diverse precizari privind executarea serviciilor postale

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Transmite:
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Precizari, clarificari privind executarea serviciilor postale

Primeste:
- Date, informatii, conform solicitarilor primite;
- Diverse precizari privind executarea serviciilor postale

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

- **Transmite:**
  - Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
  - Precizari, clarificari privind executarea serviciilor postale
  - Lucrari in colaborare cu specific comun
  - Informatii privind derularea proiectelor comune

- **Primeste:**
  - Date, informatii, conform solicitarilor primite;
  - Diverse precizari privind executarea serviciilor postale
  - Lucrari in colaborare cu specific comun
  - Informatii privind derularea proiectelor comune

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE(Compartimentul Achizitii, Serviciul Aprovizionare cu Depozitul Central de Materiale si Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte postale)

- **Transmite:**
  - Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
  - Precizari, clarificari privind executarea serviciilor postale

- **Primeste:**
  - Date, informatii, conform solicitarilor primite;
  - Diverse precizari privind executarea serviciilor postale

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

- **Transmite:**
  - Precizari, clarificari privind executarea serviciilor postale
  - Documentatiile conform solicitarilor

- **Primeste:**
  - Date, informatii, conform solicitarilor primite;
  - Diverse precizari privind executarea serviciilor postale
  - Solicitari de intocmire documentatie Sistem de Management Integrat specifica domeniului de activitate;

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

- **Transmite:**
  - Informatii, documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului.

- **Primeste:**
  - Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control.

DEPARTAMENTUL IT

- **Transmite:**
  - Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
  - Precizari, clarificari privind executarea serviciilor postale
  - Fise de analiza si propuneri de modificare a aplicatiilor informatice;
  - Modificari ale aplicatiilor informatice "test".

- **Primeste:**
  - Date, informatii, conform solicitarilor primite;
  - Diverse precizari privind executarea serviciilor postale
  - Informatii privind aplicatiile informatice si retelele specializate;
  - Aplicatii informatice "test";
  - Manual de utilizare al aplicatiei informatice.

Primeste:

II. DIRECTIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI RESURSE UMANE (Biroul Management Resurse Umane, Biroul Politici Resurse Umane si Organizare Interna, Biroul Perfectionare Profesionala si Pregatire Continua,)

- ***Transmite:***
  - Propuneri de programare si tematici pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului;
  - Propuneri privind persoanele care vor fi cuprinse in cursuri de calificare, specializare, perfectionare;
  - Programarea concediilor de odihna pentru personalul direct subordonat;

- Lucrari in colaborare specifice serviciului;
- Fisele de post pentru salariatii din subordine;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica serviciului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii serviciului;
- Solicitari deblocari, transformari, suplimentari posturi pentru personalul functional direct subordonat;
- Propuneri privind metodologia de evaluare a posturilor;
- Datele necesare evaluarii posturilor;
- Comunicari privind problemele de inters comun.

- ***Primeste:***
  - Programul de formare si perfectionare a pregatirii profesionale pentru salariatii serviciului,
  - Indicatii privind aplicarea sistemului de salarizare,
  - Norme metodologice, privind instruirea, calificarea personalului,
  - Informatii privind salarizarea personalului si modificari aparute in fisierul de personal,
  - Datele necesare programarii concediilor de odihna pentru personalul subordonat,
  - Sectiune ROF specifica serviciului aprobata,
  - Comunicari referitoare la deblocarile, transformarile, suplimentarile de posturi solicitate.

III. DIRECTIA JURIDICA SI REGLEMENTARI

(Biroul Asistenta Juridica si Boroul Juridic, Reprezentare on Instanta

- **Transmite:**
  - Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;
  - Lucrari in colaborare, specifice serviciului;
  - Comunicari privind problemele de inters comun;
  - Contracte si acte aditionale in original spre pastrare.

- **Primeste:**
  - Hotariri judecatoresti in legatura cu activitatea specifica compartimentului;
  - Avize pe documentele si referatele intocmite de compartiment, care necesita astfel de avize;
  - Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

IV. DIRECTIA ECONOMICA

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC (Departamentul Metodologii Contabile Fiscale si IFRS, Departamentul Contabilitate, IFRS si Contabilitate Nationala, Departamentul Trezorerie, Departamentul Bugete, Analize Economice, ,Departamentul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate, Serviciul Costuri, Sef Serviciu Trezorerie Decontari)

- **Transmite:**
  - Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CN Posta Romana;
  - Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
  - Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
  - Indrumari metodologice specifice;

- Solicitari avize pe bonurile de consum;
- Date, propuneri pentru fundamentarea noilor indicatori;
- Datele si informatiile necesare activitatii, conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice serviciului;
- Situatii, informari operative;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- In limita competentelor stabilite de CNPR, alte lucrari in colaborare;
- Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

- **Primeste:**
  - Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
  - Date, rapoarte, informatii privind activitatea specifica domeniului de la nivel central
  - Modificari tarife;
  - Avize pe bonurile de consum;
  - Dispozitii, ordine, reglementari legale privind pastrarea patrimoniului unitatii si circulatia valorilor materiale si banesti;
  - Comunicari privind problemele de interes comun;
  - Datele si informatiile necesare activitatii, conform solicitarilor;
  - In limita competentelor stabilite de CNPR alte lucrari in colaborare;
  - Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.
  - Situatii, informari operative.

V. DIRECTIA IMOBILIARA

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI (Departamentul Investitii, Departamentul Patrimoniu)

- **Transmite:**
  - Date si informatii conform solicitarilor primite.
  - Informari periodice sau operative
  - Circulare si metodologii de lucru/raportare specifice activitatii comerciale;
  - Raspunsuri la solicitari;
  - Puncte de vedere cu privire la incheierea de contracte/conventii comerciale;
  - Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
  - Propuneri privind Programul anual de achizitii publice in vederea intocmirii Programului/Planului anual de achizitii publice centralizat, incluzand si obiectivele de investitii.

- **Primeste:**
  - Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea domeniului specific de activitate.
  - Date si informatii conform solicitarilor primite
  - Planul anual de investitii, reparatii curente si reparatii capitale;
  - Extras din Programul anual al achizitiilor publice aprobat;
  - Lucrari in colaborare, specifice serviciului
  - In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
  - Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

VI. DIRECTIA ADMINISTRATIV SI TRANSPORT

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI (Departamentul Transport, Biroul Administrativ)

- **Transmite:**
  - Informari periodice sau operative

- Circulare si metodologii de lucru/raportare specifice activitatii comerciale;
- Raspunsuri la solicitari;
- Puncte de vedere cu privire la incheierea de contracte/conventii comerciale;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Solicitari pentru asigurarea mijloacelor de transport pentru personalul serviciului;
- Documentele de transport completate conform instructiunilor primite;
- Referate privind repararea bunurilor administrative;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Informatii si date semnificative pentru actualizarea aplicatiilor informatice
- Lucrari in colaborare, specifice serviciului
- In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
- Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

- **Primeste:**
  - Norme şi normative tehnice privind exploatarea mijloacelor de transport, instructiuni tehnice specifice;
  - Solicitari privind necesarul de consumabile auto, piese de schimb si servicii conexe;
  - Solicitari de propuneri privind planul de investitii in domeniul transporturilor;
  - Comunicari privind aprobarea comenzilor de transport auto;
  - Totalitatea documentelor specifice activitatii de transport ce necesita a fi completate in vederea monitorizarii activitatii de transport precum si instructiunile de completare a acestora;
  - Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor
  - Lucrari in colaborare, specifice serviciului
  - In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
  - Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare;
  - Analize/rapoarte/situatii comerciale in vederea prezentarii aspectelor inregistrate/analizate, precum si informari specifice domeniului;
  - Referate privind anumite actiuni/activitati/proiecte specifice activitatii desfasurate, in vederea aprobarii.

VII. DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI (Compartimentul Functional)

- **Transmite:**
  - Propuneri privind modalitati de optimizare a retelei de subunitati postale cu activitate de prezentare, avand ca rezultat o reducere a bazei de costuri;
  - Propuneri de imbunatatire a activitatilor care afecteaza calitatea serviciilor postale specifice Companiei;
  - Solicitari privind structura operationala CNPR;
  - Informatii privind baza de date clienti;
  - Adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii;
  - Sesizari şi reclamatii;
  - Propuneri de imbunatatire a activitatilor care afecteaza calitatea serviciilor postale specifice Companiei;
  - In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
  - Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

- **Primeste:**

- Metodologia referitoare la codurile postale in vederea gestionarii unitare a acestora precum si modificarile intervenite in acest sens;
- Solicitari privind baza de date clienti;
- Adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii;
- Raspunsuri la sesizari si reclamatii primite;
- In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
- Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.
- Lista aprobarilor „TP" si/sau copii dupa aprobarile individuale date clientilor;
- Baze de date, nomenclatoare postale cu modificarile lunare intervenite

VIII. DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DIRECTIEI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

SERVICIUL MARKETING (Biroul Suport Clienti)

- **Transmite:**
  - Informari periodice sau operative;
  - Date si informatii conform solicitarilor primite
  - Raportari de date pentru emiterea Raportului anual;
  - Solicitari pentru actiuni de studii de piata cu privire la cerintele si perceptia clientilor;
  - Propuneri de actualizare a informatiilor pe site-ului Postei Romane.

- **Primeste:**
  - Informatii privind cercetarile de piata;
  - Solicitari de date pentru editarea Raportului anual;
  - Informatii privind solicitarile clientilor.

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE (Serviciul Analiza si Politica Tarifara, Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale)

- **Transmite:**
  - Propuneri formulate cu privire la activitatea de metodologie si/sau la normele operationale;
  - Propuneri de imbunatatire a fluxurilor informationale din domeniul operational intre sucursale in vederea urmaririi si evaluarii unitare a activitatii operationale;
  - Propuneri de proiecte pilot in scopul determinarii celor mai bune solutii de implementare a procedurilor operationale in conditii de calitate;
  - Propuneri de imbunatatire a activitatilor care afecteaza calitatea serviciilor postale specifice Companiei;
  - Propuneri de modificari tarife;
  - Propuneri de modificare si actualizare a reglementarilor si instructiunilor postale;
  - Contracte/conventii/acte aditionale;
  - Solicitari privind structura operationala CNPR;
  - Solicitari privind structura persoanelor fizice si juridice deservite;
  - Solicitari de situatii trafic/venituri/dicounturi aferente contractelor incheiate si in derulare;
  - Lista aprobarilor „TP" si/sau copii dupa aprobarile individuale date clientilor;
  - Informatii privind baza de date clienti;
  - Adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii;
  - Rezilieri/incetari contracte;

- Sesizari şi reclamatii;
- Propuneri de imbunatatire a activitatilor care afecteaza calitatea serviciilor postale specifice Companiei;
- In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
- Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

- **Primeste**
  - Ordine si reglementari normative ale activitatii operationale;
  - Programe operationale si obiectivele din domeniul operational;
  - Metodologia de elaborare a instructiunilor, normelor si proceselor tehnologice pentru produse si serviciile oferite de CNPR;
  - Metodologia referitoare la codurile postale in vederea gestionarii unitare a acestora precum si modificarile intervenite in acest sens;
  - Liniile directoare privind optimizarea fluxurilor si activitatilor operationale;
  - Timpii de control aplicati unitar pentru prezentarea, prelucrarea, transportul si distribuirea trimiterilor postale;
  - Adrese si ordine privind optimizarea si integrarea activitatilor/operatiunilor postale;
  - Comunicari si aprobari la solicitarile sau propunerile formulate cu privire la activitatea de metodologie si/ sau la normele operationale;
  - Adrese cu specific operational privind implementarea deciziilor Autoritatii de Reglementare – ANCOM;
  - Comunicari privind alinierea normelor, instructiunilor si proceselor tehnologice cu reglementarile din legislatia interna si internationala in domeniul postal;
  - Propuneri de modificare si actualizare a reglementarilor si instructiunilor postale din categoria serviciilor postale ce fac obiectul activitatii CNPR;
  - Instructiuni postale de lucru specifice CNPR;
  - Conditii de admitere la prezentare a trimiterilor ce fac obiectul contractelor incheiate;
  - Informatii privind structura operationala CNPR;
  - Informatii privind structura persoanelor fizice si juridice deservite;
  - Solicitari privind baza de date clienti;
  - Solicitari de situatii trafic/venituri/dicounturi aferente contractelor incheiate si in derulare;
  - Informatii privind respectarea prevederilor contractuale şi eventualele neconformitati;
  - Adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii;
  - Raspunsuri la sesizari si reclamatii primite;
  - In limita competentelor stabilite de C.N.P.R alte lucrari in colaborare;
  - Alte informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

C.N.POSTA ROMANA S.A
DIRECŢIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
DEPARTAMENT CONTRACTE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Cine intocmeste documentul	Cine il semneaza	
0	1	1	2	3	4	5	
SUPORT OPERATIONAL							
1.	Puncte de vedere la diverse materiale solicitate de compartimentele din cadrul CNPR, Sucursale Regionale	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; serv. nonpostale; sisteme francare; contracte incheiate la nivel central;	Ocazional	Operativ	Expert / Economist/ Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Economist Inspector expl.	
2. **14**	Propuneri de optimizare a normelor de lucru urmare constatarilor efectuate in urma monitorizarii serviciilor postale sau la solicitarea unor compartimente	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; sisteme francare	Ocazional	Operativ	Expert/ Economist/ Inspector expl.	Director Sef Departament Expert/Economist/ Inspector expl.	
3. **15**	Propuneri de optimizare a instructiunilor postale urmare constatarilor efectuate in urma monitorizarii serviciilor postale	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; sisteme francare	Ocazional	Operativ	Expert/ Economist/ Inspector expl.	Director Sef Departament Economist/Expert/ Inspector expl.	

4.	**16**	Propuneri pentru elaborarea/modificarea programelor informatice	Servicii postale incluse in sfera serv. universal si serv. neincluse in sfera serv. universal; sisteme francare; contracte incheiate la nivel central	Ocazional	Operativ	Expert Economist Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Economist Inspector expl.	
5.	**18**	Comunicare numar TP cu valabilitate contractuala catre compartimentul responsabil cu incheierea contractului	Serviciile postei de scrisori	La solicitare	Maximum o zi lucratoare de la data primirii solicitarii	Inspector expl.	Adresa electronica	
6.	**19**	Comunicarea in retea a "Listei TP firme de mailing clienti nou adaugati"	Serviciile postei de scrisori	La actualizarea acesteia urmare solicitarii integratorului	Maximum o zi lucratoare de la data primirii solicitarii	Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector expl.	
7.	**20**	Intocmirea si actualizarea bazei de date a numerelor de TP acordate clientilor	Serviciile postei de scrisori	De cate ori este cazul	Operativ	Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector expl.	
8.	**21**	Informare privind traficul postei de scrisori francata in sistem "T.P."	Serviciile postei de scrisori	Trimestrial	15 ale lunii urmatoare pentru trimestrul anterior	Inspector expl.	Sef Departament Inspector expl.	
9.	**22**	Propuneri privind redimensionarea/actualizarea retelei de subunitati specializate – sistem TP	Sistemul de francare TP	Ocazional	Operativ	Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector expl.	
10.	**23**	Alocare serii postale pentru masinile de francat	Serviciile postei de scrisori	In functie de solicitare	In termen de 5 zile	Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector expl.	
11.	**24**	Intocmirea si	Serviciile postei de	Ocazional	Operativ	Inspector expl.	Director	

	actualizarea bazei de date a seriilor postale alocate masinilor de francat	scrisori				Sef Departament Inspector expl.	
12. **25**	Informare privind traficul postei de scrisori francata la masina de francat	Serviciile postei de scrisori	Lunar	15 ale lunii urmatoare pentru trimestrul anterior	Inspector expl.	Sef Departament Inspector expl.	
13. **26**	Centralizarea traficului, veniturilor si discountului aferente trimiterilor INFADRES pe clienti	Serviciile postei de scrisori	Lunar	20 ale lunii urmatoare	Economist	Adresa electronica	
14. **27**	Intocmirea si transmiterea necesarului de cupoane raspuns international in baza comunicarilor primite de la Sucursale Regionale catre Serviciul Trafic Postal International	Serviciile postei de scrisori	De cate ori este cazul	Operativ	Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector expl.	
15. **28**	Diverse adrese, circulare catre structurile teritoriale (Sucursale Regionale OJP/OMPB) privind activitatea specifica serviciului	Serviciile postei de scrisori, marketing direct si colete postale	Ocazional	Operativ	Expert Economist Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Economist Inspector expl.	
COMPARTIMENT VANZARI							
16. **1**	Fisa client	gestionarea activitatii desfasurate	la incheierea contractului	Inainte de semnarea contractului	Salariat Compartiment Vanzari	Fiecare persoana care il intocmeste	

17. **2**	Raportul de intalnire	gestionarea activitatii desfasurate	la fiecare intalnire cu un client existent sau potential	Dupa fiecare intalnire	Salariat Compartiment Vanzari	Fiecare persoana care il intocmeste	
18. **3**	Raport saptamanal de vanzari	contactarea clientilor si prezentarea serviciilor din portofoliu; incheiere contracte si acte aditionale	saptamanal	Ultima zi a saptamanii	Salariat Compartiment Vanzari	Fiecare persoana care il completeaza	
19. **4**	Raport lunar	Gestionarea activitatii desfasurate	lunar	Data de 5 a lunii viitoare	Salariat Compartiment Vanzari	Fiecare persoana care il intocmeste	
20. **5**	Oferte tehnice/ financiare pentru serviciile postale	Promovarea serviciilor postale din portofoliu	permanent	La solicitarea clientului La initiativa salariatului intocmitor	Salariat intocmitor	Dupa caz: Salariat intocmitor si/sau Sef Departament si/sau Sef Departament si Director	
21. **6**	Drafturi contracte	Vanzarea serviciilor postale din portofoliu	Cand e cazul	La solicitarea clientului La initiativa salariatului intocmitor	Salariat intocmitor	Fiecare persoana care il intocmeste	
22. **7**	Contracte	Vanzarea serviciilor postale din portofoliu	Cand e cazul	La solicitarea clientului La initiativa salariatului intocmitor	Salariat intocmitor Compartiment Vanzari	Reprezentantii legali ai CNPR	
23. **8**	Adrese/precizari cu privire la contractele incheiate	Activitati ulterioare incheierii contractelor/actelor aditionale	Ori de cate ori este nevoie	Imediat dupa perfectarea contractului	Salariat intocmitor Compartiment Vanzari	Director Sef Departament Salariat intocmitor	OPMB/Sucursale spec Compartiment Regler Directia Economica Departament IT
24.	Materiale informative/raspunsuri la solicitarile primite din partea structurilor CNPR si	Activitati operationale	ocazional	La termenul solicitat	Salariat intocmitor Compartiment Vanzari	Sef Departament Salariat intocmitor si/sau Director	Compartimente de sp

	altor sucursale						
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE							
25. **36**	Conventii, contracte de servicii si acte aditionale in relatia cu Casele de Pensii civile si militare, MMFPS, ANPIS si ANOFM	Activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala	Periodic in functie de necesitate	Operativ	Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	
26. **37**	Centralizarea traficelor de trimiteri prezentate, a veniturilor aferente si stabilirea discounturilor cuvenite, dupa caz, pentru contractele cu facturare la nivel CNPR	Serviciile postei de scrisori, marketing direct si colete postale	Periodic, conform contractelor	Operativ	Expert Inspector sp. expl.	Director Sef Departament Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	
27. **38**	Situatia centralizatoare a taxelor postale aferente pensiilor prezentate/ sistate la nivel CNPR/OJP pentru pensiile civile	Activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala	Lunar	10 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector sp. expl. Inspector expl.	
28. **39**	Situatia centralizatoare a pensiilor achitate si inapoiate la nivel CNPR/OJP	Activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala	Lunar	20 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector sp. expl. Inspector expl.	
29. **40**	Centralizare informatii privind traficul si veniturile din contracte	Contracte cu obiect de activitate: posta de scrisori, e-post, colete postale,	Lunar	20 ale lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector sp.	

	nationale (Anexa 1 si Anexa 2)	mandate postale interne si internationale, e-mandat, plati pe baza de borderou, servicii de marketing direct				expl. Inspector expl.	
30. **41**	Centralizare informatii privind traficul si veniturile din contracte nationale - firme de mailing (Anexa 3)	Corespondenta din serviciul standard, publicitate prin posta - Infadres	Lunar	20 ale lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector sp. expl. Inspector expl.	
31. **42**	Situatia centralizatoare a traficului si veniturilor din distribuirea taloanelor mov la nivel CNPR/OJP	Distribuirea taloanelor mov pentru pensionarii civili si militari	Lunar	10 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector sp. expl. Inspector expl.	
32. **43**	Situatia centralizatoare a traficului si veniturilor obtinute din prezentarea mandatelor cu dunga albastra la nivel CNPR/OJP	Activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala	Lunar	10 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Inspector sp. expl. Inspector expl	
33. **44**	Analiza activitatii de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala si distribuirea taloanelor mov (trafic, venituri, respectarea	Activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala	Lunar	28 ale lunii urmatoare pentru luna anterioara	Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	

	termenelor, etc.)						
34. **45**	Raspunsuri la diverse reclamatii si sesizari transmise de partenerii de contract/conventie sau titulari de drepturi	Activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala	Ocazional	Operativ	Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	
35. **46**	Raspunsuri la diverse reclamatii si sesizari transmise de partenerii de contract/conventie sau destinatari ai trimiterilor postale	Serviciile postei de scrisori, marketing direct si colete postale efectuate pe baza de contracte nationale	Ocazional	Operativ	Expert Inspector sp. expl.	Director Sef Departament Expert Inspector sp. expl.	
36. **47**	Estimarea traficului de trimiteri si a veniturilor aferente pentru contractele nationale gestionate cu volume foarte mari	Serviciile postei de scrisori, marketing direct si colete postale / Activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala	Bilunar	16 ale lunii pentru luna in curs, 02 ale lunii pentru luna anterioara	Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	
37. **48**	Situatia privind traficul, discountul si veniturile inregistrate din contractele cu obiect - colete postale interne din sfera serviciului universal	Colete postale din sfera serviciului universal	lunar	20 ale lunii pentru luna anterioara	Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Inspector sp. expl. Inspector expl.	
38. **49**	Situatia traficului de trimiteri postale de corespondenta	Prezentare, prelucrare si livrare a trimiterilor	zilnic	operativ	Inspector sp. expl.	Sef Departament Inspector sp. expl.	

	cu confirmare postala de primire (AR) prezentate de ELECTRICA si CNAIR -Zipper Services, in vederea distriburii acestora si inapoierii AR/ PVCC in timpii de circulatie stabiliti	postale de corespondenta cu confirmare postala de primire (AR) in sistem electronic - monitorizare prin aplicatii informatice postale: Track&Trace si INFOTRIM, http://retur-cnadnr_data.ro)					
39. **50**	Situatia sumelor si taxelor virate in contul CNPR reprezentand pensii militare in vederea facturarii	Activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a pensiilor militare	lunar	10 ale lunii pentru luna in curs	Expert Inspector expl.	Director Sef Departament Expert Inspector expl.	
40. **51**	Centralizarea traficelor de trimiteri prezentate si facturate in teritoriu pentru incadrarea in afara sferei serviciului universal, in cazul trimiterilor in numar mare, si stabilirea discounturilor aferente	Corespondenta, corespondenta cu serviciul suplimentar „Recomandat”, Imprimate, colete postale, acte de procedura	Lunar	5 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	Expert Inspector sp. expl.	Director Sef Departament Expert Inspector sp. expl.	
41. **52**	Centralizarea traficului si veniturilor totale pentru toate contractele cu prezentare la nivel national	Toate categoriile de prestatii	Lunar	26 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector sp. expl.	Expert Inspector sp. expl.	
42. **53**	Intocmirea anexelor 1-8	Corespondenta, Imprimate,	Lunar	25 ale lunii urmatoare	Inspector sp. expl.	Sef Departament Inspector sp. expl.	Compartimente CNPR

	pentru ANCOM privind traficul trimiterilor postale francate in sistem TP si MF prezentate lunar in baza contractelor nationale facturate la nivel CNPR	corespondenta cu serviciul suplimentar „recomandat”		pentru luna anterioara			
43.	Drafturi acte aditionale	Vanzarea serviciilor postale din portofoliu	Cand e cazul	La solicitarea clientului La initiativa salariatului	Salariat intocmitor	Aviz Sef Departament	Partener
44.	Acte aditionale	Vanzarea serviciilor postale din portofoliu	Cand e cazul	La solicitarea clientului La initiativa salariatului Dep. Contracte	Salariat intocmitor	Reprezentantii legali ai CNPR	Partener
45.	Adrese/precizari cu privire la actele aditionale incheiate	Activitati ulterioare incheierii contractelor/actelor aditionale	Ori de cate ori este nevoie	Imediat dupa perfectarea contractului	Salariat intocmitor	Director Sef Departament	• OPMB/Sucursale specializate • Departament Analize si Prognoze de Dezvoltare • Directia Economica • Departament IT
46.	Materiale informative/raspunsuri la solicitarile primite din partea structurilor CNPR si altor sucursale	Activitati operationale	ocazional	La termenul solicitat	Salariat intocmitor	Sef Departament Salariat intocmitor si/sau Director	Compartimente de specializate din cadrul CNPR, alte sucursale
47.	Angajamente, ordonantari si decontari de plati	activitati pentru care sunt aprobate cheltuieli	Cand este cazul	In functie de necesitate	Salariat intocmitor	Sef Departament Salariat intocmitor	Compartimente de specializate din cadrul CNPR

48.	Propuneri de imbunătăţire a aplicaţiilor informatice	Activitati operationale	Ocazional	Ocazional	Salariat intocmitor	Sef Departament Salariat intocmitor	Departamentul IT
49.	Notificari privind modificarea tarifelor	Tarife postale	Cand este cazul	30 de zile calendaristice de la data modificarii tarifelor postale	Salariatul care raspunde de contract	Director Sef Departament Salariat intocmitor	Partener de contract
COMPARTIMENTUL LICITATII							
50.	Documentatie participare in calitate de ofertant in cadrul procedurilor de achizitie	Participare CNPR in cadrul procedurilor de achizitie publica/privata ce au ca obiect servicii din portofoliul companiei	zilnic	in functie de data limita de depunere de a documentatiei	Salariatii Compartimentului Licitatii	Director Sef Departament	Autoritatilor contractante care organizeaza procedurile de achizitie
51.	Solicitari de clarificari/Raspunsuri la solicitari de clarificari	Solicitari de clarificari referitoare la documentatia publicata de catre autoritati contractante/raspunsuri la solicitarile de clarificari	periodic	in functie de termenele impuse prin intermediul procedurii	Salariatii departamentului	Director Sef Departament	Autoritatilor contractante care organizeaza procedurile de achizitie
52.	Contestatii	Contestarea anumitor acte emise de catre autoritati contractante, acte considerate ilegale de catre CNPR	ori de cate ori este cazul	in conformitate cu prevederile legislative	Salariatii Compartimentului Licitatii	Director Sef Departament	Autoritatilor contractante care organizeaza procedurile de achizitie/CNSC
53.	Metodologii, proceduri	reglementarea derularii activitatilor	periodic, in functie de necesitati	ori de cate ori este nesar	Salariatii Compartimentului Licitatii	Director Sef Departament Salariat intocmitor	Conducerii CNPR/Directii CNPR/Compartime

		specifice de analiza de business/politica tarifara					nte specializate/Sucursale specializate
54.	Referate	in vederea incadrarii in anumite cerinte atipice (oferta tarifara, timpi de livrare, termene de plata, despagubiri, etc.) prevazute in documentatiile de atribuire	ori de cate ori este cazul	in functie de termenele de depunere ale ofertelor	Salariatii Compartimentului Licitatii	Director Sef Departament Salariat intocmitor	Conducerii CNPR
55.	Angajamente, ordonantari si decontari de plati	activitati pentru care sunt aprobate cheltuieli	la cerere	ulterior aprobarii unei cheltuieli	Salariatii Compartimentului Licitatii	Sef Departament Salariat intocmitor	Directia Economica
56.	Machete de raportare	activitati de raportare si centralizare date	periodic, in functie de necesitati	in functie de necesitati	Salariatii Compartimentului Licitatii	Responsabil lucrare	Directii CNPR/Compartimente specializate/Sucursale specializate
57.	Alte documente cu caracter administrativ	cereri de concediu, de invoire, bonuri de consum, necesar de materiale etc	periodic, in functie de necesitate	in functie de necesitati	Salariatii Compartimentului Licitatii	Responsabil lucrare	Compartimente specializate
DOCUMENTECOMUNE							
58	Registrul Riscurilor pentru anul…	Obiectivele specifice aferente serviciului	Anual	Operativ	Expert	Director Sef Departament Expert	
59	Programul de management SMI - obiectivele	Activitatea serviciului	Anual	Decembrie pentru anul urmator	Expert	Director Sef Departament Expert	

	specifice serviciului pentru anul…… -Anexa 1						
60	Situatia semestriala privind stadiul implementarii sistemului de control intern/ managerial - Anexa 2	Activitatea serviciului	Semestrial	Ianuarie/ iulie	Expert	Director Sef Departament Expert	
61	Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial - Anexa 3	Standardele de calitate	Anual	Ianuarie	Expert	Director Sef Departament Expert	
62	Cursuri pentru imbunatatirea performantelor profesionale	Pregatirea profesionala a salariatilor	Anual	Operativ	Expert	Director Sef Departament Expert/Economist	
63	Programare concedii de odihna	Concediile de odihna	Anual	Operativ	Expert	Director Sef Departament Expert/Economist	
64	Intocmeste Planul de aprovizionare cu produse de birotica, papetarie, consumabile IT pe anul……	activitatea curenta a serviciului	Anual	Operativ	Expert	Director Sef Departament Expert/Economist	

Compania Naţională Poşta Română S.A.
Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucureşti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro

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

ATRIBUTII DIRECTIA ECONOMICA

Administratia Centrala

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

SUCURSALE

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

Directia Economica este în subordinea directă a Directorului General.

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

Atribuţiile generale sunt următoarele:

(1) Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului);

(2) Organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar contabile a societăţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

(5) Colaborează cu institutiile financiare/bancare pentru întocmirea documentaţiilor necesare obţinerii finanţărilor si participă la negocierea şi încheierea contractelor de credite, finantari sau acorduri cu bancile partenere;

(6) Participă la elaborarea sistemului informaţional al Societăţii care vizeaza activitatea economica a companiei si participă la stabilirea sistemului de indicatori economici şi de baze de date necesare analizelor economico-financiare;

(7) Întreprinde măsurile necesare pentru contractarea surselor de finanţare ale societăţii pentru acţiunile aprobate în activitatea curentă şi de investiţii in limitele cash-flow-ului pe care il genereaza activitatea societăţii;

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

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

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

(11) Avizează, pentru realitate, regularitate si legalitate contractele pe care le încheie societatea, urmărind şi existenţa avizului Departamentului Juridic si a celorlate directii si departamente care initiaza si fundamenteaza aceste contracte;

(12) Analizează zilnic şi decide împreună cu Directorul General plăţile de efectuat. Aprobă documentele pentru încasări şi plăţi în lei şi valută, referitoare la activitatea curentă şi de investiţii in limitele cash-flowului generat de companie;

(13) Vizează din punct de vedere al realitatii, regularitatii si legalitatii platilor ce decurg din referatele de necesitate necesare bunului mers al activităţii;

(14) Colaborează cu firmele de audit pentru punerea la dispozitie a situatiilor financiare asumate de conducerea companiei in vederea obtinerii opiniei de audit asupra activităţii; organizează şi coordonează elaborarea situaţiilor financiare finale neconsolidate (in conformitate cu normele interne si IFRS) si consolidate, in acord cu legislatia specifica in vigoare

(15) Avizeaza trecerea pe cheltuieli a eventualelor pagube nerecuperabile precum si situatia cheltuielilor nedeductibile fiscal;

(16) Avizeaza şi supune aprobării Directorului General metodologiile contabile; organizează şi coordonează activitatea de elaborare a metodologiilor financiar-contabile unitare pentru societate, inlcuzand metodologiile contabile ale Sucursalelor din componenta;

(17) Coordonează elaborarea situaţiilor de analiză şi diagnostic financiar şi furnizează informaţii despre poziţia financiară, performanţele economico-financiare necesare Consiliului de Administraţie în emiterea hotărârilor; în acest sens prezinta lunar executia pe baza bugetului de venituri si cheltuieli, situatia consumului fondului de salarii in comparatie cu prognoza aprobata prin BVC;

(18) Asigură calcularea lunară a indicatorilor de performanţă pentru Directorul General si membrii CA;

(19) Primeste si analizeaza trimestrial informarea primita de la Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS in legatura cu modul in care se respectă şi se aplică tratamentele contabile aprobate prin Politicile contabile;

(20) Pune la dispozitia organelor de specialitate de control a documentelor solicitate in vederea desfasurarii activitatii de control

(21) Coordonează activitatea privind declararea, evidenţa şi plata obligaţiilor fiscale ale societăţii faţă de bugetul de stat si bugetele fondurilor speciale, a obligaţiilor faţă de societăţile bancare şi a obligaţiilor faţă de persoane juridice sau fizice;

(22) Avizează planul anual de investiţii şi programul anual de achiziţii, in concordanta cu prevederile BVC alaturi de Directorii Executivi si de Directorul General;

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

(24) Asigura depunerea în termen a documentelor necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, recompensele şi alte stimulente băneşti ale personalului societăţii, acordate conform Contractului Colectiv de Muncă incheiat intre parti, in functie de disponibilitatile generate de cash flow-ul societăţii;

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

(26) Propune numirea şefilor de departamente din subordine, inclusiv a responsabililor din compartimentele economice din cadrul sucursalelor regionalel si a sefilor de birou/serviciu din cadrul sucursalelor specializate;

(27) Poate reprezenta interesele Societăţii în relaţiile cu organele administraţiei centrale şi locale, cu organe judecătoreşti, organizaţii şi agenţi economici pe probleme specifice economice şi în baza delegărilor de competenţă acordate de Directorul General al Societăţii şi/sau de Consiliul de Administraţie al CN POSTA ROMANA S.A.;

(28) Delegă cu respectarea prevederilor normelor legale aplicabile competenţele către personalul şi/sau structurile subordonate din cadrul societăţii;

(29) Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competenţa sa din cadrul societăţii;

(30) Răspunde de detalierea şi după caz defalcarea atribuţiilor funcţiilor subordonate, în fişele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizează pentru a le transmite Departamentului Resurse Umane; urmăreşte îndeplinirea de către fiecare (subordonat) departament direct a atribuţiilor cuprinse în fişa aferentă postului pe care îl ocupă;

(31) Propune necesarul de personal, numirea şi promovarea în funcţie a salariaţilor din structurile din subordine, propune şi avizează propunerile de numire în funcţie şi promovare a şefilor de structurile din subordine;

(32) Propune premierea sau sancţionarea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea societăţii şi conform legislaţiei în vigoare;

(33) Identifica nevoile de pregătire profesională şi specializare a personalului din structurile subordonate (în cazul serviciilor/produselor noi oferite de societate), supunând aprobării conducerii societăţii efectuarea cursurilor identificate.

(34) Asigură desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de control exercitată de organismele de specialitate;

(35) Urmăreşte îndeplinirea de către fiecare subordonat direct a atribuţiilor cuprinse în fişa aferentă postului pe care îl ocupă, prin sefii structurilor economice contabile;

(36) Este responsabil cu prezentarea situatiilor contabile si rezultatelor companiei către conducerea companiei, Consiliul de Administratie si actionari.

1. Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala

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

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

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

Domeniul Contabilitate si Decontari intre Sucursale:

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

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

In domeniul aplicarii metolologiilor contabile:

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

In domeniul aplicarii metolologiilor fiscale:

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

contravalorii amenzilor ce li se cuvin pentru procesele pierdute;

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

In domeniul IFRS:

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

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

Trezorerie

Financiar

Operatiuni valutare

Proiecte

I. DOMENIUL TREZORERIE SI CASIERIE

Întocmeşte zilnic situatia disponibilului si platilor scadente la nivelul C.N.P.R. pe baza: informatiilor primite de la Sucursale, din teritoriu, de la Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate, extrasele de cont, documentele finalizate de la compartimentele de specialitate;
Transmite si efectueaza, daca este cazul, catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate situatia numerarului aprobat pentru parteneri plati cash collection din conturile Administratiei Centrale si din subconturile Sucursalelor;
Verifica daca platile catre angajati,furnizori, terti persoane fizice si juridice, au mai fost efectuate si mentioneaza pe formularul de A.L.O.P. efectuarea sau nu a acestora;
Aplica viza de ordonantare la plata pe ALOP numai dupa ce au fost indeplinite verificarile si aplicate toate vizele anterioare prevazute in formularul ALOP (initiere document, incadrare in BVC si viza CFP), viza este acordata pentru a se certifica daca s-a mai efectuat o plata sau nu;
Efectuează urmatoarele decontari: în lei şi valută a furnizorilor interni şi externi, ale tertelor persoane fizice si juridice, angajati, din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale; catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate; catre structurile economice ale Sucursalele din teritoriu si transferurile intre bancile comerciale;
Execută plata sumelor care constituie obligaţia C.N. Poşta Română S.A. faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi a fondurilor speciale, in baza documentatiei primite de la Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS;
Asigură alimentarea cu numerar (lei şi valută) a casieriei în funcţie de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;
Participă la negocierile convenţiilor de lucru cu societăţile bancare şi face propuneri de comisioane, tarife, etc. pentru activitatea pe care banca o presteaza către Companie;
Asigura activitatea de livrare numerar de către băncile comerciale partenere în sensul:
- centralizării necesarului de numerar lunar şi transmiterii către fiecare bancă în vederea obţinerii ofertelor la nivelul întregii ţări;
- intervenţiei, dacă este cazul, la băncile partenere, asupra oricăror disfuncţionalităţi pe linia livrării de numerar (suplimentări/diminuări sume conform solicitărilor transmise de structurile economice din cadrul sucursalelor, întârzieri în transportul numerarului, probleme calitate valută, structură cupiuri);
- centralizarea ridicărilor efective de numerar pentru luna încheiată;
- intocmirii situatiei comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar;
Asigura împreună cu băncile partenere elaborarea/ modificarea clauzelor contractelor, convenţiilor de lucru, a actelor adiţionale aferente, din punct de vedere economic şi operaţional pentru produsele/ serviciile bancare pe care le utilizează Compania;
Întocmeste documentatia pentru aprobare AGA (referate de necesitate), privind împrumuturile de orice natură (facilitate overdraft, avalizare bilete la ordin, credite pe termen scurt, etc.); pregateşte şi transmite documentaţia solicitată de banca comercială selectată; contribuie la elaborarea contractelor de facilitate şi de garanţie aferente; urmăreşte încheierea acestora;

Intocmeste caiete de sarcini si model contract referate de costuri pentru produsele de creditare ce se doresc a fi achiziţionate de la băncile comerciale; pregateşte documentaţia economico-financiară şi răspunsurile solicitate de potenţialii ofertanti si de catre bancile creditoare pe parcursul creditarii;
Asigura documentatia in vederea emiterii scrisorilor de garanţie solicitate de partenerii de contract;
Efectuează inventarierea conturilor bancare în corelaţie cu contul contabil aferent la Administratia Centrala si centralizeaza pentru intreaga companie pe baza inventarelor transmise de structurile economice ale Sucursalelor din teritoriu;
Gestionează acţiunea contului colector;
Gestionează activitatea de constituire a depozitelor, în sensul:

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

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

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

Completeaza documentatia primita de la bancile comerciale pentru deschiderea conturilor, implementarea/ modificarea specimenelor de semnaturi (pe suport hartie si electronice), pentru utilizare/ deblocare tokenuri;
Gestionează activitatea privind schimburile valutare la nivelul Administraţiei Centrale, în sensul:

- negocierii cursului de schimb în funcţie de valută şi sumă;
- întocmirii referatului de schimb valutar pentru aprobarea tranzacţiei;

Intocmeste diverse situaţii şi analize pe linie de trezorerie, solicitate de organele de control şi auditori;
Intocmeste lunar si la solicitarea conducerii cash-flow-ul previzionat la nivelul CNPR;
Asigura evidenţa contabila a sumelor cu titlu de cauţiune, reţineri, popriri; comunica cu bancile comerciale si Birourile de Executare Judecatoresti pentru evitarea unor disfunctionalitati pe linia fluidizarii incasarilor si platilor;
Contribuie la intocmirea situaţiei privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfasurata in cadrul serviciului pentru proiectia de BVC a anului urmator sau la cerere de reasezare a BVC an curent; se transmite la Departamentul Bugete, Analiza Economica;

II. DOMENIUL FINANCIAR

- Intocmeste lunar situatia creantelor la nivelul CNPR si o inainteaza Departamentului Bugete, Analize Economice cu viza Director Economic; transmite compartimentelor implicate informari cu privire la soldul creantelor rezultate din contractele pe care acestea le gestioneaza;
- Asigură contabilizarea (evidenţa sintetică şi analitică) a conturilor de clienţi interni, a conturilor de clienţi facturi de întocmit şi a clienţilor creditori;
- Asigura contabilizarea extrasului de trezorerie, respectiv a operatiunilor de incasari si plati si contabilizarea comisionului in extrasul de trezorerie aferent tuturor categoriilor de pensii si alte drepturi sociale (ex, veterani, agricultori, asigurări sociale, diferenţe gri,etc);
- Asigura contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în lei deschise la bănci (de ex. B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT, BRD, Transilvania, Trezorerie, OTP BANK, Eximbank, ING Bank, CitiBank, etc.);
- Întocmeşte facturi clienţi pentru trimiterile postale de corespondenta, trimiterile postale de corespondenta in sistem prioripost;
- Întocmeşte facturi pentru încasare comision pensii asigurări sociale, diferenţe gri asigurări sociale, agricultori, diferenţe gri agricultori, I.O.V.R, diferenţe gri I.O.V.R. indemnizaţii veterani război, pensii militare, corespondenţă internă, internaţională, imprimate şi infadres;
- Calculează si factureaza penalităţi clienţilor conform clauzelor contractuale urmare a punctajului efectuat de compartimentele specializate din Directia Strategii si Politici de Dezvoltare si le înregistrează în evidenţa contabilă; Urmarirea derularii contractului comercial si corespondenţa aferenta contractului se efectueaza la compartimentele de specialitate si se aduc la cunostinta Biroului Trezorerie in vederea facturarii si recuperării sumelor;

- Asigura intocmirea si contabilizarea registrului de casă în lei şi în valută, în conformitate cu N.O.C. aprobate prin Ordinul nr. 114/ 1977 pe baza documentelor justificative legal întocmite pentru fiecare operaţiune;
- Executa lunar sau de cate ori este cazul inventarierea valorilor banesti si a altor valori din cadrul casieriei Administratiei Centrale;
- Calculează sumele în lei pentru diurnă, cazare şi cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în ţară şi urmăreşte justificarea avansului acordat;
- Asigura evidenta contabila a contului avans VAMA, respectiv urmareste si analizeaza soldul conturilor contabile 4092.04 si 461.11 si asigura evidenta contabila a decontarilor pentru contractul cu Centrul de Calcul;
- Întocmeşte şi analizează situaţia privind componenţa soldului contabil 512 pe bănci;
- Asigura evidenţa contabila a scrisorilor de garanţie emise de diferite bănci la cererea partenerilor, în favoarea C.N. Poşta Română S.A. şi scoaterea acestora din evidenţă pe măsură ce expiră, pe baza solicitarilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura evidenţa contabila a garanţiilor bancare de bună execuţie şi a celor de participare la licitaţie emise de C.N. Poşta Română S.A. în favoarea partenerilor, conform referatelor emise de compartimentelor de specialitate;
- Asigura intreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii;
- Asigura contabilizarea cheltuielilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale; sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare;
- Asigura virarea prin ordine de plata si contabilizarea retinerilor din salariile personalului;
- Asigura virarea salariilor si altor drepturi de personal pe card;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor colaboratorilor conform conventiilor incheiate in acest sens;
- Calculeaza si vireaza salarii compensatorii si pensii facultative;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor cuvenite membrilor Consiliului de Administratie, bonificatiile directorului general, drepturile conform sentintelor judecatoresti;
- Emite adeverinte pentru toate tipurile de solicitari (pentru salariatii actuali, fostii salariati, pensionari posta care solicita adeverinte pentru recalculare pensii);
- Pune in aplicare popririle primite de la BEJ-uri si urmareste stingerea lor, intocmeste adrese catre BEJ-uri privind viramentele efectuate;
- Introducerea tuturor informatiilor necesare pentru calculul drepturilor de personal pentru Administratia Centrala, sucursale si Sucursala Servicii Express: transmitere fisiere garantii la Raiffesen; incarcarea fisierelor de pensii facultative; popriri, retineri, cotizatii sindicat, CAR, concedii de odihna, concedii medicale,etc.;
- Intocmirea notelor contabile aferente drepturilor de personal;
- Intocmeste raportarile legate de calculul si contabilizarea drepturilor salariale la termenele stabilite;
- Intocmeste si expediaza prin borderou mandate pensii alimentare si alte retineri;
- Comunica lunar situatia obligatiilor de plata catre bugetul statului privind salariile (impozitul pe venit) a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Asigura intreaga activitate legata de constituirea, retinerea, recalcularea si evidenta nominala a garantiilor materiale intocmind lunar balanta soldurilor, intocmeste nota contabila;
- Preia fisierele de pensii facultative pe fonduri de pensii facultative din aplicatia salarii si le transmite la fiecare fond de pensii facultative;
- Efectueaza plati centralizate pentru toate drepturile (salarii, ajutoare, concedii medicale, etc.)
- verificarea certificatelor medicale FNUASS si depunerea lor la Casa de Sanatate si a certificatelor medicale accident de munca la casa de Pensii; intocmeste documentatia pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la cele doua Case;

III. DOMENIUL OPERATIUNI VALUTARE

- Intocmeste evidenţa furnizorilor externi şi a furnizorilor din trafic poştal internaţional, a efectelor de plătit, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigura evidenţa furnizorilor externi şi a furnizorilor din trafic poştal internaţional, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigură contabilizarea (evidenţa sintetică şi analitică) a conturilor de clienţi externi, a conturilor de clienţi facturi de întocmit şi a clienţilor creditori;
- Asigura contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în valută deschise la bănci (B.C.R., UNICREDIT, ING Bank, CitiBank);
- Calculează sumele în valută pentru diurnă, cazare şi cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în străinătate şi urmăreşte justificarea avansului acordat, cat si contabilizarea acestora
- Efectueaza reevaluarea lunara a soldurilor de furnizori si clienti externi;
- Întocmeşte lunar formularul 390 VIES "Declaraţia recapitulativă privind livrările/ achiziţiile/ prestările intracomunitare" pentru Administraţia Centrală si se transmite spre centralizare catre Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS.

IV. DOMENIUL PROIECTE INTERNE SI FONDURI EUROPENE

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

3. Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS

Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS este subordonat Directorului Direcţiei Economice din cadrul Companiei Naţionale Poşta Română S.A., avand atribuţii în următoarele domenii:

- metodologii contabile
- metodologii fiscale
- IFRS

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

Domeniul metodologiilor contabile

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

In domeniul metodologiilor fiscale

1. Asigura adaptarea metodologiei de lucru la noile reglementari legislative in domeniul fiscalitatii si urmarirea aplicarii acestora la nivelul Administratiei Centrale si a sucursalelor CNPR;

2. Transmite la toate sucursalele si departamentele interesate modificarile intervenite si modul de inregistrare a acestora in documente sau contabilitate;

- Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
- Intocmeste Registrul fiscal trimestrial si anual;

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

1. Informeaza si indruma compartimentele din cadrul Administratiei Centrale si sucursalele CNPR cu privire la noile modificari legislative precum si modul de aplicare a taxei pe valoarea adaugata deductibila si colectata;
2. Informeaza compartimentele economice din cadrul sucursalelor despre modificarea contributiilor la bugetul de stat sau asigurarile sociale pentru salarii;
3. Propune si urmareste realizarea bugetului pentru consultanta fiscala, IFRS, diverse;
4. intocmeste ALOP pentru consultanta fiscalitate, IFRS.

- Intocmeste Declaratia 101 anuala: - calculul impozitului pe profit anual – si o transmite in termenul legal de depunere – 25 martie a anului in curs pentru anul expirat;
- Depune Declaratia informativa (D 017) privind contractele incheiate cu personele nerezidente – 30 zile de la data incheierii contractului, conform OMFP 2310/ 2017;
- Intocmeste Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- Intocmeste declaratia 390 (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri), centralizand declaratiile primite de la Sucursalele Regionale;
- Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul Romaniei" pentru Administratia Centrala. Ulterior, dupa primirea Declaratiilor 394 de la Sucursalele Regionale/Sucursala Fabrica de Timbre si Sucursala Servicii Express, centralizeaza informatiile si intocmeste Declaratia 394 pe total CNPR;

- Verifica lunar fisa sintetica pe platitor emisa de A.N.A.F. pentru stingerea obligatiilor privind amenzile aflate in sarcina C.N.P.R., urmareste/analizeaza amenzile respective si colaboreaza cu departamentele de resort ale Administratiei Centrale in vederea stingerii/compensarii debitelor inregistrate;
- Transmite electronic urmatoarele declaratii la ANAF: D100, D101, D390, D394, D207, D017, F4109 privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
- Efectueaza transmiterea solicitarilor la ANAF pe spatiu virtual: certificat fiscal, fisa platitorului, cazier fiscal etc.;

ALTE ATRIBUTII:

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

- Primire fisiere de la banca si verificare tranzactii zilnice;

- Transmitere catre sucursale de posta - compartimente economice fisierele in format csv. pentru confirmarea operatiunilor si importul acestora in programul MAP;

- Calcularea comisionului unic de procesare a tranzactiilor cu card pe baza sumelor lunare rezultate din tranzactii. Intocmire ALOP pentru plata comision;

- Acordarea vizelor de "Conformitate" si "Bun de plata";

- Concilierea sumelor cu banca, pentru inadvertente aparute in decontarea sumelor incasate cu card bancar prin intermediul POS BANCA TRANSILVANIA si POS UNICREDIT BANK

<u>In domeniul IFRS</u>

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

<u>4. Departamentul Bugete si Analiza Economica</u> este direct subordonat Directorului Economic, este condus de un Sef Departament şi are următoarele atribuţii in urmatoarele domenii:

Bugete
Statistici
Analize economice

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Bugete, Analize Economice are urmatoarele **atribuţii şi sarcini:**

I. DOMENIUL BUGETE

- Centralizarea şi analizarea propunerilor primite de la sucursalele regionale de poştă, sucursalele specializate şi direcţiile/compartimentele din Administraţia Centrală privind nivelul indicatorilor cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR, a notei de fundamentare şi anexelor, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
- Fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR si urmărirea aprobării acestuia prin hotărâre de guvern;
- Defalcarea pe luni a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat al companiei, pe sucursale regionale de poştă, sucursale specializate şi direcţiile/compartimentele din Administraţia Centrală;
- Execuţia lunară şi anuală a bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR;
- Rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Companiei;
- Urmărirea incadrării cheltuielilor în fondurile bugetare aprobate prin BVC, în conformitate cu normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;

- Redistribuirea/reaşezarea indicatorilor bugetari având la bază solicitările sucursalelor regionale de poştă, ale sucursalelor specializate şi compartimentelor şi direcţiilor de specialitate din cadrul Administraţiei Centrale, cu respectarea prevederilor legale
- Organizarea şi evidenţa angajamentelor bugetare şi legale în cadrul CNPR;

II. DOMENIUL STATISTICI

- Coordonarea activităţii de colectare, prelucrare unitară a datelor statistice (prestaţii, venituri, cheltuieli);
- Stabilirea şi actualizarea structurii formularelor statistice de prestaţii, venituri şi cheltuieli şi instructiunilor metodologice de completare a acestora (în colaborare cu celelalte compartimente din Administraţia Centrală);
- Coordonează colectarea şi prelucrarea unitară a datelor statistice în vederea elaboararii fomularele statistice privind prestaţiile, veniturile şi cheltuielile realizate de CNPR, utilizate în procesul de conducere a sistemului de poştă;
- Centralizarea veniturilor operative, transmise de către sucursale regionale de poştă, sucursale specializate şi compartimente din Administraţia Centrală
- Completarea anchetelor statistice pentru întrega activitate a CNPR, emise de Institutul Naţional de Statistică;
- Raportarea datelor statisice anuale către ANCOM conform Deciziilor nr. 2892 si 1167
- Raportarea tranzactiilor cu serviciile derulate cu nerezidenţi către BNR.

III. DOMENIUL ANALIZE ECONOMICE

- Urmărirea realizării indicatorilor economico-financiari şi propunerea măsurilor de îmbunătăţire;
- Analiza activităţii economico-financiare pe baza contului de profit şi pierdere;
- Analiza evoluţiei prestaţiilor, veniturilor şi cheltuielilor lunar şi cumulat de la începutul anu-lui pe total companie, evidenţiind cauzele care au generat variaţii ale nivelului acestora;
- Elaborarea şi analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;
- Urmărirea realizării fondului de salarii în structură, pe total CNPR şi încadrarea în sumele din BVC aprobat;
- Centralizarea plăţilor restante pentru întreaga companie la sfârşitul fiecărei luni;
- Urmărirea indicatorilor cuprinţi în formularele de monitorizare a Companiei– Anexele 6, 7 si 9 şi transmiterea acestora către MFP şi MCSI.

IV. ALTE ATRIBUŢII

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

5. Serviciul Costuri

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

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

Serviciul Costuri are urmatoarele atributii:

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

- Programarea si solicitarea de informatii privind traficul de scrisori pentru realizarea esantionarilor, in cazul in care nu exista alte metode de masurare directa sau nu sunt disponibile informatii privind numarul de prestatii;
- Analizeaza natura cheltuielilor si identifica inductori de alocare (chei de alocare) a cheltuielilor comune, cu urmarirea respectarii principiilor prevazute in Decizia ANCOM nr. 1159 pentru intocmirea Situatiilor financiare si determinare a costurilor.

6. Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate

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

I Operatiuni in lei

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

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

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

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

III Alte operatiuni

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

7. Domeniul Trezorerie-decontari – FLOREA GABRIELA – IASI – se propune desfiintarea

- Urmareste analiza sumelor din conturile analitice si sintetice de care raspunde;
- Coordoneaza urmarirea fluxurilor de numerar din cadrul OJP-urilor din subordine avand in vedere platile si incasarile zilnice;
- Asigura comunicarea zilnica a depozitelor bancare catre Biroul Trezorerie al CNPR;
- Coordoneaza si mentine relatia cu bancile comerciale prin care regiunea isi desfasoara activitatea;
- Asigura verificarea zilnica a exactitatii depozitelor constituite;
- Asigura verificarea zilnica a legalitatii comisioanelor percepute de banci si acordarea dobanzilor cuvenite legate de activitatea de trezorerie si comunica Biroului Trezorerie al CNPR disfunctionalitatile aparute;
- Asigura confidentialitatea asupra operatiunilor incheiate de banci;

- Asigura intocmirea in colaborare cu bancile partenere de conventie si OJP-uri din subordine graficul privind necesarul de numerar lunar pentru activitatea de achitare a drepturilor de protectie sociala (pensii), conform conventiilor incheiate;
- Intocmeste si analizeaza situatia soldurilor zilnice de la oficiile postale;
- Comunica zilnic cu OJP-urile orice problema legata de activitatea de trezorerie-decontari;
- Urmareste fluxul alimentarii contului curent pentru asigurarea mijloacelor banesti necesare desfasurarii activitatii;
- Intocmeste si analizeaza situatia privind componenta soldului contabil al contului 512 – disponibil in banci;
- Anunta viramentele din decontari cu CNPR sau orice alta regiune /SSF);
- Intocmeste lunar sau ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor disponibile in banci, casieria colectoare si oficii si o transmite la CNPR – Biroul Trezorerie;
- Participa la procesul de planificare si urmarire a comenzilor de numerar;
- Asigura intocmirea documentelor privind operatiunile bancare ce se efectueaza prin conturile DRP;
- Urmareste situatia decontarilor din mandate postale (lei, valuta) la nivel OJP-uri;
- Participa la intocmirea BVC al regiunii Iasi la capitolul venituri din dobanzi bancare si cheltuieli comisioane bancare;
- Elaboreaza diverse situatii si analize solicitate de organe de control;
- Efectueaza analize lunare si trimestriale pentru determinarea rezultatelor negative si propune solutii pentru eliminarea lor;
- Intocmeste, verifica si contabilizeaza orice alte documente legate de activitatea regiunii Iasi, cu respectarea incadrarii acestora in cadrul legal si instructional actual;
- Elaboreaza referate supuse aprobarii conducerii Directiei Economice, care privesc activitatea serviciului trezorerie-decontari;
- Informeaza conducerea Directiei Economice cu privire la problemele aparute la nivelul serviciului trezorerie-decontari;
- Se preocupa de asigurarea cu instructiuni de serviciu, reglementari si ordine si alte materiale necesare procesului de instruire;
- Pastreaza un set complet de instructiuni din activitatea de specialitate cu toate modificarile la zi.

SUCURSALE REGIONALE

Compartimentul Economic – Sucursala Regionala

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

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

- Financiar
- Contabilitate
- Analiză Economică

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

- Asigurarea unei bune organizari şi desfăşurare activităţii economico-financiare a Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico -financiară, precum şi a planului de cheltuieli;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico-financiară, precum şi a planului de venituri si de incasare a acestora la termen conform legislatiei in vigoare ;
- Analiza propunerilor primite de la OJP-uri pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR;

- Organizarea analizei periodice a utilizării activelor circulante, urmărind readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă, prevenind imobilizările de fonduri pentru accelerarea vitezei de rotaţie a mijloacelor circulante;
- Organizarea efectuarii inventarierii generale a patrimoniului, conform cerintelor legale si urmărirea reflectarii în evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigurarea îndeplinirii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a obligaţiilor Sucursalei către bugetul statului sau terţi;
- Organizarea contabilitatii în cadrul Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a balanţelor de verificare lunare, precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a bilantului anual intermediar si transmiterea pentru centralizare la Administratia Centrala – Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS;
- Organizarea desfasurarii in conditii optime a activităţii de control finaciar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Urmărirea, analiza şi reglarea disponibilului conturilor Sucursalelor, luând măsuri operative atunci când este cazul, de solicitări de disponibil de la C.N.P.R.;
- Organizarea, analizarea si formularea propunerilor de măsuri privind circulaţia şi utilizarea mijloacelor băneşti în condiţii de eficienţă economică şi de asigurare a securităţii numerarului;
- Organizarea activitatii de calcul şi evidenţă a tuturor drepturilor băneşti şi plata la timp a acestora;
- Asigurarea aplicarii I.A.S. şi I.F.R.S. în cadrul Sucursalei.

– **Domeniul Financiar**

- In colaborare cu salariatii care desfasoara activitate in domeniul Contabilitate, coordoneaza intreaga activitate financiara a unitatii;
- Exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
- Analizeaza impreuna cu salariatii care desfasoara activitate in domeniul Contabilitate, activitatea economico-financiara pe baza balantei financiare incheiate;
- Verifica si contabilizeaza operatiunile de transfer;
- Intocmeste si completeaza jurnalului TVA de vanzari;
- Asigura intreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii, contabilitatea decontarilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare); intocmeste nota contabila salarii;
- Asigura plata in termen a obligatiilor catre bugetul statului privind salariile (impozit), a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Coordoneaza activitatea casieriei privind incasari si plati din activitatea de transfer.
- Pune la dispozitie date de realizari privind facturile emise, debitele si creantele, din evidenta compartimentului;
- Urmareste incasarea la termenele scadente a facturilor emise de catre compartimentul financiar din cadrul Sucursalei, a debitelor si creantelor din evidenta Sucursalei;
- Urmareste decontarea privind contractele incheiate atat la nivelul C.N.P.R., cat si pe plan local, in ceea ce priveste evidentierea incasarii sumelor, calculul si facturarea comisioanelor, efectuarea viramentelor catre partenerii de contract;
- Urmareste verificarea si contabilizarea deconturilor banesti centralizatoare pentru intreaga Sucursala in lei si valuta, emiterea si verificarea notelor contabile;
- Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national"; Decontul "300" de Taxa pe Valoarea Adaugata, "Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate" si Declaratia 390 "Declaratia recapitulativa privind livrarile/achizitiile/prestarile intracomunitare" pe care le transmite lunar in termenul comunicat de CNPR – Directia Economica catre aceasta din urma;

- Contabilizeaza si inregistreaza incasarile si platile efectuate prin conturile in lei si valuta deschise la banci;
- Urmareste zilnic lichiditatile din casieriile colectoare si oficiile postale din cadrul Sucursalei si OJP-urilor din subordine;
- Stabilirea graficului privind ridicarea necesarului de numerar in colaborare cu OJP-urile din subordine;
- Analizarea zilnica a soldurilor existente in oficiile postale astfel incat orice excedent de numerar sa fie redirectionat catre Casieriile Judetene in scopul depunerii conturile bancare ale C.N.P.R.;
- Efectuarea punctajul lunar cu C.N.P.R. si urmarirea lichidarii notelor debit-credit emise pentru conturi de mandate in lei si valuta primite de la Compartimentul Operatiuni Postale al Sucursalei, inregistrarea in contabilitate a notelor debit centralizate.

– **Domeniul Contabilitate**

Urmarirea pastrarii integritatii patrimoniului, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care gospodaresc fondurile materiale si banesti ale directiei.

Organizarea si functionarea in bune conditii a evidentelor valorilor unitatii, asigurand inregistrarea patrimoniului Sucursalei in contabilitate;

Furnizarea informatiilor necesare atat necesitatilor proprii, cat si in relatiile cu alti agenti economici: furnizori, banci, agentii fiscale.

Asigurarea efectuarii exacte si la timp a inregistrarilor contabile privind calculul amortizarii mijloace fixe.

Efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;

Intocmirea lunara a balantei de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmarirea concordantei dintre acestea;

Asigurarea efectuarii controlului financiar preventiv asupra necesitatii si oportunitatii tuturor operatiunilor din care se nasc, modificari ce sting drepturile si obligatiile patrimoniale pentru a preintampina pe cele nelegale, nereale si neeconomicoase, precum si incalcarea dispozitiilor legale, mobilizarea fondurilor si pagubirea avutului obstesc;

Asigurarea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor;

Asigurarea conformitatii cu dispozitiile privind: legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea datelor inscrise in actele ce se supun vizei de control financiar preventiv, intocmite si semnate in cadrul Sucursalei;

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

Intocmirea lunara a balantei stocurilor pe gestiuni si efectuarea punctajului cu gestiunile pe fiecare sortiment, confirmand prin semnatura stocul corect;

Intocmirea decontului de regularizare cu C.N.P.R. – Directia Economica;

Intocmirea si completarea jurnalului TVA de cumparari;

Asigurarea platii chiriilor pentru spatiile in care functioneaza subunitatile de posta si care nu sunt proprietate a C.N.P.R, pe baza documentelor justificative primite;

Intocmirea declaratiilor pentru taxele si impozite locale in baza datelor transmise de catre compartimentele de specialitate;

Asigurarea platii in termen a impozitelor si taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe cladiri /teren, taxe firma, taxe mijloace de transport, etc.) pe baza documentatiilor intocmite de catre compartimentele de resort;

Intocmirea balantelor financiare in conformitate cu Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS);

Intocmirea bilantului anual intermediar la nivelul Sucursalei si transmiterea catre C.N.P.R. - Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS.

– **Domeniul Analiza Economica**

- Coordonarea activitatii de colectare si prelucrare a datelor statistice si operative referitoare la prestatii, venituri, cheltuieli in concordanta cu structura formularelor statistice si a intructiunilor metodologice de completare a acestora transmise de catre structura responsabila din cadrul CNPR;
- Transmiterea unor date si informatii in vederea completarii anchetelor statistice solicitate de

INS;
- Interpretarea datelor statistice si furnizarea catre conducere a situatiilor statistice referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al Sucursalei pe baza propunerilor primite de la OJP-uri, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de oficii, cu numarul gospodariilor arondate, cu structura socio – profesionala si pe grupe de varsta;
- Defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli pe oficii judetene in structura machetelor transmise de la nivelul structurii responsabile din cadrul CNPR si urmarirea periodica a realizarii indicatorilor de prestatii, venituri, cheltuieli, verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc;
- Analizarea in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei a cheltuielilor angajate si transmiterea catre structura responsabila din cadrul CNPR privind eventuale propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din bugetul aprobat al Sucursalei;
- Urmarirea lunara, trimestriala si anuala a realizarii principalilor indicatori economico-financiari din bugetul aprobat al Sucursalei si informarea directorului Sucursalei;
- Urmarirea si transmiterea lunara catre structura responsabila din cadrul CNPR a gradului de realizare a fondului de salarii defalcat in structura pe O.J.P. / O.P.M.B. si pe total Sucursala;
- Intocmirea si transmiterea trimestrial si anual a executiei bugetare la nivelul Sucursalei, insotita de analiza prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor, evidentiind cauzele si influentele care au generat variatii;
- Inregistrarea si tinerea evidentei angajamentelor de plata prezentate de fiecare compartiment, privind lichidarea si plata cheltuielilor (ALOP).
- Avizarea referatelor privind achizitiile directe de bunuri materiale si servicii (cu incadrarea in limita stabilita pentru Sucursala) si urmarirea incadrarii in suma bugetata.

Atributii Serviciul Economic - Sucursala Servicii Express

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

1. Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a sucursalei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, asigurand efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.
2. Aplica politicile contabile aprobate de CN Posta Romana SA, conforme cu normele nationale de contabilitate (OMFP 1802/2014).
3. Asigura reflectarea in contabilitate a documentelor justificative intocmite pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul sucursalei concretizate in:
    a. inregistrarea operatiunilor privind veniturile si cheltuielile, rezultatul exercitiului, provizioane reglementate si provizioane pentru riscuri si cheltuieli;
    b. inregistrarea operatiunilor referitoare la imobilizari corporale, imobilizari in curs, imobilizari financiare si amortizarile aferente acestora;
    c. evidenta operatiunilor referitoare la stocuri;
    d. evidenta operatiunilor privind furnizorii, clientii, personalul si conturile asimilate, asigurarile sociale, protectia sociala, a bugetului statului si a altor institutii publice, debitori, creditori, decontari cu administratia centrala si subunitatile Postei Romana SA;
    e. evidenta operatiunilor de trezorerie, conturi de banci, viramente interne;
    f. evidenta operatiunilor din conturile de cheltuieli ocazionate de activitatea sucursalei;
    g. efectuarea evidentei veniturilor pe feluri de venituri;
    h. evidenta operatiunilor privind taxa pe valoare adaugata si decontarea cu administratia centrala;

i. verificarea realitatii soldurilor conturilor tuturor elementelor patrimoniale de activ si pasiv din balanta contabila a sucursalei.

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

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

j. organizarea controlului financiar preventiv;
k. respectarea prevederilor legale pentru pastrarea integritatii patrimoniului si propune masurile necesare pentru reintregirea acestuia in caz de prejudiciere;
l. constituirea depozitelor bancare, dobanzile incasate si comisioanele percepute;
m. asigurarea necesarului de numerar pentru buna desfasurare a activitatii sucursalei;
n. verificarea si confirmarea disponibilitatilor aflate in conturile de la banci, a creantelor si obligatiilor fata de terti si bugetul de stat, prin prelucrarea informatica a ordinelor de plata si a celorlalte documente de incasare si plati anexate la extrase;
o. depunerea numerarului colectat de catre cele 41 de puncte de lucru din teritoriu la banca;
p. corecta inregistrare a despagubirilor acordate clientilor potrivit legii si analizeaza in permanenta componenta sumelor in curs de lamurire;
q. intocmirea notelor de debit/credit pentru decontare in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA;
r. efectuarea punctajului soldurilor din conturile contabile in care sunt evidentiate sume in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA si regleaza diferentele;
s. asigurarea evidentei contabila privind incasarile cu numerar de catre subunitatile sucursalei dispersate in teritoriu, atat prin inregistrarea veniturilor cat si a sumelor de decontat;
t. stabilirea diferentele intre sumele depuse de subunitatile sucursalei privind incasarile cu numerar si sumele virate de sucursalele CN Posta Romana SA si urmareste lichidarea neconcordantelor;
u. evidentierea in contabilitate a situatiei marfurilor si efectelor postale vandute in teritoriu;
v. aplicarea metodologiilor de decontare elaborate de CN Posta Romana SA spre a fi utilizate pentru reflectarea in contabilitate in relatiile dintre sucursale;
w. intocmeste propuneri privind modificarea sau completarea metodologiilor de decontare, ale CN Posta Romana SA, atunci cand este cazul;
x. organizeaza inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, valorificarea si inregistrarea rezultatelor inventarierii, pe baza procedurilor de inventariere si in conformitate cu decizia directorului sucursalei;
y. asigura lunar, verificarea concordantei soldurilor din contabilitatea de trezorerie (scriptice) cu extrasele bancare, registrul de casa si decontul banesc (faptice) si transmiterea situatiilor referitoare la cash-flow, creante si pagube inregistrate, clienti aflati in litigiu, debite cumulate de clienti care au intrat in procedura de reorganizare judiciara si faliment, la solicitarea CN Posta Romana SA;
z. efectueaza calculul de fundamentare a indicatorilor economico-financiari pe baza realizarilor, la venituri si cheltuieli cu urmarirea asigurarii rentabilitatii, in colaborare cu celelalte compartimente ale sucursalei si le transmite spre aprobare administratiei centrale.

6. Urmareste organizarea in bune conditii de eficienta a lucrarilor de investitii si asigura finantarea lor, numai in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.

7. Participa la organizarea sistemului informational al sucursalei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din documentele primare.

8. Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la traficul prestatiilor, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadala sau lunara utilizand purtatorii de informatii,

nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de CN Posta Romana SA.
9. Interpreteaza datele statistice si furnizeaza conducerii sucursalei situatii statistice si rapoarte referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util.
10. Coordoneaza si indruma metodologic activitatea specifica (economica) din subunitatile sucursalei, asigurand raportarea operativa a situatiilor statistice.
11. Efectueaza analize comparative pentru anumite date statistice, pe diferite perioade, la solicitarea conducerii sucursalei sau CN Posta Romana SA.
12. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de OPE (Oficii Postale Express – subunitati ale sucursalei), precum si cu realizarile perioadei precedente si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la cererea acesteia.
13. Intocmeste proiectul Bugetului de Cheltuieli pe baza datelor furnizate de compartimentele sucursalei urmarind ca propunerile de plan sa fie armonizate cu nivelul realizarilor din perioadele precedente, cu numarul mediu de personal, precum si cu precizarile transmise de forul ierarhic superior si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.
14. Defalca Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat pe luni si pe capitole bugetare si urmareste periodic realizarea indicatorilor de prestatii, venituri si cheltuieli verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc centralizator.
15. Urmareste principalii indicatori economico-financiari din buget, incadrarea cheltuielilor in limitele maxime si realizarea nivelurilor minine ale veniturilor, informand conducerea sucursalei, ori de cate ori este necesar.
16. Urmareste indicatorii de performanta cantitativi si calitativi stabiliti pentru conducerea sucursalei.
17. Compara cifrele de plan cu realizarile si elaboreaza propuneri de reasezare a Bugetului de Venituri si Cheltuieli.
18. Pe baza analizelor de trafic si a cheltuielilor, elaboreaza calculatii de costuri pentru actualizarea tarifelor pe categorii aferente trimiterilor de posta rapida.
19. Efectueaza analiza economica a prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor, pentru a pune in evidenta factorii de influenta cu actiune pozitiva, precum si cei cu actiune negativa.
20. Propune masuri pentru cresterea numarului de prestatii si implicit a veniturilor.
21. Creeaza, actualizeaza si intretine baza de date cu toate situatiile statistice intocmite specifice Serviciului.
22. Intocmeste raportul sintetic asupra principalelor probleme si realizari ale sucursalei, la cererea CN Posta Romana SA.
23. Participa la elaborarea Planului de afaceri, precum si a Strategiei de dezvoltare a SSE.
24. Furnizeaza date pentru Raportul Anual al CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

ATRIBUTIILE BIROULUI ECONOMIC – SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

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

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

In realizarea atributiilor care ii revin, colaboreaza cu toate compartimentele din Sucursala, cu Departamentele Financiar-Trezorerie si Contabilitate din Compania Nationala "Posta Romana" – S.A., cu Administratia Financiara si unitatile bancare teritoriale.
Biroul Economic are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

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

7. Analiza si Bugete

– PROGRAMARE FINANCIARA

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

– ANALIZA FINANCIARA SI URMARIREA REALIZARII INDICATORILOR FINANCIARI

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

– FINANTAREA INVESTITIILOR

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

– CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

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

– CALCULUL DREPTURILOR DE PERSONAL

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

– CONTABILITATE

1. Exercita atributiile care decurg din actele normative in vigoare si care se concretizeaza in contabilitatea generala (financiara) si de gestiune.
2. Furnizeaza informatiile necesare atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile acestora cu alti agenti economici, furnizori, banci, administratii financiare.
3. Contabilitatea de gestiune are ca obiectiv urmarirea costurilor, stabilirea rezultatelor si a rentabilitatii prestatiilor, intocmirii BVC-ului – elemente ce constituie prestatii proprii pentru fundamentarea deciziilor.
4. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului.
5. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: mijloacele fixe si calculul amortizarii acestora; mijloace circulante, cheltuieli de productie sau circulatie si calculul costurilor, mijloace banesti si imprumuturile bancare; fondurile proprii si alte fonduri, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile, rezultatele financiare.
6. Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea proprietatii, ia toate masurile legale pentru reintregirea patrimoniului in cazul in care a fost pagubit.

7. Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare.
8. Organizeaza impreuna cu alte compartimente inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
9. Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice urmarind concordanta dintre acestea.
10. Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari, bilanturilor semestriale si anuale coordonand intocmirea raportului justificativ.
11. Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational.
12. Aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila.
13. Exercita potrivit legii control financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.

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

1. Analizeaza modul de aplicare a Standardelor Internationale de Contabilitate pe domenii din raportarea financiara privind contractele de leasing, recunoasterea veniturilor, raportarea financiara consolidata, deprecierea activelor.
2. Interpreteaza, analizeaza introducerea Standardelor Internationale de Raportare Financiara, metodologia de aplicare a Interpretarilor elaborate de catre C.N.P.R. – Administratia Centrala – Departamentul Fiscalitate pe baza instructiunilor si normelor emise de Comitetul pentru Interpretarea Standardelor Internationale de Raportare financiara (IFRIC) sau fostul Comitet Permanent pentru Interpretarea Standardelor (SIC) in cadrul C.N.P.R..
3. Intocmeste Situatiile financiare conform Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS).
4. Intocmeste urmatoarele situatii retratate:
- Bilantul;
- Contul de profit si pierdere, situatia modificarilor capitalurilor proprii si situatia castigurilor si pierderilor recunoscute;
- Situatia fluxurilor de numerar;
- Situatia modificarilor de capital;
- Note de bilant ce cuprind:
  - Instrumente financiare – numerar si creante;
  - Stocuri;
  - Recunoasterea venitului din activitati curente, inclusiv contabilitatea situatiilor speciale;
  - Imobilizari corporale, Deprecierea partiala anuala;
  - Imobilizari necorporale;
  - Instrumente financiare, entitati asociate, asocieri in participatie si investitii imobiliare – Tratamentul schematic de rezumare al investitiilor imobiliare;
  - Datorii curente, provizioane, elemente contingente si evenimente ulterioare datei bilantului;
  - Instrumente financiare – datorii pe termen lung;
  - Contracte de leasing – situatii speciale – IAS 17;
  - Impozitul pe profit calculat, amanat in baza IFRS – contabilitatea impozitului pe profit in perioadele interimare;
  - Raportarea financiara interimara pe segmente;
  - Modificari in politicile si estmarile contabile si corectarea erorilor;
  - Prezentarea informatiilor referitaore la tranzactiile cu partile afiliate;
  - Sectoare specializate – operatiuni valutare;

5. Aplica Politicile Contabile aprobate de catre Consiliul de Administratie pentru C.N. posta Romana S.A. conforme cu IFRS.
6. Studiaza noile reglementari in domeniul standardelor si implementeaza noile proceduri internationale emise.
7. Furnizeaza un rezumat detaliat Conducerii C.N.P.R. si altor organisme, privind concordanta dintre situatiile financiar-contabile intocmite conform IFRS si cele intocmite conform Legii Contabilitatii.
8.Calculeaza costurile de productie si propune cuantumul regiilor de sectie si de intreprindere;
9.Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unitatii, in domeniul contabilitatii.

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

11.Culege date statistice si intocmeste situatii specifice serviciului;

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

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

ANALIZE- BUGETE

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

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

AVIZAT,
DIRECTOR ECONOMIC,
Lucia CALANGIU

ATRIBUŢII

DEPARTAMENT BUGETE, ANALIZE ECONOMICE

Departamentul Bugete, Analize Economice este subordonat Direcţiei Economice din cadrul Companiei Naţionale Poşta Română S.A., avand atribuţii în următoarele domenii:

Bugete
Statistici
Analize economice

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Bugete, Analize Economice are următoarele **atribuţii şi sarcini:**

I. DOMENIUL BUGETE

- Centralizarea şi analizarea propunerilor primite de la sucursalele regionale de poştă, sucursalele specializate şi direcţiile/compartimentele din Administraţia Centrală privind nivelul indicatorilor cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR, a notei de fundamentare şi anexelor, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
- Fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR si urmărirea aprobării acestuia prin hotărâre de guvern;
- Defalcarea pe luni a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat al companiei, pe sucursale regionale de poştă, sucursale specializate şi direcţiile/compartimentele din Administraţia Centrală;
- Execuţia lunară şi anuală a bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR;
- Rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Companiei;
- Urmărirea incadrării cheltuielilor în fondurile bugetare aprobate prin BVC, în conformitate cu normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
- Redistribuirea/reaşezarea indicatorilor bugetari având la bază solicitările sucursalelor regionale de poştă, ale sucursalelor specializate şi compartimentelor şi direcţiilor de specialitate din cadrul Administraţiei Centrale, cu respectarea prevederilor legale
- Organizarea şi evidenţa angajamentelor bugetare şi legale în cadrul CNPR;

II. DOMENIUL STATISTICI

- Coordonarea activităţii de colectare, prelucrare unitară a datelor statistice (prestaţii, venituri, cheltuieli);
- Stabilirea şi actualizarea structurii formularelor statistice de prestaţii, venituri şi cheltuieli şi instructiunilor metodologice de completare a acestora (în colaborare cu celelalte compartimente din Administraţia Centrală);
- Coordonează colectarea şi prelucrarea unitară a datelor statistice în vederea elaboararii fomularele statistice privind prestaţiile, veniturile şi cheltuielile realizate de CNPR, utilizate în procesul de conducere a sistemului de poştă;
- Centralizarea veniturilor operative, transmise de către sucursale regionale de poştă, sucursale specializate şi compartimente din Administraţia Centrală
- Completarea anchetelor statistice pentru întrega activitate a CNPR, emise de Institutul Naţional de Statistică;
- Raportarea datelor statisice anuale către ANCOM conform Deciziilor nr. 2892 si 1167

- Raportarea tranzactiilor cu serviciile derulate cu nerezidenţi către BNR.

III. DOMENIUL ANALIZE ECONOMICE

- Urmărirea realizării indicatorilor economico-financiari şi propunerea măsurilor de îmbunătăţire;
- Analiza activităţii economico-financiare pe baza contului de profit şi pierdere;
- Analiza evoluţiei prestaţiilor, veniturilor şi cheltuielilor lunar şi cumulat de la începutul anului pe total companie, evidenţiind cauzele care au generat variaţii ale nivelului acestora;
- Elaborarea şi analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;
- Urmărirea realizării fondului de salarii în structură, pe total CNPR şi încadrarea în sumele din BVC aprobat;
- Centralizarea plăţilor restante pentru întreaga companie la sfârşitul fiecărei luni;
- Urmărirea indicatorilor cuprinţi în formularele de monitorizare a Companiei– Anexele 6, 7 si 9 şi transmiterea acestora către MFP şi MCSI.

V. ALTE ATRIBUŢII

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

DIAGRAMA DE RELAŢII

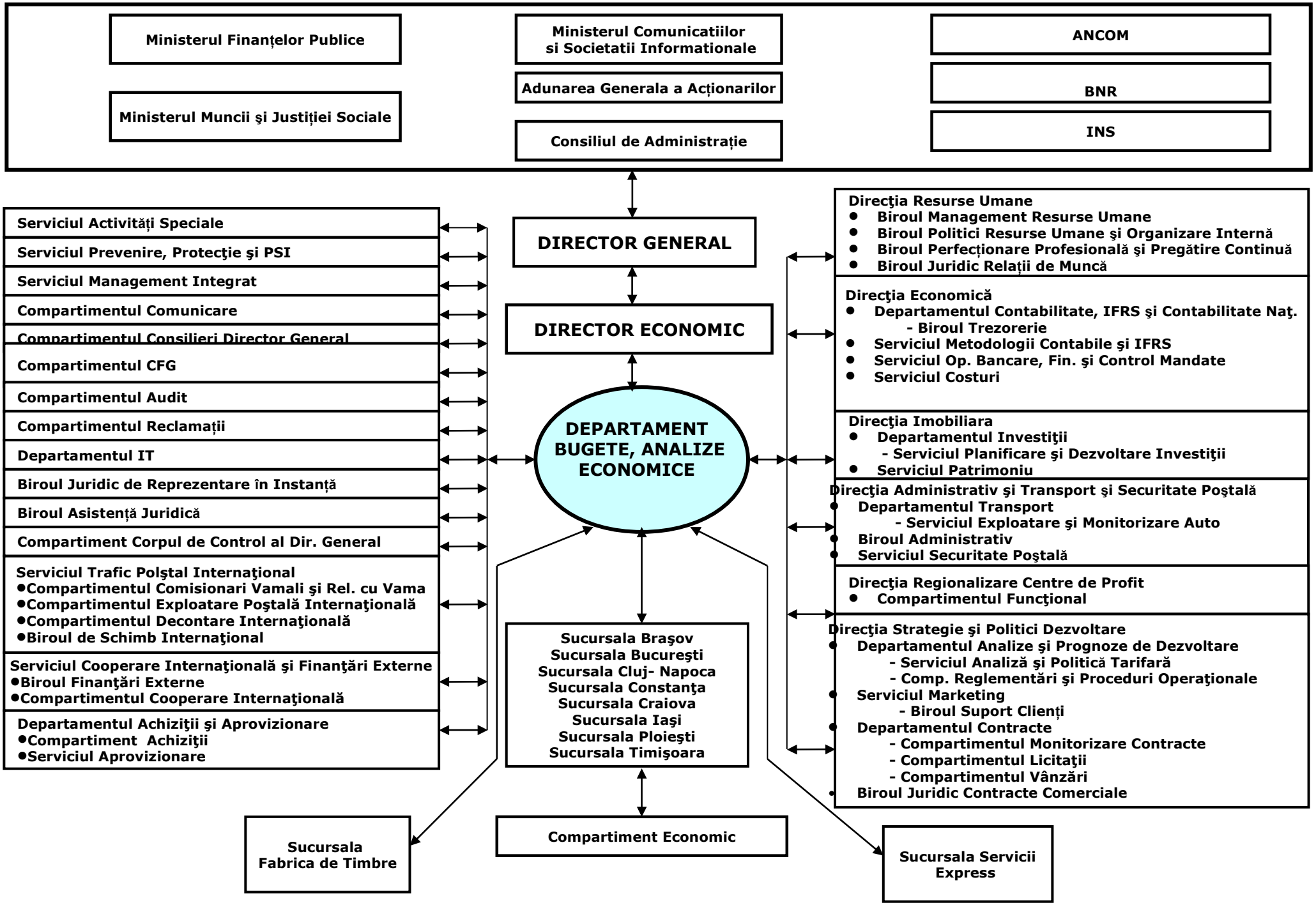


DIAGRAMA DE RELATII

- DEPARTAMENT BUGETE, ANALIZE ECONOMICE -

***Nota*: Departamentul Bugete, Analize Economice - *Transmite la:* Consiliul de Administratie, la Directia.....**
Departamentul Bugete, Analize Economice - *Primeste de la:* Consiliul de Administratie, de la Directia.....

MINISTERUL COMUNICATIILOR SI SOCIETATII INFORMATIONALE
Transmite:

- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR insotit de anexe, pentru aprobare si promovare in guvern;
- Nota de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli;
- Defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR pe trimestre;
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli rectificat al CNPR insotit de anexe, pentru aprobare si promovare in guvern;
- Nota de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli rectificat;
- Situatiile trimestriale/semestriale privind monitorizarea operatorilor economici de catre FMI;
- Alte informatii si analize solicitate.

Primeste:

- Adrese, solicitari sau precizari privind raportarea unor indicatori care caracterizeaza activitatea economico-financiara a Companiei

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR
Transmite:

- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR insotit de anexe, pentru aprobare ;
- Nota de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli;
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli rectificat al CNPR insotit de anexe, pentru aprobare;
- Nota de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli rectificat;
- Executia anuala a bugetului de venituri si cheltuieli, in vederea aprobarii;
- Alte informatii si analize solicitate

Primeste:

- Solicitari de informatii suplimentare privind modul de fundamentare a indicatorilor din bugetul de venituri si cheltuieli;

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Transmite:

- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A. insotit de anexe si nota de fundamentare, in vederea avizarii;
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli rectificat al C.N. Posta Romana S.A. insotit de anexe si nota de fundamentare, in vederea avizarii;
- Executia anuala a bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana, in vederea avizarii;
- Executia lunara a bugetului de venituri si cheltuieli;
- Referate privind reducerea unor cheltuieli si/sau suplimentarea altora, prin redistribuiri, cu incadrarea in cheltuielile totale aprobate prin buget;
- Analiza comparativa a veniturilor si cheltuielilor realizate (trimestrial), comparativ cu perioada similara a anului precedent;
- Alte informatii si analize solicitate.

Primeste:

- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A. insotit de anexe si nota de fundamentare, avizate;
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli rectificat al C.N. Posta Romana S.A. insotit de anexe si nota de fundamentare, avizate;
- Executia anuala a bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana, aprobata;
- Solicitari privind raportarea unor indicatori care caracterizeaza activitatea economico-financiara a Companiei.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:

- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A. insotit de anexe si nota de fundamentare, in vederea aprobarii;
- Defalcarea lunara a veniturilor si cheltuielilor din bugetul de venituri si cheltuieli pe sucursale regionale de posta, sucursale specializate si pe directii/compartimente din Administratia Centrala, in vederea aprobarii;
- Executia anuala a bugetului de venituri si cheltuieli in vederea aprobarii;

- Executia lunara a bugetului de venituri si cheltuieli;
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli rectificat al CN Posta Romana insotit de anexe si nota de fundamentare, in vederea aprobarii;
- Situatiile privind raportarea indicatorilor ce fac obiectul monitorizarii Companiei de catre Ministerul Finantelor Publice, in vederea avizarii;
- Analiza comparativa a veniturilor si cheltuielilor realizate (trimestrial), comparativ cu perioada similara a anului precedent;
- Situatia realizarilor operative privind veniturile din activitatea de exploatare;
- Informari periodice sau operative, eventuale propuneri privind domeniile buget, statistici, analize economice;
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca sau incendii petrecute in cadrul departamentului;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Anchetele statistice transmise la INS, in vederea aprobarii;
- Alte informatii si analize solicitate.

Primeste :

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Lucrari aprobate;
- Decizii;
- Indicatii si precizari privind activitatea specifica departamentului.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR.

Transmite:

- Solicitari de propuneri privind nivelul veniturilor si cheltuielilor previzionate in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A;
- Comunicari privind nivelul veniturilor si/sau cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea specifica;
- Adrese privind aprobarea redistribuirii si/sau suplimentarii unor cheltuieli, cu incadrarea in cheltuielile totale aprobate prin buget;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari de informatii specifice domeniilor de activitate in vederea completarii chestionarelor si anchetelor statistice.

Primeste:

- Propuneri privind nivelul veniturilor si/sau cheltuielilor previzionate in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana;
- Propuneri privind repartizarea pe sucursale regionale de posta, sucursale specializate a cheltuielilor aprobate prin BVC;
- Anexa privind alocarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, spre avizare;
- Copii dupa anexa privind alocarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor in vederea urmarii acestora;
- Referate privind angajarea unor cheltuieli pentru verificarii incadrarii in liniile bugetare aprobate, in vederea avizarii;
- Referate/adrese privind solicitari de redistribuire si/sau suplimentare a unor cheltuieli, cu incadrarea in cheltuielile totale aprobate prin buget;
- Informatii specifice domeniilor de activitate in vederea completarii chestionarelor si anchetelor statistice;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:

- Informatii privind activitatile specifice

Primeste:

- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Corespondenta de serviciu sosita prin intermediul postei militare;
- Tematica si tema de instruire legate de activitatile speciale;

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca si incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica.
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor.
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Comunicari, informari, programari pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;

DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:

- Propuneri de proiecte privind elaborarea de noi proceduri;
- Propuneri privind actualizarea procedurilor existente;
- Documentatie aferenta managementului riscurilor;
- Situatiile statistice referioare la presattii, venituri si cheltuieli realizate pe total CNPR

Primeste:

- Solicitari privind lista principalelor activitati, lista cerintelor legale, diagrame de flux;
- Solicitari privind situatiile statistice referitoare la prestatii, venituri si cheltuieli realizate pe total CNPR;
- Proceduri aprobate;
- Manualul calitatii;
- Materiale documentare;
- Modele si machete cu privire la intocmirea documetelor solicitate

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:

- Informatii solicitate pentru mass media;
- Documente ce trebuie publicate in conformitate cu cerintele legale in vigoare;
- Date pentru informarea clientilor;

Primeste:

- Informari cu privire la solicitarile presei;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Informatii privind solicitarile clientilor.

COMPARTIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Transmite:

- Informari/ analize/situatii statistice conform solicitarilor;

Primeste:

- Solicitari privind informari/analize/ situatii statistice.

COMPARTIMENTUL CFG

Transmite:

- Informatii, documente, solicitate cu ocazia controalelor;
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli insotit de nota de fundamentare in vederea controlului financiar de gestiune, conform HG nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;

Primeste:

- Avizul privind controlul financiar de gestiune cu privire la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Solicitari privind informatii, documente, circulare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controalelor;
- Procese verbale incheiate in urma controalelor;

COMPARTIMENTUL AUDIT

Transmite:

- Informatii solicitate cu ocazia misiunilor de audit;

- Planul de actiune si calendarul de implementare a recomandarilor rezultate in urma misiunilor de audit;

Primeste:
- Solicitari de informatii necesare misiunilor de audit;
- Procesul verbal intocmit in urma misiunilor de audit;

COMPARTIMENTUL RECLAMATII

Transmite:
- Informatii solicitate necesare rezolvarii reclamatiilor;

Primeste:
- Solicitari de informatii necesare rezolvarii reclamatiilor
- Date statistice necesare completarii chestionarelor statistice ANCOM

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:
- Solicitari privind accesul salariatilor din cadrul departamentului la baza de date disponibila la nivelul CNPR;
- Solicitari privind dezvoltarea bazei de date;
- Informatii solicitate in vederea includerii in baza de date a CNPR;
- Solicitari privind realizarea unor aplicatii informatice in vederea eficientizarii activitatii Departamentului Bugete, Analize Economice;
- Solicitari privind dotarea salariatilor din cadrul departamentului cu echipamente IT;
- Solicitari privind rezolvarea unor incidente de natura IT;

Primeste
- Acceptul privind accesul salariatilor din cadrul departamentului la baza de date disponibila la nivelul CNPR;
- Solicitari de informatii in vederea includerii in baza de date a CNPR;
- Suport in vederea rezolvarii incidentelor de natura IT anuntate;
- Instructiuni privind implementarea unor aplicatii informatice;
- Procesele verbale aferente obiectelor de inventar/mijloacelor fixe care sunt date in folosinta salariatilor din cadrul departamentului

BIROUL JURIDIC DE REPREZENTARE IN INSTANTA

Transmite:
- Informatii solicitate necesare reprentarii CNPR in instanta;

Primeste:
- Solicitari de informatii necesare reprezentarii CNPR in instanta.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica departamentului

Primeste:
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite la nivelul departamentului, care necesita astfel de avize;
- Hotararea AGA privind aprobarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR si a notei de fundamentare;
- Hotararea AGA privind aprobarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli rectificat si a notei de funadmentatre;
- Hotararea AGA privind aprobarea executia bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR;

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Transmite:
- Informatii, documente, solicitate cu ocazia controalelor;

Primeste:
- Solicitari privind informatii, documente, circulare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controalelor;
- Procese verbale incheiate in urma controalelor.

DEPARTAMENTUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Transmite:
- Solicitari de informatii in vederea completarea chestionarului statistic ANCOM;
- Informatii privind traficul de prestatii internationale;

Primeste:
- Solicitari de informatii privind traficul de prestatii internationale;

- Informatii privind traficul de prestatii internationale sosite in Romania;
- Taxele terminale privind decontarile cu administratiile postale straine pentru prestatiile expediate din Romania;
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic ANCOM.

DEPARTAMENTUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE

Transmite:
- Informatii privind date statistice in domeniul postal solicitate de organisme postale internationale;
- Solicitari de informatii privind programele de fonduri europene derulate;

Primeste:
- Solicitari de date statistice pentru raportari catre organismele intenationale;
- Informatii privind programele din fonduri europene derulate, urmare a solicitarilor adresate;
- Informari periodice privind activitatea desfasurata de administratiile postale straine, analize comparative din aceeasi zona de interes;

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Transmite:
- Solicitari privind introducerea in programul anual de achizitii a unor produse si servicii necesare departamentului;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de rechizite si consumabile IT;

Primeste:
- Solicitari de propuneri pentru necesarul de rechizite si consumabile IT;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Produse de birotica si consumabile IT aprobate;

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Transmite:
- Solicitari de transformari si suplimentari posturi pentru personalul functional din cadrul compartimentului;
- Planificarea concediilor de odihna;
- Certificate medicale;
- Propuneri de premiere, promovare, schimbare a nivelului de incadrare si de salarizare a personalului;
- Propuneri pentru CCM;
- Solicitari privind numarul mediu de personal, structura personalului pe clase, norme, functii si activitati, categorii de personal, salarii de incadrare, nivelul sporurilor;
- Solicitari de informatii in vederea completarii chestionarelor statistice si a anchetei statistice;

Primeste:

- Comunicari referitoare la transformarile si suplimentarile de posturi solicitate;
- Structura fondului de salarii realizat la nivelul Administratiei Centrale;
- Informatii privind numarul mediu de personal, structura personalului pe clase, functii si activitati, categorii de personal, salarii de incadrare, nivelul sporurilor;
- Comunicari si decizii privind incadrarea, promovarea, incetarea contractelor de munca;
- Situatia lunara privind numarul efectiv de personal si structura acestuia;
- Situatia personalui angajat pe perioada determinata pentru inlocuirea agentilor pe perioada concediilor de odihna;
- Solicitari de informatii in vederea completarii chestionarelor statistice si a anchetei statistice

BIROUL POLITICI RESURSE UMANE SI ORGANIZARE INTERNA

Transmite:
- Sectiunea ROF specifica compartimentului, in vederea aprobarii
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice compartimentului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica compartimentului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii compartimentului;
- Cate un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in Administratia Centrala a CNPR-SA in vederea includerii in dosarele personale;
- Fisele de evaluare ale personalului din cadrul departamentului.

Primeste:
- Contractul colectiv de munca si acte aditionale al acesta;
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica compartimentului (atributiile compartimentului, atributiile sefului de compartiment, diagrama de relatii - grafic si text aprobata);

- Organigrama aprobata a CNPR;

BIROUL JURIDIC RELATII DE MUNCA

Transmite:

Primeste:

BIROUL PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA

Transmite:
- Tematici si teste necesare pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru angajare sau promovare;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Listele cu personalul propus sa participe la cursuri.

Primeste:
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Comunicari privind problemele de interes comun;

DIRECTIA ECONOMICA

DIRECTORUL ECONOMIC

Transmite:
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A. si nota de fundamentare;
- Defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli pe trimestre;
- Defalcarea veniturilor si cheltuielilor din bugetul de venituri si cheltuieli pe luni si pe sucursale regionale de posta, sucursale specializate, directii/compartimente din Administratia Centrala;
- Executia lunara si anuala a bugetului de venituri si cheltuieli;
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli rectificat al CN Posta Romana si nota de fundamentare;
- Situatiile privind raportarile indicatorilor ce fac obiectul monitorizarii Companiei;
- Informari periodice sau operative, eventuale propuneri privind domeniile buget, analize economice, statistica;
- Situatiile statistice lunare privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate de Companie;
- Situatia realizarilor operative privind veniturile din activitatea de exploatare;
- Situatia lunara privind structura fondului de salarii si a castigului salarial;
- Analiza privind nivelul veniturilor si cheltuielilor realizate de la inceputul anului, comparativ cu perioada similara a anului precedent;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Anchetele statistice transmise la INS;
- Alte informatii si analize solicitate;

Primeste :
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica departamentului.

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA

Transmite:
- Analiza veniturilor si cheltuielilor la 31 decembrie, parte a raportului administratorilor;
- Solicitari privind infiintarea de conturi analitice;
- Solicitari fise de cont;
- Alte solicitari privind informatiile existente la nivelul departamentului.

Primeste:

- Situatia lunara a platilor restante in litigiu inregistrate de Administratia Centrala;
- Previziuni ale cheltuieilor lunare aferente Administratiei Cetrale;
- Fise de cont
- Balanta contabila
- Contul de profit si pierdere
- Bilantul contabil
- Raportul administratorilor
- Fisiere arhivate - balanta contabila si cont 121 in vederea includerii in raportarea semestriala catre MFP privind monitorizarea FMI
- Alte informatii solicitate.

SERVICUL TREZORERIE

Transmite:

- Informatii privind structura veniturilor si cheltuielilor realizate si preliminate in vederea realizarii cash flow-ului;
- Informatii privind indicatorii economico-financiari;
- Solicitari privind completarea cercetarii statistice privind accesul la finantare al companiilor nefinanciare din Romania - pentru raportare BNR;
- Solicitare informatii necesare completarii chestionarului BNR - studiu circulatia numerarului;
- Solicitari privind situatia tranzactiilor cu servicii derulate cu nerezidentii - pentru raportare BNR;
- Solicitari privind informatii financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor straine directe - pentru raportare BNR;
- Anexa ALOP;
- Ordine de deplasare;

Primeste:

- Situatia lunara a creantelor restante pe total companie;
- Previziuni ale cheltuieilor lunare aferente Administratiei Centrale;
- Fisier cash-flow arhivat in vederea includerii in raportarea semestriala catre MFP privind monitorizarea FMI;
- Solicitari de informatii in vederea realizarii cash flow-ului;
- Solicitari privind indicatorii economico-financiari in vederea transmiterii catre banci;
- Situatia privind tranzactiile cu servicii derulate cu nerezidentii;
- Situatia privind informatiile financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor straine directe
- Informatii necesare completarii cercetarii statistice privind accesul la finantare al companiilor nefinanciare din Romania;
- Informatii necesare completarii chestionarului BNR - studiu circulatia numerarului;

SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE SI IFRS

Transmite:

- Solicitari privind infiintarea de conturi analitice;
- Solicitari fise de cont;
- Alte solicitari privind informatiile existente la nivelul departamentului.

Primeste:

- Situatia lunara a datoriilor totale pe total CNPR;
- Situatia lunara a platilor restante inregistrate pe total CNPR;
- Monografii contabile;
- Fise de cont;

SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE

Transmite:

- Solicitari privind situatia tranzactiilor cu servicii derulate cu nerezidentii - pentru raportare BNR
- Solicitari privind informatii financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor

Primeste:

- Situatia privind platile restante aferente cash collection la sfarsitul lunii;
- Situatia privind tranzactiile cu servicii derulate cu nerezidentii;
- Situatia privind informatiile financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor straine directe straine directe - pentru raportare BNR

SERVICIUL COSTURI

Transmite:

- Solicitari informatii referitoare la costurile unor prestatii;
- Situatii statistice solicitate privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate

Primeste:

- Informatii necesare pentru intocmirea anchetelor statistice solicitate de catre ANCOM;
- Informarii referitoare la costurile unor prestatii.

<u>DIRECTIA IMOBILIARA</u>

DEPARTAMANTUL INVESTITII

Transmite:

- Solicitari de propuneri privind nivelul cheltuielilor cu investitiile, necesare fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR;
- Nivelul surselor pentru investitii si al cheltuielilor pentru investitii aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- Solicitari informatii necesare completarii chestionarelor statistice

Primeste

- Propuneri privind cheltuielile cu investitiile in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR;
- Programul de investitii aprobat, defalcat pe trimestre;
- Executia anuala a bugetului de investitii (realizarea surselor si cheltuielilor);
- Realizarea lunara a cheltuielilor cu investitiile;
- Date statistice necesare completarii chestionarelor statistice;

SERVICIUL PATRIMONIU

Transmite:

- Referate privind repararea bunurilor administrative;
- Proiectul nomenclatorului dosarelor pentru arhivare;
- Inventarul dosarelor cu documentele predate spre arhivare;
- Solicitari de scoatere din arhiva a unor documente in vederea consultarii;
- Solicitari de informatii in vederea completarii chestionarelor statistice;

Primeste:

- Informatii solicitate in vederea completarii chestionarelor statistice;
- Nomenclatorul dosarelor cu documentele pentru arhivare aprobat;
- Inventarul dosarelor cu documentele predate spre arhivare cu precizarea prozitiei din arhiva;
- Dosarele arhivate scoase din arhiva in urma solicitarilor, in vederea consultarii

DIRECTIA ADMINISTRATIV SI TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

DEPARTAMENTUL TRANSPORT

Transmite:

- Solicitari de informatii in vederea completarii chestionarelui statistic;

Primeste:

- Date statistice necesare completarea chestionarului statistic;

BIROUL ADMINISTRATIV

Transmite:

- Referate privind repararea bunurilor administrative;
- Solicitari de informatii in vederea completarii chestionarelor statistice;

Primeste:

- Informatii solicitate in vederea completarii chestionarelor statistice;

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Informatii privind activitatile specifice;

Primeste:

- Propuneri de interes in domeniul specific;

DIRECTIA REGIONALIZARE CENTRE DE PROFIT

COMPARTIMENTUL FUNCTIONAL

Transmite:

- Situatii statistice solicitate privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Solicitari de informatii in vederea completarii chestionarului statistic ANCOM;
- Solicitari de informatii privind structura retelei postala s.a;

Primeste:

- Solicitari privind informatii din situatiile statistice privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Informatii privind structura retelei postale;
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic ANCOM.

DIRECTIA STRATEGIE SI POLITICI DEZVOLTARE

SERVICIUL MARKETING

Transmite:
- Situatii statistice solicitate privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Solicitari privind perspectivele de incheiere de noi parteneriate;
- Informatii solicitate in vederea realizarii raportului anual al CNPR;

Primeste:
- Solicitari privind informatii din situatii statistice privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Solicitari de informatii in vederea intocmirii raportului anual al CNPR;
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic

BIROUL SUPORT CLIENTI

Transmite: -

Primeste: -

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Transmite:

- Formularele statistice lunare privind prestatiile, veniturile si cheltuielile realizate pe total CNPR;
- Principalii indicatori economico-financiari realizati pe total CNPR;
- Analize privind activitatea economica a CNPR, conform solicitarilor;
- Defalcarea lunara a bugetului de venituri si cheltuieli pe sucursale regionale de posta;
- Nivelul realizarilor lunare a prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor pe sucursale regionale de posta/OJP-uri;
- Situatia orelor suplimentare pe OJP-uri
- Solicitari privind stadiul programelor strategice derulate la nivelul CNPR;

Primeste:

- Solicitari privind date statistice;
- Solicitari punctuale de analize privind activitatea economica a CNPR;
- Informari privind modificarile tarifelor si grilelor de reduceri tarifare si impactul acestor modificari asupra rezultatelor economice ale CNPR
- Informari privind stadiul programelor strategice derulate, urmare a solicitarilor adresate.

DEPARTAMENT CONTRACTE

Transmite:
- Situatii statistice solicitate privind privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Solicitari privind derularea contractelor incheiate;
- Solicitari privind perspectivele de incheiere de noi parteneriate;
- Solicitari de informatii in vederea completarii chestionarului statistic;

Primeste:

- Solicitari privind informatii din situatii statistice privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Diverse situatii operative privind traficul serviciilor postale;
- Situatia pensiilor distribuite pe categorii si a comisioanelor incasate;
- Informatii referitoare la contractele incheiate la nivel national;
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic

BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Transmite:
-

Primeste:
-

SUCURSALELE CNPR: Brasov, Bucuresti, Cluj-Napoca, Constanta, Craiova, Iasi, Ploiesti, Timisoara - *prin intermediul Compartimentului Economic*

Transmite:
- Solicitari de propuneri privind nivelul veniturilor si cheltuielilor previzionate pentru fiecare sucursala, in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A;
- Comunicari privind nivelul veniturilor si cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli, repartizat sucursalelor pe trimestre;
- Repartizarea pe luni a veniturilor si cheltuielilor repartizate sucursalelor conform BVC aprobat;
- Procedurile actualizate privind activitatea specifica departamentului;
- Comunicari privind redistribuirile si/sau suplimentarile indicatorilor bugetari, urmare a solicitarilor;

- Indicatii metodologice privind evidentierea/culegerea datelor in vederea completarii formularelor statistice si a anchetelor statistice;
- Formularele privind anchetele statistice solicitate de INS;
- Solicitari de date necesare pentru realizarea lucrarilor specifice departamentului.

Primeste:

- Propuneri privind nivelul veniturilor si cheltuielilor previzionate pe sucursale, avand la baza propunerile primite de la structurile teritoriale (OJP-uri, CRT) si compartimentele de specialitate ale sucursalei in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana;
- Solicitari privind redistribuirea unor indicatori bugetari si/sau suplimentarea indicatorilor bugetari
- Executia trimestriala a bugetului de venituri si cheltuieilial sucursalei;
- Structura lunara a fondului de salarii;
- Cheltuieli lunare preliminate;
- Formularele statistice privind prestatiile, veniturile si cheltuielile completate;
- Situatia operativa privind veniturilor operationale;
- Solicitari de redistribuire a indicatorilor bugetari;

SUCURSALE SPECIALIZATE: FABRICA DE TIMBRE, SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Solicitari de propuneri privind nivelul veniturilor si cheltuielilor previzionate in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A;
- Comunicari privind nivelul veniturilor si/sau cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea specifica;
- Repartizarea pe luni a veniturilor si cheltuielilor aprobate prin BVC;
- Comunicari privind redistribuirile si/sau suplimentarile indicatorilor bugetari, urmare a solicitarilor;
- Indicatii metodologice privind evidentierea/culegerea datelor in vederea completarii formularelor statistice si a anchetelor statistice;
- Formularele privind anchetele statistice solicitate de INS;
- Solicitari de date necesare pentru realizarea lucrarilor specifice departamentului Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Propuneri privind nivelul veniturilor si/sau cheltuielilor previzionate in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana;
- Solicitari privind redistribuirea unor indicatori bugetari si/sau suplimentarea indicatorilor bugetari;
- Executia lunara si anuala a bugetului de venituri si cheltuieli;
- Structura lunara a fondului de salarii;
- Cheltuieli lunare preliminate;
- Formularele statistice privind privind prestatiile, veniturile si cheltuielile completate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;

<u>MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE - MFP</u>

Transmite

- Situatiile lunare privind monitorizarea CNPR (Anexele 6, 7 si 9);
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli insotit de nota de fundamentare si anexe (in format electronic);
- Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli rectificat insotit de nota de fundamentare si anexe (in format electronic);
- Documentatia solicitata in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR;
- Executia anuala a bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR
- Alte informatii solicitate, adrese;

Primeste

- Indrumari metodologice privind elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si machetele pentru bugetul de venituri si cheltuieli si anexele aferente;
- Solicitari de informatii privind monitorizarea Companiei de catre FMI;
- Precizari privind modul de fundamentare a unor indicatori din bugetul de venituri si cheltuieli
- Solicitari de informatii privind fundamentarea si elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR
- Alte solicitari, adrese.

MINISTERUL MUNCII SI JUSTITIEI SOCIALE

Transmite

- Diverse informatii solicitate

Primeste

- Solicitari de informatii privind cheltuielile cu personalul;

AUTORITATEA DE REGLEMENTARE IN DOMENIUL COMUNICATIILOR – ANCOM

Transmite

- Chestionarul adresat furnizorilor de servicii postale;
- Diverse situatii si clarificari solicitate ocazionale;
- Alte informatii solicitate

Primeste

- Decizii si indrumari metodologice specifice;
- Indicatii privind completarea chestionarului adresat furnizorilor de servicii postale;
- Solicitari informatii privind date statistice;

INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA- INS

Transmite

- Chestionarele si anchetele statistice completate, referitoare la activitatea CNPR.

Primeste

- Indicatii metodologice privind completarea chestionarelor si anchetelor statistice
- Machetele chestionarelor si anchetelor statistice;
- Solicitari informatii privind date statistice;

BANCA NATIOANALA A ROMANIEI – BNR

Transmite

- Raportarea catre BNR a tranzactiilor cu serviciile derulate cu nerezidenti;
- Informatii financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor straine directe;
- Chestionarului BNR - studiu circulatia numerarului;
- Cercetarea statistica privind accesul la finantare al companiilor nefinanciare din Romania

Primeste

- Indicatii metodologice privind raportarile diverselor studii/chestionare catre BNR
- Machetele chestionarelor si studiilor statistice solicitate.

C.N. POSTA ROMANA – S.A.
DIRECŢIA ECONOMICĂ
Departamentul Bugete, Analize Economice

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL BUGETE, ANALIZE ECONOMICE

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activita-tea la care se referă	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare/ depunere	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semneaza	Cui se adresează fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Bugetul de venituri şi cheltuieli al C.N. Poşta Română S.A. însotit de anexe	bugete	anual	După aprobarea bugetului de stat, in cadrul termenul legal stabilit de legislatia in vigoare	Expert	Director General; Director Economic; Şef departament	MCSI; AGA; CA; Departament Bugete, Analize Economice
2	Nota de fundamentare a bugetului de venituri şi cheltuieli	bugete	anual	După aprobarea bugetului de stat, in cadrul termenul legal stabilit de legislatia in vigoare	Expert	Director General; Director Economic; Şef departament	MCSI; AGA; CA; Departament Bugete, Analize Economice
3	Defalcarea veniturilor şi cheltuielilor din BVC aprobat pe luni si pe sucursale regionale de posta, sucursale specializate si directii/compartimente din Administratia centrala	bugete	anual	După publicarea BVC în Monitorul Oficial	Expert	Director General; Director Economic; Şef departament	Director Economic Director sucursale regionale de posta; Director sucursale specializate; Directii si compartimente din Admin. Centrala; Departament Bugete, Analize Economice
4	Execuţia lunară a bugetului de venituri şi cheltuieli	bugete	lunar	In intervalul 25 - 31 din luna curenta pentru luna anterioară	Expert	Director Economic Şef departament	CA (lunar); Director General; Director Economic; Departament Bugete, Analize Economice
5	Situaţia comparativă a principalilor indicatori economico-financiari realizaţi (cumulat an curent faţă de cumulat an precedent)	analize economice	lunar	In intervalul 25 - 31 din luna curenta pentru luna anterioară	Expert	Director Economic Şef departament	CA (trimestrial); Director General Director Economic Deparatment Bugete, Analize Economice

6	Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe semestrul I	bugete	semestrial	Dupa întocmirea bilanţului contabi; pe semestrul I	Expert	Director General; Director Economic; Şef departament	CA; Director General; Director Economic Departament Bugete, Analize Economice
7	Execuţia anuală a bugetului de venituri şi cheltuieli	bugete	anual	După întocmirea bilanţului contabil anual	Expert	Director General; Director Economic; Şef departament	AGA; CA; Director General; Director Economic Departament Bugete, Analize Economice
8	Bugetul de venituri şi cheltuieli rectificat al C.N. Poşta Română S.A. (dacă este cazul)	bugete	anual	Trimestrul IV	Expert	Director General; Director Economic; Şef departament	MCSI; AGA; CA: Departament Bugete, Analize Economice
9	Nota de fundamentare a proiectului de buget de venituri şi cheltuieli rectificat (dacă este cazul)	bugete	anual	Trimestrul IV	Expert	Director General; Director Economic; Şef departament	MCSI; AGA; CA; Departament Bugete, Analize Economice
10	Evidenţa angajamentelor bugetare curente prin ALOP	bugete	zilnic		Economist	Şef departament Economist	Departament Bugete, Analize Economice
11	Evidenta încadrarii cheltuielilor în fondurile bugetare aprobate prin BVC, din punct de vedere al angajamentelor bugetare, prin referate	bugete	zilnic		Expert	Şef departament	Departament Bugete, Analize Economice
12	Analiza veniturilor şi cheltuielilor realizate de CNPR- secţiune din raportul de gestiune	analize economice	anual	După finalizarea bilanţului contabil anual	Expert	Director Economic; Şef departament	Departament Contabilitate, IFRS Contabilitate Nationala, Departament Bugete, Analize Economice
13	Previziuni privind volumul prestaţiilor şi veniturilor realizate de CNPR	analize economice	anual	Trim IV	Expert	Expert	Departament Bugete, Analize Economice
14	Dimensionarea fondului anual de salarii pe total CNPR (indicator inclus în bugetul de venituri şi cheltuieli), impreuna cu Departamentul Resurse Umane	analize economice	anual	Trim IV	Expert analize economice; Expert resurse umane	Şef Departament Bugete, Analize Economice; Sef Departament Resurse Umane	Departament Bugete, Analize Economice
15	Calcule privind posibilitatea de acordare a majorarilor salariale solicitate de SLPR, în limita fondului de salarii aprobat prin bugetul de venituri şi cheltuieli	analize economice	anual	Conform solicitarilor	Expert	Director Economic Şef departament	Comisia de negociere a CCM; Director General; Director Economic; Departament Bugete, Analize Economice

16	Situaţia privind platile restante la sfârşitul fiecărei luni	analize economice	lunar	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Economist	Şef departament	Director Economic Departament Bugete, Analize Economice
17	Situaţia privind structura lunară a fondului de salarii, a evoluţiei fondului de salarii şi a câştigului salarial în anul curent	analize economice	lunar	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Economist	Şef departament Director Economic	Director Economic Departament Bugete, Analize Economice
18	Situatia privind numarul orelor suplimentarea sia sumelor aferente orele suplimentare platite pe sucursale regionale de posta, sucursale specializate, OJP-uri/OPMB	analize economice	lunar	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Expert	Şef departament	Director Economic; Departament Analize si Prognoze de Dezvoltare; Departament Bugete, Analize Economice
19	Situaţia datoriilor totale (monitorizare MFP) – ANEXA 6	analize economice	trimestrial	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Economist	Director General; Director Economic Şef departament	MFP; MCSI; Departament Bugete, Analize Economice
20	Executia bugetului de venituri si cheltuieli (monitorizare MFP)–ANEXA 7	analize economice	trimestrial	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Expert Economist	Director General; Director Economic Şef departament	MFP; MCSI; Departament Bugete, Analize Economice
21	Anexa 9 privind operatorii economici din lista F (monitorizare MFP)	analize economice	semestrial	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Economist Departament Bugete, Analize Economice; Departament Contabilitate, IFRS si Cont. Nationala; Birou Trezorerie	Director General; Director Economic Şef departament	MFP; MCSI; Departament Bugete, Analize Economice
22	Situaţia lunară a prestatiilor (PP), pe indicatori, sucursale regionale de posta, sucursale specializate, OJP-uri/OPMB şi total CNPR	statistică	lunar,	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Economist	Director Economic Şef departament	Director Strategii si Politici de Dezvoltare; Director Regionalizare Centre de Profit; Director Economic; Departament Bugete, Analize Economice;
23	Situaţia lunară a veniturilor (VP), pe indicatori, sucursale regionale de posta, sucursale specializate, OJP-uri/OPMB şi total CNPR	statistică	lunar	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Economist	Director Economic Şef departament	Director Strategii si Politici de Dezvoltare; Director Regionalizare Centre de Profit; Director Economic; Departament Bugete, Analize Economice;

24	Situaţia lunară a cheltuielilor (CP), pe indicatori, sucursale regionale de posta, sucursale specializate, OJP-uri/OPMB şi total CNPR	statistică	lunar	în data de 25 a fiecărei luni, pentru luna anterioara	Economist	Director Economic Şef departament	Director Strategii si Politici de Dezvoltare; Director Regionalizare Centre de Profit; Director Economic; Departament Bugete, Analize Economice;
25	Situaţia realizărilor statistice (operative) privind veniturile din activitatea de exploatare pe sucursale regionale de posta si sucursale specializate	statistică	bilunar	în data de 2 si 16 a fiecărei luni	Economist	Director Economic Şef departament	Director General; Director Strategii si Politici de Dezvoltare; Director Regionalizare Centre de Profit; Director Economic; Departament Bugete, Analize
26	Ancheta lunară de conjunctură privind situaţia şi perspectivele activităţii din servicii A.CON. SERV.	statistică	lunar	în data de 10 a fiecărei luni	Economist, Toate compartimentele vizate	Director Economic Şef departament	INS; Departament Bugete, Analize Economice;
27	Cercetarea statistica Serv TS (indicatori pe termen scurt in servicii)	statistică	lunar	în data de 22 a fiecărei luni	Economist, Toate compartimentele vizate	Director Economic Şef departament	INS; Departament Bugete, Analize Economice;
28	Ancheta Structurală Anuală pe intreaga activitate a C.N.P.R. şi pe indicatori defalcaţi pe judeţe.	statistică	anual	iunie	Economist, Toate compartimentele vizate	Director Economic Şef departament	Departament INS; Bugete, Analize Economice
29	Cercetarea Statistică referitoare la utilizarea produselor tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor (TIC) în întreprinderi	statistică	anual	iulie	Economist, Director Sucursala Telecomunicatii si IT	Director Economic Şef departament	INS; Departament Bugete, Analize Economice
30	Ancheta Statistică Anuală privind activitatea de inovare la nivelul C.N.P.R. - INOV	statistică	anual	iunie	Economist, Toate compartimentele vizate	Director Economic Şef departament	INS; Departament Bugete, Analize Economice
31	Chestionarul adresat furnizorilor de servicii poştale - Datele statistice anuale raportate la A.N.C.O.M.	statistică	anual	martie	Economist, Toate compartimentele vizate	Director General Director Economic Şef departament	ANCOM; Departament Bugete, Analize Economice
32	Completarea şi transmiterea la Institutul Naţional de Statistică a formularului statistic POŞTA – Activităţile şi mijloacele de poştă	statistica	anual	aprilie	Economist, Toate compartimentele vizate	Director Economic Sef departament	INS; Departament Bugete, Analize Economice

33	Întocmirea situaţiei statistice "Ancheta statistică S3 Anual"-costul forţei de muncă (pe fiecare judet)	statistică	anual	Trim I	Economist, Toate compartimentele vizate	Director General; Director Economic Şef departament	INS; Departament Bugete, Analize Economice
34	Întocmirea situaţiei "E01" (resursele energetice şi utilizarea acestora)	statistică	anual	Trim II	Economist, Toate compartimentele vizate	Director General; Director Economic Şef departament	INS; Departament Bugete, Analize Economice
35	Raportarea catre BNR a tranzactiilor cu serviciile derulate cu nerezidenti	statistica	trimestrial	30 a lunii urmatoare	Economist, Toate compartimentele vizate	Director General; Director Economic Şef departament	BNR; Departamentul Bugete, Analize Economice
36	Informatii financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor straine directe	statistica	trimestrial	30 a lunii urmatoare	Economist, Toate compartimentele vizate	Director General; Director Economic Şef departament	BNR; Departamentul Bugete, Analize Economice
37	Chestionarului BNR - studiu circulatia numerarului	statistica	ocazional	Cf solicitarilor	Economist, Toate compartimentele vizate	Director General; Director Economic Şef departament	BNR; Departamentul Bugete, Analize Economice
38	Cercetarea statistica privind accesul la finantare al companiilor nefinanciare din Romania	statistica	semestrial	30 a lunii urmatoare	Economist, Toate compartimentele vizate	Director General; Director Economic Şef departament	BNR; Departamentul Bugete, Analize Economice
39	Intocmirea nomenclatorului dosarelor privind documentele arhivate		ocazional	Cf solicitarilor	Expert	Director Economic Şef departament	Serviciul Patrimoniu; Departamentul Bugete, Analize Economice
40	Foaia colectivă de prezenţă	resurse umane	bilunar	1 şi 16 ale lunii	Economist	Şef departament	Directia Resurse Umane; Departament Bugete, Analize Economice
41	Registrul intrări/ieşiri	administr.	zilnic		Economist Expert	evidenta	Departament Bugete, Analize Economice
42	Bonuri de consum	achizitii	la nevoie		Economist	Şef departament	Departament Achiziţii si Aprovizionare
43	Secţiune ROF	resurse umane	la nevoie		Expert	Director Economic Sef departament	Directia Resurse Umane; Departament Bugete, Analize Economice
44	Alte lucrări şi situaţii solicitate de conducerea C.N.P.R. sau celelalte compartimente funcţionale, institutii publice, organe de control	diverse	la nevoie		Expert Economist	Director Economic Şef departament	Conform solicitarilor Departament Bugete, Analize Economice
45	ALOP	diverse	la nevoie		Economist	Director Economic Şef departament	Birou Trezorerie
46	Întocmirea documentaţiei pentru managementul riscului	diverse	ocazional	Cf solicitarilor	Expert	Director Economic Şef departament	Serviciul Management Integrat; Departament Bugete, Analize Economice

ATRIBUTII DEPARTAMENT CONTABILITATE IFRS
SI CONTABILITATE NATIONALA

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

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

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

Domeniul Contabilitate si Decontari intre Sucursale:

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

In domeniul aplicarii metolologiilor contabile:

- Asigura aplicarea Politicior si Procedurilor Contabile conform OMFP 2844/2016;

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

In domeniul aplicarii metolologiilor fiscale:

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

participatiile detinute;

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

In domeniul IFRS:

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

ATRIBUTII
BIROUL TREZORERIE

Biroul Trezorerie este subordonat Directorului Economic/ Sefului Departament Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala, este condus de un Sef Birou şi are următoarele atribuţii in urmatoarele domenii:

Trezorerie

Financiar

Operatiuni valutare

Proiecte

I. DOMENIUL TREZORERIE SI CASIERIE

Întocmeşte zilnic situatia disponibilului si platilor scadente la nivelul C.N.P.R. pe baza: informatiilor primite de la Sucursale, din teritoriu, de la Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate, extrasele de cont, documentele finalizate de la compartimentele de specialitate;
Transmite si efectueaza, daca este cazul, catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate situatia numerarului aprobat pentru parteneri plati cash collection din conturile Administratiei Centrale si din subconturile Sucursalelor;
Verifica daca platile catre angajati,furnizori, terti persoane fizice si juridice, au mai fost efectuate si mentioneaza pe formularul de A.L.O.P. efectuarea sau nu a acestora;
Aplica viza de ordonantare la plata pe ALOP numai dupa ce au fost indeplinite verificarile si aplicate toate vizele anterioare prevazute in formularul ALOP (initiere document, incadrare in BVC si viza CFP), viza este acordata pentru a se certifica daca s-a mai efectuat o plata sau nu;
Efectuează urmatoarele decontari: în lei şi valută a furnizorilor interni şi externi, ale tertelor persoane fizice si juridice, angajati, din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale; catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate; catre structurile economice ale Sucursalele din teritoriu si transferurile intre bancile comerciale;
Execută plata sumelor care constituie obligaţia C.N. Poşta Română S.A. faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi a fondurilor speciale, in baza documentatiei primite de la Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS;
Asigură alimentarea cu numerar (lei şi valută) a casieriei în funcţie de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;
Participă la negocierile convenţiilor de lucru cu societăţile bancare şi face propuneri de comisioane, tarife, etc. pentru activitatea pe care banca o presteaza către Companie;
Asigura activitatea de livrare numerar de către băncile comerciale partenere în sensul:
- centralizării necesarului de numerar lunar şi transmiterii către fiecare bancă în vederea obţinerii ofertelor la nivelul întregii ţări;
- intervenţiei, dacă este cazul, la băncile partenere, asupra oricăror disfuncţionalităţi pe linia livrării de numerar (suplimentări/diminuări sume conform solicitărilor transmise de structurile economice din cadrul sucursalelor, întârzieri în transportul numerarului, probleme calitate valută, structură cupiuri);
- centralizarea ridicărilor efective de numerar pentru luna încheiată;
- intocmirii situatiei comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar;
Asigura împreună cu băncile partenere elaborarea/ modificarea clauzelor contractelor, convenţiilor de lucru, a actelor adiţionale aferente, din punct de vedere economic şi operaţional pentru produsele/ serviciile bancare pe care le utilizează Compania;
Întocmeste documentatia pentru aprobare AGA (referate de necesitate), privind împrumuturile de orice natură (facilitate overdraft, avalizare bilete la ordin, credite pe termen scurt, etc.); pregateşte şi transmite documentaţia solicitată de banca comercială selectată;

contribuie la elaborarea contractelor de facilitate şi de garanţie aferente; urmăreşte încheierea acestora;
Intocmeste caiete de sarcini si model contract referate de costuri pentru produsele de creditare ce se doresc a fi achiziţionate de la băncile comerciale; pregateşte documentaţia economico-financiară şi răspunsurile solicitate de potenţialii ofertanti si de catre bancile creditoare pe parcursul creditarii;
Asigura documentatia in vederea emiterii scrisorilor de garanţie solicitate de partenerii de contract;
Efectuează inventarierea conturilor bancare în corelaţie cu contul contabil aferent la Administratia Centrala si centralizeaza pentru intreaga companie pe baza inventarelor transmise de structurile economice ale Sucursalelor din teritoriu;
Gestionează acţiunea contului colector;
Gestionează activitatea de constituire a depozitelor, în sensul:

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

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

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

Completeaza documentatia primita de la bancile comerciale pentru deschiderea conturilor, implementarea/ modificarea specimenelor de semnaturi (pe suport hartie si electronice), pentru utilizare/ deblocare tokenuri;
Gestionează activitatea privind schimburile valutare la nivelul Administraţiei Centrale, în sensul:

- negocierii cursului de schimb în funcţie de valută şi sumă;
- întocmirii referatului de schimb valutar pentru aprobarea tranzacţiei;

Intocmeste diverse situaţii şi analize pe linie de trezorerie, solicitate de organele de control şi auditori;
Intocmeste lunar si la solicitarea conducerii cash-flow-ul previzionat la nivelul CNPR;
Asigura evidenţa contabila a sumelor cu titlu de cauţiune, reţineri, popriri; comunica cu bancile comerciale si Birourile de Executare Judecatoresti pentru evitarea unor disfunctionalitati pe linia fluidizarii incasarilor si platilor;
Contribuie la intocmirea situaţiei privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfasurata in cadrul serviciului pentru proiectia de BVC a anului urmator sau la cerere de reasezare a BVC an curent; se transmite la Departamentul Bugete, Analiza Economica;

II. DOMENIUL FINANCIAR

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

- Întocmeşte facturi pentru încasare comision pensii asigurări sociale, diferenţe gri asigurări sociale, agricultori, diferenţe gri agricultori, I.O.V.R, diferenţe gri I.O.V.R. indemnizaţii veterani război, pensii militare, corespondenţă internă, internaţională, imprimate şi infadres;
- Calculează si factureaza penalităţi clienţilor conform clauzelor contractuale urmare a punctajului efectuat de compartimentele specializate din Directia Strategii si Politici de Dezvoltare si le înregistrează în evidenţa contabilă; Urmarirea derularii contractului comercial si corespondenţa aferenta contractului se efectueaza la compartimentele de specialitate si se aduc la cunostinta Departamentului Financiar-Trezorerie in vederea facturarii si recuperării sumelor;
- Asigura intocmirea si contabilizarea registrului de casă în lei şi în valută, în conformitate cu N.O.C. aprobate prin Ordinul nr. 114/ 1977 pe baza documentelor justificative legal întocmite pentru fiecare operaţiune;
- Executa lunar sau de cate ori este cazul inventarierea valorilor banesti si a altor valori din cadrul casieriei Administratiei Centrale;
- Calculează sumele în lei pentru diurnă, cazare şi cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în ţară şi urmăreşte justificarea avansului acordat;
- Asigura evidenta contabila a contului avans VAMA, respectiv urmareste si analizeaza soldul conturilor contabile 4092.04 si 461.11 si asigura evidenta contabila a decontarilor pentru contractul cu Centrul de Calcul;
- Întocmeşte şi analizează situaţia privind componenţa soldului contabil 512 pe bănci;
- Asigura evidenţa contabila a scrisorilor de garanţie emise de diferite bănci la cererea partenerilor, în favoarea C.N. Poşta Română S.A. şi scoaterea acestora din evidenţă pe măsură ce expiră, pe baza solicitarilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura evidenţa contabila a garanţiilor bancare de bună execuţie şi a celor de participare la licitaţie emise de C.N. Poşta Română S.A. în favoarea partenerilor, conform referatelor emise de compartimentelor de specialitate;
- Asigura intreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii;
- Asigura contabilizarea cheltuielilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale; sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare;
- Asigura virarea prin ordine de plata si contabilizarea retinerilor din salariile personalului;
- Asigura virarea salariilor si altor drepturi de personal pe card;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor colaboratorilor conform conventiilor incheiate in acest sens;
- Calculeaza si vireaza salarii compensatorii si pensii facultative;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor cuvenite membrilor Consiliului de Administratie, bonificatiile directorului general, drepturile conform sentintelor judecatoresti;
- Emite adeverinte pentru toate tipurile de solicitari (pentru salariatii actuali, fostii salariati, pensionari posta care solicita adeverinte pentru recalculare pensii);
- Pune in aplicare popririle primite de la BEJ-uri si urmareste stingerea lor, intocmeste adrese catre BEJ-uri privind viramentele efectuate;
- Introducerea tuturor informatiilor necesare pentru calculul drepturilor de personal pentru Administratia Centrala, sucursale si Sucursala Servicii Express: transmitere fisiere garantii la Raiffesen; incarcarea fisierelor de pensii facultative; popriri, retineri, cotizatii sindicat, CAR, concedii de odihna, concedii medicale,etc.;
- Intocmirea notelor contabile aferente drepturilor de personal;

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

III. DOMENIUL OPERATIUNI VALUTARE

- Intocmeste evidenţa furnizorilor externi şi a furnizorilor din trafic poştal internaţional, a efectelor de plătit, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigura evidenţa furnizorilor externi şi a furnizorilor din trafic poştal internaţional, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigură contabilizarea (evidenţa sintetică şi analitică) a conturilor de clienţi externi, a conturilor de clienţi facturi de întocmit şi a clienţilor creditori;
- Asigura contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în valută deschise la bănci (B.C.R., UNICREDIT, ING Bank, CitiBank);
- Calculează sumele în valută pentru diurnă, cazare şi cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în străinătate şi urmăreşte justificarea avansului acordat, cat si contabilizarea acestora
- Efectueaza reevaluarea lunara a soldurilor de furnizori si clienti externi;
- Întocmeşte lunar formularul 390 VIES "Declaraţia recapitulativă privind livrările/ achiziţiile/ prestările intracomunitare" pentru Administraţia Centrală si se transmite spre centralizare catre Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS.

IV. DOMENIUL PROIECTE INTERNE SI FONDURI EUROPENE

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

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

DIAGRAMA DE RELAŢII

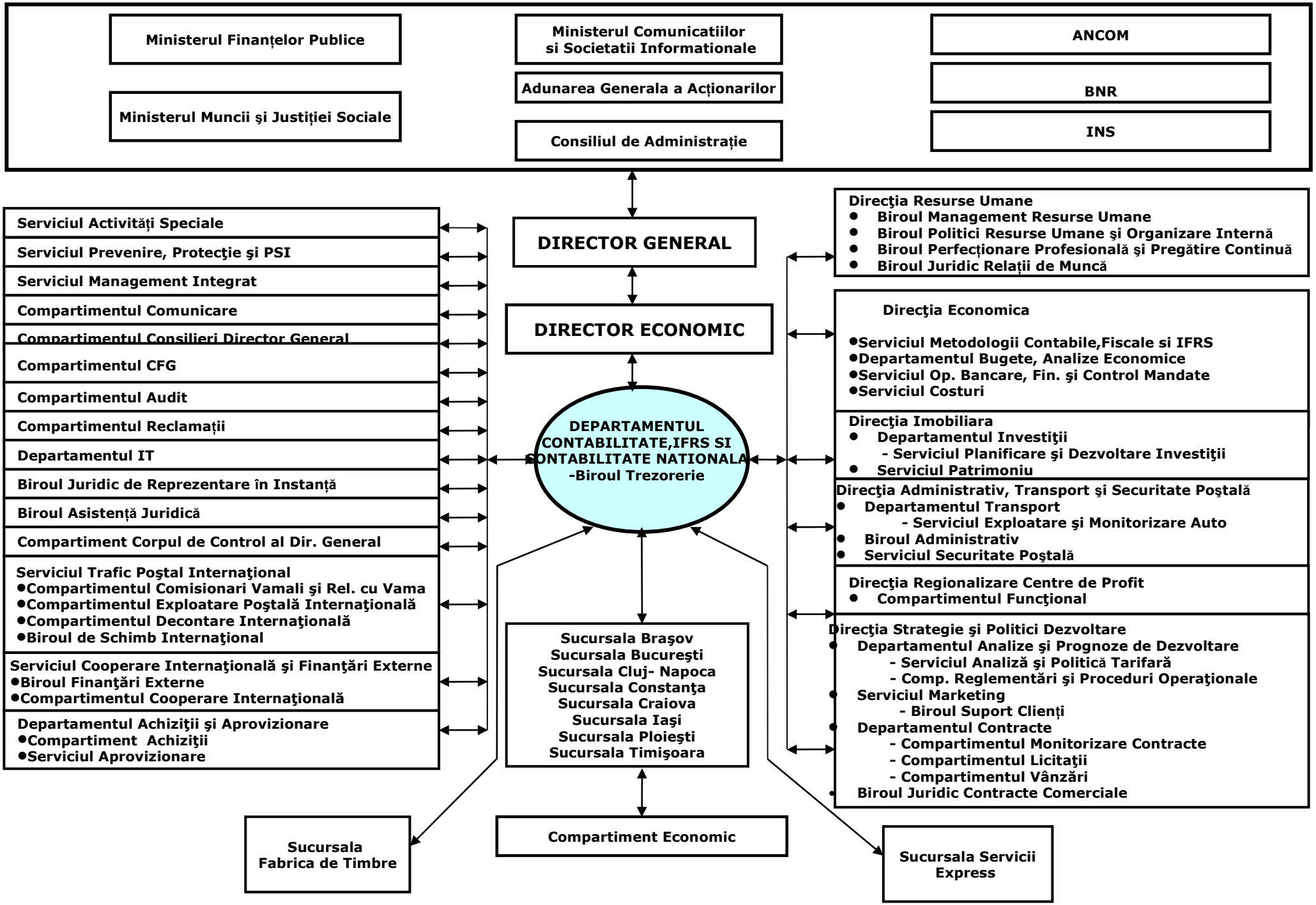


DIAGRAMA DE RELATII

DIRECTIA ECONOMICA - DEPARTAMENTUL CONTABILITATE IFRS si CONTABILITATE NATIONALA

1. MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMATIONALA	**Transmite:** Situatii financiare anuale individuale **Primeste:** Indrumari metodologice specifice
2. MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE	**Transmite:** Situatii financiare anuale individuale si consolidate Situatii privind livrarea, vanzarea timbrelor fiscale si a celor ramase nedistribuite **Primeste:** Indrumari metodologice specifice
3. ANAF- DGAMC	**Transmite:** Situatii financiare anuale individuale si consolidate
4.AGENTI ECONOMICI - FURNIZORI	**Primeste:** facturi, avize de insotire a marfii, Extrase de cont privind confirmarea soldului **Transmite:** Extrase de cont privind confirmarea soldului
5.DIRECTOR GENERAL	**Transmite:** Indicatorii economico- financiari lunar, trimestrial si bilantul anual, diverse situatii solicitate privind specificul departamentului; **Primeste:** Dispozitii de lucru, Decizii, indicatii, aprobari, avize, Norme de luicru.
6. Compartiment Audit	**Transmite:** Date contabile solicitate cu ocazia misiunii de audit. **Primeste:** Raportul de Audit incheiat in urma misiunii de audit.
7. Departamentul Comunicare	**Transmite**:situatii, indicatori, date finncir-contabile **Primeste**: facturi, documente ce urmeaza a fi inregistrate in evidenta contabila cu privire la specificul departamentului.
8.Serviciul Activitati Speciale	**Transmite**:fise individuale **Primeste**: facturi, documente ce urmeaza a fi inregistrate in evidenta contabila cu privire la specificul departamentului, adrese, etc
9.Serviciul Prevenire,Protectie si PSI	**Transmite**:fise individuale de protectie **Primeste**: facturi, documente ce urmeaza a fi inregistrate in evidenta contabila cu privire la specificul departamentului, Adrese, etc
10.Serviciul Management integrat	**Transmite:** Diverse date informatii in baza solicitarii, proceduri operationale **Primeste:** Spre stiinta proceduri operationale intocmite de alte compartimentele
11.Compartimentul Consilieri Director General	**Transmite**: Date contabile solicitate **Primeste:**
12. Compartimentul CFG	**Transmite:** Date din evidenta contabila solicitate cu ocazia controlului **Primeste:** Procesele verbale incheiate in urma controlului
13.Departamentul IT	**Transmite:** Diverse date informatii in baza solicitarii **Primeste**: facturi, documente ce urmeaza a fi inregistrate in evidenta contabila cu privire la specificul departamentului, Adrese, etc
14.Biroul Juridic Reprezentare in Instanta	**Transmite:** Date din bilantul contabil privind numarul de gestiuni inventariate, minusurile constatate. Debite de recuperat, documente necesare in instanta

	Primeste: Consultatii juridice pe probleme specifice. Deciziile de imputare pentru lipsuri mijloace fixe, obiecte de inventar. Contracte incheiate cu terti, situati litigiilor, Informatii cuprinzand acte normative de interes general aparute in Monitorul Oficial.
15.Biroul Asistenta Juridica	
16.Compartimentul Corpul de Control al Directorului General	**Transmite:** Date din evidenta contabila solicitate cu ocazia controlului **Primeste:** Procesele verbale incheiate in urma controlului
17.Serviciul Trafic Postal International	**Transmite:** Diverse date informatii in baza solicitarii **Primeste**:facturi,documente ce urmeaza a fi inregistrate in evidenta contabila cu privire la specificul serviciului, Adrese, etc
18. Serviciul Cooperare Internationala si Finanatari externe	**Transmite:** Diverse date informatii in baza solicitarii **Primeste:** programe, contracte, dte privind atragerea de fonduri europene
19. Departament achizitii si aprovizionare	**Transmite:** Date privind decontarea cu furnizorii . **Primeste:**Planul de achizitii aprobat; Facturi, procese verbale de receptie; Contracte, facturi, privind, obiecte de inventar, materiale, proces verbale de receptie, DIV-uri, referate pentru achizitii. Bonurile de consum, restituire valori materiale, dispozitii de livrare, facturi fiscale, avize de expeditie, situatia Aprobari pentru codificarea produselor
20. DIRECTIA RESURSE UMANE	**Transmite:** Date din bilantul contabil privind cheltuielile salariale, CAS, somaj, fonduri speciale. **Primeste:** Schema de organizare a Companiei. Schema de organizare a departamentului, sectiune ROF a departamentului. Numarul mediu de personal, diverse adrese, protocoale, Contractul Colectiv de munca, etc.
21.DIRECTIA ECONOMICA Departamentul Bugete, Analize Economice	**Transmite:** Balanta finanaciara si de gestiune Previziuni ale cheltuielilor lunare aferente Administratiei Centrale, Situatia datoriilor curente si restante **Primeste:** Analiza veniturilor si a cheltuielilor, bugetul de venituri si cheltuieli si executia acestuia Situatia statistica a realizarii investitiilor
22. DIRECTIA ECONOMICA Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate	**Transmite:** Norme de lucru privind activitatea finaciar contabila, Balanta financiara si de gestiune, **Primeste:** Note contabile privind operatiunile specifice seviciului Componenta conturilor specifice departamentului, etc
23. DIRECTIA ECONOMICA Serviciul Metodologii Contabile si IFRS	**Transimite:** Balanta financiara si de gestiune, situatii finanaciare semestriale si anule, situatia veniturilor si cheltuielilor; **Primeste:** Norme de lucru privind activitatea finaciar contabila si fiscala, note contabile, monografii contabile
24. DIRECTIA ECONOMICA Serviciul Costuri	**Transmite:** balante finanaciare si de gestiune **Primeste:**
25.DIRECTIA IMOBILIARA	**Transmite:** Diverse date informatii in baza solicitarii

Departamentul Investitii	**Primeste**: Facturi, documente ce trebuiesc inregistrate in contabilitate Norme, reglementari, etc.
26. DIRECTIA IMOBILIARA Serviciul Patrimoniu	**Transmite:** Diverse date informatii in baza solicitarii **Primeste**: Facturi, documente ce trebuiesc inregistrate in contabilitate Norme, reglementari, etc. Solicitari privind inreg in contabilitate a unor imobile/terenuri la care s-au obtinut titluri de proprietate
27.DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SECURITATE POSTALA Departamentul Transport	**Transmite:** Diverse date informatii in baza solicitarii **Primeste:** Facturi, documente ce trebuiesc inregistrate in contabilitate, situatia stocului in rezervor, FAZ-uri, Norme, reglementari, etc.
28.DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SECURITATE POSTALA Biroul Administrativ	**Transmite:** Diverse date informatii in baza solicitarii **Primeste**: Facturi, documente ce trebuiesc inregistrate in contabilitate Norme, reglementari, etc.
29.DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SECURITATE POSTALA Serviciul Securitate Postala	**Transmite**:- **Primeste:** Facturi, documente ce trebuiesc inregistrate in contabilitate, Norme cu privire la securitatea postala a trimiterilor
30. DIRECTIA REGIONALIZARE-CENTRE de PROFIT Compartiment Functional	**Transmite**: Informatii finanaciar contabile solicitate **Primeste:** Norme de lucru, Diverse situatii privind realizarea veniturilor, etc;
31. DIRECTIA STRATEGII si POLITICI de DEZVOLTARE Serviciul Marketing	**Transmite:** Informatii financiar contabile solicitate **Primeste :** Proiecte de contracte ; Contracte semnate
32. DIRECTIA STRATEGII si POLITICI de DEZVOLTARE Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare	**Transmite:** Informatii finanaciar contabile solicitate **Primeste:** Strategii de dezvoltare
33. DIRECTIA STRATEGII si POLITICI de DEZVOLTARE Departamentul Contracte	**Transmite:** Informatii necesare intocmirii Raportului anual al C.N.P.R. Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte de contracte ; **Primeste :** Proiecte de contracte ; Contracte semnate ;
34.SUCURSALELE CNPR-prin Intermediul Compartimentului Economic	**Transmite:**Note de debitare/creditare pentru furnizori, marfuri, mijloace fixe, obiecte de inventar etc. sau situatii similare = Centralizatoare privind evidenta detaliata pe regiuni/judete in luna....pentru furnizori, marfuri, mijloace fixe, obiecte de inventar etc.; Ordine de transfer mijloace fixe; Liste de inventar; Decizii, Ordine, Reglementari, Normative; Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului; **Primeste:** Indicatori economico financiari lunari; Situatiile financiare semestriale si anuale; Fise de cont si componente; confirmari de solduri spre analiza; Diverse situatii solicitate; Note de debitare/creditare pentru furnizori, marfuri, obiecte de inventar etc. pentru sucursalele specializate; Cereri de transfer mijloace fixe; Adrese privind incadrarea in conturi, interpretarea unor operatiuni economice; Situatia livrarilor de timbre judiciare, pe bucati si

	valori, lunar; Situatia livrarilor de timbre judiciare, pe bucati si valori, trimestrial; Situatia stocului de timbre judiciare, pe bucati si valori, trimestrial; Situatia vanzarilor de timbre judiciare, pe bucati si valori, lunar; Situatia vanzarilor de timbre judiciare, pe bucati si valori, trimestrial; Situatia stocului din Depozitele COR si Dep. Central de timbre judiciare, pe bucati si valori, lunar; Situatia stocurilor si a vanzarilor de timbre fiscale, pe bucati si valori, trimestrial; Situatia Model 3 si Model 4 "Situatia timbrelor si alte valori (extrase)", lunar; Fise de cont 481 si componente , pentru sucursalele specializate; Primeste lunar Situatia analitica a tichetelor de masa distribuite salariatilor

C.N. POSTA ROMANA SA
DIRECTIA ECONOMICA
DEPARTAMENTUL CONTABILITATE,IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA
Biroul Trezorerie

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE

Nr. Crt.	**Denumirea documentului**	**Activit. la care se refera ***	**Periodi-citatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui ise adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Nota contabila	Intrari-iesiri capitaluri si rezerve	lunar	lunar	Expert, economist,	Expert, economist,	Departamentului Contabiltate
2	Nota contabila	Intrari -iesiri imobilizari necorporale, corporale si financiare	lunar	lunar	Expert, economist,	Expert, economist,	Departamentului Contabiltate
3	Nota contabila	Inregistrare amortizare	lunar	lunar	Expert, economist,	Expert, economist,	Departamentului Contabiltate
4	Nota contabila	Intrari- iesiri stocuri	lunar	lunar	Expert economist,	Expert, economist,	Departamentului Contabiltate
	Nota contabila	Facturi furnizori	lunar	lunar	Expert economist,	Expert, economist,	Departamentului Contabiltate
5	Nota de debitare	Decontari	cand este cazul	imediat	economist, contabil	Expert, economist,	Departamentului Contabiltate
6	Bilant contabil	Financiar-Contabilitate	semestrial anual	conform legii	expert	Director General;	Departamentului Contabiltate

						Director economic	Min. Finantelor
7	Note la Situatiile Financiare	Financiar-Contabilitate	anual	Conform legii	Sef serviciu		Departamentului Contabiltate Min. Finantelor
8	Raport administratorilor	Financiar-Contabilitate	semestrial anual	semestrial anual	Sef Serviciu		Departamentului Contabiltate Min. Finantelor
7.	Ordin de transfer	Transfer mijl. fixe	cand este cazul	imediat	economist	economist, jurist, director	Departamentului Contabiltate
8.	Sit.mijl.fixe pe grupe	Stocuri de mijloace fixe	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
9.	Balanta mijl. fixe pe grupe	Mijcari de mijl. fixe	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
10.	Lista totala a mijl. fixe intrate si iesite	intrari- iesiri mijl. fixe	lunar	lunar	economist	economist	Departamentului Contabiltate
11.	Lista mijl. fixe cu valoare de inventar modif. ca urmare a unei modernizari, inbunatatiri	Reglari valorice la mijloace	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
12.	Lista mijl. fixe vandute	Vanzari mijl. fixe	cand este cazul	imediat	economist	economist	Departamentului Contabiltate
13.	Lista mijl. fixe transferate	Transfer mijl. fixe	lunar	lunar	economist	economist	Departamentului Contabiltate
14.	Lista valorii amort.	Calculul amortiz.	lunar	lunar	economist	economist	Departamentului

	ptr. active necorporale si a mijl. fixe						Contabiltate
15.	Dare de seama statistica INV	Intrari mijl. fixe	trimestrial	trimestrial	economist	economist	Departamentului Contabiltate
16.	Lista de inventariere	Inventarierea patrimoniului	la inchiderea ex. fin.	conform legii	economist	comisia de inventariere	Departamentului Contabiltate Gestionar
17.	Fisa stocuri	Intrari-iesiri mijl. fixe	lunar	lunar	economist, contabil	economist, contabil	Departamentului Contabiltate
18.	Registrul nr.de inventar	Intrari mijl. fixe	cand este cazul	imediat	economist	economist, contabil	Departamentului Contabiltate
19.	Fisa de cont	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	economist, contabil	economist, contabil, expert	Departamentului Contabiltate
20.	Fisa privind const. resurselor de finan. si chelt. ptr.invest.	Investitii	trimestrial	trimestrial	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate Birou Investitii si Suport
21	Adrese transmise prin fax, e-mail, PRIORIPOST	Contabilitate	cand este cazul	imediat	economist	economist, expert	SUCURSALE CNPR
22.	Proces verbal de inventariere	Inventarierea patrim.	la inchiderea ex. fin.	conform legii	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate BiroulTrezorerie
23.	Facturi	Vanzari mijl. fixe	cand este cazul	imediat	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate BiroulTrezorerie Beneficiar- 1ex.
24.	Sit. chelt. pe	Financiar-	lunar	lunar	economist	economist,	Departamentului

	elemente primare	Contabilitate				Sef serviciu	Contabiltate Departamentului Bugete,Analize Economice
25.	Analize ec.	Financiar-Contabilitate	cand este cazul	imediat	economist	economist, sef serviciu	Departamentului Contabiltate , Director Economic
26.	Registrul jurnal	Miscarea patrim.	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
27.	Registrul inventar	Inventarierea patrim.	la inchiderea ex. fin.	conform legii	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
28.	Sit. privind profit-pierdere pe DRP	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
29.	Sit. privind datoria DRP- CNPR si invers	Decontari	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate BiroulTrezorerie
30.	Situatia privind consumul BVCA Administratie	Consum BVCA	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
31.	Sit. privind rest carburanti in rezervor	Stoc carburanti	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
32.	Sit. privind consumul de carburanti	Consum carburanti	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
33.	Sit. bonurilor de consum	Iesiri mat., ob. inv.	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
34.	Sit. avizelor de expeditie	Iesiri mat., ob. inv.	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
35.	Sit. NIR – Banci-Avansuri din casierie	Intrari mat., ob. inventar	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
36.	Sit. NIR- Marfa retur, mat.cu titlu	Intrari mat., ob. inventar	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate

	gratuit						
37.	Balanta contabila ptr conturi in afara bilantului	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	economist, contabil	economist, expert	Departamentului Contabiltate
38.	Sit. venituri si chelt - CNPR	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
39.	Sit. venituri-cheltuieli Administratie	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	economist	economist, expert	Departamentului Contabiltate
40.	Sit. privind chelt. nedeductibile	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	Sef serviciu	economist, expert	Departamentului Contabiltate
41.	Declaratia privind impozitul pe profit	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	Sef serviciu	Sef serviciu director	Departamentului Contabiltate Min. Fin.- DGFCS
42.	Sit. NIR- ob. de inventar obtinute din prelucrare	Intrari ob. inventar	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
43.	Sit. avize exped.- ob. de inventar obtinute din prelucrare	Iesiri ob. inventar	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
44.	Balanta materialelor	Intrtri-iesiri mat., obiecte de inventar	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
45.	Sit. miscarii ob.de inventar pe compartimente	Intrari-iesiri, transfer obiecte de inventar	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
46.	Sit. miscsrii ob.de inventar pe grupe	Intrari-iesiri, transfer obiecte de inventar	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
47.	Sit. timbrelor si efectelor postale	Incasari- plati	lunar	lunar	contabil	economist expert	Departamentului Contabiltate
48.	Sit. marfurilor in	Incasari- plati	lunar	lunar	contabil	economist	Departamentului

	consignatie					expert	Contabiltate
49.	Sit. privind livrarea timbrelor juridice	Iesiri timbre juridice	lunar	lunar	economist, contabil	Sef serviciu, Director	Departamentului Contabiltate Min. Finante
50.	Situatia privind vanzarea timbrelor juridice	Vanzari timbre juridice	lunar	lunar	economist, contabil	Sef serviciu. Director	Departamentului Contabiltate Min. Finante
51.	Sit. privind timbrele juridice ramase nedistrib. la depozit si subunitati	Stoc de timbre juridice	lunar	lunar	economist, contabil	Sef serviciu. Director	Departamentului Contabiltate Min. Finante
52.	Situatia timbrelor si efectelor postale	Intrari-iesiri timbre si efecte postale	lunar	lunar	contabil	contabil, expert	Departamentului Contabiltate
53.	Situatia mf. in consignatie	Iesiri marfa	lunar	lunar	contabil	contabil, expert	Departamentului Contabiltate
54.	Borderou ptr.expeditie	Aproviz. retea	zilnic	imediat	contabil	contabil, gestionar expert.	Departamentului Contabiltate
55.	Distribuitor de timbre	Aproviz. retea	zilnic	imediat	contabil	contabil,	Gestionar
56.	Distribuitor de efecte	Aproviz. retea	zilnic	imediat	contabil	contabil,	Gestionar
57.	Buletine expeditie	Aproviz. retea	zilnic	imediat	contabil	contabil,	Departamentului Contabiltate
58.	Etichete sac adresa	Aproviz. retea	zilnic	imediat	contabil	contabil,	Expeditie
59.	Situatia documentelor de intrare cu NIR	Contabilitate	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
60.	Fisa de cont pentru operatii diverse	Contabilitate	lunar	lunar	economist		Departamentului Contabiltate

61.	Fisa de cont pentru valori materiale	Contabilitate	lunar	lunar	economist		Departamentului Contabiltate
62.	Balante contabile	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	economist	economist expert	Departamentului Contabiltate
63.	Bon miscare mijloace fixe, obiecte de inventar	Contabilitate	cand este cazul	imediat	economist	predator-primitor expert Director	Primitor Predator Departamentului Contabiltate
64.	Bon consum	Aprovizionare	cand este cazul	imediat	economist	Primitor Gestionar Expert	Primitor Depozit Departamentului Contabiltate
65.	Referate pentru achizitii dematerialе	Aprovizionare	cand este cazul	imediat	economist	Expert	Birou Achizitii si Administrativ, Departamentului Contabiltate

66.	Situatia disponibil si plati scadente la nivelul C.N.P.R.	Plăţi furnizori, alimentări sucursale	Zilnic	Zilnic, ora 10, pentru ziua precedenta	Economist	Economist Şef Birou Trezorerie Director Economic	Conducerii CNPR
67.	Centralizator necesar numerar lei al lunii urmatoare, defalcat pe judete si zile, la nivel C.N.P.R.	Trezorerie	lunar	25-27 ale lunii	Economist	Economist Şef Birou Trezorerie	Societatii Bancare Partenere
68.	Centralizator oferte finale de numerar , primite din partea bancilor comerciale pentru ridicarile de numerar aferente fiecarei luni	Trezorerie	lunar	28 ale lunii	Economist	Economist Şef Birou Trezorerie/Director Economic	Biroul Trezorerie , Conducerii CNPR, Societatii Bancare Partenere
69.	Borderouri retragere numerar, pe judete	Trezorerie	Zilnic, in cadrul perioadei de achitare drepturi sociale	Zilnic	Economist	Persoanele cu drept de semnatura 1 si 2 in banca	Biroul Trezorerie Societatii Bancare Partenere
70.	Solicitare scrisa/mail pe linia suplimentarii de numerar la centralele bancilor comerciale, in vederea diminuarii sumelor achizitionate din BNR	Trezorerie	Ori de cate ori este cazul, pe baza solicitarii primite de la Dispersie	In perioada achitarii drepturilor sociale	Economist	Economist Şef Birou Trezorerie/Director Economic	Societatii Bancare Partenere
71.	Situatia privind reconcilierea sumelor retrase din BNR sau pe transe cu bancile comerciale pentru stabilirea diferentei comisioanelor de retinut de catre acestea	Trezorerie	lunar	15 -20 ale lunii	Economist	Economist Şef Birou Trezorerie	Biroul Trezorerie/Director Economic Societatii Bancare Partenere
72.	Centralizatorul ridicarilor efective de numerar lei pentru luna incheiata, pe fiecare banca	Trezorerie	lunar	10-15 ale lunii	Economist	Economist Şef Birou Trezorerie	Director Economic, Conducerii CNPR, Societatii Bancare Partenere n cazul renegocierilor
73.	Centralizator ridicari in valuta pe banci si Sucursale	Trezorerie	lunar	Ocazional	Economist	Economist Şef Birou Trezorerieorerie	Director Economic Conducerii CNPR, Societatii

Atributii - Sectiunea:

SERVICIUL COSTURI

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

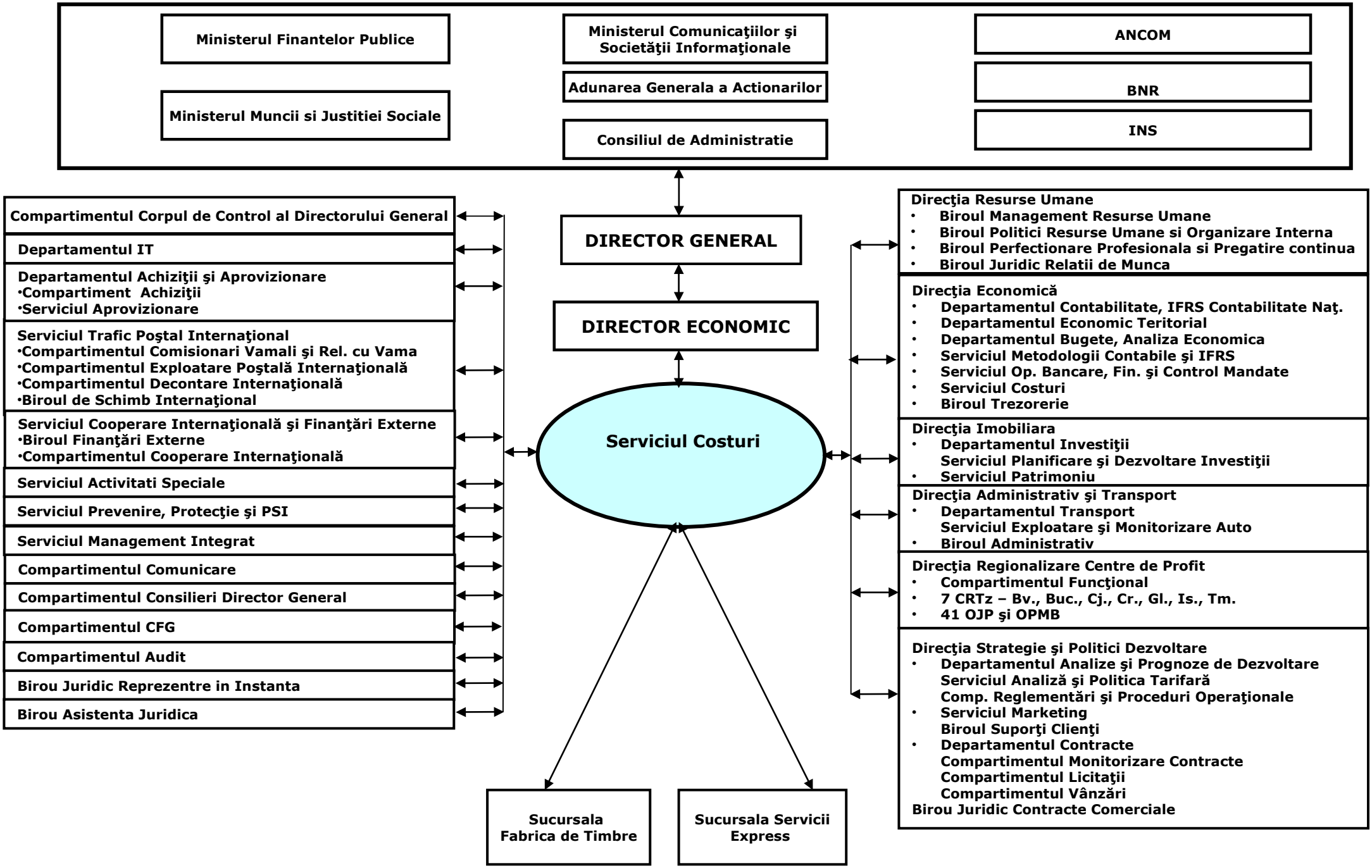
Serviciul Costuri este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Serviciul Costuri are urmatoarele atributii:

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

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

DIAGRAMA DE RELAŢII



AVIZAT,
DIRECTOR ECONOMIC,

DIAGRAMA DE RELATII

- SERVICIUL COSTURI -

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:

- Diverse referate, informari in vederea aprobarii.;
- Alte informatii si analize solicitate.

Primeste:

- Referate, informari aprobate;
- Solicitari privind informatii specifice Serviciului.

DIRECTORUL GENERAL

Serviciul Costuri transmite:

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica Serviciului;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica Serviciului.
- Situatiile privind raportarea catre beneficiari externi (Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii, Ministere si Institutii publice, Consiliul Concurentei, ANPC, ...) a informatiilor solicitate, conform atributiilor Serviciului ;
- Informare privind rezultatele pe segmente de activitate si categorii de servicii conform Situatiilor financiare separate;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Alte informatii si analize solicitate.

Serviciul Costuri primeste:

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Lucrari aprobate;
- Obiectivele generale ale Companiei/Strategia generala a CNPR;
- Decizii, ordine si reglementari normative;
- Indicatii si precizari privind activitatea specifica departamentului.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Serviciul Costuri transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative
- Solicitari de informatii specifice domeniilor de activitate in vederea indeplinirii in termen a lucrarilor atribuite serviciului.

Serviciul Costuri primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENT CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Costuri transmite:

- Informatii solicitate conform competentelor specifice;

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;

DEPARTAMENT IT

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari privind realizarea / dezvoltarea unor aplicatii informatice in vederea eficientizarii activitatii Serviciului;
- Solicitari privind accesul salariatilor din cadrul Serviciului la baze de date disponibile la nivelul CNPR;
- Solicitari privind dezvoltarea bazei de date
- Solicitari privind dotarea salariatilor din cadrul departamentului cu echipamete IT;
- Solicitari privind rezolvarea unor incidente de natura IT;
- Solicitari privind informatii existente in baza de date necesare realizarii atributiilor Serviciului;
- Bonuri de miscare privind echipamentele IT;
- Datele si informatiile necesare activitatilor conform solicitarilor.

Serviciul Costuri primeste:

- Implementarea unor aplicatii informatice;
- Date necesare pentru accesul salariatilor Serviciului la baze de date disponibile la nivelul CNPR (nume de utilizator si parla de acces);
- Solicitari de informatii in vederea includerii in baza de date a CNPR;
- Suport in vederea rezolvarii incidentelor de natura IT anuntate;
- Rapoarte cu informatii existete in bazele de date;
- Instructiuni privind implementarea unor aplicatii informatice;
- Procesele verbale aferente obiectelor de inventar/mijloacelor fixe care sunt date in folosinta salariatilor din cadrul departamentului;
- Lucrari in colaborare, specifice Serviciului

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZONARE

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari privind introducerea in programul anual de achizitii a unor produse si servicii necesare departamentului;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Orice alte informatii/solicitari specifice;

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de propuneri pentru necesarul de rechizite si consumabile IT;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Produse de birotica si consumabile IT aprobate;
- Documentatia privind desfasurarea achizitiei serviciilor de audit;
- Orice alte informatii/solicitari specifice.

SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Serviciul Costuri transmite:

- Informatii privind costurile aferente efctuarii serviciilor postale;
- Solicitari de informatii privind nivelul tarifelor de decontare internationala si a numarului trimiterilor internationale;
- Solicitari de informatii privind fluxurile de efectuare a serviciului pentru trimiterile postale internationale;
- Alte informatii specifice conform solicitarilor primite.
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Informatii privind numarul trimiterilor internationale;
- Informatii privind tarifele aplicabile in decontarea trimiterilor internationale.
- Informatii necesare completarii chestionarului statistic;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari de informatii;

- Informatii solicitate de organisme postale internationale;
- Informatii specifice conform solicitarilor primite.

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de informatii referitoare la domeniul specific de activitate;

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Serviciul Costuri transmite:

- Informatii privind activitatile specifice pentru asigurarea continuitatii comunicatiilor postale;
- Date conform solicitarilor primite.

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Propuneri de interes in domeniul specific;
- Tematica si tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Serviciul Costuri transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul prevenirii si protectiei;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice.

Serviciul Costuri primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia de P.S.I./prevenire si protectie;
- Tematica si temele de instruire pe linie de PSI/prevenire si protectie;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Serviciul Costuri transmite:

- Lucrari in colaborare, specifice Serviciului;
- Solicitari privind lista principalelor activitati, lista cerintelor legale, diagrame de flux;
- Proceduri aprobate;
- Registrul riscurilor;
- Programul de management privind obiectivele specifice Serviciului Costuri;
- Situatia privind stadiul implementarii sistemului de control intern managerial
- Comunicari privind problemele de interes comun.

Serviciul Costuri primeste:

- Lucrari in colaborare, specifice Serviciului;
- Manualul calitatii;
- Materiale documentare;
- Propuneri de proiecte privind elaborarea de noi proceduri;
- Propuneri privind actualizarea procedurilor existente;
- Documentatie aferenta managementului riscurilor;
- Solicitari de informatii specifice necesare domeniului de activitate;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Serviciul Costuri transmite:

- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul;
- Strategia de comunicare in ceea ce priveste activitatea la nivel central si la nivel de sucursale;
- Date pentru informarea clientilor;
- Situatii, informari operative.

Serviciul Costuri primeste:

- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Informatii privind solicitarile clientilor;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;

  Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa.

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Serviciul Costuri transmite:

- Informatii, documente, solicitate cu ocazia controalelor;

Serviciul Costuri primeste:

- Avizul privind controlul financiar de gestiune conform solicitarilor;
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Procese verbale incheiate in urma controalelor;

COMPARTIMENT CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Serviciul Costuri transmite:

- Informari/ analize/situatii conform solicitarilor si atributiilor specifice Serviciului;

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari privind informari/analize/ situatii specifice atributiilor Serviciului.

COMPARTIMENT AUDIT

Serviciul Costuri transmite:

- Informatii solicitate cu ocazia misiunilor de audit;

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de informatii necesare misiunilor de audit;

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Serviciul Costuri transmite:

- Informatii solicitate pentru reprezentarea in instanta a intereselor procesuale ale CNPR;

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Serviciul Costuri transmite:

- Informatii solicitate conform competentelor specifice;
- Solicitari de opinii legale in legatura cu activitatea specifica Serviciului

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Opinii legale in legatura cu activitatea specifica serviciului;

DIRECTIA RESURSE UMANE

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari de transformari si suplimentari posturi pentru personalul functional din cadrul compartimentului;
- Planificarea concediilor de odihna;
- Certificate medicale;
- Propuneri de premiere, promovare, schimbare a nivelului de incadrare si de salarizare a personalului;
- Propuneri pentru CCM;

- Solicitari privind numarul mediu de personal, structura personalului pe clase, norme, functii si activitati, categorii de personal, salarii de incadrare, nivelul sporurilor, salariul lunar mediu realizat pe functii in scopul determinarii costurilor;
- Sectiunea ROF specifica Serviciului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice Serviciului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Serviciului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii Serviciului;
- Un exemplar din Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor incadrati in Administratia Centrala a CNPR-SA in vederea includerii in dosarele personale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Foaia colectiva de prezenta completata;

Serviciul Costuri primeste:

- Comunicari referitoare la transformarile si suplimentarile de posturi solicitate;
- Informatii privind numarul mediu de personal, structura personalului pe clase, functii si activitati, categorii de personal, salarii de incadrare, nivelul sporurilor si salariullunar mediu realizat pe functii;
- Comunicari si decizii privind incadrarea, promovarea, incetarea contractelor de munca;
- Situatia personalui angajat pe perioada determinata pentru inlocuirea agentilor pe perioada concediilor de odihna;
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica Serviciului (atributiile Serviciului, atributiile sefului de serviciu, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Cererile de acordare a concediilor de odihna;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;

DIRECTIA ECONOMICA

Serviciul Costuri transmite:

- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CN Posta Romana;
- Documente financiare, conform procedurilor CNPR, pentru decontarea de cheltuieli;
- Solicitari privind infiintarea de conturi analitice;
- Solicitari fise de cont;
- Solicitare privind comisioanele bancare de ridicare a numerarului;
- Solicitare de informatii privind decontarile internationale;
- Solicitare de informatii privind veniturile din contractele nationale facturate si inregistrate in evidenta contabila;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Solicitari vize pe bonurile de consum;
- Materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice Serviciului;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite.

Serviciul Costuri primeste:

- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Primeste informatii privind comisioanele bancare, decontari internationale; venituri inregistrate in evidentele contabile;
- Fise de cont;
- Balanta contabila;
- Contul de profit si pierdere;
- Bilantul contabil;
- Monografii contabile;

- Avize pe bonurile de consum;
- Diverse solicitari/informatii specifice activitatii desfasurate in cadrul Serviciului;
- Solicitari de informatii privind serviciile financiare efectuate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse date si informatii specifice domeniului de activitate conform solicitarilor primite;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica Serviciului;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica Serviciului.
- Situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, IFRS CONTABILITATE NATIONALA

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari de informatii privind natura cheltuielilor si vniturilor inregistrate in balanta de verificare a CNPR;
- Alte solicitari privind informatiile existente la nivelul departamentului.

Serviciul Costuri primeste:

- Informatii privind natura cheltuielilor si vniturilor inregistrate in balanta de verificare a CNPR;
- Balanta contabila
- Contul de profit si pierdere
- Bilantul contabil
- Raportul administratorilor
- Alte informatii solicitate.

DEPARTAMENTUL BUGETE ANALIZA ECONOMICA

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari de informatii privind evidentele statistice, privind numarul trimiterilor postale prelucrate si al serviciilor efectuate;
- Lucrari in colaborare pentru raportari statistice catre organisme interne si internationale;
- Alte solicitari privind informatiile existente la nivelul departamentului.

Serviciul Costuri primeste:

- Informatii privind numarul trimiterilor postale prelucrate si al serviciilor prestate, cnform solicitarilor transmise si al evidentelor existente la nivelul Departamentului;
- Informatii pentru realizarea lucrarilor in colaborare pentru raportari statistice solicitate de organisme interne si internationale;
- Informatii privind executia bugetului, conform solicitarilor transmise.

DEPARTAMENTUL ECONOMIC TERITORIAL

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari de informatii privind inregistrarea veniturilor si cheltuielilor in contabilitatea structurilor teritoriale (subunitati ale CNPR) si a corelatiei cu numarul serviciilor prestate;
- Solicitari de informatii privind inregistrari efectuate in decontul banesc la nivelul subunitatilor teritoriale;
- Alte solicitari privind informatiile existente la nivelul departamentului.

Serviciul Costuri primeste:

- Informatii privind natura cheltuielilor si veniturilor si cheltuielilor inregistrate iin contabilitatea structurilor teritoriale (subunitati ale CNPR) si a corelatiei cu numrul prestatiilor efectuate;
- Informatii specifice existente la nivelul Departamentului Economic Teritorial privind activitatea desfasurata la nivelul subunitatilot teritoriale.

SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE SI IFRS

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari privind infiintarea de conturi analitice;
- Alte solicitari privind informatiile existente la nivelul departamentului.

Serviciul Costuri primeste:

- Informari privind modificari in structura planului de conturi;
- Informari privind modificari in stuctura decontului banesc si a monografiei contabile aferente acestuia;
- Monografii contabile si informatii privind natura veniturilor si cheltuielilor inregistrate conform monografiilor;

SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE si CONTROL MANDATE

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari privind infiintarea de conturi analitice;
- Alte solicitari privind informatiile existente la nivelul Serviciului

Serviciul Costuri primeste:

- Raspunsuri la soicitarile de informatii transmise

BIROUL TREZORERIE

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitare de informatii in scopul realizarii atributiunilor specifice Serviciului;
- Solicitare de informatii privind inregistrarile contabile efectuate si natura veniturilor;
- Solicitare de informatii privind structura comisioanelor bancare achitate de CNPR;
- Solicitari de informatii si clarificari privind situatia decontarilor cu administratii postale straine si a inregistrarii veniturilor si cheltuielior aferente acestora;
- Ordine de deplasare;
- Alte solicitari privind informatiile existente la nivelul Biroului.

Serviciul Costuri primeste:

- Raspuns la solicitarile de informatii si clarificari transmise;
  Solicitari de informatii specifice Serviciului.

DIRECTIA IMOBILIARA

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari de informatii privind imobilele aflate in folosinta CNPR, titlul de detinere si suprafata acestora;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;

Serviciul Costuri primeste:

- Situatii, informari operative;
- Raspunsuri la solicitarile de informatii;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitari de informatii privind utilizarea mijloacelor de transport si cheltuielile specifice aferente;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;

Serviciul Costuri primeste:

- Situatii, informari operative;
- Raspunsuri la solicitarile de informatii;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;

DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

Serviciul Costuri transmite:

- Situatia esantionarii trimiterilor simple colectate de la cutiile stradale;
- Solicitari de informatii privind, evidenta serviciilor prestate, norme de timp, structura retelei postale etc;
- Solicitari privind structura organizatorica a unitatilor si subunitatilor postale;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;
- Analize/prezentari de interes efectuate in cadrul Serviciului.

Serviciul Costuri primeste:

- Informatii privind structura trimiterilor colectate de la cutiile postale si greutatea acestora;
- Informatii privind numarul prestatiilor;
- Informatii privind structura organizatorica a unitatilor si subunitatilor CNPR si modificarile intervenite;
- Norme de timp privind executarea serviciilor;

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

Serviciul Costuri transmite:

- Datele si informatiile necesare desfasurarii activitatii, conform solicitarilor;
- Informatii financiare privind activitatea de achitare a pensiilor si a altor drepturi sociale;
- Solicitari privind derularea contractelor incheiate si a numarului trimiterilor postale prelucrate in baza acestor contracte;
- Solicitari de informatii privind fluxurile operationale de efectuare a serviciilor si normele de timp aferente acestora;
- Solicitari de informatii privind stuctura ofertei de servicii a CNPR;
- Solicitari de informatii privind evidenta numarului de trimiteri pe categorii;
- Solicitari privind perspectivele de incheiere de noi parteneriate;

Serviciul Costuri primeste:

- Diverse situatii operative privind traficul serviciilor postale;
- Situatia pensiilor distribuite pe categorii si a comisioanelor incasate;
- Baza de date privind contractele incheiate la nivel national;
- Propuneri referitoare la serviciile (prestatiile) postale nou infiintate, sau extinderea celor existente pentru stabilirea incadrarii noilor servicii (prestatii) in sfera serviciului universal conform reglementarilor in vigoare;
- Norme referitoare la serviciile (prestatiile) postale nou infiintate, sau extinderea celor existente;
- Solicitari privind informatii din situatii statistice privind veniturile, cheltuielile si prestatiile realizate;
- Politica comerciala corporate a CNPR;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate;

SUCURSALE SPECIALIZATE: FABRICA DE TIMBRE, SERVICII EXPRESS,

Serviciul Costuri transmite:

- Solicitare de defalcare a veniturilor si cheltuielilor inregistrate in balanta pe Tipografie si Centrul de prelucrare;
- Informatii privind regia de intreprindere in scopul calculatiei costului produselor realizate la Fabrica de Timbre;
- Solicitari de informatii privind numarul si structura pe categorii a trimiterilor postale, a veniturilor si cheltuielilor si a fluxurilor operationale de efectuare a serviciilor;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

Serviciul Costuri primeste:

- Solicitari de informatii privind veniturile si cheltuielile defalcate pe Centrul de prelucrare si Tipografie;
- Informatii privind numarul si structura trimiterilor postale, a veniturilor si cheltuielilor si a fluxurilor operationale de efectuare a serviciilor;
- Lucrari in colaborare, specifice activitatilor desfasurate.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA

Serviciul Costuri transmite:

- Adrese cu raspunsurile la solicitarile SLPR;

Serviciul Costuri primeste:

- Adrese cu scoateri din productie.

ANCOM

Serviciul Costuri transmite:

- Situatii financiare separate anuale;
- Situatia costurilor serviciilor din sfera serviciului universal;
- Situatia veniturilor realizate din furnizarea serviciilor postale;
- Metodologia de intocmire a situatiilor financiare separate si determinarea costurilor;
- Diverse situatii si clarificari solicitate ocazionale;
- Alte informatii solicitate.

Serviciul Costuri primeste:

- Decizii si indrumari metodologice specifice;
- Indicatii privind completarea chestionarului adresat furnizorilor de servicii postale;
- Solicitari informatii privind date statistice.

AUDITOR INDEPENDENT

Serviciul Costuri transmite:

- Situatii financiare separate;
- Situatia veniturilor realizate din furnizarea serviciilor postale
- Metodologia de intocmire a situatiilor financiare separate si determinarea costurilor;

Serviciul Costuri primeste:

- Rapoarte de audit;

C.N. POSTA ROMANA S.A.
DIRECTIA ECONOMICA

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE
SERVICIUL COSTURI

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activita-tea la care se referă	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare/ depunere	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semneaza	Cui se adresează fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Situaţia veniturilor realizate din furnizarea serviciilor poştale în vederea stabilirii tarifului de monitorizare datorat ANCOM cf Decizia 2892/2007	Costuri	anual	15 mai/5 iunie (5 zile de la expirarea termenului de depunere a situatiilor financiare anuale la organele competente)	Sef Serviciu/Expert	Director General; Director Economic Sef Serviciu	ANCOM; Auditor independent
2.	Situaţiile financiare separate şi determinarea costurilor serviciilor din sfera serviciului universal, conf. Deciziei ANCOM nr.1159/2013 cu modificarile si completarile ulterioare	Costuri	anual	14 august	Sef Serviciu/Expert	Director General; Director Economic Sef Serviciu	ANCOM Auditor independent
3	Colectarea, centralizarea, analiza si prelucrarea informaţiilor privind traficul de scrisori şi colete (eşantionări)	Costuri	permanent		Expert Economist	Sef Serviciu	Serviciul Costuri Directii de specialitate din Administratia Centrala (in urma solicitarilor)
4	Metodologia de întocmire a situaţiilor financiare separate şi determinarea costurilor pentru serviciile din sfera serviciului universal conf. Deciziei ANCOM nr.1158/2013 cu modificarile si completarile ulterioare	Costuri	anual	14 mai	Sef Serviciu	Director General; Director Economic Sef Serviciu	ANCOM Auditor independent
5	Colectarea, centralizarea, analiza si prelucrarea informaţiilor privind structura trimiterilor transportate cu autovehicule CNPR	Costuri	anual		Expert Economist	Director Economic Sef Serviciu	– Serviciul Costuri; -Directii din Administratia Centrala (in urma solicitarilor)
6	Programarea eşantionărilor pentru colectarea datelor privind trimiterile postei de scrisori colectate de la cutiile stradale si pentru colectarea datelor privind	Costuri	anual	decembrie	Sef Serviciu /Expert	Director Economic Sef Serviciu	OJP-uri/OPMB si Departament Trafic Postal International

	structura si greutatea trimiterilor postei de scrisori imternationale import si intocmirea metodologiei de colectare si raportare acestora						
7	Actualizarea costurilor coletelor externe si serviciului EMS	Costuri	anual	Aprilie si ocazional de cate ori sunt comunicate modificari semnificative ale costurilor internationale	Expert Economist	Sef Serviciu	Serviciul Analiza si Politica Tarifara
8	Colectarea, centralizarea, analiza si prelucrarea informaţiilor financiar contabile in vederea stabilirii capitalului angajat pe fiecare subunitate postala in scopul solicitarii compensarii costului net, conf Deciziei ANCOM nr.1158/2013	Costuri	anual	Iulie	Expert Economist	Director General; Director Economic Sef Serviciu	ANCOM
9	Colectarea, centralizarea, analiza si prelucrarea informaţiilor financiar contabile	Costuri	permanent	Ianuarie-decembrie	Sef Serviciu / Expert Economist	Director Economic Sef Serviciu	– Serviciul Costuri
10	Centralizarea, analiza si prelucrarea informaţiilor privind structura pe funcţii şi venituri a salariaţiilor CNPR	Costuri	permanent	Ianuarie-decembrie	Sef Serviciu / Expert	Sef Serviciu	– Serviciul Costuri
11	Documentaţia necesară achiziţiei serviciilor de audit	Costuri	anual		Sef Serviciu / Expert	Director General; Director Economic Sef Serviciu	Departament Achiziţii si Aprovizionare
12	Colectarea, centralizarea, analiza si prelucrarea informaţiilor privind utilizarea spaţiilor CNPR	Costuri	anual	Noiembrie - decembrie	Expert Economist	Director Economic Sef Serviciu	– Serviciul Costuri
13	Colectarea, centralizarea, analiza si prelucrarea informaţiilor traficul postei de scrisori pe tip de trimiteri si tip de francare	Costuri	permanent	Ianuarie-decembrie	Expert Economist	Director Executiv Sef Serviciu	– Serviciul Costuri
14	Colectarea centralizarea si analiza informatiilor privind stabilirea veniturilor si cheltuielilor pe fiecare subunitate postala, conform deciziei ANCOM nr. 1158/2013 si supunerea lor auditarii de catre un auditor financiar independent	Costuri	permanent	Ianuarie-decembrie	Expert Economist	Director Economic Sef Serviciu	ANCOM – Serviciul Costuri
15	Colectarea, centralizarea si analiza informatiilor privind numarul trimiterilor colectate si livrate pe fiecare subunitate postala si supunerea auditarii de catre un	Costuri	permanent	Ianuarie-decembrie	Expert Economist	Director Economic Sef Serviciu	ANCOM – Serviciul Costuri

	auditor independent, in vederea compensarii costului net al furnizarii serviciilor din sfera serviciului universal						
16	Foaia colectivă de prezenţă	Resurse umane	bilunar	1 şi 16 ale lunii	Sef Serviciu	Sef Serviciu	Directia Resurse Umane; – Serviciul Costuri
17	Bonuri de consum	Achizitii	ocazional		Economist	Şef Serviciu	Departament Achiziţii si Aprovizionare
18	Secţiune ROF	Resurse umane	ocazional		Sef Serviciu	Director Economic Sef Serviciu	Directia Resurse Umane; – Serviciul Costuri
19	Alte lucrări şi situaţii solicitate de conducerea C.N.P.R. sau celelalte compartimente funcţionale, institutii publice, organe de control	diverse	ocazional		Sef Serviciu Expert Economist	Dupa caz, Director General Director Economic Sef Serviciu	Conform solicitarilor – Serviciul Costuri
20	ALOP	diverse	ocazional		Economist	Director Economic Sef Serviciu	Departament Trezorerie
21	Întocmirea documentaţiei pentru managementul riscului	diverse	ocazional	Cf solicitarilor	Sef Serviciu	Director Economic Sef Serviciu	Departament Management Integrat; – Serviciul Costuri
22	Elaborare/actualizare proceduri operaţionale	diverse	ocazional		Sef Serviciu	Director Economic Sef Serviciu	Departament Management Integrat; – Serviciul Costuri

APROBAT,
Director Economic,

ATRIBUTII SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS

Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS este subordonat Direcţiei Economice din cadrul Companiei Naţionale Poşta Română S.A., avand atribuţii în următoarele domenii:

- metodologii contabile
- metodologii fiscale
- IFRS

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

<u>Domeniul metodologiilor contabile</u>

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

- Coordoneaza intocmirea si sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etc.), in colaborare cu Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS, Birourile Juridice, compartimentele Administratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control.

<u>In domeniul IFRS</u>

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

<u>In domeniul metodologiilor fiscale</u>

1. Asigura adaptarea metodologiei de lucru la noile reglementari legislative in domeniul fiscalitatii si urmarirea aplicarii acestora la nivelul Administratiei Centrale si a sucursalelor CNPR;

2. Transmite la toate sucursalele si departamentele interesate modificarile intervenite si modul de inregistrare a acestora in documente sau contabilitate;

- Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
- Intocmeste Registrul fiscal trimestrial si anual;
- Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat ;
- Intocmeste Notificarea privind optiunea de taxare TVA si o inregistreaza la Directia Generala de Administrare Fiscala a Marilor Contribuabili privind operatiuni taxabile TVA;
- Transmite la solicitarea Birourilor Juridice puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
- Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MTIC, ANAF, etc.), in colaborare cu Birourile Juridice, cu compartimentele Adminstratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;
- Asigura legatura permanenta cu organele specializate ale statului pentru obtinerea de precizari in domeniul metodologiei financiar-contabile si fiscale ca urmare a interventiilor depuse;
- Asigura aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la Taxa pe valoarea adaugata si elaboreaza metodologiile privind aplicarea Taxei pe Valoarea Adaugata privind:
    - Sfera de cuprindere a taxei pe valoarea adaugata,
    - Taxarea inversa,
    - Operatiuni impozabile,
    - Operatiuni scutite cu drept de deducere,
    - Operatiuni scutite fara drept de deducere,
    - Baza de impozitare: faptul generator si exigibilitatea,
    - Obligatiile platitorilor,
    - Calcul TVA pentru diverse operatii,
    - Completarea decontului TVA lunar;
- Emite metodologia de completare a Declaratiilor 390 VIES (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri) si 394 (Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile pe teritoriul national);
- Intocmeste metodologia de completare a Declaratiei unice 112 si a rectificativelor ulterioare precum si indrumari privind modul de lucru, inregistrare si tratare din punct de vedere contabil si fiscal a salariilor, contributiilor si a altor venituri salariale si de asimilate salariilor;
- Depune documentaţia necesară în vederea obţinerii certificatelor de atestare fiscală si a cazierului fiscal (pentru licitaţii);
- Contribuie la implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu

Departamentul Contabilitate privind aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS si Departamentul IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru: Declaratii privind taxa pe valoarea adaugata; Formulare cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil; Declaratii de inregistrare a contractelor initiale/aditionale incheiate cu persoane straine nerezidente;

1. Informeaza si indruma compartimentele din cadrul Administratiei Centrale si sucursalele CNPR cu privire la noile modificari legislative precum si modul de aplicare a taxei pe valoarea adaugata deductibila si colectata;

2. Informeaza compartimentele economice din cadrul sucursalelor despre modificarea contributiilor la bugetul de stat sau asigurarile sociale pentru salarii;

3. Propune si urmareste realizarea bugetului pentru consultanta fiscala, IFRS, diverse;

4. intocmeste ALOP pentru consultanta fiscalitate, IFRS.

- Intocmeste Declaratia 101 anuala: - calculul impozitului pe profit anual – si o transmite in termenul legal de depunere – 25 martie a anului in curs pentru anul expirat;
- Depune Declaratia informativa (D 017) privind contractele incheiate cu personele nerezidente – 30 zile de la data incheierii contractului, conform OMFP 2310/ 2017;
- Intocmeste Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- Intocmeste declaratia 390 (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri), centralizand declaratiile primite de la Sucursalele Regionale;
- Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul Romaniei" pentru Administratia Centrala. Ulterior, dupa primirea Declaratiilor 394 de la Sucursalele Regionale/Sucursala Fabrica de Timbre si Sucursala Servicii Express, centralizeaza informatiile si intocmeste Declaratia 394 pe total CNPR;
- Verifica lunar fisa sintetica pe platitor emisa de A.N.A.F. pentru stingerea obligatiilor privind amenzile aflate in sarcina C.N.P.R., urmareste/analizeaza amenzile respective si colaboreaza cu departamentele de resort ale Administratiei Centrale in vederea stingerii/compensarii debitelor inregistrate;
- Transmite electronic urmatoarele declaratii la ANAF: D100, D101, D390, D394, D207, D017, F4109 privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
- Efectueaza transmiterea solicitarilor la ANAF pe spatiu virtual: certificat fiscal, fisa platitorului, cazier fiscal etc.;

ALTE ATRIBUTII:

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

- Primire fisiere de la banca si verificare tranzactii zilnice.

- Transmitere catre sucursale de posta - compartimente economice fisierele in format csv. pentru confirmarea operatiunilor si importul acestora in programul MAP.

- Calcularea comisionului unic de procesare a tranzactiilor cu card pe baza sumelor lunare rezultate din tranzactii. Intocmire ALOP pentru plata comision.

- Acordarea vizelor de "Conformitate" si "Bun de plata"

- Concilierea sumelor cu banca, pentru inadvertente aparute in decontarea sumelor incasate cu card bancar prin intermediul POS BANCA TRANSILVANIA si POS UNICREDIT BANK

DIAGRAMA DE RELAŢII

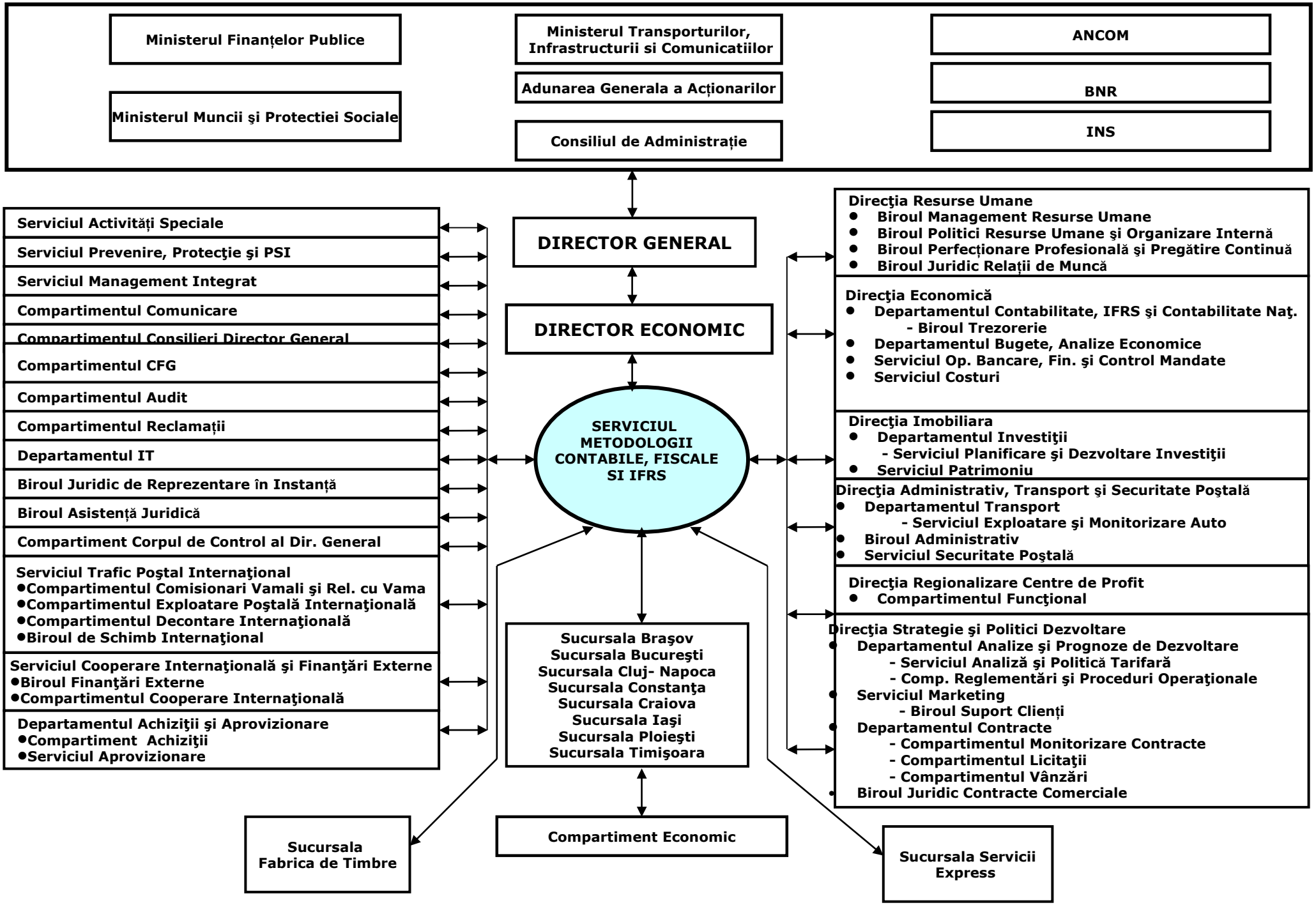


DIAGRAMA DE RELATII

SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS

1. MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE	**Transmite:** Solicitari privind clarificarea diverselor aspecte economice, fiscale si IFRS **Primeste:** Indrumari metodologice specifice
2. DIRECTOR GENERAL	**Primeste:** Dispozitii de lucru, Decizii, indicatii, aprobari, avize, Norme de lucru.
3. BIROU ASISTENTA JURIDICA **BIROU JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA**	**Transmite:** Solicitari privind clarificarea diverselor aspecte de natura juridico-economica **Primeste:** Consultatii juridice pe probleme specifice. Informatii cuprinzand acte normative de interes general aparute in Monitorul Oficial.
4. DIRECTIA ECONOMICA **Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala**	**Transmite:** Monografii contabile Conturi analitice privind planul de conturi al CNPR; Adrese privind norme de lucru in domeniul financiar contabil; **Primeste:** Solicitari privind infiintarea de noi conturi analitice in planul de conturi al CNPR; Intocmirea de noi monografii contabile
5. DIRECTIA ECONOMICA **Biroul Trezorerie**	**Transmite:** Monografii contabile
6. DIRECTIA ECONOMICA **Departamentul Bugete , Analize Economice**	**Transmite:** Monografii contabile referitoare la conturi de venituri si cheltuieli ALOP pentru consultanta fiscalitate si IFRS
7. DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE **Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare** **Departamentul Contracte** **Departamentul Marketing**	**Transmite:** Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte de contracte; **Primeste:** Solicitari privind puncte de vedere asupra aspectelor economico-financiare ale contractelor comerciale;
8.DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE **Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale**	**Transmite**: Puncte de vedere privind norme de lucru aferente contractelor, etc; Decontul Banesc; Norme privind Decontul Banesc; **Primeste:** Norme de lucru aferente contractelor;
9. DIRECTOR GENERAL **Serviciul Trafic Postal International**	**Transmite**: Monografii contabile; **Primeste:** Solicitari privind modul de inregistrare/ decontare al prestatiilor etc;
10. DIRECTOR GENERAL **DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE**	**Transmite**: Viza Bun de tipar pe formularele financiar-contabile **Primeste:** Solicitarea vizei Bun de Tipar pe documentele financiar-contabile.
11. DIRECTOR GENERAL **DEPARTAMENTUL IT**	**Transmite:** Solicitari privind infiintarea de noi randuri in Decontul Banesc; Monografii contabile aplicabile in Decontul Banesc, aplicatia de salarii, jurnale de TVA si decont de TVA;

	Propuneri privind noi aplicatii informatice si imbunatatirea celor existente. **Primeste:** Confirmarea implementarii metodologiilor transmise.
12. SUCURSALA SERVICII EXPRESS	**Transmite**: Monografii contabile; Decontul Banesc; Norme privind Decontul Banesc; Conturi analitice privind planul de conturi CNPR; Adrese privind norme de lucru in domeniul financiar contabil; **Primeste:** Solicitari privind clarificarea unor aspecte economico-fiscale
13. SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE	**Transmite**: Monografii contabile; Conturi analitice privind planul de conturi CNPR; Adrese privind norme de lucru in domeniul financiar contabil **Primeste:** Solicitari privind clarificarea unor aspecte economico-fiscale
14. **SUCURSALA BUCURESTI** **SUCURSALA BRASOV** **SUCURSALA CLUJ NAPOCA** **SUCURSALA CONSTANTA** **SUCURSALA CRAIOVA** **SUCURSALA IASI** **SUCURSALA PLOIESTI** **SUCURSALA TIMISOARA** **Compartimentele Economice**	**Transmite:** Monografii contabile; Decontul Banesc; Norme privind Decontul Banesc; Conturi analitice privind planul de conturi CNPR; Adrese privind norme de lucru in domeniul financiar contabil **Primeste:** Solicitari privind clarificarea unor aspecte economico-fiscale

APROBAT,
DIRECTOR ECONOMIC,
Lucia CALANGIU

Atributii Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate

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

I. Operatiuni in lei

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

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

- Asigurarea alimentarii cu valuta a Sucursalelor regionale/ compartimente economice (euro si USD) necesara pentru derularea operatiunilor de plata transferuri Western Union; mandatelor Eurogiro; Moneypost, ECI si Mandate Postale Internationale;
- Efectuarea de schimburi valutare si utilizarea resurselor financiare obtinute pentru plata in lei a contractelor de servicii financiare;

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

III. Alte operatiuni

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

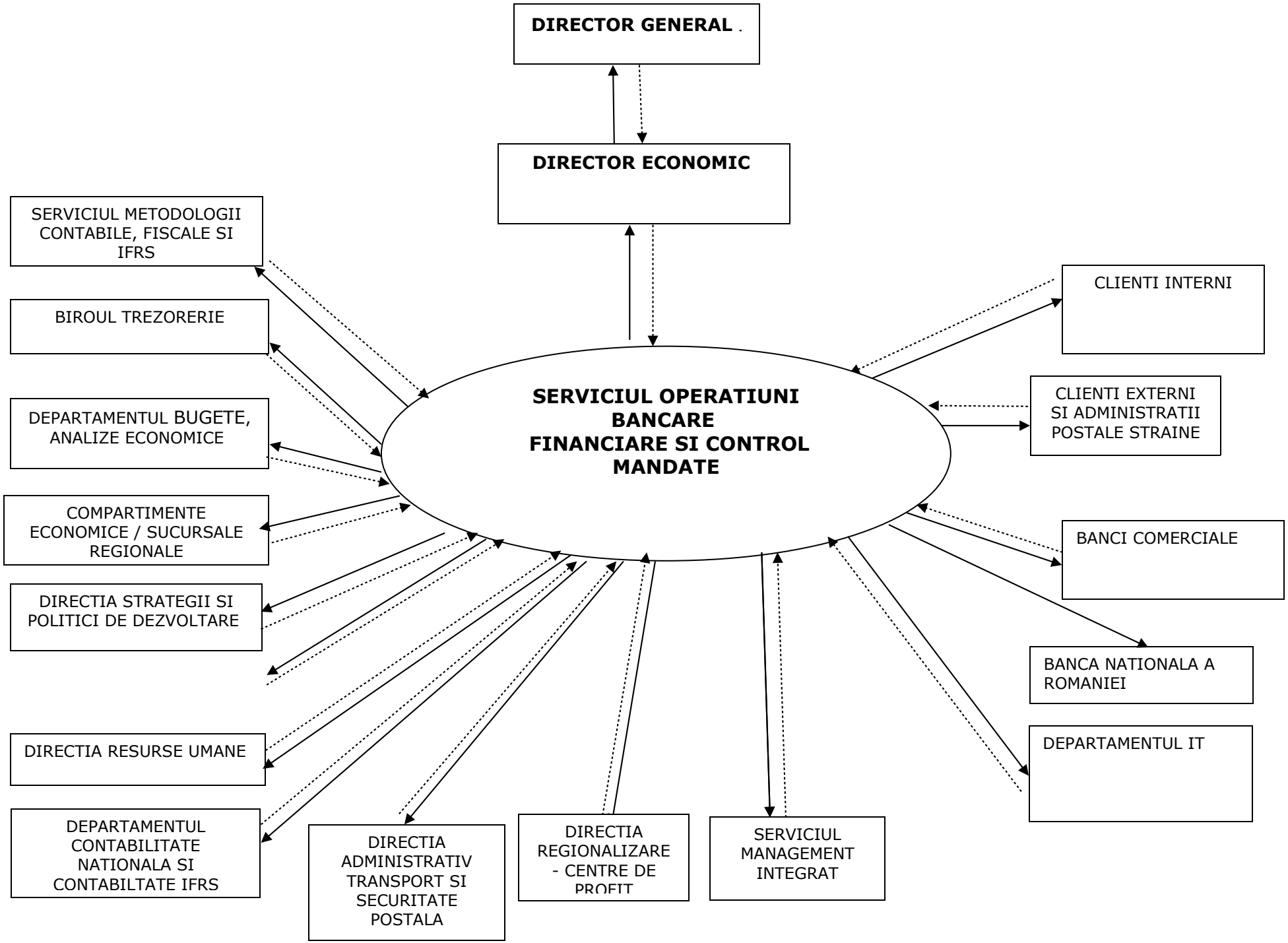

DIRECTOR GENERAL .
DIRECTOR ECONOMIC
SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE FINANCIARE SI CONTROL MANDATE
SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS
BIROUL TREZORERIE
DEPARTAMENTUL BUGETE, ANALIZE ECONOMICE
COMPARTIMENTE ECONOMICE / SUCURSALE REGIONALE
DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
DIRECTIA RESURSE UMANE
DEPARTAMENTUL CONTABILITATE NATIONALA SI CONTABILTATE IFRS
DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA
DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT
SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT
DEPARTAMENTUL IT
BANCA NATIONALA A ROMANIEI
BANCI COMERCIALE
CLIENTI EXTERNI SI ADMINISTRATII POSTALE STRAINE
CLIENTI INTERNI

DIAGRAMA DE RELATII

SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE

1. **Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS**

PRIMESTE:

- Norme metodologice specifice contabile si fiscale si precizari de aplicabilitate a cadrului fiscal in structura CNPR;
- Adrese privind inregistrările contabile (monografii);
- Adrese, comunicari, situatii, decizii, proceduri;

TRANSMITE:

- declaratii fiscale si informative;
- raspunsuri la adresele primite de la CNPR;

2. **Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS**

PRIMESTE:

- Adrese, comunicari, situatii, decizii, proceduri;
- bon de miscare mijloace fixe;
- Note de debitare - creditare

TRANSMITE:

- Fise de cont analitice ale conturilor si extrase de cont pentru confirmarea soldurilor la conturile de decontare ;
- Situatia provizioanelor;
- declaratii fiscale si informative;
- Bon de miscare mijloace fixe;
- situatia furnizorilor pe vechimi
- Note de debitare – creditare
- Rezultatele inventarierii patrimoniului aflat in gestiune.

3. **Biroul Trezorerie**

PRIMESTE:

- Situatia sumelor necesare efectuarii platiilor partenerilor de contracte cash collection, conform macheta cash flow
- Aprobari privind schimburile valutare, care se avizeaza de conducere;
- Note de debitare - creditare

TRANSMITE:

- situatia zilnica a soldurilor la bancile comerciale;
- situatia creantelor restante si pe vechimi;
- situatia penalitatilor primite , platite si neplatite;
- situatia restantelor inregistrate la contractele de servicii financiare ;
- situatia platilor zilnice pe clienti si banci;
- raspunsuri la solicitarile primite;
- Note de debitare-creditare
- foaie colectiva de prezenta la Colectivul salarii;

4. **Departamentul Bugete, Analize Economice**

PRIMESTE:

- precizari, orientari, norme, metodologii, instructiuni pe probleme de statistica, analiza economica, buget, date de plan.
- Proiectul de buget si bugetul anual aprobat
- Alop-uri verificate si aprobate

TRANSMITE:

- Situatia cu veniturile realizate decadal;
- Situatia lunara a datoriilor curente si restante;
- Formulare statistice privind VP (venituri), CP (cheltuieli) si a raportului explicativ-
- justificari solicitate pentru nerealizarea veniturilor, sau a depasirii nivelului de cheltuieli;

5. Compartimentul Economic – Sucursala Regionala

PRIMESTE:

- cereri alimentări valută;
- confirmari la situatiile de decontare pentru contractele de servicii financiare, de transfer de bani si mandatele interne;
- adrese de clarificare a sumelor in decontare;
- extrase de cont;
- bon de miscare mijloace fixe;

TRANSMITE:

- confirmarea alimentarilor
- fisele pentru conturile de decontare servicii financiare , transfer de bani, si mandate interne
- reconcilierile diferentelor aparute in relatia de decontare cu Compartimentele Economice / oficiile judetene de posta.
- extrase de cont;
- bon de miscare mijloace fixe;

6. Directia Strategii si Politici de Dezvoltare

PRIMESTE:

- Contracte servicii financiare;
- Acte aditionale la contractele incheiate;
- Normele de lucru privind contractele de servicii financiare;
- Notificari, adrese , primite de la partenerii de contracte financiare;
- zilnic centralizatoarele cu incasarile pentru toate conventiile incheiate in vederea decontari cu parteneri de contract.
- acte adiţionale la contractele în derulare, contracte nou încheiate

TRANSMITE:

- adrese cu situatii de analiza privind decontarea eficienta a contractelor.

7. Directia Regionalizare Centre de Profit

PRIMESTE:

- situatiile de comision pentru conventiile derulate
- norme de lucru
- MT 910 – plicurile Eurogiro pentru fiecare administratie straina cu care s-a incheiat contract;
- MT 950 – Extras Deutsche Post Bank (pentru Eurogiro)
- MT 930 – Extras Deutsche Bank Frankfurt (pentru Eurogiro)
- fisier MT 191 – cerere administratie straina pentru remuneratie (pentru Eurogiro)
- MT 198 - cerere retur de la administratia straina (pentru Eurogiro)
- MT 103 – plicurile Eurogiro prezentate in Romania si achitate in strainatate (pentru Eurogiro)
- lunar, situatiile F57 pentru conturile de mandate
- zilnic settlement Western Union
- lunar shared cost Western Union
- lunar, „Conturi" privind mandatele postale internationale, achitate si neacceptate
- sit F57 pentru mandatele EUROGIRO, ECI si Money post
- note debit credit (pentru Eurogiro, Western Union si mandate postale internationale)
- Centralzatoare cu dispoziile de plata mandate facturi utilitati
- Centralizatoare cu dispozitii de plata mandate postale
- ALOP pentru taxe mandate si transfer de bani.
- date privind prestatiile efectuate;
- date privind situatia valutara,

TRANSMITE

- incasarile Western Union si calculul echivalentului in lei la transfer si comision.
- copii dupa extrasele de cont, in care apar sume debitate/creditate in plus fata de centralizatorul din ziua respective
- informatii referitoare la situatia decontarilor cu Compartimentele Economice/ Sucursale.
- sesizari cu privire la nerespectarea clauzelor contractuale

- solicitări/adrese întocmire propuneri norme de lucru, fişe de lucru
- centralizator plati efectuate pentru mandate mandate
- situatii cu mandate banca inapoiate de banca/ parteneri
- documentatia vizata privind ALOP.

8. Departamentul IT

PRIMESTE:

- asistenta servicii de software si hardware, administrare si operare sisteme informatice;
- mentenantei sistemelor informatice.

TRANSMITE:

- sesizari privind problemele aparute in utilizarea programelor IT
- propuneri pentru imbunatatirea programelor IT proprii

9. Directia Resurse Umane

PRIMESTE:

- atributiile de serviciu, fisele de post, diagrama de relatii, lista de lucrari;
- fisele de evaluare pentru salariati;
- propuneri de sanctionare sau promovare a salariatilor;
- foile colective de prezenta ;
- planificarea CO anuala a salariatiilor;

TRANSMITE:

- adresa privind planificarea CO anual, cu viza Directorul Economic
- ROF-ul serviciului (fisa postului atributiile compartimentului, diagrama de relatii, lista documentelor);
- propuneri privind perfectionarea pregatirii profesionale, posibilitatile de calificare, recalificare;
- fisa de evaluare;
- propuneri acordare clase in functie de criteriile transmise;

10. Serviciul Management Integrat

PRIMESTE:

- Adrese pentru elaborarea programului de management privind obiectivele specifice serviciului;

TRANSMITE:

- Programul pentru obiectivele specifice stabilite la nivelul serviciului;
- Situatia semestriala privind stadiul implementari sistemului de control intern managerial;
- Registrul riscurilor;

11. Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala

PRIMESTE

-Adrese pentru elaborarea planului anual de aprovizonare;

TRANSMITE

- propuneri pentru planul anual de aprovizonare;
- bonuri de consum;

12. Banca Nationala

PRIMESTE:

- norme, metodologii, instructiuni si reglementari in domeniu;
- chestionare;

TRANSMITE:

- raportare statistica a operatiunilor derulate prin conturile deschise in strainatate;
- raportari privind platile si sistemele de plati –conform Normei nr.11/2008 BNR.

13. Banci Comerciale

PRIMESTE:

- zilnic, extrase cont lei si valuta;
- propuneri incheiere sau modificari ale contractelor de servicii financiare;

- adrese cu modificarile care apar in modul de desfasurare a activitatii bancare;
- comunicari sau alte modificari de derulare operatiuni;

TRANSMITE:

- documentatia necesară in vederea efectuării incasarilor/platilor;
- confirmarea creditarii contului de la Deutsche Postbank cu valoarea transferurilor ce urmeaza sa fie achitate tinand cont de data valutei mentionate pe plic;
- raportari statistice a operatiunilor derulate prin conturile deschise in strainatate;

14. Clienti Externi (transfer de bani)si Administratii Postale Straine

PRIMESTE:

- facturi;
- adresa de confirmare a soldurilor pentru audit financiar;
- corespondenţa privind plaţile şi încasarile;
- comunicare schimbare cont bancar;
- corespondenta pentru recuperarea de cheltuieli telefonice;
- certificat fiscal de rezident;
- MT 191 – cerere administratie straina pentru remuneratie (EG)
- MT 910 – incasare remuneratie de la administratiile straine (EG)
- mesaje cu detalii pentru plata remuneratiei la administratiile straine (EG)
- balanta zilnica cu transferuri si solduri de la Deutsche Bank Frankfurt (EG)
- reconcilierile diferentelor aparute;
- confirmari extrase cont;

TRANSMITE:

- corespondenţa privind plaţile şi încasarile serviciile financiare externe,
- facturi;
- corespondenta pentru certificat fiscal de rezident;
- MT 191 – cerere administratie straina pentru remuneratie (EG);
- MT 202 – plata remuneratie pentru administratie straina (EG);
- mesaje cu detalii pentru incasarea remuneratiei la administratiile straine (EG);
- reconcilieri cu diferentele aparute in relatia cu administratiile postale straine;
- adrese de recuperare a sumelor neincasate, confirmari extrase cont;

15. Clienti Interni (Partenerii de contract cash collection, cont collector, mandate banca si mandate facturi utilitati)

PRIMESTE:

- corespondenţa privind adresele de corespondenta si platile efectuate;
- facturi fiscale,
- notificari;
- extrase de cont;
- adresa de confirmare a soldurilor pentru audit financiar;

TRANSMITE:

- facturi fiscale;
- adrese privind compensarile;
- confirmari pentru audit financiar;
- extras de cont.

16. Biroul Juridic

PRIMESTE:

- informatii privind cadrul legislativ;
- informatii privind modul de rezolvare a litigiilor;

TRANSMITE:

- solicitari de recuperare a debitelor;
- informatii privind litigiile;
- documente pentru recuperarea debitelor;

C.N.POSTA ROMANA S.A
Directia Economica
Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIAE SI CONTROL MANDATE

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Note de contabilitate	contabilitate	lunar	1 - 18 ale lunii	Economist	Sef Serviciu Economist,	Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
2	Factura fiscala pentru comision servicii financiare interne si externe	contabilitate	lunar	Conform termenilor prevazuti in contracte	EconomistSef Serviciu	Sef Serviciu	Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate operatori interni si externi
3	Centralizator Settlement W.U. cu calcularea echivalentului in lei ptr. val. transfer si comision la curs BNR	contabilitate	zilnic	zilnic	Economist	Sef Serviciu Economist,	Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
4	Centralizator cu diferentele de curs la transferurile WU achitate sau prezentate in RON si USD	contabilitate	zilnic	zilnic	Economist	Sef Serviciu Economist,	Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
5	Situatia incasari/ plati efectuate	financiar	zilnic	zilnic	Economist	Sef Serviciu , Economist,	Biroul Trezorerie
6	Nota de debitare - creditare	contabilitate	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	EconomistSef Serviciu	Sef Serviciu Economist	Compartiment Economic/ sucursale regionale,Directia

							Economica
7	Fisa cont pentru operatiuni diverse in lei si valuta	contabilitate	lunar	1 - 18 ale lunii	Economist	Sef Serviciu Economist,	Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
8	Balanta financiara si de gestiune	contabilitate	lunar	1 - 18 ale lunii	Economist	Sef Serviciu , Economist,	Depart. Contabilitate, IFRS si Cotabilitate Nationala
9	Situatia datoriilor curente si restante inregistrate la contractele de cash collection	decontare	lunar	25 ale lunii urmatoare pentru luna curenta	Economist	Sef Serviciu Economist,Sef Serviciu	Depart Bugete, Analize Economice
10	Situatia creantelor restante inregistrate din contracte cash collection	decontare	lunar	25 ale lunii curente pentru luna urmatoare	Econimist	Sef Serviciu	Biroul Trezorerie
11	Ordine de plata	Plata c/val prestari servicii financiare	Zilnic	Conform clauzelor contractuale	Economist	Conform specimen semnatura	Banci comerciale
12	Indicatorii financiari	contabilitate	lunar	19 a lunii	Economist	Sef Serviciu	Depart. Contabilitate, IFRS si Cotabilitate Nationala
13	Situatia pagubelor	contabilitate	lunar	In baza solicitarilor	Economist	Sef Serviciu	Depart. Contabilitate, IFRS si Cotabilitate Nationala
14	Balante analitice pentru fiecare cont in lei si valuta	contabilitate	lunar	Sfarsit luna	Economist		Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
15	Situatia amortizarii mijloacelor fixe	contabilitate	lunar	1 - 18 ale lunii	Economist	Sef Serviciu Economist,	Depart. Contabilitate, IFRS si Cotabilitate Nationala
16	Registrul mijloacelor fixe	contabilitate	lunar	lunar	Sef Departament, Economist,	Sef Serviciu Economist,	Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
17	Cerere de transfer, Ordin de transfer, Proces verbal de receptie a mijoacelor fixe	contabilitate	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist	Director, Sef Serviciu	Depart. Contabilitate, IFRS si Cotabilitate Nationala si Compartimente economice/sucursale regionale

18	Declaratii fiscale	contabilitate	lunar	13 - 18 luna curenta ptr. Luna anterioara	Sef Departament	Sef Serviciu	Depart. Contabilitate, IFRS si Cotabilitate Nationala
19	Situatii de analiza a conturilor contabile	contabilitate	lunar	Sfarsit luna	Economist	Sef Serviciu, Economist,Sef Serviciu	Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
20	Situatii pentru auditul intern si extern, Munisterul de Finante, Curtea de Conturi, ANAF	contabilitate	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist	Sef Serviciu	Audit extern, organele de control, Depart. Contabilitate, IFRS si Cotabilitate Nationala
21	Adrese catre partenerii interni si externi pentru recuperarea debitelor	contabilitate	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist	Sef Serviciu	Operatori interni si externi; biroul Juridic
22	Extras de cont pentru confirmare solduri	contabilitate	lunar	Sfarsit luna	Economist	Sef Serviciu Economist,	Compartimente economice/ Sucursale regionale, partenerii de contracte si banci comerciale
23	Documentatia pentru inregistrarea provizioanelor de cheltuieli	contabilitate	anual	Conform legislatiei in vigoare	Sef Departament, Economist,	Sef Serviciu Economist,	Depart. Contabilitate, IFRS si Cotabilitate Nationala, Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate
24	Proces verrbal de inventariere a conturilor	Transfer de bani si servicii financiare	anual	Conform legislatiei in vigoare	Sef Departament, Economist,	Sef Serviciu Economist,Sef Serviciu	Comisia de inventariere
25	Bon consum materiale	contabilitate	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist	Sef Serviciu	Directia Logistica
26	Adrese diverse		Cand este cazul	Cand este cazul	Sef Departament, Economist,	Sef Serviciu Economist,	Terti,
27	Proces Verbal de predare-primire a documentelor si Liste Inventar pe anul... pt.documentele care se predau la arhiva	contabilitate	anual	anual	Economist	Economist	Arhiva
28	Formulare VP si CP	venituri, cheltuieli	lunar	22	Economist	Sef Serviciu	Depart. Bugete, Analize Economice

29	Situatia restantelor inregistrate la contractele de cash collection	decontare	zilnic	Pana la sfarsitul zilei	Economist	Sef Serviciu economist	Biroul Trezorerie
30	Plati si sisteme de plati-sistem securizat	Transfer de bani si servicii financiare	anual	Conform normei BNR 11/2008	Economist	Director Economic Dezvoltare si Sef Departament	BNR
31	Ordine de plata	Plata c/val prestari servicii financiare	Zilnic	Conform clauzelor contractuale	Economist	Conform specimen de semnaturi	Banci comerciale
32	Centralizatoare dispozitii de plata mandate banca si mandate facturi utilitati	Transfer de bani	zilnic	Conform normelor de lucru	Economist	Sef Serviciu	Serv Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

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

- transporturi;
- administrativ;
- securitate postala.

Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala are in coordonare:

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

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

ATRIBUTII DEPARTAMENTUL TRANSPORT

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

-mijloace de transport noi sau second-hand;
-carburanti;
-anvelope;
-polite de asigurare;
-echipamente de monitorizare;
-servicii de reparatie si intretinere autovehicule;
-alte servicii si materiale necesare desfasurarii activitatii de transport postal;
in cele mai bune conditii de pret, calitate si securitate.

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

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

ATRIBUTII BIROUL ADMINISTRATIV

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

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

ATRIBUTII SERVICIUL SECURITATE POSTALA

- Coordoneaza activitatea de asigurare a securităţii la nivelul întregii retele postale;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a Strategiei de Securitate a CNPR, stabilind obiectivele, riscurile si masurile de securitate postala care vor sta la baza elaborarii acestui document;
- Analizeaza reglementarile interne si internationale in domeniu si:
    - propune masuri, metode/proceduri si echipamente in vederea asigurarii securitatii personalului, cladirilor, bunurilor, transportului si proceselor tehnologice din reteaua C.N.P.R. si urmareste respectarea lor;

- elaboreaza/actualizeaza informatiile privind tehnicile, practicile si procedurile in vigoare in materie de securitate - adaptandu-le la specificul serviciilor si produselor postale ale C.N.P.R.;
- elaboreaza/actualizeaza documentatii specifice în domeniul securitatii postale - norme, programe si alte mijloace de instruire în domeniul securitatii poştale (postere, afise, filme documentare, etc);

- Avizeaza din punct de vedere al respectarii cerintelor minime de securitate: normele de lucru, instructiunile si procesele tehnologice privind prelucrarea, manipularea si transportul trimiterilor postale in cadrul subunitatilor postale precum si procedurile comune de lucru stabilite cu agentii de handling postal sau alti colaboratori;
- Colaboreaza cu alte compartimente/sucursale ale C.N.P.R. la elaborarea punctelor de vedere privind reglementarile si propunerile C.N.P.R. referitoare la traficul postal in vederea initierii/actualizarii unor propuneri legislative interne si internationale;
- Colaboreaza cu organe si organisme nationale si internationale cu atributii in domeniul securitatii, pe baza de protocoale de lucru, standarde comune, conventii, acorduri, avizari - Inspectoratul General al Politiei Romane – **IGPR** (avize sisteme electronice de securitate si instalatii mecano-fizice, avize planuri de paza umana si de transport valori, protocol colaborare etc.), Serviciul Roman de Informatii - **SRI** (proceduri de lucru privind controlul de securitate al expediţiilor poştale internaţionale, diverse actiuni de prevenire si combatere a terorismului), Ministerul Public – **DIICOT** (colaborari si schimb de informatii), Oficiul National pentru Combaterea Spalarii Banilor-**ONCSB** (colaborari in vederea combaterii actiunilor infractionale de spalare a banilor prin reteaua postala), Autoritatea Aeronautica Civila Romana – Direcţia Securitate Aeronautica si Cibernetica(aprobare şi control aplicare Programe de securitate aeronutica si de pregătire in acest domeniu), Autoritatea Aeronautica Civila Romana (aprobare si control aplicare Program de acceptare trimiteri postale internaţionale care contin bunuri periculoase), Uniunea Postala Universala - **UPU** (schimb de informatii privind tehnicile, practicile si procedurile in vigoare in domeniul de securitatii postale internationale) etc ;
- Elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific activitatii serviciului la nivel CNPR si il supune spre aprobare;
- Elaboreaza Planul de Achizitii specific activitatii serviciului la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia;
- Urmareste modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea specifica serviciului;
- Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica specifice activitatii serviciului in conformitate cu legislatia referitoare la achizitiile publice;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de elaborare, avizare si actualizare/modificare a planurilor de paza fizica umana, acolo unde este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de elaborare, avizare si actualizare/modificare a planurilor de paza transport valori, acolo unde este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de instalare sisteme electronice de securitate precum si activitatea de monitorizare in dispecerat si interventie la alarma;
- Elaboreaza Planul de inspectii de securitate postala in toate punctele de acces si centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate);
- Efectueaza inspectii de securitate postala in toate punctele de acces si centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate);
- Asigura, prin intermediul rapoartelor, informarea conducerii C.N.P.R. asupra neregulilor constate cu ocazia inspectiilor si a masurilor propuse in vederea imbunatatirii securitatii postale;
- Primeşte rapoarte privind neregulile/evenimentele semnalate de reteaua C.N.P.R. si propune masuri de prevenire si eliminare a acestora;
- Elaboreaza Programele de:
  - Securitate Aeronautica (AVSEC);
  - Pregatire in domeniul Securitatii Aeronautice;

- Efectuare a controlului intern privind respectarea programelor (AVSEC),

- pentru punctul postal de lucru al C.N.P.R. din cadrul terminalului BICC de pe Aeroportul Internaţional Henri Coandă Bucureşti (BSI Bucuresti Expeditii Avion);

- Asigura implementarea Programelor de securitate si de Pregatire in Domeniul Securitatii(AVSEC) si urmareste implementarea acestora;
- Efectueză controlul intern al calităţii din punct de vedere al respectării Programelor de securitate aeronautică şi de pregătire in domeniul AVSEC, elaboreaza Raportul si il transmite catre organismele abilitate, conform cerintelor legislatiei in vigoare;
- Actualizează Lista Obiectelor Interzise si urmareste punerea acesteia la dispoziţia clientilor si a intregii retele C.N.P.R. (prin publicare pe site-ul C.N.P.R.);
- Asigura instruirea personalului C.N.P.R.- in conditiile reglementarilor in vigoare - asupra
  - Normelor si instructiunilor interne de asigurare a securitatii postale;
  - Programelor de securitate AVSEC;
  - Programului privind acceptarea, prelucrarea si transportul trimiterilor postale pe cale aeriana, care contin bunuri periculoase.
- Participa la reuniunile de lucru si la actiunile pe teme de securitate postala organizate de CNPR, UPU/Posteurop si alte organisme si organizatii cu atributii in acest domeniu;
- Asigura schimbul de informatii cu colaboratori interni si externi, alti operatori postali desemnati, companii aeriene de transport, UPU/Posteurop in ceea ce priveste evidentierea, prevenirea si eliminarea neregulilor privind traficul postal, securitatea expeditiilor postale transportate pe cale aeriana si acceptarea, manipularea si transportul trimiterilor postale care conţin produse periculoase;

DIAGRAMA DE RELAŢII
DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

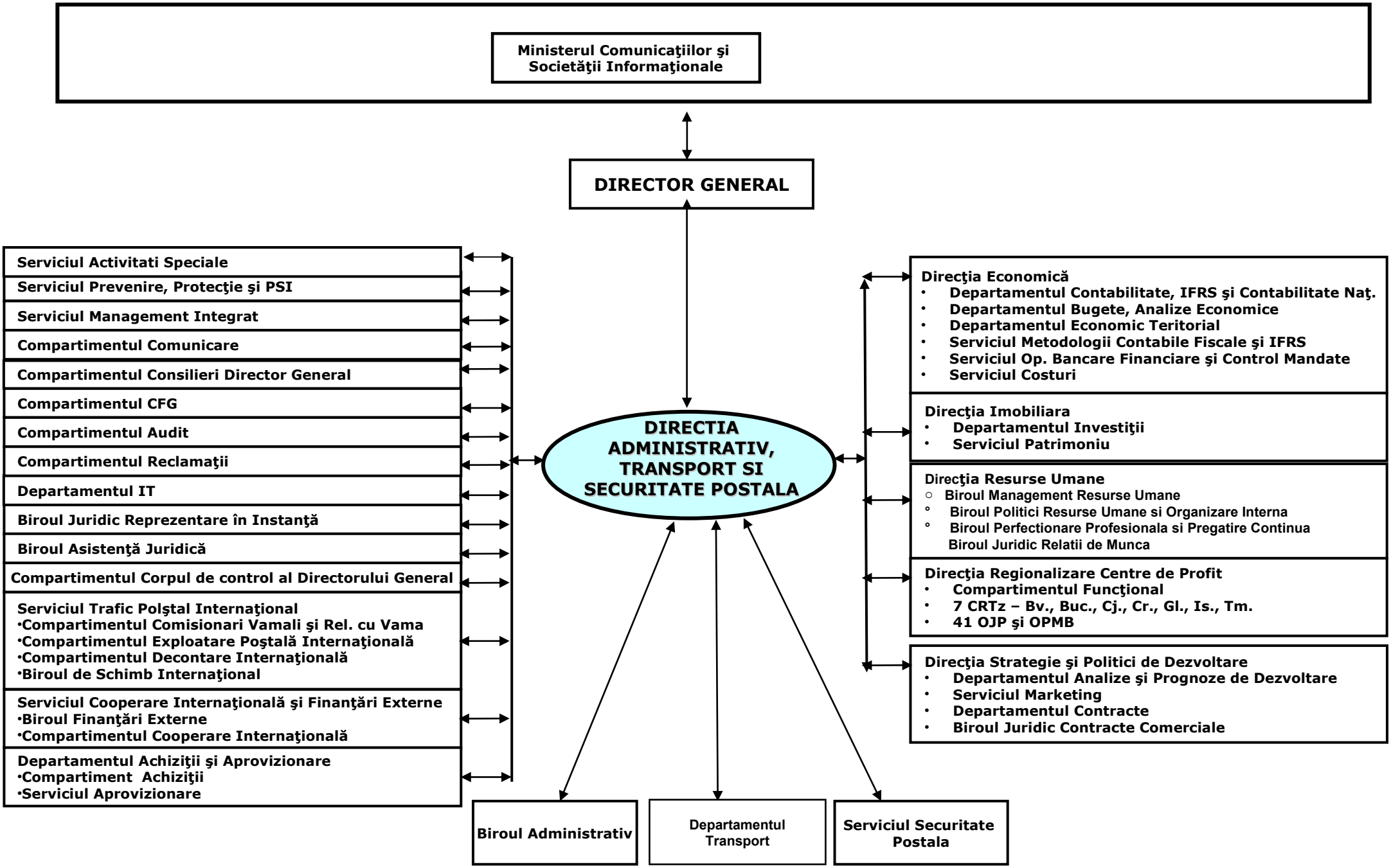


DIAGRAMA DE RELATII
DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

DIRECTORUL GENERAL - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Fundamentari/Referate privind demararea procedurilor de achizitie spre aprobare si/sau inaintare catre Consiliul de Administratie;
- Lucrari/Referate/Contracte spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Situatii, raportari, informari specifice domeniului;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor.
- Referate, rapoarte, note de fundamentari, informari diverse alte materiale solicitate de conducere;
- Referate privind problemele aparute in desfasurarea activitatii specifice in vederea aprobarii pentru prezentarea in Consiliul de Administratie;

Primeste :
- Decizii;
- Reglementari;
- Normative;
- Ordine;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Avizari, aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specifice Biroului;
- Referate aprobate ;
- Corespondenta de serviciu, circulare.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENTUL AUDIT - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Solicitari cu privire la relatia cu societatea civila, clienti si mass media;
- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul, website si intranet;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;

- Informari cu privire la solicitarile presei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Propuneri in vederea organizarii unor evenimente externe si interne.
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul Biroului;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor si programul de instruire;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate.

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL, COMPARTIMENTUL CFG - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Date, informatii, documente, copii contracte necesare desfasurarii activitatii Compartmentului Control;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare;

- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare, corespunzator Compartimentului.

SERVICIUL SECURITATE POSTALA - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

DEPARTAMENTUL IT - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari echipamente IT&C urmare necesitatii angajatilor din cadrul Departamentului;
- Solicitari servicii de intretinere si/sau reparatii la echipamentele IT&C;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE, SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL , SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Solicitari privind introducerea in Programul anual al achizitiilor a unor servicii si bunuri (gestionate de catre Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala in conformitate cu ROF);
- Solicitari achizitie prin intermediul Catalogului SEAP;
- Solicitari de achizitii, respectiv documentele necesare achizitiei de produse sau servicii;
- Documente aferente contractelor de achizitie - copii contracte, copii garantii de buna executie, documente constatatoare primare si finale.
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Raspunsuri privind tipul procedurilor;
- Raspunsuri achizitii realizate prin intermediul SEAP;
- Raport procedura;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Documente aferente procedurilor de achizitie.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE, SUCURSALA SERVICII EXPRES - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Decizii emise de conducerea CN Posta Romana S.A. referitoare la activitatea specifica;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii Directiei Administrativ, Transport si Securitate Postala, aprobata prin ROF**.**
- Comenzi de carti vizita, stampile, registre, etc;

Primeste:
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N. Posta Romana SA.
- Propuneri de imbunatatire a normelor si normativelor interne in legatura cu activitatea desfasurata;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Carti vizita, stampile, registre, etc
- Situatii, informari operative.

DIRECTIA ECONOMICA - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA, DEPARTAMENTUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS, DEPARTAMENTUL TREZORERIE, DEPARTAMENTUL BUGETE, ANALIZE ECONOMICE, DEPARTAMENTUL ECONOMIC TERITORIAL , DEPARTAMENTUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE

Transmite:
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Referate spre avizare ;
- Contracte spre semnare;
- Propuneri de buget;

- Formulare spre avizare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata;
- Angajamentelele, Ordonantarile si facturile cu "bun de plata " in vederea achitarii.
- Documente necesare efectuarii inregistrarilor contabile;

Primeste:

- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Referatele avizate;
- Contractele semnate;
- Solicitari pentru intocmirea bugetului;
- Bugetul aprobat;
- Date din bilantul contabil privind cheltuielile.

DIRECTIA RESURSE UMANE - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, BIROUL POLITICI RESURSE UMANE SI ORGANIZARE INTERNA, BIROUL PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA

Transmite :

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;
- Situatii, informari operative;
- Propuneri de sanctionare sau promovare ale salariatilor Directiei;
- Aprecieri si calificative anuale ale salariatilor Directiei;
- Programarea concediilor de odihna pentru salariatii Directiei ;
- Fisele de post pentru salariatii din subordine, precum si diagrama de relatii si lista documentelor intocmite de Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Directiei (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii sarcinilor sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii;
- Solicitari deblocari, transformari, suplimentari posturi pentru salariatii Directiei;
- Propuneri privind metodologia de evaluare a posturilor;
- Datele necesare evaluarii posturilor;
- Fisele de prezenta.

Primeste:

- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;
- Situatii, informari operative;
- Indicatii privind aplicarea sistemului de salarizare;
- Informatii privind salarizarea personalului si modificari aparute in fisierul de personal;
- Datele necesare programarii concediilor de odihna pentru personalul subordonat;
- Sectiunea ROF specifica Directiei aprobata;
- Indicatii privind organizarea locurilor de munca;
- Comunicari referitoare la deblocarile, transformarile, suplimentarile de posturi solicitate;
- Organigrama C.N. Posta Romana S.A..

BIROUL ASISTENTA JURIDICA, BIROUL JURIDIC REPREZENTANTA IN INSTANTA - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Lucrari care necesita avizul Departamentelor componente;
- Contracte si acte aditionale pentru avizare;
- Originalele contractelor/actelor aditionale pentru arhivare in limita competentelor;
- Solicitari de opinii juridice referitoare la diverse situatii.

Primeste:

- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica Biroului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite de compartimentele Directiei Administrativ, Transport si Securitate Postala, care necesita astfel de avize;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

DIRECTIA IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL INVESTITII - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoar necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere (gestionate de catre Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala);
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative;
- "Planul de investitii" aprobat;

SERVICIUL PATRIMONIU - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoar necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Documente spre arhivare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative;

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT – prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari caracteristici utilaje;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Necesar utilaje si caracteristici utilaje ;

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE – prin DIRECTOR ADMINISTRATIV ,

TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

DEPARTAMENTUL CONTRACTE, DEPARTAMENTUL MARKETING, DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE, BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

OJP/OPM BUCURESTI, CRTZ-uri - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
Comunicari privind problemele de interes comun;
Norme specifice activitatii desfasurate;
Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
Lucrari in colaborare;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii Directiei Administrativ, Transport si Securitate Postala, aprobata prin ROF.
- Solicitari de produse, servicii, materiele necesare desfasurarii activitatii;
- Decizii emise de conducerea CN Posta Romana S.A. referitoare la activitatea specifica;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.Posta Romana SA.
- Propuneri de imbunatatire a normelor si normativelor interne in legatura cu activitatea desfasurata;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Situatii, informari operative;
- Documente aferente achizitiilor;
- Constracte spre derulare;
- Avize de specialitate, notificari;
- Lucrari in colaborare;

ATRIBUTII
BIROU ADMINISTRATIV

- elaboreaza proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Biroului Administrativ, pe baza solicitarilor Oficiilor Judetene de Posta/Centrelor Regionale de Tranzit/Sucursalelor CN Posta Romana si a necesitatii Administratiei Centrale, de produse si servicii in domenile: mentenanta imobile, instalatii de ridicat, materiale curatenie, firme, instalatii de climatizare/AC-uri, instalatii incalzire, combustibil incalzire, servicii DDD, utilitati, mobilier, alte echipamente utilizate cu exceptia echipamentelor IT&C;
- elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Biroului Administrativ;
- asigura mentenanta si curatenia in imobilele apartinand Administratiei Centrale si coordoneaza activitatea de mentenanta a tuturor imobilelor CN Posta Romana;
- asigura accesul in cladirea Administratiei Centrale din Bul. Dacia nr. 140;
- asigura membrii in Comisia de Inventariere si Casare a Administratiei Centrale;
- elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitatii aferente Biroului pentru intreaga Companie;
- monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre birou , in conformitate cu prevederile legale precum si cu procedurile, instructiunile de lucru si metodologia unitara de lucru a CN Posta Romana;
- intocmeste si actualizeaza baza de date privind utilitatile, echipamentele de climatizare, echipamente incalzire, mobilier etc. existente in imobilele utilizate de catre CN Posta Romana SA;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii Biroului Administrativ;
- urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat lucrarilor de intretinere si reparatii (cladiri, lifturi, aer conditionat, centrale termice, firme luminoase/neluminoase etc);
- asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica specifice activitatii Biroului Administrativ in conformitate cu legislatia referitoare la achizitiile publice;
- participa la organizarea procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare pentru achizitionarea de bunuri si servicii aferente activitatii biroului;
- urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii, intocmeste documentele de plata, intocmeste documentele constatatoare primare si /sau documentele constatatoare finale;
- demareaza achizitia si intocmeste contractele de intretinere si reparatii pentru toate utilajele si instalatiile ce asigura functionalitatea obiectivelor (lifturi, instalatii de climatizare, etc), in functie de necesitate, oportunitate si fondurile alocate prin BVC;
- avizeaza toate contractele de utilitati aferente tuturor imobilelor utilizate precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari;
- centralizeaza emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006; intocmeste Declaratia privind emisiile poluante surse fixe si mobile si o depune la organele abilitate;
- coordoneaza activitatea de secretariat si registratura a C.N.Posta Romana S.A-Administratia Centrala;
- asigurarea securitatii documentelor gestionate**,** realizarea in termen a sarcinilor, rezolutiilor si lucrarilor dispuse de conducatorul fiecarui loc de munca;
- colaboreaza si acorda asistenta de specialitate in asigurarea fondului de materiale de reprezentare si protocol, faciliteaza procurarea de carti de vizita, stampile pentru Administratie;
- asigura existenta si completarea Registrului de evidenta a stampilelor la nivelul Administratiei Centrale ;
- asegura achizitia produselor de protocol la nivel de Companie;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii atat la nivel central cat si pentru intreaga Companie in vederea informarii operative a conducerii;
- propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariatii biroului conform prevederilor legale si necesitatii ;
- inregistreaza, prin registratura si secretariate, toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.

DIAGRAMA DE RELATII
BIROU ADMINISTRATIV

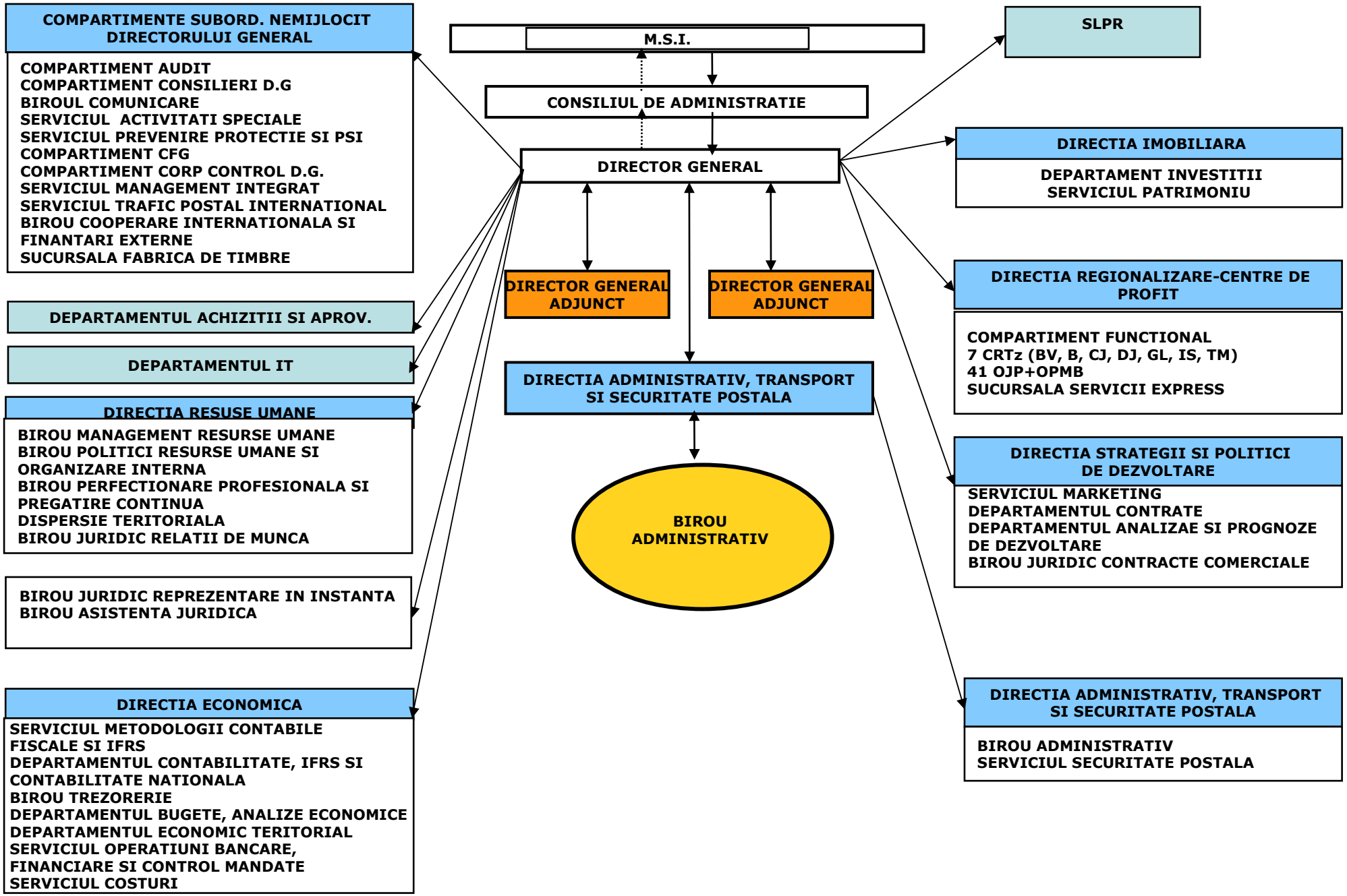


DIAGRAMA DE RELATII
DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA
- BIROUL ADMINISTRATIV -

DIRECTORUL GENERAL- prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Fundamentari/Referate privind demararea procedurilor de achizitie spre aprobare si/sau inaintare catre Consiliul de Administratie;
- Lucrari/Referate/contracte spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Situatii, raportari, informari specifice domeniului;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor.
- Referate, rapoarte, note de fundamentari, informari diverse alte materiale solicitate de conducere;
- Referate privind problemele aparute in desfasurarea activitatii specifice in vederea aprobarii pentru prezentarea in Consiliul de Administratie;

Primeste :

- Decizii;
- Reglementari;
- Normative;
- Ordine;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Avizari, aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specifice Biroului;
- Referate aprobate ;
- Corespondenta de serviciu, circulare.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENTUL AUDIT - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

BIROU COMUNICARE - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Solicitari cu privire la relatia cu societatea civila, clienti si mass media;
- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul, website si intranet;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Informari cu privire la solicitarile presei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Propuneri in vederea organizarii unor evenimente externe si interne.
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

SERVICIU PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI- prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul Biroului;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor si programul de instruire;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre Biroul Administrativ in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate.

COMPARTIMENT CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL,

COMPARTIMENTUL CFG - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Date, informatii, documente, copii contracte necesare desfasurarii activitatii Departamentului Control;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare, corespunzator Biroului Adminsitrativ;

SERVICIUL SECURITATE POSTALA- prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

DEPARTAMENTUL IT- prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari echipamente IT&C urmare necesitatii angajatilor din cadrul Biroului;
- Solicitari servicii de intretinere si/sau reparatii la echipamentele IT&C;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE, SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL , SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT -prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE- prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Solicitari privind introducerea in Programul anual al achizitiilor a unor servicii si bunuri (gestionate de catre Biroul Administrativ in conformitate cu ROF);
- Solicitari achizitie prin intermediul Catalogului SEAP;
- Solicitari de achizitii, respectiv documentele necesare achizitiei de produse sau servicii;
- Documente aferente contractelor de achizitie - copii contracte, copii garantii de buna executie, documente constatatoare primare si finale.
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Raspunsuri privind tipul procedurilor;
- Raspunsuri achizitii realizate prin intermediul SEAP;
- Raport procedura;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Documente aferente procedurilor de achizitie.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE, SUCURSALA SERVICII EXPRES- prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Decizii emise de conducerea CN Posta Romana S.A. referitoare la activitatea specifica;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii Biroului Administrativ, aprobata prin ROF.
- Comenzi de carti vizita, stampile, registre, etc;

Primeste:

- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.Posta Romana SA.
- Propuneri de imbunatatire a normelor si normativelor interne in legatura cu activitatea desfasurata;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Carti vizita, stampile, registre, etc
- Situatii, informari operative.

DIRECTIA ECONOMICA - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA, DEPARTAMENTUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS, DEPARTAMENTUL TREZORERIE, DEPARTAMENTUL BUGETE, ANALIZE ECONOMICE, DEPARTAMENTUL ECONOMIC TERITORIAL , SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE

Transmite:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Referate spre avizare ;
- Contracte spre semnare;
- Propuneri de buget;
- Formulare spre avizare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata;
- Angajamentelele, Ordonantarile si facturile cu "bun de plata " in vederea achitarii.
- Documente necesare efectuarii inregistrarilor contabile;

Primeste:

- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Referatele avizate;
- Contractele semnate;
- Solicitari pentru intocmirea bugetului;
- Bugetul aprobat;
- Date din bilantul contabil privind cheltuielile.

DIRECTIA RESURSE UMANE - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV SI TRANSPORT

BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, BIROUL POLITICI RESURSE UMANE SI ORGANIZARE INTERNA, BIROUL PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA

Transmite :

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;
- Situatii, informari operative;
- Propuneri de sanctionare sau promovare ale salariatilor Biroului;
- Aprecieri si calificative anuale ale salariatilor Biroului;
- Programarea concediilor de odihna pentru salariatii Biroului ;
- Fisele de post pentru salariatii din subordine, precum si diagrama de relatii si lista documentelor intocmite de Biroul Administrativ;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Biroului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii sarcinilor sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii;
- Solicitari deblocari, transformari, suplimentari posturi pentru salariatii Departamentului;
- Propuneri privind metodologia de evaluare a posturilor;
- Datele necesare evaluarii posturilor;
- Fisele de prezenta.

Primeste:

- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;

- Situatii, informari operative;
- Indicatii privind aplicarea sistemului de salarizare;
- Informatii privind salarizarea personalului si modificari aparute in fisierul de personal;
- Datele necesare programarii concediilor de odihna pentru personalul subordonat;
- Sectiunea ROF specifica Biroului aprobata;
- Indicatii privind organizarea locurilor de munca;
- Comunicari referitoare la deblocarile, transformarile, suplimentarile de posturi solicitate;
- Organigrama C.N. Posta Romana S.A..

BIROUL ASISTENTA JURIDICA, BIROU JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Lucrari care necesita avizul Departamentelor componente;
- Contracte si acte aditionale pentru avizare;
- Originalele contractelor/actelor aditionale pentru arhivare in limita competentelor;
- Solicitari de opinii juridice referitoare la diverse situatii.

Primeste:

- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica Biroului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite de Biroul Administrativ, care necesita astfel de avize;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

DIRECTIA IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL INVESTITII - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoar necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere (gestionate de catre Biroul Administrativ);
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative;
- "Planul de investitii" aprobat;

SERVICIUL PATRIMONIU - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoar necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Documente spre arhivare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative;

DIRECTIA ADMINISTRATIV SI TRANSPORT
DEPARTAMENTUL TRANSPORT - prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Solicitari privind punerea la dispozitie de autovehicule, urmare necesitatii desfasurarii activitatii in cadrul Biroului Administrativ;
- Solicitari achizitie mat necesare desfasurarii activitatii;
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

DIRECTIA REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT – prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari caracteristici utilaje;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Necesar utilaje si caracteristici utilaje ;

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE– prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA
DEPARTAMENTUL CONTRACTE, SERVICIUL MARKETING, DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE
Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;

- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

OJP si OPM BUCURESTI, CRTZ-uri- prin DIRECTOR ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Norme specifice activitatii desfasurate;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii Biroul Administrativ, aprobata prin ROF.
- Solicitari de produse, servicii, materiele necesare desfasurarii activitatii;
- Decizii emise de conducerea CN Posta Romana S.A. referitoare la activitatea specifica;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.Posta Romana SA.
- Propuneri de imbunatatire a normelor si normativelor interne in legatura cu activitatea desfasurata;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Situatii, informari operative;
- Documente aferente achizitiilor;
- Constracte spre derulare;
- Avize de specialitate, notificari;
- Lucrari in colaborare;

C.N.POSTA ROMANA S.A
Biroul Administrativ

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE BIROUL ADMINISTRATIV

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Regulamente/Proceduri/ Instructiuni si norme de lucru	Consultanta, indrumare	Ori de cate ori este nevoie in functie de atributii	Dupa elaborare si aprobare se modifica in functie de reglementari noi	Salariatii Biroului Administrativ	salariatul care l-a intocmit, Sef Birou, Director Adm, Transp si Securitate Postala, Director General/Presedinte CA	Consiliul de Administratie/Director General/ OJP-uri
2	Bugetul de venituri si cheltuieli	Propunerii de chetuieli in functie de necesitati	Anual	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ	salariatul care l-a intocmit, Sef Birou , Director Adm, Transp si Securitate Postala	Directia Economica
3	Programul anual de achizitii	Propuneri privind efectuare de achiziti bunuri si servicii pentru un an in functie de buget	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ	salariatul care l-a intocmit,Sef Birou , Director Adm, Transp si Securitate Postala, Director General	Departamentul Achizitii si Aprovizionare
4	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Propunerea unui angajament legal	Ori de cate ori este nevoie	In 10 zile de la primirea facturilor	Salariatii Biroului Administrativ	Sef Birou,Sef Dep. Bugete, CFP ,Director General	Directia Economica
5	Ordonantare de plata	Confirmare a exigibilitatii unei plati	Ori de cate ori este nevoie	In 10 zile de la primirea facturilor	Salariatii Biroului Administrativ	Sef Depart,Sef Dep. Trezorerie, Dir Ec.,Director General	Directia Economica

6	Referate de necesitate	Achizitii de bunuri (obiecte de inventar si mijloace fixe), servicii	Ori de cate ori este nevoie	Permanent	Salariatii Biroului Administrativ	Salariatul care l-a intocmit,Sef Birou ,Sef Dep Bugete, Director Adm, Transp si Securitate Postala, Director Economic, Director General	Departamentul Achizitii si Aprovizionare
7	Nota justificativa	Nota justificativa achizitie offline intocmita conform legii 99	In cazul in care nu s-a putut identifica oferta in cadrul catalogului SEAP- insoteste referatul de necesitate	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ	Salariatul care l-a intocmit,Sef Birou, Director Adm, Transp si Securitate Postala, Director General	Departamentul Achizitii si Aprovizionare / OJP
8	Caiet de sarcini pentru diverse achizitii	Descrierea produselor/ serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ	Salariatul care l-a intocmit,Sef Birou	Departamentul Achizitii si Aprovizionare
9	Model de contract	Achizitii de bunuri, servicii	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ	Salariatul care l-a intocmit,Sef Birou	Departamentul Achizitii si Aprovizionare
10	Contract achizitii de bunuri si servicii	Achizitia de bunuri si servicii	Dupa ce in urma unei proceduri de achizitie o societate a fost declarata castigatoare	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ	Salariatul care l-a intocmit,Sef Birou, Sef Dep Achizitii si Adm, Director Adm, Transp si Securitate Postala, Director Juridicsi Reglem, Director Economic, Director General	Prestatorului/furnizorului de bunuri si servicii, Directia Juridica si Reglementari
11	Document constatator primar si final	Indeplinirea obligatiilor asumate prin contract	La expirarea contractelor atribuite prin L99/2016	in termen de 14 zile de la terminarea livrarii/prestarii sau terminarea perioadei de	Salariatii Biroului Administrativ	Dir General	prestatorului/furnizorului de bunuri si servicii, Departamentul Achizitii si Aprovizionare

				garantie			
12	Evidente facturi	Urmarirea incadrarii in alocatia bugetara	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ		
13	Anexe la facturi valori ND	Recuperare sume Sucursale, achitate centralizat	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ	Salariatul care l-a intocmit,Sef Birou	Directia Economica
14	Diverse comunicari, informari, adrese	Diverse	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ	salariatul care l-a intocmit,Sef Birou, Director Adm, Transp si Securitate Postala si/sau Director General	Conducerii CNPR, OJP-urilor, Diverse Societati
15	Materiale, referate, informari, Rapoarte	Domeniu administrativ	Ori de cate ori este nevoie	Permanent	Salariatii Biroului Administrativ		Conducerea CNPR
16	Necesar consumabile	Curenta	Anual	In functie de situatie	Salariatii Biroului Administrativ		Departamentul Achizitii si Aprovizionare
17	Evidenta corespondenta	Documente	Zilnic	Permanent	Salariatii Biroului Administrativ-Registratura/secretariat		
18	Bon consum	preluare din Dep Central ,miscari de obiecte de inv.	Ori de cate ori este nevoie	permanent	Salariatii Biroului Administrativ	Sef Birou/ Director Adm, Transp si Securitate Postala	Departamentul Achizitii si Aprovizionare

ROF SERVICIUL SECURITATE POŞTALĂ

Serviciul Securitate PoştalÎ este în subordinea Directorului Administrativ, Transport şi Securitate Poştală ş**i este încadrat cu personal de conducere şi execuţie de specialitate, conform listei funcţiilor aprobate, în urmatoarea componenţă:**

- O funcţie de conducere + trei de execuţie de specialitate la nivel central;
- Opt funcţii de execuţie de specialitate la nivel teritorial.

Serviciul Securitate Poştală este structura specializată a C.N. Poşta Română S.A. care coordonează activitatea de asigurare a securităţii la nivelul întregii reţele poştale, având următoarele atribuţii:

1. Coordonează activitatea de elaborare a Strategiei de Securitate a CNPR, stabilind obiectivele, riscurile şi măsurile de securitate poştală care vor sta la baza elaborării acestui document.
2. Analizează reglementările interne şi internaţionale în domeniu şi:
   1. propune măsuri, metode/proceduri şi echipamente în vederea asigurării securităţii personalului, clădirilor, bunurilor, transportului şi proceselor tehnologice din reţeaua C.N.P.R. şi urmăreşte respectarea lor;
   2. elaborează/actualizează informaţiile privind tehnicile, practicile şi procedurile în vigoare în materie de securitate - adaptându-le la specificul serviciilor şi produselor poştale ale C.N.P.R.;
   3. elaborează/actualizează documentaţii specifice în domeniul securităţii poştale - norme, programe şi alte mijloace de instruire în domeniul securităţii poştale (postere, afişe, filme documentare, etc);
3. Avizează din punct de vedere al respectării cerinţelor minime de securitate: normele de lucru, instrucţiunile şi procesele tehnologice privind prelucrarea, manipularea şi transportul trimiterilor poştale ân cadrul subunităţilor poştale precum şi procedurile comune de lucru stabilite cu agenţii de handling poştal sau alţi colaboratori.
4. Colaborează cu alte compartimente/sucursale ale C.N.P.R. la elaborarea punctelor de vedere privind reglementările şi propunerile C.N.P.R. referitoare la traficul poştal în vederea iniţierii/actualizării unor propuneri legislative interne şi internaţionale.
5. Colaborează cu organe şi organisme naţionale şi internaţionale cu atribuţii în domeniul securităţii, pe baza de protocoale de lucru, standarde comune, convenţii, acorduri, avizări etc .
6. Elaborează Programele de:
   - Securitate aeronautică (AVSEC),
   - Pregătire în domeniul securităţii aeronautice ,
   - Efectuare a controlului intern privind respectarea primelor două programe (AVSEC)

- pentru punctul poştal de lucru al C.N.P.R. din cadrul terminalului BICC de pe Aeroportul Internaţional Henri Coandă Bucureşti (BSI Bucureşti Expediţii Avion).

7. Asigură implementarea Programelor de securitate şi de Pregătire AVSEC şi urmăreşte respectarea acestora.
8. Efectuează controlul intern al calilăţii din punct de vedere al respectării Programelor de securitate aeronautică şi de pregătire în domeniul AVSEC, elaborează Raportul şi îl transmite către organismele abilitate, conform cerinţelor legislaţiei în vigoare.
9. Actualizează Lista Obiectelor Interzise şi urmăreşte punerea acesteia la dispoziţia clienţilor şi a întregii reţele C.N.P.R. (prin publicare pe site-ul C.N.P.R.).
10. Elaborează/actualizează Programul C.N.P.R. privind acceptarea, prelucrarea şi transportul trimiterilor poştale pe cale aeriană, care conţin bunuri periculoase şi îl supune avizării organsimelor ablitate.
11. Asigură instruirea personalului C.N.P.R.- în condiţiile reglementărilor în vigoare - asupra
    - Normelor şi instrucţiunilor interne de asigurare a securităţii poştale;
    - Programelor de securitate AVSEC;
    - Programului privind acceptarea, prelucrarea şi transportul trimiterilor poştale pe cale aeriană, care conţin bunuri periculoase.
12. Coordonează şi monitorizează activitatea de elaborare, avizare şi actualizare/modificare a planurilor de pază fizică umană, acolo unde este cazul, conform reglementărilor în vigoare.
13. Coordonează şi monitorizează activitatea de elaborare, avizare şi actualizare/modificare a planurilor de pază transport valori, acolo unde este cazul, conform reglementărilor în vigoare – în

baza itinerariilor primite de la Direcţia Regională – Centre de Profit.

14. Coordonează şi monitorizează activitatea de instalare sisteme electronice de securitate precum şi activitatea de monitorizare în dispecerat şi intervenţie la alarmă.
15. Elaborează Planul de inspecţii de securitate poştală în toate punctele de acces şi centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate).
16. Efectuează inspecţii de securitate poştală în toate punctele de acces şi centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate).
17. Asigură, prin intermediul rapoartelor, informarea conducerii C.N.P.R. asupra neregulilor constate cu ocazia inspecţiilor şi a măsurilor propuse în vederea îmbunătăţirii securităţii poştale.
18. Primeşte rapoarte privind neregulile/evenimentele semnalate de reţeaua C.N.P.R. şi propune măsuri de prevenire şi eliminare a acestora.
19. ParticipĂ la reuniunile de lucru şi la acţiunile pe teme de securitate poştală organizate de CNPR, UPU/Posteurop şi alte organisme şi organizaţii cu atribuţii în acest domeniu.
20. Asigură schimbul de informaţii cu colaboratori interni şi externi, alâi operatori poştali desemnaţi, companii aeriene de transport, UPU/Posteurop în ceea ce priveşte evidenţierea, prevenirea şi eliminarea neregulilor privind traficul poştal, securitatea expediţiilor poştale transportate pe cale aeriana şi acceptarea, manipularea şi transportul trimiterilor poştale care conţin produse periculoase.

Pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi combatere a faptelor şi/sau actelor care aduc atingere securităţii poştale, comise de autori interni sau externi, în afara relaţiilor cu direcţiile şi compartimentele independente din cadrul CNPR şi a sucursalelor specializate ale acesteia, **Serviciului Securitate Poştală** colaborează cu organe şi organisme naţionale şi internaţionale cu atribuţii în acest domeniu, pe bază de protocoale de lucru, convenţii, acorduri, avizări - a se vedea relaţiile cu: Inspectoratul General al Poliţiei Române – **IGPR** (avize sisteme electronice de securitate şi instalaţii mecano-fizice, avize planuri de pază umană şi de transport valori, protocol colaborare etc.), Serviciul Român de Informaţii - **SRI** (proceduri de lucru privind controlul de securitate al expediţiilor poştale internaţionale, diverse acţiuni de prevenire şi combatere a terorismului), Ministerul Public – **DIICOT** (colaborări şi schimb de informaţii), Oficiul Naţional pentru Combaterea Spălării Banilor-**ONCSB** (colaborări în vederea combaterii acţiunilor infracţionale de spalare a banilor prin reţeaua poştală), **Autoritatea Aeronautica Civila Romana – Direcţia Securitate Aeronautică şi Cibernetică**(aprobare şi control aplicare Programe de securitate aeronutică şi de pregătire în acest domeniu), **Autoritatea Aeronautică Civilă Română** (aprobare şi control aplicare Program de acceptare trimiteri postale internaţionale care conţin bunuri periculoase), Uniunea Poştală Universală - **UPU** (schimb de informaţii privind tehnicile, practicile şi procedurile în vigoare în domeniul de securităţii poştale internaţionale) etc.

DIAGRAMA DE RELAŢII

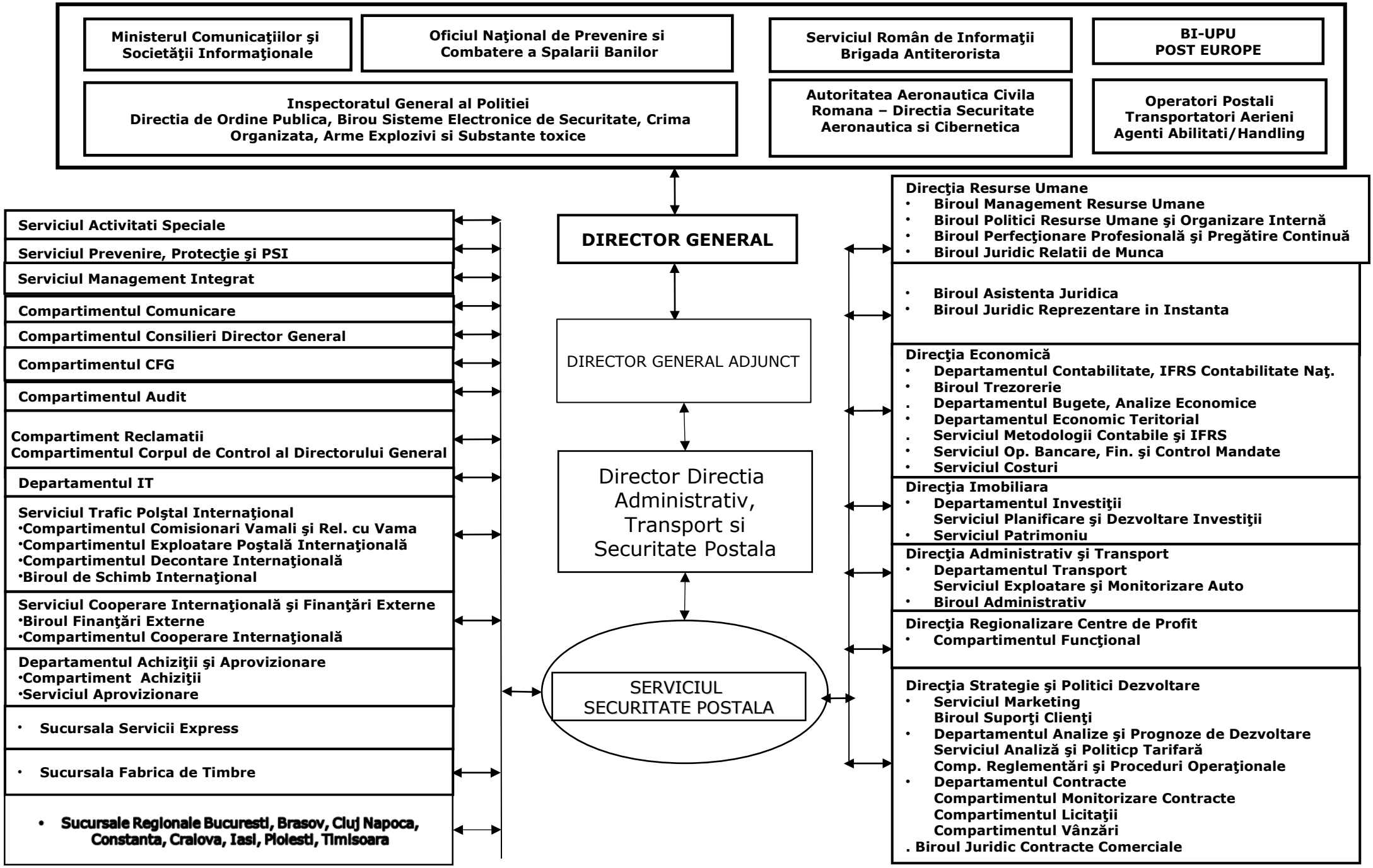


DIAGRAMA DE RELAŢII
SERVICIUL SECURITATE POŞTALĂ

SUCURSALE ŞI COMPARTIMENTE CNPR

Primeşte

- decizii
- ordine
- referate
- adrese
- instrucţiuni şi norme de lucru, procese tehnologice-inclusiv proceduri de lucru cu terţi
- rapoarte privind nereguli, infracţiuni, contravenţii
- circulare ale BI UPU
- chestionare internaţionale

Transmite

- Decizii, Ordine
- Adrese privind securitatea poştală
- Referate
- Rapoarte inspecţii securitate poştală
- Sinteze date şi analize privind securitatea poştală
- Propuneri de modificare/avizări instrucţiuni şi norme de lucru, procese tehnologice – inclusiv proceduri de lucru cu terţi
- Proceduri/Protocoale de securitate poştală
- Instrucţiuni privind modul de aplicare a procedurilor şi măsurilor de securitate poştală
- Actualizări Lista Obiecte interzise
- Propuneri răspunsuri chestionare

SUCURSALE REGIONALE, OFICIILE JUDEŢENE DE POŞTĂ ŞI OFICIUL POŞTAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Primeşte

- Situaţia lunară privind procesele verbale de sancţionare contravenţională cu amendă şi a proceselor verbale de îndrumare, constatare şi control încheiate de autorităţile poliţieneşti la nivelul subunităţilor poştale pe linia respectării Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor şi a prevederilor HG nr. 301/2012 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003;
- Situaţii statistice privind starea infracţională din sistemul poştal care vor sta la baza elaborării unor propuneri de măsuri privind îmbunatăţirea activităţii specifice securităţii poştale.

Transmite

- Protocoale, norme, instrucţiuni şi alte documente, care reglementează conlucrarea cu organele abilitate ale statului în domeniile de interes, respectiv cu societăţile specializate contractante ce prestează diverse servicii pe linia asigurării pazei şi securităţii obiectivelor, bunurilor, valorilor şi personalului poştal;
- Instrucţiunile şi normele interne specifice pentru securizarea obiectivelor poştale în care se desfăşoara procese tehnologice poştale şi pentru protecţia personalului;
- Măsurile de pregătire, instruire şi dotare a personalului poştal cu atribuţii în domeniul securităţii poştale la nivelul tuturor structurilor CNPR , precum şi a celor care îşi desfăşoară

activitatea în sectoare de mare risc (factori, agenţi şi oficianţi poştali), prin prezentarea unor tematici bine conturate, specifice protecţiei individuale şi de grup;

- Situaţia privind activitatea de asigurare a subunităţilor poştale şi a mijloacelor de transport valori poştale cu mijloace mecano-fizice şi sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efracţie, video) în conformitate cu prevederile legale.
- Instrucţiuni specifice pentru identificarea, cunoaşterea, evaluarea şi monitorizarea constantă a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la care este expus sistemul poştal, precum şi instrucţiuni specifice pentru prevenirea şi combaterea acţiunilor îndreptate împotriva intereselor poştale.

ORGANISME INTERNE ŞI INTERNAŢIONALE

- **Inspectoratul General al Poliţiei Române – IGPR -** avize sisteme electronice de securitate şi instalaţii mecano-fizice, autorizaţii transport valori, protocol stabilire niveluri de securizare subunităţi poştale etc.;
- **Serviciul Român de Informaţii** - **SRI** - proceduri de lucru privind controlul de securitate al expediţiilor poştale internaţionale, diverse acţiuni de prevenire şi combatere a terorismului;
- Ministerul Public – **DIICOT** - colaborări şi schimb de informaţii;
- **Oficiul Naţional pentru Combaterea Spălării Banilor**-**ONPCSB** - colaborări în vederea combaterii acţiunilor infracţionale de spalare a banilor prin reţeaua poştală;
- **Autoritatea Aeronautică Civilă Română** – **Direcţia Securitate Aeronautică si Cibernetică** - aprobare şi control aplicare Programe de securitate aeronutică şi de pregătire în domeniu;
- **Autoritatea Aeronautică Civilă Română** - aprobare şi control aplicare Program de acceptare trimiteri postale internaţionale care conţin bunuri periculoase;
- **Uniunea Poştală Universală** - **UPU** - schimb de informaţii privind tehnicile, practicile şi procedurile în vigoare în domeniul de securităţii poştale internaţionale;
- **Operatori poştali desemnati şi alţi operatori poştali sau nepoştali -** colaborări şi schimb de informaţii privind tehnici, practici, nereguli/incidente privind traficul poştal internaţional;
- **Companii Aeriene –** schimb de informaţii privind securitatea aeronautică, semnalare nereguli/incidente privind traficul poştal internaţional.

Lista documente intocmite de Serviciul Securitate Postala, Noiembrie 2019

Nr. Crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refeta	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	Strategie Securitate Poştală	Securitate postala	Periodic	Imediat dupa apartia unor noi activitati/obiective care impun actualizarea	Sef Serviciu	Director Directie/ Şef Serviciu Aprobări: Director General CNPR,	alte compartimente şi sucursale ale CNPR
2	Instructiuni/norme securitate postala	Securitate postala	Ocazional	Imediat dupa apartia unor normative noi care impun elaborarea/actualizarea	Inspector securitate postala	Director Directie/ Şef Serviciu Aprobări: Director General CNPR,	alte compartimente şi sucursale ale CNPR
3	Contracte prestari servicii	Securitate postala	Ocazional	minim	Inspector securitate postala	Conducerea CNPR, Şef Serviciu si alte compartimente CNPR implicate in avizarea contractelor	SSP, Biroul Asistenta Juridica, Directia Economica, Departament Achizitii, etc.
4	Corespondenţă curentă cu compartimente /subunităţi ale CNPR Referate	Securitate postala	Ocazional	minim	Inspector securitate postala	Director Directie/ Şef Serviciu dupa caz- avizari compartimente de specialitate si aprobare Director General	alte compartimente şi sucursale ale CNPR

5	Corespondenţa curentă /acorduri/ protocoale cu parteneri externi	Securitate postala	Ocazional	minim	Inspector securitate postala	Director Directie/ Şef Serviciu, dupa caz- Director General	parteneri externi, SSP si alte compartimente şi sucursale ale CNPR
6	Program securitate Aeronautica (AVSEC)	Securitate postala	Periodic	Imediat dupa apartia unor normative noi care impun actualizarea/modificarea	Inspector securitate postala	Director General/Director Directie/ Şef Serviciu	SSP, alte compartimente CNPR si AACR-Directia Securitate Aeronautica si Cibernetica
7	Program Pregatire AVSEC	Securitate postala	Periodic	Imediat dupa apartia unor normative noi care impun actualizarea/modificarea	Inspector securitate postala	Director General/Director Directie/ Şef Serviciu	SSP, alte compartimente CNPR si AACR-Directia Securitate Aeronautica si Cibernetica
8	Lista de obiecte interzise la transportul poştal	Securitate postala	Permanent	minim	Inspector securitate postala	Verifica Sef serviciu si se transmite electornic de catre inspector	Alte compartimente CNPR – pentru publicare pe site-ul CNPR

ATRIBUTIILE

DEPARTAMENTULUI TRANSPORT

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea de transport din cadrul CNPR.
2. Elaboreaza si actualizeaza normele metodologice si procedurile de lucru pentru exploatarea parcului auto in conformitate cu obiectivele activitatii CNPR si cu reglementarile legale in transportul rutier in vigoare.
3. Indruma, instruieste si coordoneaza personalul angajat pentru activitatea de transport. Poate participa la selectia acestuia.
4. Controleaza modul de desfasurare al transportului rutier al CNPR pe toate tipurile si palierele de activitate, la nivel national, departamental, judetean si local privind reglementarile legale de transport rutier, procedurile si normele de exploatare, monitorizare, intretinere si reparatii, consum de carburanti.
5. Inventariaza, controleaza, distribuie si redistribuie in teritoriu, pe subunitati postale, toate autovehiculele ce formeaza flota de transport a CNPR.
6. Determina normele de consum carburanti in conformitate cu prevederile legale, stabileste modul de control, raportare si face propuneri de imputare a diferentelor de supraconsum constatate si nejustificate tehnic, celor vinovati.
7. Stabileste si urmareste modul si normele de utilizare, de intretinere si reparare a autovehiculelor.
8. Stabileste si urmareste modul de raportare a starii tehnice a autovehiculelor si face propuneri de sanctionare a celor care nu repecta normele de utilizare si intretinere ale acestora.
9. Stabileste si urmareste principalii indicatori de activitate si performanta specifici activitatii de transport:
-rulajul mediu lunar pe tipuri de autovehicule;
-costul mediu/km pe tipuri de autovehicule;
-consumul mediu de carburant l/100km pe tipuri de autovehicule;
-coeficientul de utilizare a parcului /tipuri de autovehicule*;
-etc...(numar conducatori auto, nr ore suplimentare, cheltuiala salariala/km)
10. Solicita raportari periodice (lunare, trimestriale, anuale) ale indicatorilor de activitate de la compartimentele specifice teritoriale.
11. Analizeaza indicatorii de activitate lunar si elaboreaza propuneri de eficientizare a activitatii flotei de transport.
12. Intocmeste rapoarte lunare comparative privind indicatorii de activitate.
13. Intocmeste instructiuni de monitorizare a curselor postale auto prin sistemul de monitorizare GPS si interpretare a rapoartelor rezultate din monitorizare;
14. Elaboreaza documentatia in vederea achizitionarii centralizate de mijloace de transport, materiale, piese de schimb si servicii specifice necesare desfasurarii activitatii de transport din cadrul CNPR:
-mijloace de transport noi sau second-hand;
-carburanti;
-anvelope;
-polite de asigurare;
-echipamente de monitorizare;
-servicii de reparatie si intretinere autovehicule;
-alte servicii si materiale necesare desfasurarii activitatii de transport postal;
in cele mai bune conditii de pret, calitate si securitate.
15. Monitorizeaza derularea contractelor de achizitie specifice incheiate.
16. Verifica conformitatea facturilor si intocmeste documentele premergatoare platii serviciilor specifice la nivelul Departamentului.
17. Monitorizeaza starea tehnica a autovehiculelor din flota CNPR, solicita rapoarte periodice si dispune masuri pentru pastrarea si exploatarea acestora in conditii tehnice exemplare; Propune redistribuirea mijloacelor de transport in functie de nevoile justificate ale activitatii de exploatare postala.
18. Aproba devizele de intretinere si reparatii a autovehiculelor si urmareste incadrarea acestora in bugetele aprobate.
19. Intocmeste proceduri si referate pentru valorificarea autovehiculelor cu grad de uzura avansat scoase din activitatea curenta a CNPR.
20. Propune si coordoneaza derularea cursurilor de pregatire profesionala pentru personalul de specialitate din activitatea de transprt a CNPR.
21. Asigura suportul logistic in vederea organizarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura de transport a CNPR.

22. Elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific activitatii de transport la nivel CNPR si il supune spre aprobare.
23. Elaboreaza Planul de Achizitii specific activitatii de transport la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia.
24. Urmareste modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea de transport.
25. Controleaza modul de respectare a legislatiei in vigoare pentru utilizarea aparatului tahograf, cat si respectarea planurilor de indrumare si normelor de protectie a muncii.
26. Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern
27. Intocmeste nomenclatorul dosarelor initiate de catre Departamentul Transport.
28. Grupeaza documentele in dosare anual, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva se efectueaza pe baza de inventare in al doilea an de la constituire.
29. Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

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

DIAGRAMA DE RELATII
DEPARTAMENT TRANSPORT

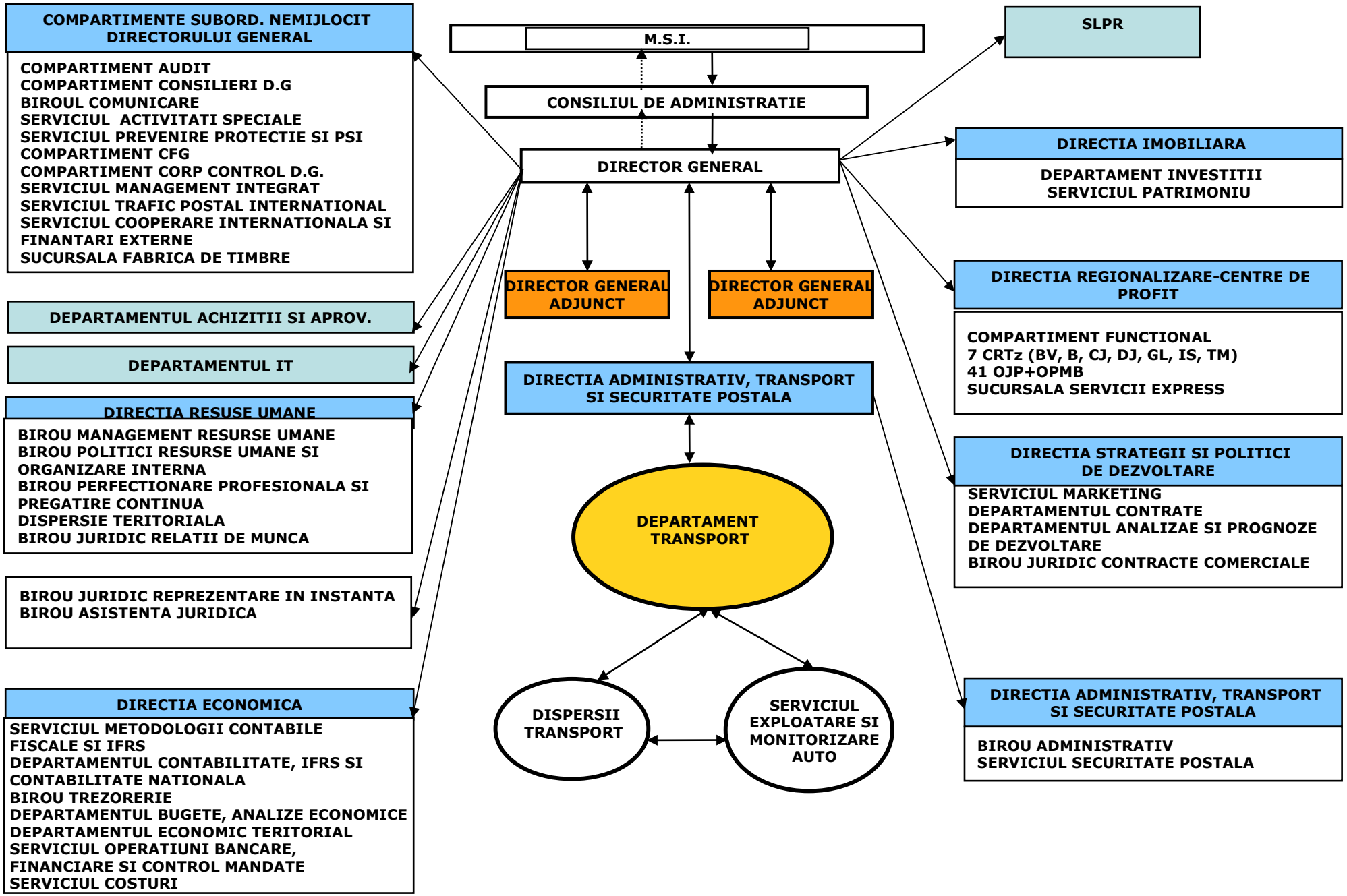


DIAGRAMA DE RELATII

-DEPARTAMENT TRANSPORT-

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:
- Materiale spre aprobare

Primeste:
- Materiale aprobate

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:
- Informari periodice sau operative
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare

Primeste:
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica de transport
- Lucrari aprobate
- Indicatii privind activitatea specifica de transport
- Solicitari privind rapoarte activitate specifice

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

Compartiment Audit

Transmite:
- Materiale spre informare

Primeste:
- Solicitari periodice privind activitatea specifica

Compartimentul Consilieri Director General

Transmite:
- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:
- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Birou Comunicare

Transmite:
- Comunicari privind solicitari de interes specifice Departamentului
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului

Primeste:
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor
- Comunicari privind solicitari de interes comun
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului
- Solicitari privind activitatea specifica Departamentului

Serviciul Activitati Speciale

Transmite:
- Comunicari privind solicitarile de interes comun
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului

Primeste:
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor
- Comunicari privind solicitari de interes comun
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului

- Solicitari privind activitatea specifica Departamentului

Serviciul Prevenire, Protectie si PSI

Transmite:
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico-sanitare, etc
- Solicitari de avizare a bonului de consum pentru materiale specifice
- Comunicari privind solicitarile de interes comun
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului

Primeste:
- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor
- Comunicari, informari, programari pentru efectuarea controlului medical periodic
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate
- Analize, statistici
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor
- Comunicari privind solicitarile de interes comun
- Lucrari in colaborare specifice Departamentului
- Solicitari specifice activitatii Departamentului

Compartiment CFG

Transmite:
- Proceduri interne de lucru si modificarile ulterioare
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor
- Note informative privind controlul la obiectivele de transport si reparatii curente

Primeste:
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea Departamentului
- Procese verbale de control
- Interpretari de aplicare a normelor si procedurilor interne de lucru

Compartiment Corp Control Director General

Transmite:
- Proceduri interne de lucru si modificarile ulterioare
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor
- Note informative privind controlul la obiectivele de transport

Primeste:
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea Departamentului
- Procese verbale de control
- Interpretari de aplicare a normelor si procedurilor interne de lucru

Serviciul Management Integrat

Transmite:
- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:
- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Serviciul Trafic Postal International

Transmite:
- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:
- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Serviciul Cooperare Internationala si Finantari Externe

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Sucursala Fabrica de Timbre

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

DIRECTIA RESURSE UMANE

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

DIRECTIA ECONOMICA

Transmite:

- Foaia colectiva de prezenta
- Bilete de voie
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei
- Concedii medicale
- Documente necesare efectuarii inregistrarilor contabile, inclusiv liste de inventar
- Solicitari avize pe bonurile de consum
- Elementele necesare elaborarii BVC
- Solicitari de suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat
- Documentele fiscale intocmite in cadrul Departamentului
- Comunicari privind solicitarile de interes comun
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor
- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului
- Documente economico-financiare cu privire la obiectivele de transport

Primeste:

- Date financiare pentru fundamentarea unor indicatori si normative privind organizarea muncii si stabilirea necesarului de resurse umane
- Avize pe bonurile de consum
- Sarcini cu masuri privind reintroducerea in circuitul economic a stocurilor supranormative sau disponibile
- Norme metodologice privind intocmirea si conducerea evidentelor statistice (prestatii, venituri, cheltuieli)
- Comunicare BVC aprobat pe toate elementele de cheltuieli
- Aprobari suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat
- Comunicari privind solicitarile de interes comun
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor
- Lucrari in colaborare, specifice Departamentului

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport
- Documentatia referitoare la achizitiile specifice Departamentului Transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniu specific Departamentului
- Documentatie referitoare la achizitiile specifice Departamentului

DEPARTAMENT IT

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

DIRECTIA IMOBILIARA
prin:
Departament Investitii

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Serviciul Patrimoniu

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

BIROU JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA
BIROU ASISTENTA JURIDICA

Transmite:

- Lucrari, contracte care necesita avizul juridic
- Documente privind dosarele juridice specifice activitatii de transport

Primeste:

- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica Departamentului
- Avize pe documente si referate intocmite de Departament, care necesita astfel de avize
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA
prin:
Birou Administrativ

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Serviciul Securitate Postala

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Serviciul Exploatare si Monitorizare Auto

Transmite:

- Norme si proceduri de lucru
- Planul de investitii defalcat, functie de solicitari si aprobari
- BVC aprobat
- PAAP aprobat
- Sarcini specifice domeniului de activitate
- Comunicari privind solicitari de interes comun

Primeste:

- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea de investitii

Dispersie Teritoriala Transport

Transmite:

- Informari si situatii operative
- Planuri, avize de specialitate, notificari
- Lucrari in colaborare
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii si de achizitii a unor mijloace de transport si servicii specifice (gestionate de catre Departamentul Transport in conformitate cu R.O.F)
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii Departamentului Transport, aprobata prin R.O.F

Primeste:

- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.Posta Romana S.A
- Propuneri de imbunatatire a normelor si normativelor interne in legatura cu activitatea desfasurata
- Rapoarte, date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor Departamentului
- Situatii, informari operative conform atributiilor prevazute in R.O.F
- Propuneri privind cresterea eficientei in activitatea de transport si a sigurantei in exploatare
- Lucrari in colaborare

DIRECTIA REGIONALIZARE, CENTRE DE PROFIT
prin:
Compartiment Functional,
Oficiile Judetene de Posta si OPMB

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport
- Norme si proceduri de lucru
- Planul de investitii defalcat, functie de solicitari si aprobari
- BVC aprobat
- PAAP aprobat
- Sarcini specifice domeniului de activitate
- Comunicari privind solicitari de interes comun

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniu specific
- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor
- Note referitoare la activitatea de transport

Centrele Regionale de Tranzit

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Sucursala Servicii Express

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
prin:
Departamentul Marketing

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Departamentul Contracte

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

Birou Juridic Contracte Comerciale

Transmite:

- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica de transport

Primeste:

- Solicitari de interes in domeniul specific Departamentului

C. N. POSTA ROMANA - S. A.
DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA
DEPARTAMENT TRANSPORT

LISTA DOCUMENTELOR
ELABORATE DE DEPARTAMENT TRANSPORT

Nr. crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
0.	1.	2.	4.	6.	7.	8.	9.
1	Planul anual de investitii	Investitii/mijloace auto	Anual	Luna septembrie pentru anul urmator	Salariatii Departamentului cu sarcini specifice	-Salariatul care l-a intocmit, -Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Departamentului Transport Departamentului Bugete, Departamentului Investitii Departamentului Achizitii si Aprovizionare
2	Propuneri pentru Bugetul de venituri si cheltuieli	Propunere de chetuieli in functie de necesitatile specifice	Anual	Luna octombrie pentru anul urmator	Salariatii Departamentului cu sarcini specifice	-Salariatul care l-a intocmit, -Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Departamentului Transport Departamentului Bugete
3	Programul anual al achizitiilor	Propuneri privind efectuare de achiziti bunuri si servicii specifice pentru un an in functie de buget alocat	Anual	Luna noiembrie pentru anul urmator	Salariatii Departamentului cu sarcini specifice	-Salariatul care l-a intocmit, -Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Departamentului Transport Departamentului Achizitii si Aprovizionare
4	Actualizarea Programului anual de achizitii	Achizitii de bunuri si servicii specifice	Ori de cate ori este nevoie	La termenele solicitate	Salariatii Departamentului cu sarcini specifice	-Salariatul care l-a intocmit, -Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala -Directorul Economic, -Directorul General	Departamentului Achizitii si Aprovizionare Departamentului Bugete

5	Rapoarte privind stadiul investitiilor si achizitiilor	Investitii si achizitii de bunuri si servicii	Lunar/ Trimestrial	Lunar/ Trimestrial	Salariatii Departamentului cu sarcini specifice	-Seful Serviciului, -Seful Departamentului	Conducerii CNPR
6	Propuneri referitoare la investitii specifice	Investitii	Ori de cate ori este necesar	La termenele solicitate	Sef Serviciu	-Salariatul care l-a intocmit, -Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala -Directorul General	Conducerii CNPR
7	Note justificative si rapoarte pentru investitii	Investitii specifice	Ori de cate ori este necesar	La termenele solicitate	Sef Serviciu	-Salariatul care l-a intocmit, -Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala -Directorul General	Conducerii CNPR Echipelor de control superioare
8	Referate pentru achizitia de bunuri si servicii	Achizitia de bunuri si servicii	Ori de cate ori este necesar	Ori de cate ori este necesar	Salariatii Departamentului cu sarcini specifice	-Seful Seviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala, -Directorul Economic, -Directorul General	Conducerii CNPR Departamentului Achizitii si Aprovizionare
9	Materiale, referate, informari, rapoarte	Obiective de investitii	Ori de cate ori este necesar	La termenele solicitate	Salariatii Departamentului	-Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorului Administrativ, Transport si Securitate Postala	Conducerii CNPR
10	Diverse comunicari, adrese	Diverse	Ori de cate ori este nevoie	La termenele solicitate	Salariatii Departamentului	-Salariatul care l-a intocmit, -Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Conducerii CNPR, OJP-urilor, Diverse Societati Comerciale colaboratoare
11	Proceduri, instructiuni, dispozitii specifice transportului	Activitatea de exploatare transport	Ori de cate ori este necesar	Ori de cate ori este necesar	Salariatii cu sarcini specifice Sef Serviciu Sef Departament	-Seful Departamentului -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Intregii structuri a Departamentului Transport Directiei Regionalizare Compartimentului Control

12	Adrese si documente curente	Activitatea de exploatare transport	Ori de cate ori este necesar	La termenele solicitate	Sef Serviciu Sef Departament	-Seful Departmentului -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Intregii structuri a CNPR si colaboratori
13	Documente privind plata investitiilor, bunurilor si serviciilor specifice	Investitii/bunuri si servicii	Ori de cate ori este necesar	Conform termenelor contractuale	Salariatii cu sarcini specifice	-Salariatul care l-a intocmit, -Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala, -Directorul Economic, -Directorul General	Celorlalte compartimente specifice si furnizorilor
14	Contracte de furnizare echipamente, bunuri si servicii specifice	Achizitia de echipamente, bunuri si servicii	Ori de cate ori este necesar	Ori de cate ori este necesar	Salariatii cu sarcini specifice Sef Serviciu	-Salariatul care l-a intocmit -Seful Serviciului, -Seful Departamentului Transport, -Seful Departamentului Achizitii -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala, -Sef Birou Asistenta Juridica, -Directorul Economic, -Directorul General	Biroului Asistenta Juridica Partenerilor de contract
15	Materiale privind date statistice si indicatori specifici	Activitatea de administrare, exploatare si monitorizare transport	Lunar, trimestrial, anual	La termenele solicitate	Salariatii cu sarcini specifice	-Seful Serviciului, -Seful Departamentului	Compartimentului Audit Directiei Regionalizare
16	Reactualizare proceduri si instructiuni transport	Activitatea de administrare, exploatare si monitorizare transport	Ori de cate ori este necsar	Ori de cate ori este necesar	Salariatii cu sarcini specifice	-Seful Serviciului, -Seful Departamentului -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Compartimentului Control Directiei Regionalizare
17	Raspunsuri reclamatii, adrese	Activitatea de administrare, exploatare si monitorizare transport	Ori de cate ori este necesar	La termenele solicitate	Salariatii cu sarcini specifice	-Seful Serviciului, -Seful Departamentului, -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Colaboratori in activitatea de transport si comerciala specifica
18	Evidenta corespondenta	Documente	Zilnic	Permanent	Salariatii cu sarcini specifice		Salariatilor Departamentului

							Transport
19	Necesar consumabile	Curenta	Anual	In functie de necesar	Salariatii cu sarcini specifice	-Seful Departamentului	Departamentului Achizitii si Aprovizionare
20	Fise SSM-PSI	Curenta	Lunar	Lunar	Salariatii cu sarcini specifice	-Salariatii Departamentului -Seful Serviciului, -Seful Departamentului	Departamentului Transport
21	Bonuri consum	Preluare din Departamentul Central, miscari de obiecte de inventar	Ori de cate ori este nevoie	Permanent	Salariatii cu sarcini specifice	-Seful Serviciului, -Seful Departamentului	Departamentului Achizitii si Aprovizionare
22	Bonuri de transfer mijloace auto	Activitatea de exploatare transport	Ori de cate ori este nevoie	La termenele solicitate	Salariatii cu sarcini specifice	-Predator -Primitor -Seful Departamentului -Directorul Administrativ, Transport si Securitate Postala	Departamentului Transport Directiei Economice Directiei Regionalizare
23	Foaia colectiva de prezenta	Prezenta la serviciu	Bilunar	5,19 ale fiecarei luni	Salariatii cu sarcini specifice	-Salariatul care l-a intocmit -Seful Departamentului	Directiei Economice
24	Note interne, referate, rapoarte diverse	Activitatea de exploatare transport	Ori de cate ori este necesar	La termenele solicitate	Salariatii cu sarcini specifice	-Seful Serviciului -Seful Departamentului	Directorului Administrativ, Transport si Securitate Postala Directorului Economic Directorului General
25	Alte documente solicitate de conducere	Activitatea de exploatare transport	De cate ori este necesar	La termenele solicitate	Salariatii cu sarcini specifice	-Seful Serviciului -Seful Departamentului	Directorului Administrativ, Transport si Securitate Postala Directorului Economic Directorului General

Sectiune

DIRECTIA CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG

Directia Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG este in subordinea directa a Directorului General.

Directia Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG coordoneaza activitatea in domeniile: control tematic intern, control inopinat, inregistrare, cercetare si analiza reclamatii interne si externe, control financiar de gestiune, managementul integrat, evidenta, monitorizarea si analiza evenimentelor din cadrul C.N. Posta ROMANA S.A.

Directia Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG are in componenta sa urmatoarele structuri organizatorice:

I. Departamentul Control
II. Departamentul Reclamatii si Suport Clienti
III. Serviciul Control Finanaciar de Gestiune
IV. Serviciul Management Integrat
V. Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Directia Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG are urmatoarele **atributii**:

I. Domeniul Control

1. Elaboreaza Metodologia de desfasurare a controlului intern la nivelul C.N. Posta Romana S.A.;
2. Elaboreaza Procedurile operationale specifice activitatii de control intern tematic si inopinat, alte proceduri specifice;
3. Elaboreaza Procedura operationala cu privire la introducerea in reteaua postala a trimiterilor capcanate, in vederea depistarii cazurilor de sustragere de/din trimiteri postale;
4. Elaboreaza Tematicile de control spectifice/obiectivele de control in vederea efectuarii actiunilor de control/verificare a activitatii Sucursalelor Regionale, Sucursalelor Specializate, OPMB/Oficiilor Judetene de Posta, CRT-urilor, subunitatilor postale;
5. Elaboreaza obiectivele de control in vederea efectuarii actiunilor de control inopinat/alte verificari, conform dispozitiilor conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
6. Elaboreaza planurile de control privind activitatea specifica, pe care le supune spre aprobare Directorului General si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea;
7. Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control tematic la nivelul Sucursalelor Regionale si Sucursalelor Specializate;
8. Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control inopinat/verificare dispuse de conducerea C.N. Posta Romana S.A. la nivelul Directilor/Compartimentelor din cadrul Administratiei Centrale, respectiv alte structuri: Sucursale, OPMB/OJP-uri, CRT-uri, subunitati postale;
9. Elaboreaza documentele specifice (Note de constatare/Note de prezentare/alte documente) ca urmare a actiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor Metodologiei de desfasurare a controlului intern la nivelul C.N. Posta Romana S.A., a Procedurilor operationale specifice si a obiectivelor cuprinse in tematicile de control aprobate/obiectivelor stabilite;
10. Prezinta rezultatele actiunilor de control/verificare, precum si masurile de remediere propuse, in vederea avizarii si aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
11. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de control /verificare efectuate, in vederea eliminarii neconformitatilor/disfunctionalitatilor constatate;
12. Elaboreaza raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control tematic si inopinat efectuate;
13. Elaboreaza raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Sucursalele Regionale si Sucursala Servicii Express la OJP-urile, CRT-urile, respectiv CTE-urile din subordine;
14. Elaboreaza raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Oficiile

Judetene de Posta/Oficiul Postal Municipiul Bucuresti/Centrele Teritoriale Express la subunitatile din subordine;

15. Efectueaza analize cu privire la actiunile de control efectuate de catre Sucursalele Regionale si Sucursalele Specializate, OPMB/OJP-uri si CTE-uri si le transmite structurilor in cauza, in vederea prelucrarii cu salariatii implicati;

16. Elaboreaza Sinteza cu privire la neconformitatile identificate, ca urmare a actiunilor de control incrucisat/verificare a corectei achitari a mandatelor/mandatelor drepturi diverse categorii, efectuate la nivelul subunitatilor postale;

17. Asigura indrumarea metodologica a personalului cu atributii de control intern din cadrul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A.;

18. Asigura monitorizarea si evaluarea modului de efectuare a controlului intern la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalei Servicii Express, respectiv la nivelul OJP-urilor/OPMB;

19. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor cu un grad de complexitate ridicat adresate autoritatilor statului, precum si la efectuarea de cercetari privind evenimentele deosebite produse in reteaua postala, ca urmare a dispozitiilor conducerii C.N. Posta Romana S.A.;

20. Asigura elaborarea documentelor specifice, ca urmare a cercetarii si solutionarii reclamatiilor si petitiilor, cu respectarea prevederilor legale si instructionale in vigoare;

21. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza cercetari disciplinare prealabile ca urmare a neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare;

22. Asigura participarea la elaborarea/elaboreaza procesele verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate;

23. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare actiunilor de control efectuate;

24. Organizeaza si efectueaza in colaborare cu institutiile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul General al Politiei Romane actiuni de introducere in reteaua postala a trimiterilor capcanate prin proceduri chimice, in vederea depistarii cazurilor de sustragere a trimiterilor postale/de violare a acestora.

25. Participa in grupuri de lucru si comisii organizate in vederea revizuirii instructiunilor specifice activitatilor desfasurate/alte activitati cu implicatii asupra activitatii postale.

II. Domeniul Reclamatii si Suport Clienti

26. Asigura participarea la elaborarea/revizuirea Instructiunii privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor depuse de utilizatorii de servicii, Instructiunii privind tratarea si rezolvarea cererilor de relatii si a reclamatiilor referitoare la trimiterile din traficul postal international;

27. Asigura elaborarea/revizuirea Procedurilor operationale specifice activitatii de inregistrare, cercetare si analiza reclamatii interne, de inregistrare, cercetare si analiza reclamatii externe, respectiv specifica activitatii de suport clienti;

28. Asigura indrumarea metodologica a personalului cu atributii de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor din cadrul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A.;

29. Asigura monitorizarea si evaluarea modului de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor la nivelul Sucursalelor, respectiv a OPMB/OJP-uri;

Inregistrare, Cercetare si Analiza Reclamatii Interne

30. Asigura preluarea sesizarilor, reclamatiilor si petitiilor adresate directorului general, pe diferite canale de comunicare, in conformitate cu prevederile legale si instructionale in vigoare;

31. Inregistreaza reclamatile si/sau petitile primite electronic pe website-ul Postei Romane *www.posta-romana.ro* sau adresate conducerii C.N. Posta Romana S.A., in Registrul electronic de evidenta a reclamatilor si petitiilor din aplicatia Evidenta informatica a reclamatiilor interne si a petitiilor la nivel national;

32. Organizeaza si efectueaza activitatea de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor adresate conducerii C.N. Posta Romana S.A., cu un grad de complexitate ridicat, a reclamatiilor si petitiilor cu privire la prestarea serviciilor postale/activitatea postala adresate autoritatilor statului, a petitiilor salariatilor postali si a reclamatiilor si petitiilor care nu pot fi solutionate la nivelul structurilor teritoriale, in conformitate cu prevederile Instructiunii privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor depuse de utilizatorii de servicii;

33. Organizeaza si efectueaza activitatea de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor cu un grad de complexitate ridicat, adresate de catre autoritatilor statului, a petitiilor

salariatilor postali si/sau a reclamatiilor si petitiilor care nu pot fi solutionate la nivelul structurilor teritoriale, in conformitate cu prevederile Instructiunii privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor depuse de utilizatorii de servicii;

34. Asigura elaborarea documentelor specifice (Nota de prezentare, raspuns petent, adrese/raspuns autoritati), ca urmare a activitatii de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor, cu respectarea prevederilor instructionale, procedurale si legale in vigoare;

35. Asigura incarcarea in aplicatia informatica a raspunsului final transmis petentului impreuna cu nota de prezentare si finalizeaza reclamatia in aplicatia informatica evidenta informatica a reclamatiilor si a petitiilor la nivel national, in cazul reclamatiilor cercetate si solutionate la nivelul compartimentului;

36. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a activitatii de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor, in vederea eliminarii neconformitatilor/disfunctionalitatilor constatate;

37. Participa la efectuarea/efectueaza cercetari disciplinare prealabile ca urmare a neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare si la elaborarea documentelor specifice;

38. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare actiunilor de cercetare/verificare efectuate;

39. Efectueaza transmiterea reclamatiilor si/sau petitiilor spre cercetare si solutionare catre Sucursale/OJP-uri/OPMB si compartimentele specializate din cadrul Administratiei Centrale in functie de natura aspectelor sesizate;

40. Asigura receptionarea de la Sucursale/OJP-uri/OPMB si compartimentele specializate, urmare solutionarii reclamatiilor, a tuturor raspunsurilor finale si a notelor de prezentare;

41. Asigura verificarea modului de incadrare a reclamatiilor si petitiilor, urmarind corelarea cu datele finale operate in aplicatia informatica de catre Sucursale/OJP-uri/OPMB si compartimentele specializate si bifeaza reclamatia si/sau petitia ca finalizata;

42. Urmareste si asigura finalizarea reclamatiilor transmise spre cercetare catre OJP/OPMB/Sucursale/alte structuri din Administratia Centrala, in conformitate cu prevederile legale, cu respectarea termenelor legale de raspuns;

43. Asigura pastrarea si efectueaza arhivarea documentelor aferente/dosarelor de cercetare, in cazul reclamatiilor cercetate si solutionate la nivelul compartimentului, precum si pastrarea si arhivarea electronica a reclamatiilor si/sau petitiilor sosite impreuna cu notele de prezentare si raspunsurile catre petenti, in cazul reclamatiilor si petitiilor transmise spre cercetare catre OJP/OPMB/Sucursale/alte structuri din Administratia Centrala;

44. Genereaza trimestrial, semestrial si anual din aplicatia informatica, Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor (primite si transmise) - Anexa 6, precum si alte rapoarte referitoare la reclamatiile si petitiile primite, pentru fiecare Sucursala/OJP/CRT in parte, precum si pentru cele primite la nivelul compartimentului/CNPR;

45. Asigura monitorizarea si efectueaza trimestrial, semestrial si anual analize cu privire la Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor primite si solutionate la nivelul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A., aspectele care genereaza reclamatii si/sau petitii, cauzele care afecteaza negativ calitatea serviciilor postale oferite utilizatorilor, pe care le prezinta spre aprobare Directorului General si le transmite structurilor teritoriale in vederea prelucrarii cu salariatii implicati;

46. Cerceteaza, solutioneaza si transmite raspuns institutiilor statului, ca urmare a solicitarilor adresate si repartizate de catre conducerea C.N. Posta Romana S.A.

Inregistrare, Cercetare si Analiza Reclamatii Externe

47. Asigura preluarea reclamatiilor privind trimiterile postale externe adresate directorului general, pe diferite canale de comunicare, respectiv a reclamatiilor primite pe adresele de e-mail international3@posta-romana.ro; ems@posta-romana.ro;

48. Inregistreaza reclamatile externe primite electronic pe website-ul Postei Romane *www.posta-romana.ro,* adresele de e-mail dedicate sau adresate conducerii C.N. Posta Romana S.A., in aplicatia Evidenta informatica a reclamatiilor interne si a petitiilor la nivel national - modul Reclamatii externe;

49. Asigura generarea formularelor de reclamatie CN08 din aplicatia informatica;

50. Efectueaza cercetari in reteaua postala interna in cazul **reclamatiilor primite din intern – export**, respectiv de la subunitatile postale prin intermediul aplicatiei informatice „Evidenta informatica a reclamatiilor si a petitiilor la nivel national" sau direct de la expeditori;

51. Asigura transmiterea prin intermediul aplicatiei informatice a rezultatului cercetarilor subunitatii postale de la care s-a primit reclamatia sau direct petentilor, in cazul trimiterilor postale reclamate care nu au fost expediate in extern/nu au parasit teritoriul tarii;

52. Asigura transmiterea reclamatiilor/a unor solicitari operatorilor postali externi in vederea continuarii cercetarilor, in cazul trimiterilor reclamate expediate in extern/care au parasit teritoriul tarii si informarea prin intermediul aplicatiei informatice a subunitatilor postale si a petentilor in acest sens;

53. Asigura si monitorizeaza primirea raspunsurilor din partea operatorilor postali externi, in termenul legal, de la transmiterea formularului de reclamatie sau a solicitarii prin intermediul sistemelor GCSS si I-Care;

54. Asigura transmiterea raspunsului de la operatorul postal extern, subunitatii postale de unde provine reclamatia prin intermediul aplicatiei informatice „Evidenta informatica a reclamatiilor si a petitiilor la nivel national", in vederea informarii petentului, sau transmite raspuns petentului in cazul in care reclamatia a fost primita direct de la acesta;

55. Stabileste cazurile de acordare a despagubirilor, precum si cuantumul acestora, pentru trimiterile postale externe prezentate in Romania (export) si pierdute, spoliate sau avariate, in reteaua postala externa;

56. Demareaza procedura de despagubire a petentilor in caz de responsabilitate a operatorului postal extern corespondent sau a C.N. Posta Romana S.A si asigura intocmirea documentelor aferente platii despagubirilor: referate de despagubire, tablou de despagubiri, ALOP, etc.;

57. Intocmeste, verifica si transmite bilunar tabloul de despagubiri catre Directia Economica, in vederea efectuarii formalitatilor de plata, emiterea mandatelor postale cu sumele aferente despagubirilor pentru petenti;

58. Asigura si monitorizeaza incasarea prin intermediul Sucursalelor Regionale a sumelor reprezentand contravaloarea despagubirilor acordate petentilor de la salariatii postali vinovati, in caz de responsabilitate a acestora;

59. Intocmeste si transmite lunar catre Departamentul Posta Internationala, tabloul ce cuprinde sumele aferente despagubirilor acordate petentilor, insotit de documente justificative, pentru a putea fi recuperate de la operatorii postali externi vinovati, prin intermediul conturilor de despagubiri, in caz de responsabilitate a acestora;

60. Asigura extinderea, reluarea cercetarilor sau furnizarea documentelor justificative necesare recuperarii despagubirilor, ca urmare a informatiilor furnizate de catre Departamentul Posta Internationala, referitoare la despagubirile care nu au fost acceptate la plata de catre operatorii postali externi;

61. Efectueaza cercetari in cazul **reclamatiilor primite din extern – import**, in sistemul informatic si daca este cazul propune extinderea la nivelul subunitatilor postale implicate in prelucrarea - distribuirea trimiterilor postale;

62. Efectueaza cercetarea reclamatiilor privind trimiterile postale prezentate in extern – import - pentru destinatari din Romania, care sunt primite prin intermediul sistemelor de evidenta si rezolvare a reclamatiilor internationale IPC-GCCS si I-Care;

63. Asigura si monitorizeaza primirea in termenul legal, prin intermediul aplicatiei informatice a raspunsului subunitatilor postale carora li s-au solicitat informatii cu privire la trimiterile reclamate, conform Manualului de utilizare al aplicatiei informatice sau prin e-mail pentru reclamatiile primite de la operatorii postali externi prin intermediul sistemelor GCSS si I-Care;

64. Comunica rezultatul cercetarilor operatorului postal extern, pe formularul de reclamatie primit de la acesta si/sau postal, prin fax, e-mail, intermediul sistemelor GCSS/I-Care;

65. Acorda si comunica autorizatii de plata operatorilor postali externi pentru trimiterile postale sosite din extern (import) si pierdute, spoliate sau avariate in reteaua postala interna;

66. Intocmeste si transmite periodic catre Departamentul Posta Internationala, tabloul cu trimiterile postale externe pierdute, spoliate sau avariate in reteaua postala interna, pentru care s-au acordat autorizatii de plata operatorilor postali externi;

67. Intocmeste transmite catre Departamentul Posta Internationala situatia trimiterilor postale inregistrate (corespondenta, colete si EMS) neacceptate in conturile de despagubiri;.

68. Asigura transmiterea la Sucursalele Regionale a adreselor cu contravaloarea in lei a despagubirilor de recuperat de la salariatii postali care se fac vinovati, respectiv receptionarea raspunsurilor cu data recuperarii/incasarii sumelor respective si informeaza Directia Economica in acest sens;

69. Asigura operarea si finalizarea reclamatiilor in aplicatia informatica „Evidenta informatica a reclamatiilor si petitiilor la nivel national", respectiv in raport cu partenerii externi a reclamatiilor primite prin intermediul sistemelor GCSS si I-Care;

70. Asigura elaborarea si transmiterea raspunsurilor la diverse solicitari adresate de catre petenti, oficii postale sau compartimente din cadrul C.N. Posta Romana S.A.;

71. Asigura elaborarea si transmiterea raspunsurilor la reclamatiile externe primite de la

diverse institutii ale statului (ANCOM, ANPC, Ministere, etc.), cu privire la trimiterile din traficul postal international;

72. Asigura elaborarea documentelor specifice, ca urmare a activitatii de cercetare si solutionare a reclamatiilor externe, cu respectarea prevederilor instructionale, procedurale si legale in vigoare;

73. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a activitatii de cercetare si solutionare a reclamatiilor externe, in vederea eliminarii neconformitatilor/disfunctionalitatilor constatate;

74. Asigura pastrarea si efectueaza arhivarea documentelor aferente/dosarelor de cercetare, in cazul reclamatiilor externe cercetate si solutionate la nivelul compartimentului, precum si pastrarea si arhivarea electronica a reclamatiilor externe primite de la subunitatile postale;

75. Genereaza trimestrial, semestrial si anual din aplicatia informatica, situatii statistice si rapoarte referitoare la reclamatiile externe;

76. Asigura efectuarea trimestrial, semestrial si anual a analizelor cu privire la aspectele care genereaza reclamatii externe, cauzele care afecteaza negativ calitatea serviciilor postale oferite utilizatorilor, pe care le prezinta spre aprobare Directorului General si le transmite structurilor teritoriale in vederea prelucrarii cu salariatii implicati.

Suport Clienti

77. Preia si raspunde in timp util la toate solicitarile de informatii primite prin e-mail pe adresele: infopost@posta-romana.ro, suportclienti@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro, precum si prin Formularul Suport Clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro;

78. Preia si raspunde apelurilor clientilor Postei Romane efectuate la numarul unic 021.9393, in limita resurselor umane si logistice, in ordinea in care centrala telefonica de call center le distribuie catre interioarele alocate;

79. Monitorizeaza, preia si raspunde in timp real la mesajele, comentariile si postarile din pagina de Facebook Postasul Digital si la mesajele din pagina de Facebook Compania Nationala Posta Romana;

80. Informeaza clientii asupra evolutiei solicitarilor receptionate electronic pe e-mail sau prin intermediul formularului suport clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro, acolo unde este cazul;

81. Inlesneste relatia dintre client si C.N. Posta Romana S.A. prin promptitudinea finalizarii solicitarilor;

82. Administreaza si actualizeaza corect si la timp baza de date referitoare la informatiile ce urmeaza a fi furnizate clientilor;

83. Ofera informatii tuturor clientii interesati de produsele si serviciile Postei Romane;

84. Gestioneaza o serie de date statistice: numar de clienti apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, e-mail), numar de solicitari, numarul de e-mail-uri primite pe adresele sus-mentionate, numarul de raspunsuri la solicitarile primite prin retelele sociale sus-mentionate;

85. Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare, trimestriale si anuale, respectiv analize privind situatia solicitarilor si apelurilor primite prin canalele sus-mentionate;

86. Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;

87. Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana.

III. Domeniul Control Financiar de Gestiune

88. Elaboreaza Proceduri operationale specifice activitatii de control financiar de gestiune;

89. Elaboreaza si actualizeaza permanent Normele interne privind organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune, Indreptarul privind efectuarea controlul financiar de gestiune, normativele, alte reglementari interne referitoare la activitatea de control financiar de gestiune, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, si le comunica tuturor structurilor din cadrul CNPR ce desfasoara activitate de control financiar de gestiune;

90. Asigura indrumarea metodologica a organelor de control financiar de gestiune de la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalelor Specializate si de la nivelul OJP-urilor.

91. Asigura analizarea, monitorizarea si evaluarea modulului de efectuare a controlului financiar de gestiune de catre Sucursale, respectiv OJP-uri;

92. Elaboreaza programul de control anual si trimestrial potrivit normelor legale in vigoare, il supune aprobarii Directorului General si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acesta, conform cadrului de atributii prevazute de HG nr. 1151/2012;

93. Organizeaza, coordoneaza si asigura efectuarea actiunilor planificate prin programul de control, precum si a cercetarilor cu caracter economico-financiar dispuse de catre conducerea Companiei;

94. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta,

integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;

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

96. Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al companiei si al subunitatilor din structura organizatorica;

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

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

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

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

101. Asigura efectuarea controlului faptic, reciproc si incrucisat, dupa caz;

102. Elaboreaza documentele specifice ca urmare a actiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor legale, a Normelor generale privind organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune la nivelul C.N. Posta Romana S.A., a Procedurilor operationale specifice si a obiectivelor aprobate/obiectivelor stabilite;

103. Prezinta Directorului General constatarile efectuate de salariatii Serviciului CFG, masurile propuse pentru remedierea disfunctionalitatilor, in vederea aprobarii;

104. Urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de control/cercetare efectuate;

105. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza cercetari disciplinare prealabile ca urmare a neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare;

106. Asigura participarea la elaborarea/elaboreaza procesele verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate;

107. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, precum si stabilirea raspunderii patrimoniale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor financiare de gestiune efectuate;

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

109. Prezinta, trimestrial sau ori de cate ori se impune, Directorului General, analize, informari privind actiunile de control realizate si rezultatele controalelor efectuate, pentru aprobare spre a fi inaintate Consiliului de Administratie;

110. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor, la care se impune extinderea/efectuarea unor cercetari cu caracter economico-financiar, precum si la efectuarea de cercetari privind evenimentele deosebite produse in reteaua postala ca urmare a dispozitiilor conducerii C.N. Posta Romana S.A.;

111. Asigura participarea la actiunile de control/verificare organizate la nivelul directiei, conform dispozitiei conducerii ierarhice.

IV. Domeniul Management Integrat

Sistemul de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea Informatiei si Risc

112. Prezinta Directorului General, in vederea aprobarii, propuneri cu privire la politica, obiectivele si strategia referitoare la calitate, mediu, securitatea informatiilor si risc;

113. Coordoneaza activitatile de promovare si implementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informatiei si risc conform cerintelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 27001:2013 si SR ISO 31000:2010 la nivelul C.N. Posta Romana S.A., care sa creeze conditiile necesare imbunatatirii continue a performantelor organizatiei;

114. Actioneaza, ca element central, pentru toate problemele referitoare sau in legatura cu sistemul de Management Integrat din cadrul C.N. Posta Romana S.A.;

115. Participa si implementeaza masurile presupuse de procesele de certificare/ recertificare a sistemelor de management conform standardelor ISO adoptate in cadrul Companiei Nationale "Posta Romana" S.A.;

116. Coordoneaza si evalueaza modul in care SMI - sistemul de management integrat din CNPR este definit, implementat, auditat si monitorizat in scopul de a se garanta ca produsele

organizatiei sunt conforme atat cu cerintele clientului privind calitatea si securitatea, cat si cu cerintele standardelor in vigoare;

117. Urmareste incadrarea in standardele de calitate asumate ale serviciilor postale, care decurg din obligatiile C.N. Posta Romana S.A.;

118. Consiliaza si monitorizeaza stabilirea obiectivelor si tintelor specifice, la nivelul fiecarei structuri organizatorice din cadrul CNPR, care vor contribui la realizarea obiectivelor generale (strategice) stabilite la nivel de top management;

119. Elaboreaza si pune in practica Programul Anual de auditare interna a sistemului de management integrat din cadrul Administratiei Centrale si al structurilor teritoriale;

120. Colecteaza in cursul auditurilor interne, propuneri de imbunatatire a calitatii serviciilor postale din cadrul Companiei Nationale "Posta Romana" S.A., le analizeaza si le supune avizarii, respectiv aprobarii Conducerii C.N. Posta Romana S.A.;

121. Analizeaza rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informatiei si risc, implicit) efectuate la structurile organizatorice din cadrul CNPR;

122. Propune masuri pentru respectarea indicatorilor de calitate, stabiliti prin prevederile legale in vigoare (legislatie interna, reglementari emise de catre ANCOM, Organisme internationale) si urmareste stadiul implementarii acestora cu ocazia misiunilor de audit;

123. Colaboreaza cu toate structurile organizatorice din cadrul Companiei in vederea indeplinirii obiectivelor strategice ale C.N. Posta Romana S.A.;

124. Elaboreaza Analize de management si le supune avizarii, respectiv aprobarii conducerii Companiei.

125. Propune cursuri de instruire si programe menite sa sprijine pregatirea profesionala a personalului din cadrul CNPR, in domeniile calitatii, mediului, securitatii informatiei si managementului riscului;

126. Propune, participa, coordoneaza si urmareste derularea si implementarea programelor TQM (managementul calitatii totale), respectiv EFQM (modelul european de excelenta in calitate), la nivelul C.N. Posta Romana S.A.;

127. Mediatizeaza, in randul angajatilor, rezultatele pozitive obtinute in domeniul calitatii, protectiei mediului, securitatii informatiei si riscului in scopul imbunatatirii imaginii C.N. Posta Romana S.A.;

128. Initiaza actiuni de intocmire/ modificare a procedurilor operationale care decurg din respectarea standardelor de calitate, mediu, securitatea informatiei si risc asumate de catre CNPR si transmite tuturor compartimentelor/ sucursalelor din cadrul CNPR modele de proceduri in vederea intocmirii;

129. Primeste de la toate compartimentele/ sucursalele din cadrul CNPR procedurile operationale intocmite, le analizeaza si le supune aprobarii Directorului General al C.N. Posta Romana S.A.

Certificari ISO, evaluare si audit

130. Participa la activitatile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO implementate in cadrul Companiei Nationale "Posta Romana" S.A.;

131. Urmareste obtinerea si mentinerea certificarilor Sistemului de Management Integrat;

132. Coordoneaza, monitorizeaza si participa la misiunile de audit intern si extern (de certificare/ recertificare/ supraveghere), impreuna reprezentantii organismului de certificare;

133. La propunerea conducerii C.N. Posta Romana S.A. sau prin autosesizare, cu aprobarea conducerii C.N. Posta Romana S.A., efectueaza misiuni de audit de secunda parte, audit la furnizorii C.N. Posta Romana S.A.;

134. Asigura conditiile necesare echipelor de audit (interne si externe) pentru ca acestea sa-si atinga scopul - diagnosticarea obiectiva a starii sistemului de management integrat;

135. Urmareste imbunatatirea continua a sistemului de management integrat;

136. Urmareste actualizarea continua a site-ului C.N. Posta Romana S.A. (www.posta-romana.ro) cu certificarile obtinute de C.N. Posta Romana S.A. si de sucursalele C.N. Posta Romana S.A., precum si utilizarea marcii de certificare conform cerintelor organismului de certificare;

137. Evalueaza gradul de conformare al C.N. Posta Romana S.A. la cerintele de standardizare.

Monitorizarea calitatii serviciilor postale: derularea sistemelor de masurare a calitatii serviciilor postale, de analiza, sinteza si raportare a datelor

138. Propune si coordoneaza elaborarea de studii privind calitatea serviciilor/ produselor – masurarea gradului de satisfactie al partilor interesate: clienti, patronat, actionariat, salariati, furnizori etc.;

139. Inainteaza propuneri de imbunatatire a sistemelor de masurare a calitatii serviciilor postale din cadrul Companiei Nationale "Posta Romana`" S.A. si le supune aprobarii conducerii

CNPR;

140. Coordoneaza si face propuneri de noi indicatori de calitate, precum si parametri de observare si evidentiere a calitatii – a serviciilor si produselor postale si le supune aprobarii Directorului General;

141. Analizeaza si propune metode de urmarire a indicatorilor de calitate la nivelul companiei, sucursalelor si a subunitatilor postale si de prezentare a informatiilor referitoare la calitatea serviciilor postale;

142. Asigura feed-back-ul privind performantele sucursalelor si a structurilor teritoriale C.N. Posta Romana S.A. in ceea ce priveste indicatorii de calitate, mediu si securitatea informatiilor;

143. Analizeaza si coordoneaza elaborarea rapoartelor privind evolutia indicatorilor de calitate definiti in cadrul C.N. Posta Romana S.A. si le supune aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A.;

144. Elaboreaza propuneri privind imbunatatirea fluxului informational intre sucursale si subunitatile postale privind raportarea si analiza datelor sistemelor de urmarire a calitatii in cadrul Companiei Nationale Posta Romana S.A;

145. Coordoneaza efectuarea de studii si analize comparate referitoare la eliminarea aspectelor negative si a disfunctionalitatilor constatate in timpul si ca urmare a exercitarii activitatilor de verificare din domeniul calitatii;

146. Dispune organizarea si urmarirea actualizarii bazei de date cu actele normative, legislative, standardele interne si internationale ce vizeaza organizarea functiunii de calitate in cadrul Companiei;

147. Coordoneaza elaborarea de propuneri privind alinierea C.N. Posta Romana S.A. la reglementarile interne si internationale privind calitatea;

148. Asigura participarea la activitatile internationale de ameliorare a calitatii serviciului postal;

149. Urmareste indicatorii de calitate implementati la nivelul C.N. Posta Romana S.A. – reclamatii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulatie trimiteri postale si timp de asteptare la ghiseu;

150. Monitorizeaza si analizeaza gradul de satisfactie al partilor interesate – clienti, salariati, patronat, actionariat, furnizori etc. conform principiilor de management integrat.

Managementul riscurilor

151. Elaboreaza procedura cadru de identificare si tratare a riscurilor aplicabila in toate sectoarele de activitate ale companiei, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

152. Stabileste masurile necesare implementarii prevederilor cuprinse in procedura cadru de identificare si tratare a riscurilor, urmarind asigurarea realizarii principiilor managementului riscurilor: de a crea valoare; de a fi o parte integranta a proceselor organizatorice; de a fi incluse in procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic si structurat; de a avea la baza cele mai fiabile informatii disponibile; de a fi adaptata situatiei; de a lua in considerare factorul uman; de a fi transparenta si incluziva; de a fi dinamica, interactiva si a reactiona la schimbare; de a fi capabila de adaptare continua si imbunatatire;

153. Dezvolta politici si proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea si controlul riscurilor semnificative;

154. Stabileste domeniile de activitate supuse analizei riscurilor dupa prioritatile impuse de eficientizarea economica a companiei;

155. Elaboreaza Planul anual de monitorizare si control al riscurilor al Companiei, functie de criteriile enuntate anterior;

156. Identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intreprinde actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;

157. Asigura colectarea de date si informatii necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operationale, economice) si defineste metodologiile de prelucrare a acestora, pe care le aplica in functie de problematica analizata in cadrul misiunilor intreprinse;

158. Acorda indrumare si consultanta structurilor organizatorice din cadrul CNPR, in identificarea surselor de risc si activitatilor ce pot deveni amenintatoare pentru afacerile companiei, propune masurile de preventie corespunzatoare;

159. Elaboreaza si actualizeaza periodic Registrul riscurilor in cadrul C.N. Posta Romana S.A. functie de datele cuprinse in Registrele celorlalte Directii/Sucursale din Companie;

160. Elaboreaza, daca este cazul, estimari ale pierderilor potentiale si prognoze corespunzatoare privind influentele riscurilor asupra stabilitatii si functionalitatii Companiei;

161. Propune masuri/activitati menite sa elimine sau sa diminueze riscurile pana la un nivel acceptat de managementul Companiei;

162. Agreeaza, impreuna cu compartimentele verificate, termenele de implementare a Planurilor

de masuri stabilite, astfel incat acestea sa fie realiste si cat mai scurte (operativ) posibil;

163. Asigura monitorizarea si controlul modului de implementare a masurilor/activitatilor agreate cu compartimentele C.N. Posta Romana S.A. si masura in care acestea au redus gradul de expunere la risc al activitatilor in cauza (misiuni recurente);

164. Monitorizeaza gradul de respectare a prevederilor legale referitoare la identificarea, evaluarea, monitorizarea si raportarea riscurilor la nivelul tuturor structurilor organizationale din C.N. Posta Romana S.A.;

165. Prezinta conducerii companiei informari si rapoarte suficient de detaliate si oportune, care sa permita acesteia sa cunoasca si sa evalueze performanta in monitorizarea si controlul riscurilor semnificative, potrivit politicilor aprobate;

166. Stabileste masuri de gestionare si sortare pe categorii a riscurilor in cadrul intalnirilor comisiei de gestionare a riscurilor numita prin Decizie a Directorului General al C.N. Posta Romana S.A..

Aplicarea Regulamentului (UE) nr.679/2016 cu privire la protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (GDPR/ RGPD)

167. Coordoneaza implementarea prevederilor GDPR in cadrul C.N. Posta Romana S.A.;

168. Consiliaza structurile centrale si teritoriale ale CNPR cu privire la modul de aplicare al GDPR;

169. Elaboreaza si propune spre aprobare politica si procedura cadru de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform GDPR, aplicabila in cadrul CN Posta Romana S.A.

170. Aplica principiile stabilite prin GDPR si legislatia speciala in domeniu, respectiv prin standardele SR ISO 27001:2013 - Sistem de Management al Securitatii Informatiei, SR ISO 31000:2018 – Managementul riscului - Linii directoare, la nivelul C.N. Posta Romana S.A.;

171. Se asigura, prin respectarea atributiilor Responsabilului cu Protectia Datelor si in conformitate cu prevederile GDPR, de:

- informarea si consilierea interna a salariatilor/ structurilor CNPR cu privire la dispozitiile Regulamentului
- monitorizarea respectarii GDPR in cadrul CNPR
- consilierea in evaluarea impactului asupra datelor (analiza de risc/de impact)
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere ANSPDCP
- punct de contact pentru autoritatea de supraveghere ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la art 36 din RGPD, precum si consultarea cu privire la orice alta chestiune, daca este cazul.
- deschiderea unui Registru unic de incidente privind protectia datelor cu caracter personal in cadrul C.N. Posta Romana S.A.
- efectuarea de evaluari si audituri interne, in cadrul Administratei Centrale si a structurilor teritoriale CNPR
- raportarea breselor de securitate catre conducerea CNPR, respectiv catre Autoritatea de supraveghere, conform cerintelor legale in vigoare.

Sistemul de control intern managerial

172. Coordoneaza implementarea sistemului de control intern managerial conform standardelor elaborate de catre Secretariatul General al Guvernului (OSGG) prin Ordinul nr. 600 din 2018;

173. Acorda asistenta/indruma metodologic structurile organizatorice din cadrul CNPR in vederea intocmirii si prezentarii rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial;

174. Asigura elaborarea situatiei sintetica a rezultatelor autoevaluarii sistemului de control intern managerial, prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare intocmite, semnate si transmise de catre sefii tuturor locurilor de munca din cadrul CNPR;

175. Asigura elaborarea „Programului pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al CNPR" si il supune spre avizare Directorului Directiei, respectiv spre aprobare conducerii CNPR;

176. Asigura elaborarea „Raportului anual/ semestrial privind gradul de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern managerial", il prezinta spre avizare Directorului Directiei, respectiv spre aprobare conducerii CNPR si il transmite catre ministerul de resort;

177. Proiecteaza si dezvolta sistemul de control intern/ managerial (acesta fiind un sistem de management), trebuie sa asigure un mod unitar de integrare, coordonare, monitorizare si tinere sub control a tuturor sistemelor de management din cadrul CNPR;

178. Coreleaza activitatea referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial cu dispozitiilor art. 11, Anexa 1, Cap II al OSGG nr 600/ 2018, respectiv cu cerintele standardelor internationale (ISO) pentru sistemele de management;

179. Elaboreaza/actualizeaza procedura cadru si Regulamentul privind derularea activitatii

Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial, in cadrul C.N. Posta Romana S.A. si urmareste implementarea in cadrul C.N. Posta Romana S.A..

Implementarea sistemului de organizare procesuala in cadrul CNPR

180. Coordoneaza implementarea organizarii procesuale in cadrul C.N. Posta Romana S.A. conform principiilor de: BPM - business process management si BPR – business process reengineering;

181. Actioneaza in cadrul C.N. Posta Romana S.A. in problematica reproiectarii proceselor organizationale pentru a se obtine optimizarea proceselor interne si a celor de afaceri;

182. Coordoneaza activitatile de audit intern de proces conform standardelor in vigoare in vederea realizarii ansamblului de obiective stabilite de managementul C.N. Posta Romana S.A.;

183. Urmareste corelarea proceselor cu strategia Companiei in vederea asigurarii unei solutii integrate;

184. Asigura un model unitar de gandire si promovare a bunelor practici in optimizarea proceselor si activitatii C.N. Posta Romana S.A.;

185. La solicitare, participa la elaborarea Strategiei generale a C.N. Posta Romana S.A., Planului de Management General al C.N. Posta Romana S.A., Planurilor de Management ale Directiilor din cadrul C.N. Posta Romana S.A. sau la derularea anumitor proiecte.

V. Domeniul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente

186. Asigura activitatea de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala la nivelul C. N. Posta Romana S.A.;

187. Elaboreaza/revizuieste Procedurile operationale specifice activitatii de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala;

188. Asigura indrumarea Sucursalelor Regionale, Sucursalei Servicii Express, Sucursalei Fabrica de Timbre si Directiilor/Compartimentelor independente din cadrul Administratiei Centrale in ceea ce priveste organizarea activitatii de dispecerizare si raportarea tuturor evenimentelor petrecute in cadrul acestora, in timpii de raportare stabiliti.

189. Asigura centralizarea si constituirea bazei de date cu persoanele desemnate la nivelul Sucursalele Regionale, Sucursala Servicii Express, Sucursala Fabrica de Timbre si Directiile/Compartimentele independente din cadrul Administratiei Centrale sa indeplineasca activitatea de dispecerat, precum si a datelor de contact aferente: e-mail, nr. de telefon, etc.;

190. Asigura preluarea evenimentelor majore care au loc in reteaua postala raportate de catre Sucursalele Regionale, Sucursala Fabrica de Timbre, Sucursala Servicii Express si Directiile/Compartimentele independente din cadrul Administratiei Centrale;

191. Asigura constituirea Registrul informatic de evenimente/Bazei de date cuprinzand evenimentele produse in reteaua postala si inregistrarea tuturor evenimentelor raportate, conform rubricatiei aferente;

192. Asigura informarea conducerii CN Posta Romana SA si a compartimentelor din cadrul Administratiei Centrale, in functie de specificul acestora si daca situatia o impune, in cel mai scurt timp posibil, de la raportare cu privire la evenimentele produse in reteaua postala;

193. Efectueaza periodic Sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala, demersurile intreprinse la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalei Servicii Express, Sucursalei Fabrica de Timbre si Directiilor/Compartimentelor independente din cadrul Administratiei Centrale, in vederea finalizarii, precum si cu privire la gradul de recuperare a pagubelor/prejudiciilor/debitelor si le transmite structurilor in cauza, in vederea luarii masurilor care se impun si prelucrarii cu salariatii implicati;

194. Efectueaza analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate, elaborate si transmise de catre Sucursalele Regionale, Sucursala Fabrica de Timbre, Sucursala Servicii Express si propune masuri in sarcina structurilor mentionate si/sau a Directiilor/Compartimentelor de specialitate din cadrul Administratiei Centrale, in vederea finalizarii, intreprinderii demersurilor pentru recuperarea pagubelor/prejudiciilor/debitelor, etc.;

195. Asigura indrumarea metodologica a personalului desemnat sa indeplineasca activitatea de dispecerat, cu atributii de raportare, evidenta si monitorizare a evenimentelor din cadrul tuturor structurilor CNPR;

196. Asigura analiza, monitorizarea si evaluarea modului de ducere la indeplinire a atributiilor specifice la nivelul Sucursalelor, CRT-urilor si OJP-urilor.

DIAGRAMA DE RELATII

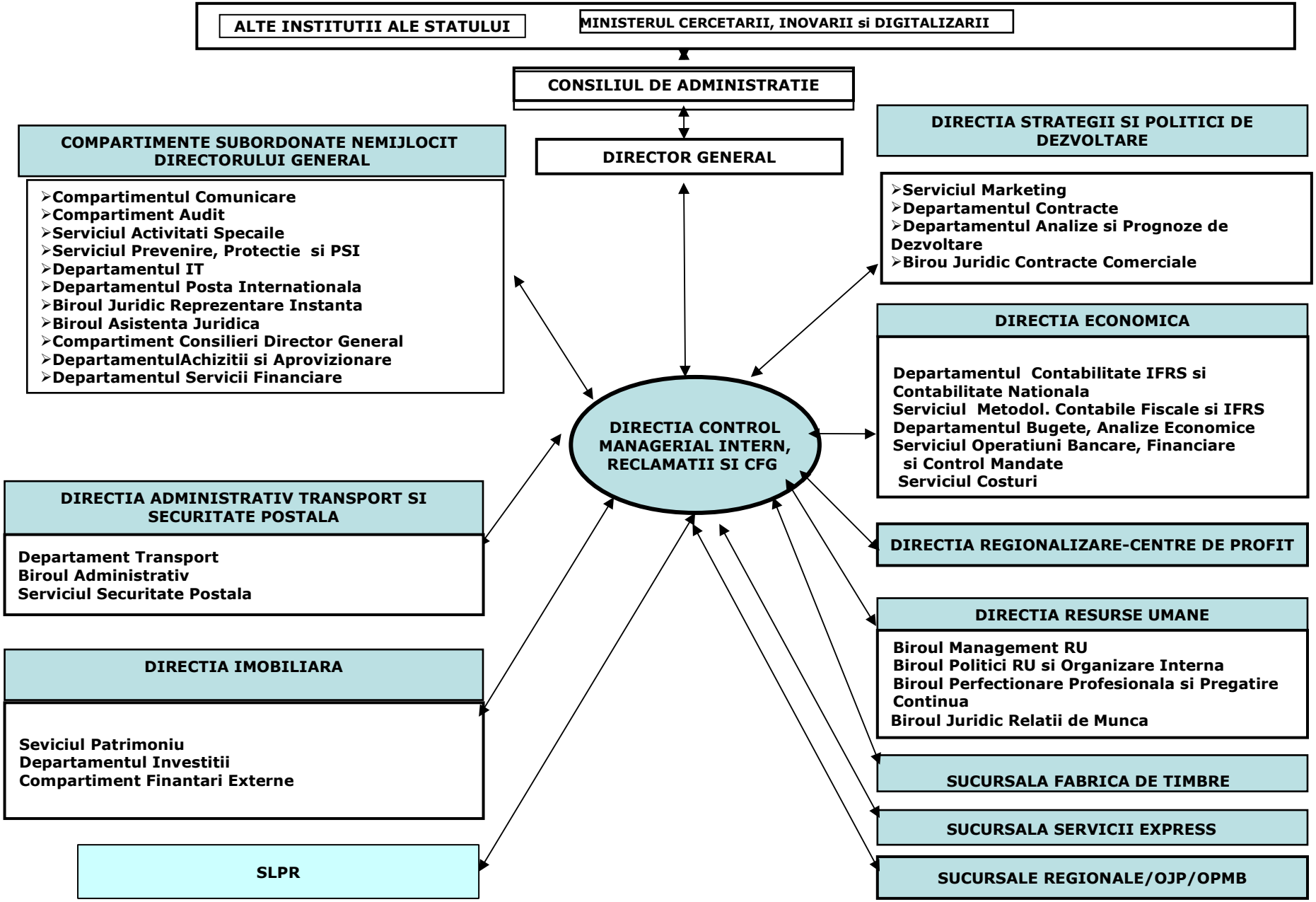


DIAGRAMA DE RELATII

DIRECTIA CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG

MINISTERUL CERCETARII, INOVARII si DIGITALIZARII
Primeste:
- ordine, sarcini, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, sesizari, memorii, repartizate de Directorul General.

Transmite:
- raspunsuri la ordinele dispuse;
- raspunsuri la solicitarile, sesizarile, memoriile, repartizate;
- rapoarte, informari la subiectele solicitate.

INSTANTE DE JUDECATA, PARCHET, POLITIE, CURTEA DE CONTURI, MINISTERUL FINANTELOR, ALTE INSTITUTII ALE STATULUI
Primeste:
- solicitari si sesizari in situatia in care se produc prejudicii prin infractiuni pentru clarificarea imprejurarilor ce au condus la savarsirea faptelor penale;
- ordine, decizii, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, sesizari, memorii, etc.

Transmite:
- documente solicitate de organele de control;
- raspunsuri la solicitarie, sesizarile, repartizate.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Primeste:
- hotarari si sarcini in domeniul specific;
- dispozitii si masuri ce vizeaza activitatea de control financiar de gestiune.

Transmite:
- analize si propuneri, aprobate de Directorul General;
- lucrari dispuse, aprobate de Directorul General;
- informari trimestriale sau ori de cate ori se impune, cu privire la exercitarea si rezultatele controlului financiar de gestiune.

DIRECTOR GENERAL
Primeste:
- planul de control operational/programul de control financiar de gestiune aprobate;
- programul si "Planul de audit intern" a Sistemului de Management Integrat – Calitate, Mediu, Securitatea Informaţiei, Risc, Control intern managerial, aprobat;
- programul pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial in cadrul CNPR, aprobat;
- norme interne de organizare si desfasurare a controlului intern, tematici control aprobate;
- norme interne de organizare si functionare a controlului financiar de gestiune aprobate;
- proceduri operationale specifice/aferente activitatii desfasurate aprobate;
- solicitari, sesizari, reclamatii;
- decizii, dispozitii si sarcini in domeniul specific;
- alte lucrari aprobate.

Transmite:
- planul de control operational/programul de control financiar de gestiune;
- programul si "Planul de audit intern" a Sistemului de Management Integrat – Calitate, Mediu, Securitatea Informaţiei, Risc, Control intern managerial;
- programul pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial in cadrul CNPR;
- tematici si metodologii de control intern;
- norme interne de organizare si functionare a controlului financiar de gestiune
- note de constatare si note de prezentare intocmite ca urmare a actiunilor de control, control financiar de gestiune efectuate;
- note de prezentare si raspunsuri catre petenti, intocmite ca urmare a cercetarilor efectuate privind sesizarile, solicitarile repartizate;
- procese – verbale ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate pentru aprobare;

- raportul actiunilor de control si sintezele neconformitatilor ca urmare a actiunilor de control efectuate;
- informari cu privire la exercitarea si rezultatele controlului financiar de gestiune;
- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- situatii si rapoarte solicitate, referitoare la implementarea SMI;
- proceduri operationale specifice/aferente activitatii desfasurate;
- rapoarte de activitate;
- propuneri si lucrari elaborate ca urmare a dispozitiilor primite;

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- raspunsuri privind modul de solutionare si implemenatare a masurilor transmise;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- reclamatii/petitii in vederea cercetarii si solutionarii;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- raspunsuri la solicitarile transmise.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control/necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri acordate petentilor la reclamatiile transmise;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- solicitari date specifice activitatilor desfasurate.

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- informatii privind experienta altor administratii postale si organizatii internationale in domeniul specific;
- modificari ale reglementarilor internationale;
- raspunsuri privind modul de solutionare si implemenatare a masurilor dispuse;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control, cu privire la dosarele de cercetare;
- propuneri si puncte de vedere care vizeaza domeniul specific;
- situatii si rapoarte solicitate;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control/verificarilor finaciare si de gestiune/cercetarilor specifice;
- solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- solicitari de propuneri pentru necesarul de birotica/rechizite;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control/cercetarilor specifice;
- adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare;
- propuneri si puncte de vedere care vizeaza domeniul specific;
- situatii si rapoarte solicitate;

- situatia necesarului de rechizite, alte produse;
- planul aprovizionare al compartimentului;
- solicitari privind introducerea in programul anual de achizitii a unor produse si servicii;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DEPARTAMENTUL IT

Primeste:

- instructiuni de utilizare a retelei informatice si a noilor aplicatii in domeniul IT;
- note, adrese, fisiere privind diverse aplicatii in vederea centralizarii la nivel C.N. Posta Romana S.A.;
- tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- solicitari de date si informatii necesare elaborarii proiectelor pe domeniul specific de activitate;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii, instructiuni si reglementari in domeniu;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- fise de analiza pentru realizarea aplicatiilor informatice;
- note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- date si informatii necesare elaborarii proiectelor pe domeniul specific de activitate
- raspuns la lucrari specifice solicitate;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Primeste:

- instructiuni si reglementari privind legislatia de P.S.I.;
- tematica si temele de instruire pe linie de P.S.I.;
- instructiuni si reglementari privind legislatia specifica securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor in privinta securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- tematica specifica pentru instruirea salariatilor in privinta securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune/alte verificari efectuate;
- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare;
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari de documente ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Primeste:

- informatii privind legislatia si reglementarilor ce privesc documentele cu caracter secret de serviciu si secret, precum si instructiuni si reglementari interne in domeniu;
- reglementari privind mobilizarea personalului la locul de munca;
- situatii, informari in urma adreselor primite, pentru punerea la dispozitie a documentelor necesare realizarii obiectivului de control;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- comunicari privind situatia militara a personalului din cadrul serviciului;
- adrese pentru punerea la dispozitie a documentelor necesare realizarii obiectivului de control;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari de documente ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Primeste:

- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- note de constatare si note de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate/cercetarilor efectuate;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari opinii juridice;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Primeste:

- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- note de constatare si note de prezentare intocmite in urma controalelor/verificarilor/cercetarilor efectuate;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- solicitari puncte de vedere/opinii juridice.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informari cu privire la solicitarile presei;
- comunicate de presa;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- lucrari specifice.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- raspuns la lucrari specifice solicitate;
- informatii solicitate pentru mass media;
- documente ce trebuie publicate in conformitate cu cerintele legale in vigoare;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

COMPARTIMENTUL AUDIT
Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- solicitari de date si informatii necesare realizarii misiunilor de audit;
- constatari facute si propuneri de masuri pentru imbunatatirea domeniului specific de activitate;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- lucrari specifice.

Transmite:

- date si informatii necesare realizarii misiunilor de audit;
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- raspuns la lucrari specifice solicitate;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

COMPARIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL
Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- lucrari specifice;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspuns la lucrari specifice solicitate;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA RESURSE UMANE
Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- sectiunea ROF;
- metodologii de completare si modificare ROF;
- masuri organizatorice si de restructurare adoptate in cadrul companiei;
- decizii de angajare si definitivare pe post;
- CIM si acte aditionale la CIM pentru personalul din subordine;
- foaia colectiva de prezenta pentru completare;
- comunicari adresate personal fiecarui salariat privind salariul sau alte probleme;
- solicitari privind propuneri pentru programe de instruire a salariatilor;
- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- tematici si teste necesare pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru angajare sau promovare;
- aviz juridic de la Biroul Juridic Relatii de Munca pentru Notele de constatare si evaluare a pagubelor, intocmite potrivit art. 254 din Codul Muncii;
- opinii juridice;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea actiunilor de control/obiectivului de control;
- adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare;
- solicitari Biroului Juridic Relatii de Munca de avizare a Notelor de constatare si evaluare a pagubelor, intocmite potrivit art.254 din Codul Muncii.
- sectiunea ROF actualizata si fisele de post ale personalului din subordine;
- modificarile aparute in sectiunea ROF specifica serviciului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii;
- solicitari de transformari si suplimentari de posturi pentru personalul functional din cadrul serviciului;
- propuneri promovare, schimbare a nivelului de incadrare si de salarizare a personalului;
- propuneri CCM;
- propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- cererile de concediu de odihna;

- foile colectiva de prezenta completata;
- procese – verbale ca urmare a cercetariri disciplinare prealabile pentru avizare;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- solicitari puncte de vedere/opinii juridice.

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- puncte de vedere de specialitate asupra implicatiilor economice in procesul tehnic-operational al serviciilor si produselor postale;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- lucrari specifice;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control/cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

DIRECTIA ECONOMICA
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- BVC pentru structurile subordonate;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- lista la zi a obiectelor de inventar;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control managerial/cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare;
- rezultatele si masuri de remediere a deficientelor cu consecinte economico financiare;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- constatarile facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control;
- propuneri BVC;
- actualizarea listei de inventar;
- referate pentru diverse procurari, spre avizare;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- referate spre aprobare despagubiri, tabele despagubiri sume in lei;
- tabel autorizatii in DST de platit in extern;
- tabel decontare cu valoarea despagubirilor in DST de incasat din extern;
- ALOP despagubiri petenti;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.
- informatii privind reglementarile ce privesc activitatea specifica;
- norme aferente contractelor incheiate, instructiuni de lucru, procese tehnologice specifice;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- solicitari de informatii si documente necesare activitatii de verificare financiara;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- solicitari puncte de vedere activitate specifica;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea directiei;
- adrese, referate;
- avize pe referatele de necesitate;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- adrese privind solutionarea problemelor specifice;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA IMOBILIARA

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea directiei;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SUCURSALE REGIONALE/SPECIALIZATE/OJP/OPMB

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea actiunilor/obiectivului de control;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.
- raspunsuri privind modul de solutionare si implementare a masurilor transmise;
- raportul actiunilor de control si sinteza neconformitatilor constatate;
- informare trimestriala cu privire la programul de lucru pe linie de control financiar de gestiune, trimestrial;
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala;
- documente/note de prezentare intocmite in urma verificarilor efectuate ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- reclamatii/petitii spre cercetare si solutionare;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- alte documente.

Transmite:

- metodologii, tematici de control si instructiuni in domeniul specific;
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- solicitari de date necesare pentru realizarea lucrarilor specifice;
- adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare;

- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora;
- analize, sinteze;
- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari de documente ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- note de prezentare si raspunsul final la reclamatiile primite spre solutionare;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- alte solicitari/documente.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA
Primeste:

- solicitari cu privire la efectuarea unor cercetari de la Comisia Paritara;
- raspunsuri la solicitarile adresate;
- lucrari specifice.

Transmite:

- adrese de informare cu privire la efectuarea actiunilor de control specifice;
- adrese cu privire la desemnarea unui reprezentant in comisiile de cercetara disciplinara;
- raspunsuri la solicitarile Comisiei Paritare.

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE LA NIVELUL
DIRECTIEI CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
I. Domeniul Control							
1	Metodologie de desfasurare a controlui intern	Control	De cate ori este cazul	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Structuri teritoriale Departament Control
2	Proceduri operationale specifice activitatii de control tematic/inopinat/alte proceduri	Control	De cate ori este cazul	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Departament Control Serviciul Management
3	Procedura operationala cu privire la introducerea in reteaua postala a trimiterilor capcanate, in vederea depistarii cazurilor de sustragere de/din trimiteri postale	Control	De cate ori este cazul	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Departament Control Serviciul Management
4	Tematici de control Sucursale Regionale/Sucursale Specializate/ OJP-uri/OPMB/CRT-uri/Oficii Postale	Control	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Structuri teritoriale Departament Control
5	Obiective control inopinat/alte verificari	Control	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Structuri teritoriale Departament Control
6	Plan de control	Control	Semestrial	-	Sef Departament	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Control
7	Ordine de control	Control	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
8	Referate prelungire/suspendare/efectuare actiuni control/verificare	Control	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
9	Adrese informare SLPR cu privire	Control	De cate ori		Coordonator	Director Directie	SLPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	la efectuarea actiunilor de control specifice		este cazul		echipa control	Sef Departament	Departament Control
10	Note de constatare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	De cate ori este cazul	-	Coordonator echipa control/Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Structura verificata Departament Control
11	Note de prezentare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	De cate ori este cazul	-	Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
12	Adrese inaintare Note de prezentare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
13	Note de prezentare intocmite ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Structuri in sarcina caror au fost aprobate masuri Departament Control
14	Raspunsuri autoritati ale statului/alte institutii ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Autoritati ale statului/alte institutii
15	Raspunsuri petenti ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Petenti
16	Adrese inaintare Note de prezentare incheiate ca urmare a cercetarii reclamatiilor si petitiilor	Cercetare	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
17	Nota de informare/alte analize solicitate de conducerea CNPR	Control/ Analiza	Cand este cazul	-	Expert/ Inspector expl.	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Control
18	Convocator aferent cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Activitate postala/	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare	Presedinte Comisia de cercetare	Salariat cercetat Directia Resurse Umane

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
		atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme			disciplinara prealabila	disciplinara prealabila	
19	Note explicativa/alte documente aferente procedurii de cercetare disciplinara	Activitate postala/ atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Membri Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Dosar cercetare Directia Resurse Umane
20	Procese verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Activitate postala/ atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Membri Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Directia Resurse Umane
21	Propuneri pentru optimizarea activitatii si atingerea obiectivelor generale si specifice	Control/ Cercetare	Cand este cazul	-	Expert, inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
22	Raportul referitor la actiunile de control efectuate la nivelul departamentului	Control	Semestrial/ anual	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Control
23	Sinteza neconformitatilor ca urmare a actiunilor de control efectuate la nivelul departamentului	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
24	Raportul actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Sucursalele Regionale si Sucursala Servicii Express	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
25	Sinteza neconformitatilor constatate urmare actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Sucursalele Regionale si	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	Sucursala Servicii Express						
26	Raportul actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Oficiile Judetene de Posta/Oficiul Postal Municipiul Bucuresti/Centrele Teritoriale Express la subunitatile din subordine	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
27	Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control efectuate de catre Oficiile Judetene de Posta/Oficiul Postal Municipiul Bucuresti/Centrele Teritoriale Express la subunitatile din subordine	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
28	Analize cu privire la actiunile de control efectuate la nivelul tuturor structurilor CNPR	Control	Cand este cazul	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Structuri teritoriale din cadrul CNPR
29	Sinteza cu privire la neconformitatile identificate, ca urmare a actiunilor de control incrucisat/verificare a corectei achitari a mandatelor/mandatelor drepturi diverse categorii, efectuate la nivelul subunitatilor postale	Control	Trimestrial		Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Structuri teritoriale din cadrul CNPR
30	Raport de activitate salariati/compartiment/ departament	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual		Expert/ Inspector exploatare/ Documentarist	Sef Departament	Sef Departament Director General
II. Domeniul Reclamatii si Suport Clienti							
1	Procedura operationala specifica activitatii de inregistrare,	Reclamatii interne	Cand este cazul		Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Reclamatii

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	cercetare si analiza reclamatii interne						si Suport Cilenti
2	Registrul electronic de evidenta a reclamatilor si petitiilor interne	Reclamatii Interne	Zilnic	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Inspector exploatare	Inspector exploatare	Departament Reclamatii si Suport Cilenti
3	E-mail petenti comunicare numar de inregistrare al reclamatiei/petitiei (pentru reclamatiile/petitiile depuse pe www.posta-romana.ro)	Reclamatii Interne	Zilnic	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Inspector exploatare	Inspector exploatare	Petenti
4	Note de prezentare intocmite ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor, solicitarilor	Cercetare Reclamatii Interne	De cate ori este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Director General Structuri in sarcina caror au fost aprobate masuri
5	Raspunsuri autoritati ale statului/alte institutii ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare Reclamatii Interne	De cate ori este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Autoritati ale statului/alte institutii
6	Raspunsuri petenti ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare Reclamatii Interne	De cate ori este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Petenti
7	Adresa inaintare reclamatie/petitie interna/solicitari spre solutionare la OJP/OPMB/Sucursale/ compartimente	Reclamatii interne	Cand este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Expert/ Economist / Inspector exploatare	Director General/ Director Directie Sef Departament	Directori OJP/OPMB/Sucursale/Departamente specializate din cadrul C.N.P.R.
8	Adrese atentionare privind depasirea termenului de raspuns in cazul reclamatiilor inregistrate si directionate spre cercetare catre OJP/OPMB/Sucursale/ departamente specializate din	Reclamatii interne	Cand este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Economist/ Inspector exploatare	Director General/ Director Directie Sef Departament	Directori OJP/OPMB/ Sucursale/ departamente specializate din cadrul C.N.P.R

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	cadrul C.N.P.R						
9	Procedura operationala specifica activitatii de inregistrare, cercetare si analiza reclamatii externe	Reclamatii externe	Cand este cazul		Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
10	Registrul electronic de evidenta a reclamatilor externe	Reclamatii Externe	Zilnic	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Inspector exploatare	Inspector exploatare	Departament Reclamatii si Suport Cilenti
11	Formular de reclamatie (CN08)	Reclamatii Externe	Zilnic	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Expert/Inspector specialist exploatare/Inspector exploatare	Operatori postali externi
12	Adresa tip, comunicari retea, generata din aplicatia informatica	Reclamatii Externe	Permanent	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Economist/ Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Subunitati postale din reteaua CNPR
13	Cerere detalii generata din aplicatia informatica	Reclamatii Externe	Permanent	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Economist/ Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Subunitati postale din reteaua CNPR
14	Formular CN18 - declaratie destinatar -	Reclamatii Externe	La solicitarea operatorilor postali externi	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Inspector exploatare	-	Clienti/subunitati postale din reteaua CNPR
15	Comunicari diverse catre operatorii postali externi	Reclamatii Externe	Permanent	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Operatori postali externi
16	Formular CN 17 - cerere de retragere, modificare adresa	Reclamatii Externe	Ocazional	Conform procedurilor/ instruct. de	Expert/ Inspector exploatare	Expert/Inspector specialist exploatare/ Inspector exploatare	Operatori postali externi

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
17	Cereri de relatii cercetare neregulilor la nivelul subunitatilor de prezentare/distribuire, in vederea solutionarii reclamatiilor privind trimiterile EMS	Reclamatii EMS	Ocazional	Conform instructiunilor in vigoare	Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Subunitati postale
18	Raspunsuri catre petenti/subunitati postale, reclamatii trimiteri EMS	Reclamatii EMS	Permanent	Conform instructiunilor in vigoare	Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament/ Salariatul desemnat	Petenti/ Subunitati postale
19	Raspunsuri la adresele transmise de catre operatorii externi, reclamatii trimiteri EMS	Reclamatii EMS	Ocazional	2/5 zile lucratoare de la inregistrarea solicitarii	Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Operatori postali externi
20	Adrese pentru recuperarea sumelor acordate ca despagubire pententilor pentru trimiterile EMS de la partenerii externi corespondenti/companiile aeriene	Recuperare sume platite ca despagubire EMS	Lunar	5 ale lunii urmatoare	Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departamentul Posta Internationala
21	Raspunsuri acordate la diverse solicitari adresate de diferite organisme, legate de activitatea desfasurata in materie de reclamatii interne/externe si EMS	Reclamatii interne/ externe	Permanent	In termenul prevazut de legea serviciilor postale	Expert/ Economist/ Inspector exploatare	Director General/ Director Directie Sef Departament	Organisme solicitante
22	Tabel despagubiri cuprinzand sumele in lei de acordat petentilor din Romania	Reclamatii Externe	Bilunar	7 si 20 a lunii	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament/ Salariatul desemnat	Directia Economica
23	Referat aprobare tabel de despagubiri	Reclamatii Externe	Bilunar	7 si 20 a lunii	Expert/ Inspector exploatare	Director General, Director Directie Director Economic, Sef Departament	Directia Economica
24	Tabel autorizatii pentru despagubiri în DST de platit in	Reclamatii Externe	Periodic	Conform instructiunilor	Expert/ Inspector	Director Directie SefDepartament	Departamentul Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	extern (trimiteri import)			de lucru	exploatare	Salariatul desemnat	
25	Tabel decontare cu valoarea despagubirilor in DST de incasat din extern (trimiteri export)	Reclamatii Externe	Lunar	Data de 21 a lunii în curs	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie SefDepartament Salariatul desemnat	Departamentul Posta Internationala
26	A.L.O.P. despagubiri petenti	Reclamatii Externe	Bilunar	7 si 20 ale lunii	Expert	Director General; Director Economic; Sef Departament Bugete, Analize Economice; Sef Departament Trezorerie; Sef Departament	Directia Economica
27	Situatii statistice privind numarul reclamatiilor, modul de solutionare, etc.	Reclamatii interne/ externe	Conform prevederilor instructionale	Conform prevederilor instructionale	Expert	Director Directie Sef Departament	Director General/Directori OJP/OPMB/Sucursale
28	Analize cu privire la Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor primite si solutionate la nivelul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A.	Reclamatii interne/ externe	Conform prevederilor instructionale	Conform prevederilor instructionale	Expert	Director Directie Sef Departament	Director General/Directori OJP/OPMB/Sucursale
29	Situatie statistica privind numarul de reclamatii aferente serviciilor din sfera SPU, in vederea raportarii catre ANCOM	Reclamatii interne/ externe	Anual	Luna mai	Expert/ Economist/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament Salariatul desemnat	Sef departament cu atributiuni de centralizare si comunicare catre ANCOM a datelor statistice referitoare la reclamatii
30	Convocator aferent cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Activitate postala/ atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Presedinte Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Salariat cercetat Directia Resurse Umane

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
31	Procese verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Activitate postala/ atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Membri Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Directia Resurse Umane
32	Procedura operationala specifica activitatii de suport clienti	Suport clienti	Cand este cazul		Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
33	Raspunsuri la solicitarile primite prin formularele de pe site, e-mail: suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro , Facebook	Suport clienti	Zilnic	Conform prevederilor procedurale si instructionale	Coordonator compartiment -Expert	Salariat CSC	Clienti
34	Raport saptamanal apeluri, emailuri, mesaje private Facebook si reclamatii	Suport clienti	Saptamanal	Prima zi a saptamanii urmatoare	Fiecare salariat Coordonator compartiment	Coordonator compartiment-Expert	Sef Departament
36	Analize privind situatia solicitarilor, apelurilor primite prin canalele sus-mentionate	Suport clienti	Cand este cazul		Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
37	Studii de piata prin intermediul telefonului - la solicitarea Serviciului Marketing	Cercetarea pietei privind anumite categorii de servicii	Ocazional	Atunci cand este cazul	Coordonator compartiment	Sef Departament Coordonator compartiment	Serviciul Marketing
38	Nota de informare/alte analize solicitate de conducerea CNPR	Control/ Analiza	Cand este cazul		Expert/ Inspector expl.	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
39	Note de constatare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	Periodic		Coordonator echipa control/Expert/ Inspector exploatare	Coordonator echipa control/Expert/ Inspector exploatare	Structura verificata Departament Reclamatii si Suport Cilenti

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
40	Note de prezentare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	Periodic	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Director General Structura verificata
41	Raport de activitate salariati/compartiment/ departament	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual		Salariati Coordonator compartiment	Sef Departament	Sef Departament Director Directie
III. Domeniul Control Financiar de Gestiune							
1	Norme generale privind organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune in C.N. Posta Romana S.A.	Control financiar de gestiune	De cate ori este cazul	-	Expert	Director Directie Sef serviciu	Director Directiei Control Managerial Inter, Reclamatii si CFG Serviciul CFG si salariatilor cu atributii de CFG din structura CNPR
2	Procedura operationala privind organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune in cadrul CNPR	Control financiar de gestiune	De cate ori este cazul	-	Expert	Director Directie Sef serviciu	Director Directiei Control Managerial Inter, Reclamatii si CFG, Serviciul CFG si salariatilor cu atributii de CFG din structura CNPR
3	Indreptar pentru efectuarea controlului financiar de gestiune la subunitatile postale	Control financiar de gestiune	De cate ori este cazul	-	Sef Serviciu Revizor contabil Expert Economist	Director Directie Sef Serviciu	Director Directiei Control Managerial Inter, Reclamatii si CFG Serviciul CFG Structuri teritoriale
4	Programul de activitate al Serviciului CFG din cadrul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Control financiar de gestiune	Anual trimestrial	-	Sef Serviciu	Sef Serviciu Directorul Directiei Director General	Serviciul CFG
5	Informarea trimestriala a Consiliului de Administratie	Control financiar de gestiune	Trimestrial	Data de 30 ale lunii urmatoare incheierii	Sef Serviciu	Sef Serviciu Directorul Directiei Director General	Consiliul de Administratie Serviciul CFG

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
				trimestrului			
6.	Nota de prezentare a actelor de control incheiate	Control financiar de gestiune	Ori de cate ori este cazul	La data incheierii controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ economist	Revizor contabil/ expert/ economist Sef Serviciu Directorul Directiei Director General	Serviciul CFG Directii/compartimente de specialitate din CNPR
7.	Proces verbal de baza	Control financiar de gestiune	Conform programului de control	La data incheierii actiunii de control	Sef Serviciu Revizor contabil Expert Economist	Organ de control/ Responsabil subunitate postala	Subunitatea verificata Serviciul CFG
8.	Delegatia program/Ordinul de deplasare	Imputernicire de executare a controlului	Conform programului de control	Conform programului de control	Responsabil CFG/ Revizor contabil/ Expert	Sef Serviciu Directorul Directiei	Sef echipa de control Sef Serviciu,Revizor contabil Expert,Economist
10.	Referate prelungire/suspendare/efectuare actiuni control/verificare	Control/ Cercetare	Cand este cazul	-	Expert, inspector exploatare	Sef serviciu CFG/Director Directie	Serviciul CFG Director Directiei Control Managerial Inter, Reclamatii si CFG
11.	Proces verbal intermediar distinct	Activitatea controlata	Ori de cate ori este cazul	La data incheierii controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist Diriginte Salariatii vinovati	Revizor contabil Expert/Economist Sef echipa de control Serviciul CFG Subunitatea verificata
12.	Fisa rezultatelor controlului	Centralizare rezultate control	La terminarea controlului	La terminarea controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert /Economist	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Anexa a procesului verbal de baza
13.	Nota de constatare cu privire la situatii de fapt, care ulterior se pot schimba sau nu mai pot fi dovedite	Starea de fapt	Ocazional	La data constatarii	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/	Revizor contabil Diriginte/ Salariat	Anexa a procesului verbal de baza

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
					economist		
14.	Anexa cu obiectivele la care nu s-au constatat deficiente	Control gestionar	La data incheierii controlului	La data incheierii controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist	Anexa a procesului verbal de baza
15.	Tabele, situatii, documente ale operatiunilor economice	Control gestionar	La data controlului	La data controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist	Anexa a procesului verbal de baza
16.	Liste inventariere	Control gestionar	La data controlului	La data controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Gestionar Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Anexa a procesului verbal de baza cod 14-3-12
17.	Nota de constatare si de evaluare a pagubei (intocmita in conformitate cu prevederile art.254 Codul Muncii)	Paguba	Ocazional	La data controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Salariatul vinovat Sef Birou Juridic Relatii de Munca Directorul General	Anexa a procesului verbal de baza Salariatul vinovat Directia Economica
18.	Nota explicativa	Control gestionar	Ocazional	La data controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist Salariatul verificat	Anexa a procesului verbal de baza/distinct
19.	Raspunsuri autoritati ale statului/alte institutii ca urmare a	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Sef serviciu/ Revizor	Director Directie Sef	Director General Director Directiei

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari				contabil/ Expert/ Economist	serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist contabil/ expert	Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Sef serviciu
20.	Raspunsuri petenti ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Director Directie Sef serviciu	Director Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Autoritati ale statului/alte institutii
21.	Nota de informare/alte analize solicitate de conducerea CNPR	Control/ Analiza	Cand este cazul	-	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Director Directie Sef serviciu	Director General Director Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Sef Serviciu
22.	Convocator aferent cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Cercetare disciplinara prealabila	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Presedinte Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Salariat cercetat Directia Resurse Umane
23.	Procese verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Cercetare disciplinara prealabila	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Membri Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Directia Resurse Umane
24.	Registrul de evidenta si urmarire a realizarii programului de activitate	Control financiar de gestiune	trimestrial	trimestrial	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Serviciul CFG
25.	Ordin dispozitiv	Control financiar de gestiune	La data incheierii controlului si ori de cate ori este cazul	La data incheierii controlului si ori de cate ori este cazul	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Revizor contabil/ expert/ economist Sef serviciu Directorul Directiei Director General	Director Sucursala/OJP/OPMB sef structura verificata Sefi compartimente/Directii

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
							de specialitate
27	Raport de activitate salariati/serviciu	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual		Salariati Coordonator compartiment	Sef Serviciu	Sef Serviciu Director Directie
IV. Domeniul Management Integrat							
1	Propuneri privind lansarea unor obiective anuale de calitate, mediu si securitatea informatiei la nivelul CNPR	Sistemul de Management Integrat	Anual	Trim IV al anului in curs pentru anul urmator	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR
2	Propuneri de noi indicatori de calitate si mediu	Sistemul de Management Integrat	Anual	Trim I	Expert Inspector exploatare Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR
3	Plan de actiuni preliminare in vederea pregatirii proiectarii/ actualizarii sistemului de management integrat – Risc, Calitate, Mediu, Securitatea Informatiei, OSGG, GDPR	Sistemul de management integrat	Când este cazul	Trim IV al anului in curs pentru anul urmator	Sef Serviciu	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR
4	Centralizator propuneri privind obiectivele si tintele specifice, primite de la toate compartimentelor din cadrul CNPR privind Sistemul de Management Integrat - Calitate, Mediu, Securitatea Informatiei, Risc, Control intern managerial, GDPR;	Sistemul de Management Integrat	Anual	Trim IV al anului in curs pentru anul urmator	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR, Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale /Sucursale Specializate
5	Rapoarte periodice privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice şi indicatorilor de performanţă/ ţinte de realizare, stabiliti la nivelul fiecărei structuri	Sistemul de management integrat	Semestrial/ anual	Semestrial/ anual	Expert, Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	organizatorice CNPR						Specializate
6	Programul si "Planul de audit intern" a Sistemului de Management Integrat – Calitate, Mediu, Securitatea Informatiei, Risc, Control intern managerial	Sistemul de Management Integrat	Anual	Trim IV al anului in curs pentru anul urmator	Sef Serviciu, Expert	Director General Director Directie,	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
7	Documentatia necesara desfasurarii misiunilor de audit intern de calitate, mediu, securitatea informaţiei, risc si control intern managerial	Sistemul de management integrat	Anual	In urma actiunilor de audit efectuate	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Organisme de terta parte
8	Documentatia necesara desfasurarii misiunilor de audit intern privind respectarea GDPR	GDPR	Anual	Operativ	Resposabilul cu Protecţia datelor (RPD)	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
9	Rapoarte de audit intern - privind Sistemul de Management Integrat	Audit intern de calitate, mediu şi risc, securitatea informatiei	Cu ocazia derularii misiunilor de audit – semestrial/ anual	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate/ Organisme de terta parte
10	Rapoarte de audit intern privind respectarea GDPR	Audit intern	Cu ocazia derularii misiunilor de audit – semestrial/ anual	Operativ	RPD	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
11	Solicitari de date in vederea intocmirii analizei de management (date privind monitorizarea indicatorilor de	Analiza de management	Anual	Anual	Expert, Economist, Inspector exploatare	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	calitate – reclamatii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulatie, timpi de asteptare, monitorizarea obiectivelor si tintelor de mediu, monitorizarea consumurilor de utilitati, monitorizarea deseurilor, monitorizarea obiectivelor privind securitatea informatiilor, controale efectuate de alte institutii ale statului, amenzi aplicate CNPR,)						Regionale/Sucursale Specializate
12	Propuneri de armonizare a procedurilor si normelor interne cu legislatia interna si internationala ce reglementeaza sectorul postal	Analiza de management	Permanent	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
13	Analize si informari privind obligatiile CNPR rezultate din modificarile legislative emise de ANCOM, ANPC, Consiliul Concurentei, ANSPDCP, etc. referitoare la serviciile postale	Analiza de management	Permanent	Operativ	Expert, Economist, Inspector exploatare	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
14	Analize privind gradul de satisfactie al partilor interesate – clienti, salariati, patronat, actionariat, furnizori etc. conform principiilor de management integrat.	Analiza de management	Anual	Anual	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
15	Propuneri de imbunatatire continua a activitatii desfasurate in cadrul Serviciului Management Integrat	Analiza de management	Anual	Anual	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
16	Analiza de management	Sistemul de	Semestrial/	Semestrial/	Şef Serviciu	Director General	Conducerii CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
		Management Integrat	anual	anual	Expert Economist	Director Directie Sef Serviciu	Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate/ Organismelor de terta parte
17	Adrese/comunicari/informari catre toate structurile CNPR cu modificari sau completari la reglementarile legale privind GDPR	Protectia datelor GDPR	Permanent	Operativ	RPD	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
18	Registrul Unic de Incidente referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal	Protectia datelor GDPR	Cand este cazul	Operativ	RPD	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR
19	Notificare de incalcare a securitatii datelor cu caracter personal (bresa de securitate), conform Regulamentului UE 679/2016	Protectia datelor GDPR	Cand este cazul	Operativ	RPD	Director Directie, Sef Serviciu	Autoritatea Naţională de supraveghere ANSPDCP
20	Adrese solicitare date/informaţii cu privire la incidentele de securitate petrecute in sistem	Protectia datelor GDPR	Cand este cazul	Operativ	RPD	Director Directie, Sef Serviciu	Structurilor din Ad-tia centrala si structurilor teritoriale Sucursale regionale/Sucursale Specializate
21	Informari cu privire la actualizarea legislatiei in vigoare referitoare la protectia datelor	Protectia datelor GDPR	Cand este cazul	Operativ	RPD	Director Directie, Sef Serviciu	Structurilor din Ad-tia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
22	Adrese/ ordine/ comunicari catre toate structurile organizatorice din cadrul CNPR cu modificari sau completari la reglementarile în	Sistemul de management integrat	Permanent	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	vigoare, proceduri SMI si Risc						Regionale/Sucursale Specializate
23	Propuneri de elaborare/actualizare de noi proceduri de sistem/ operationale/ instructiuni si norme de lucru pentru imbunatatirea sistemului de management integrat, in conformitate cu modificarile aparute (de structura, legislative)	Sistemul de management integrat	Ori de cate ori apar modificari	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
24	Documentatia necesara identificarii/tratarii/monitorizarii/ centralizarii riscurilor la nivel CNPR	Management ul riscului	Anual Ori de cate ori apar modificari	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Cel care intocmeste, Cel care verifica, Cel care avizeaza din cadrul structurii Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
25	Actualizarea permanenta a Registrului Riscurilor la nivel CNPR	Management ul riscului	Anual	Anual	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
26	Analize privind riscurile identificate la nivel CNPR	Management ul riscului	Anual	Anual	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
27	Monitorizarea si controlul modului de implementare a actiunilor de tratare a riscurilor la nivel CNPR	Management ul riscului	Permanent	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
							Regionale/Sucursale Specializate
28	Proiecte/ chestionare /studii cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul CNPR	Control intern managerial	Cand este cazul	Operativ	Expert	Director General Conducerea Comisiei de monitorizare SCIM	Conducerii CNPR
29	Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii semnate si transmise de catre conducatorii de compartimente ai CNPR	Control intern managerial	anual	20 februarie, pentru anul anterior	Expert Economist	Director General, Conducerea Comisiei de monitorizare SCIM	Conducerii CNPR
30	Programul pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul CNPR	Control intern managerial	anual	20 februarie, pentru anul anterior	Expert Economist	Director General Conducerea Comisiei de monitorizare SCIM	Conducerii CNPR
31	Raport privind modul de implementare si dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial	Control intern managerial	Semestrial/ Anual	Semestrial/Anual	Sef Serviciu	Director General Conducerea Comisiei de monitorizare SCIM	Conducerii CNPR, Ministerul de resort
32	Studii/proiecte cu privire la identificarea proceselor necesare realizării ansamblului de obiective generale ale CNPR	Organizare procesuala	Cand este cazul	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
33	Intocmire Lista procese pentru activitatile derulate în cadrul CNPR si a interacţiunilor dintre ele	Organizare procesuala	anual	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
34	Intocmire Lista procese critice pe fiecare domeniul relevant de activitate	Organizare procesuala	Semestrial/ anual	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
35	Adrese privind activitatile de analiza si documentare procese critice pe fiecare domeniu relevant de activitate	Organizare procesuala	anual	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
36	Fise de analiza a proceselor identificate in cadrul structurilor organizatorice CNPR si analiza acestora cu factorii de decizie CNPR	Organizare procesuala	anual	operativ	Expert, Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
37	Studii/analize in vederea optimizarii interactiunilor dintre procese	Organizare procesuala	Cand este cazul	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
38	Propuneri privind organizarea unor cursuri de formare profesionala pentru salariatii implicati in dezvoltarea Sistemului de Management Integrat – Risc, Calitate, Mediu, Securitatea Informatiei, OSGG, GDPR	Sistemul de management integrat	Conform prevederilor legale in vigoare	Anual	Sef Serviciu, Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Sef Serviciu	Conducerii CNPR Directia RU
39	Raport de activitate salariati/serviciu	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual		Salariati Coordonator compartiment	Sef Serviciu	Sef Serviciu Director Directie
V. Domeniul Evidenta, Analiza si Monitorizare Evenimente							
1	Procedura operationala specifica activitatii de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator compartiment/ Director Directie	Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Structuri din cadrul CNPR
2	Baza de date cu persoanele desemnate la nivelul structurilor CNPR sa indeplineasca activitatea de dispecerat, precum si a datelor de contact aferente	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator Compartiment	Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente
3	Nota de informare catre conducerea CNPR si catre structuri din cadrul CNPR, in functie de tipul evenimentului	Evidenta evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator compartiment/ Director Directie	Director General Structuri din cadrul CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
4	Registrul informatic de evenimente/Baza de date cuprinzand evenimentele produse in reteaua postala	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator Compartiment	Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente
5	Alte documente/situatii cu privire la activitatea de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator compartiment/ Director Directie	Director General Structuri din cadrul CNPR
6	Sinteza evenimentelor majore la nivelul retelei postale	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Anual	-	Documentarist	Coordonator compartiment/ Director Directie	Director General Structuri din cadrul CNPR
7	Analize cu privire la evenimentelor produse, evenimentele cu pagube nerecuperate	Analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Director General Structuri din cadrul CNPR
8	Raport de activitate salariati/compartiment	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual	-	Documentarist	Coordonator Compartiment	Coordonator compartiment/Director Directie/ Director General

Sectiune

COMPARTIMENTULUI EVIDENTA, MONITORIZARE SI ANALIZA EVENIMENTE

Atributiile Compartimentului Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente se refera la activitatea de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala.

In desfasurarea activitatii, Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente colaboreaza cu celelalte directii/departamente/servicii si compartimente din cadrul Administratiei Centrale, cu Sucursalele Regionale si Sucursalele Specializate, OPMB, OJP-uri, CRT-uri/alte structuri.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente are urmatoarele atributii:

1. Asigura activitatea de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala la nivelul C. N. Posta Romana S.A., respectiv:
1.1. accindente de munca mortale;
1.2. accidente colective de munca;
1.3. calamitati naturale sau dezastre cu efecte asupra patrimoniului sau activitatii postale;
1.4. incendii/explozii;
1.5. alarme cu bombe in spatiile CNPR;
1.6. atacuri asupra salariatilor postali, a curselor postale auto sau a subunitatilor postale;
1.7. patrunderea prin efractie in incinta subunitatilor postale;
1.8. accidente auto;
1.9. pagube rezultate din lipsa in gestiune;
1.10. nedecontare de sume incasate, delapidari, falsuri, furturi, achitari in fals mandate/mandate drepturi diverse categorii, etc;
1.11. neglijente soldate cu pierderi materiale si/sau banesti;
1.12. violare/sustragere de/din corespondenta sau colete postale;
1.13.trimiteri postale continand bunuri al caror transport prin reteaua postala este interzis prin dispozitii legale;
1.14. accidente de munca fara consecinte grave;
1.15. curse postale sau schimburi de expeditie neefectuate;
1.16. evenimente petrecute la/in efectuarea curselor postale cu efecte perturbatoare asupra functionarii retelei postale;
1.17. actiuni in care sunt implicate autoritati ale statului si fac referire la activitatea structurilor/salalariatilor din cadrul C.N. Posta Romana S.A;
1.18. evenimente externe sistemului postal, care fac referire la neconformitati/aspecte negative produse la nivelul structurilor din cadrul C.N. Posta Romana S.A;
1.19. alte evenimente care afecteaza negativ activitatea sau imaginea C.N. Posta Romana S.A si/sau perturba derularea activitatii si asigurarea corespunzatoare a serviciilor postale utilizatorilor.

2. Elaboreaza/revizuieste Procedurile operationale specifice activitatii de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala;

3. Asigura indrumarea Sucursalelor Regionale, Sucursalei Servicii Express, Sucursalei Fabrica de Timbre si Directiilor/Compartimentelor independente din cadrul Administratiei Centrale in ceea ce priveste organizarea activitatii de dispecerizare si raportarea tuturor evenimentelor petrecute în cadrul acestora, in timpii de raportare stabiliti.

4. Asigura centralizarea si constituirea bazei de date cu persoanele desemnate la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalei Servicii Express, Sucursalei Fabrica de Timbre si Directiilor/Compartimentelor independente din cadrul Administratiei Centrale sa indeplineasca activitatea de dispecerat, precum si a datelor de contact aferente: e-mail, nr. de telefon, etc.;

5. Asigura preluarea evenimentelor majore care au loc in reteaua postala raportate de catre Sucursalele Regionale, Sucursala Fabrica de Timbre, Sucursala Servicii Express si Directiile/Compartimentele independente din cadrul Administratiei Centrale;

6. Asigura constituirea Registrul informatic de evenimente/Bazei de date cuprinzand evenimentele produse in reteaua postala si inregistrarea tuturor evenimentelor raportate, conform rubricatiei aferente;

7. Asigura informarea conducerii CN Posta Romana SA si a compartimentelor din cadrul Administraţiei Centrale, in functie de specificul acestora si daca situatia o impune, în cel mai scurt timp posibil, de la raportare cu privire la evenimentele produse in reţeaua poştală;
8. Efectueaza periodic Sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala, demersurile intreprinse la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalei Servicii Express, Sucursalei Fabrica de Timbre si Directiilor/Compartimentelor independente din cadrul Administratiei Centrale, in vederea finalizarii, precum si cu privire la gradul de recuperare a pagubelor/prejudiciilor/debitelor si le transmite structurilor in cauza, in vederea luarii masurilor care se impun si prelucrarii cu salariatii implicati;
9. Efectueaza analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate, elaborate si transmise de catre Sucursalele Regionale, Sucursala Fabrica de Timbre, Sucursala Servicii Express si propune masuri in sarcina structurilor mentionate si/sau a Directiilor/Compartimentelor de specialitate din cadrul Administratiei Centrale, in vederea finalizarii, intreprinderii demersurilor pentru recuperarea pagubelor/prejudiciilor/debitelor, etc.;
10. Elaboreaza alte documente/situatii cu privire la activitatea de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala;
11. Asigura efectuarea serviciului de permanenta in vederea raportarii telefonice a evenimentelor care au loc pe timp de noapte;
12. Asigura indrumarea metodologica a personalului desemnat sa îndeplinească activitatea de dispecerat, cu atributii de raportare, evidenta si monitorizare a evenimentelor din cadrul tuturor structurilor CNPR;
13. Asigura analiza, monitorizarea si evaluarea modului de ducere la indeplinire a atributiilor specifice la nivelul Sucursalelor, CRT-urilor si OJP-urilor;
14. Asigura participarea la actiunile de control/verificare organizate la nivelul directiei, conform dispozitiei conducerii ierarhice;
15. Elaboreaza Programul de management privind obiectivele specifice, Situatia semestriala/anuala privind stadiul implementarii SMI, Chestionarul de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI, Registrul riscurilor;
16. Asigura indeplinirea obiectivelor specifice asumate prin Programul de management;
17. Transmite propuneri pentru elaborarea BVC;
18. Intocmeste Planul anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie;
19. Efectueaza la termenele stabilite instructajul privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul din subordine;
20. Intocmeste foile colective de prezenta/condicile de prezenta pentru salariatii din cadrul compartimentului;
21. Intocmeste programarea efectuarii concediilor de odihna anuale pentru salariatii din cadrul compartimentului si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
22. Aproba cererile de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul compartimentului conform programarii;
23. Intocmeste proiectul de nomenclator de arhiva pentru documentele specifice;
24. Asigurara arhivarea documentelor specifice din cadrul compartimentului;
25. Grupeaza documentele anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor si le preda la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
26. Scoate dosarele din evidenta arhivei pe baza aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A. si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.
27. Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
28. Asigura realizarea si a altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

DIAGRAMA DE RELATII

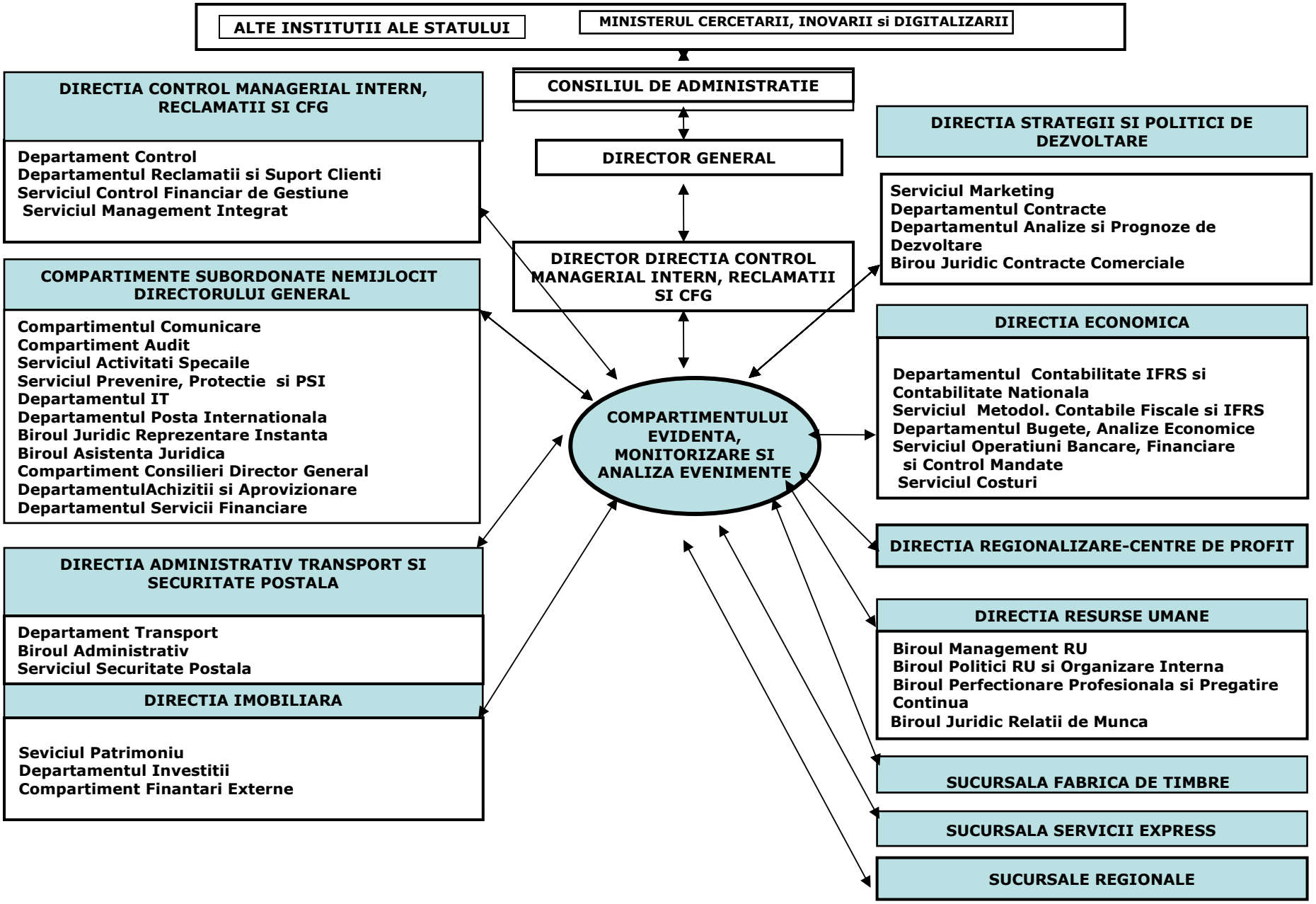


DIAGRAMA DE RELATII

COMPARTIMENTULUI EVIDENTA, MONITORIZARE SI ANALIZA EVENIMENTE

MINISTERUL CERCETARII, INOVARII si DIGITALIZARII
Primeste:
- ordine, sarcini, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, repartizate de Directorul General.

Transmite:
- raspunsuri la ordinele dispuse;
- raspunsuri la solicitarile repartizate;
- rapoarte, informari la subiectele solicitate.

ALTE INSTITUTII ALE STATULUI
Primeste:
- ordine, decizii, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, etc.

Transmite:
- raspunsuri la solicitarie repartizate.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Primeste:
- hotarari si sarcini in domeniul specific.

Transmite:
- analize si propuneri, aprobate de Directorul General;
- lucrari dispuse, aprobate de Directorul General.

DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DIRECTIA CONTROL INTERN MANAGERIAL, RECLAMATII SI CFG
Primeste:
- decizii, dispozitii si sarcini in domeniul specific.

Transmite:
- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- rapoarte de activitate;
- propuneri si lucrari elaborate ca urmare a dispozitiilor primite.

DEPARTAMENTUL CONTROL
Primeste:
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora.

Transmite:
- informari cu privire la evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri privind modul de solutionare si implemenatare a masurilor transmise;

DEPARTAMENTUL RECLAMATII SI SUPORT CLIENTI
Primeste:
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

Transmite:
- informari cu privire la evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Primeste:

- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- documente solicitate ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- note de prezentare intocmite in urma verificarilor efectuate;
- lucrari specifice.

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala, daca este cazul;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari documente, ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Primeste:

- documente aferente implementarii SMI, riscurile specifice;

Transmite:

- propuneri si puncte de vedere care vizeaza domeniul specific;
- situatii si rapoarte solicitate referitoare la implementarea SMI;
- proceduri aferente activitatii desfasurate.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Primeste:

- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

Transmite:

- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Primeste:

- informatii in legatura cu evenimentele produse, daca este cazul;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative;
- modificari ale reglementarilor internationale.

Transmite:

- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Primeste:

- lista cu necesarul de rechizite.

Transmite:

- situatii si rapoarte solicitate;
- situatia necesarului de rechizite, alte produse;
- planul aprovizionare al compartimentului.

DEPARTAMENTUL IT

Primeste:

- documente si informari solicitate urmare evenimentele raportate, produse in reteaua postala in legatura cu activitatea specifica;
- informatii, instructiuni si reglementari in domeniu.

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- solicitari de documente ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

SERVICIUL PREVENIRE PROTECTIE SI PSI

Primeste:

- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- documente solicitate ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari de documente ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Primeste:

- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc documentele cu caracter secret de serviciu si secret, precum si instructiuni si reglementari interne in domeniu;
- reglementari privind mobilizarea personalului la locul de munca;
- documente solicitate ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;

Transmite:

- comunicari privind situatia militara a personalului din cadrul serviciului;
- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari de documente ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Primeste:

- informatii in legatura cu demersurile intreprinse, ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala, daca este cazul;
- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice.

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari opinii juridice.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Primeste:

- informatii in legatura cu demersurile intreprinse, ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala, daca este cazul;
- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice.

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari opinii juridice.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Primeste:

- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare.

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Primeste:

- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice.

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala, daca este cazul;

- raspuns la lucrari specifice solicitate.

COMPARTIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL
Primeste:
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice.

Transmite:
- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

DIRECTIA RESURSE UMANE
Primeste:
- sectiunea ROF;
- metodologii de completare si modificare ROF;
- masuri organizatorice si de restructurare adoptate in cadrul companiei;
- decizii de angajare si definitivare pe post;
- CIM si acte aditionale la CIM pentru personalul din subordine;
- foaia colectiva de prezenta pentru completare;
- solicitari privind propuneri pentru programe de instruire a salariatilor;
- comunicari adresate personal fiecarui salariat privind salariul sau alte probleme.

Transmite:
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite;
- sectiunea ROF actualizata si fisele de post ale personalului din subordine;
- cererile de concediu de odihna;
- foaia colectiva de prezenta completata;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite;

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT
Primeste:
- informatii in legatura cu evenimentele produse, cu privire la activitatea desfasurata;
- documente solicitate ca urmare a evenimentelor produse;
- lucrari specifice.

Transmite:
- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari documente, ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala.
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

DIRECTIA ECONOMICA
Primeste:
- lista la zi a obiectelor de inventar;
- actualizarea listei de inventar;
- referate pentru diverse procurari, spre avizare;
- BVC pentru compartiment.

Transmite:
- propuneri BVC compartiment.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
Primeste:
- informatii in legatura cu evenimentele produse, cu privire la activitatea desfasurata;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

Transmite:
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Primeste:

- informatii in legatura cu evenimentele produse, cu privire la activitatea desfasurata;
- documente solicitate ca urmare a evenimentelor produse;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea specifica;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari documente, ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala.

DIRECTIA IMOBILIARA

Primeste:

- informatii in legatura cu evenimentele produse, cu privire activitatea desfasurata;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

Transmite:

- solicitari documente, ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- lucrari specifice in colaborare;
- situatii, informari operative.

SUCURSALE REGIONALE/SPECIALIZATE

Primeste:

- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala;
- documente solicitate ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- documente/note de prezentare intocmite in urma verificarilor efectuate ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- alte documente/raspunsuri la lucrarile specifice.

Transmite:

- informari cu privire la evenimentele majore care au loc in reteaua postala;
- sinteze cu privire la evenimentele raportate, produse in reteaua postala;
- analize cu privire la Situatiile evenimentelor cu pagube nerecuperate;
- solicitari de documente ca urmare a evenimentelor produse in reteaua postala;
- alte documente/lucrari specifice.

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE LA NIVELUL
COMPARTIMENTULUI EVIDENTA, MONITORIZARE SI ANALIZA EVENIMENTE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
1	Procedura operationala specifica activitatii de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator compartiment/ Director Directie	Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Structuri din cadrul CNPR
2	Baza de date cu persoanele desemnate la nivelul structurilor CNPR sa indeplineasca activitatea de dispecerat, precum si a datelor de contact aferente	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator Compartiment	Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente
3	Nota de informare catre conducerea CNPR si catre structuri din cadrul CNPR, in functie de tipul evenimentului	Evidenta evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator compartiment/ Director Directie	Director General Structuri din cadrul CNPR
4	Registrul informatic de evenimente/Baza de date cuprinzand evenimentele produse in reteaua postala	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator Compartiment	Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente
5	Alte documente/situatii cu privire la activitatea de evidenta, monitorizare si analiza a evenimentelor deosebite aparute in reteaua postala	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator compartiment/ Director Directie	Director General Structuri din cadrul CNPR
6	Sinteza evenimentelor majore la nivelul retelei postale	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Anual	-	Documentarist	Coordonator compartiment/ Director Directie	Director General Structuri din cadrul CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
7	Analize cu privire la evenimentelor produse, evenimentele cu pagube nerecuperate	Analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Director General Structuri din cadrul CNPR
8	Propuneri pentru optimizarea activitatii si atingerea obiectivelor generale si specifice	Evidenta, monitorizare si analiza evenimente	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Director General Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente
9	Raport de activitate salariati/compartiment	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual	-	Documentarist	Coordonator Compartiment	Coordonator compartiment/Director Directie/ Director General
10	Programul de management privind obiectivele specifice	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Serviciul Management Integrat
11	Situatia semestriala privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Semestrial	15 ale lunii pentru semestrul anterior	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Serviciul Management Integrat
12	Registrul riscurilor	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Serviciul Management Integrat
13	Chestionar de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Documentarist	Coordonator Compartiment	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Serviciul Management Integrat
14	Plan anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie	Evidenta evenimente	Anual	Luna noiembrie	Documentarist	Coordonator Compartiment	Departament Control Departament Achizitii si Aprovizionare

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
15	Propuneri pentru elaborare BVC	Evidenta si monitorizare evenimente	Anual	Septembrie /octombrie	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Directia Economica
16	Foi colective de prezenta	Resurse umane	Lunar	03 ale lunii pentru luna anterioara	Coordonator Compartiment	Coordonator compartiment	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente
17	Graficul cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor	Resurse umane	Anual	31 dec. pentru anul urmator	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Directia Resurse Umane
18	Fisa de instructaj individual privind protectia muncii si PSI	PM si PSI	Semestrial	10 ale lunii pt. sem. urmator	Coordonator Compartiment	Coordonator Compartiment	Serviciul Activitati Speciale
19	Actualizare Sectiune ROF	Resurse umane	Cand este cazul	-	Coordonator Compartiment	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Directia Resurse Umane
20	Referate solicitare cazare/autovehicul transport	Actiuni control/ cercetare	Cand este cazul	-	Documentarist	Coordonator Compartiment/ Director Directie	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Directii de specialitate din cadrul CNPR
21	Fisele de post ale salariatilor	Activitati desfasurate	De cate ori este cazul	-	Coordonator Compartiment	Coordonator Compartiment/ Director Directie/ Salariat	Compartiment Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente Directia Resurse Umane

Sectiunea

DEPARTAMENTUL RECLAMATII SI SUPORT CLIENTI

Departamentul Reclamatii si Suport Clienti se afla in subordinea directa a Directorului Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie si are in componenta sa urmatoarele compartimente:

I. Compartimentul Inregistrare, Cercetare si Analiza Reclamatii Interne;
II. Compartimentul Inregistrare, Cercetare si Analiza Reclamatii Externe;
III. Compartimentul Suport Clienti

Departamentul Reclamatii si Suport Clienti asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniul managementului reclamatiilor si asigura activitatea de suport clienti in conformitate cu dispozitiile stabilite de conducerea C.N. Posta Romana S.A. pentru aceasta activitate.

In desfasurarea activitatii, Departamentul Reclamatii si Suport Clienti colaboreaza cu celelalte directii/departamente/servicii si compartimente din cadrul Administratiei Centrale, cu Sucursalele Regionale si Sucursalele Specializate, OPMB, OJP-uri, CRT-uri/alte structuri.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Departamentul Reclamatii si Suport Clienti are urmatoarele **atributii:**

Compartimentul Inregistrare, Cercetare si Analiza Reclamatii Interne

1. Asigura participarea la elaborarea/revizuirea Instructiunii privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor depuse de utilizatorii de servicii;
2. Asigura elaborarea/revizuirea Procedurii operationale specifica activitatii de inregistrare, cercetare si analiza reclamatii interne;
3. Asigura preluarea sesizarilor, reclamatiilor si petitiilor adresate directorului general, pe diferite canale de comunicare, in conformitate cu prevederile legale si instructionale in vigoare;
4. Inregistreaza reclamatile si/sau petitile primite electronic pe website-ul Postei Romane *www.posta-romana.ro* sau adresate conducerii C.N. Posta Romana S.A., in Registrul electronic de evidenta a reclamatilor si petitiilor (Anexa 5 informatizata) din aplicatia Evidenta informatica a reclamatiilor interne si a petitiilor la nivel national;
5. Organizeaza si efectueaza activitatea de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor adresate conducerii C.N. Posta Romana S.A., cu un grad de complexitate ridicat, a reclamatiilor si petitiilor cu privire la prestarea serviciilor postale/activitatea postala adresate autoritatilor statului, a petitiilor salariatilor postali si a reclamatiilor si petitiilor care nu pot fi solutionate la nivelul structurilor teritoriale, in conformitate cu prevederile Instructiunii privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor depuse de utilizatorii de servicii;
6. Asigura elaborarea documentelor specifice (Nota de prezentare, raspuns petent, adrese/raspuns autoritati), ca urmare a activitatii de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor, cu respectarea prevederilor instructionale, procedurale si legale in vigoare;
7. Asigura incarcarea in aplicatia informatica a raspunsului final transmis petentului impreuna cu nota de prezentare si finalizeaza reclamatia in aplicatia informatica evidenta informatica a reclamatiilor si a petitiilor la nivel national, in cazul reclamatiilor cercetate si solutionate la nivelul compartimentului;
8. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a activitatii de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor, in vederea eliminarii neconformitatilor/disfunctionalitatilor constatate;
9. Efectueaza transmiterea reclamatiilor si/sau petitiilor spre cercetare si solutionare catre Sucursale/OJP-uri/OPMB si compartimentele specializate din cadrul Administratiei Centrale in functie de natura aspectelor sesizate;
10. Asigura receptionarea de la Sucursale/OJP-uri/OPMB si compartimentele specializate, urmare solutionarii reclamatiilor, a tuturor raspunsurilor finale si a notelor de prezentare;
11. Asigura verificarea modului de incadrare a reclamatiilor si petitiilor, urmarind corelarea cu datele finale operate in aplicatia informatica de catre Sucursale/OJP-uri/OPMB si compartimentele specializate si bifeaza reclamatia si/sau petitia ca finalizata;
12. Urmareste si asigura finalizarea reclamatiilor transmise spre cercetare catre OJP/OPMB/Sucursale/alte structuri din Administratia Centrala, in conformitate cu prevederile legale, cu respectarea termenelor legale de raspuns;
13. Asigura pastrarea si efectueaza arhivarea documentelor aferente/dosarelor de cercetare, in

cazul reclamatiilor cercetate si solutionate la nivelul compartimentului, precum si pastrarea si arhivarea electronica a reclamatiilor si/sau petitiilor sosite impreuna cu notele de prezentare si raspunsurile catre petenti, in cazul reclamatiilor si petitiilor transmise spre cercetare catre OJP/OPMB/Sucursale/alte structuri din Administratia Centrala;

14. Genereaza trimestrial, semestrial si anual din aplicatia informatica, Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor (primite si transmise) - Anexa 6, precum si alte rapoarte referitoare la reclamatiile si petitiile primite, pentru fiecare Sucursala/OJP/CRT in parte, precum si pentru cele primite la nivelul compartimentului;
15. Asigura monitorizarea si efectueaza trimestrial, semestrial si anual analize cu privire la Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor primite si solutionate la nivelul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A., aspectele care genereaza reclamatii si/sau petitii, cauzele care afecteaza negativ calitatea serviciilor postale oferite utilizatorilor, pe care le prezinta spre aprobare Directorului General si le transmite structurilor teritoriale in vederea prelucrarii cu salariatii implicati;
16. Cerceteaza, solutioneaza si transmite raspuns institutiilor statului, ca urmare a solicitarilor adresate si repartizate de catre conducerea C.N. Posta Romana S.A.

Compartimentul Inregistrare, Cercetare si Analiza Reclamatii Externe

1. Asigura participarea la elaborarea/revizuirea Instructiunii privind tratarea si rezolvarea cererilor de relatii si a reclamatiilor referitoare la trimiterile din traficul postal international;
2. Asigura elaborarea/revizuirea Procedurii operationale specifica activitatii de inregistrare, cercetare si solutionare a reclamatiilor externe;
3. Asigura preluarea reclamatiilor privind trimiterile postale externe adresate directorului general, pe diferite canale de comunicare, respectiv a reclamatiilor primite pe adresele de e-mail international3@posta-romana.ro, ems@posta-romana.ro;
4. Inregistreaza reclamatile externe primite electronic pe website-ul Postei Romane *www.posta-romana.ro,* adresele de e-mail international3@posta-romana.ro; ems@posta-romana.ro sau adresate conducerii C.N. Posta Romana S.A., in aplicatia Evidenta informatica a reclamatiilor interne si a petitiilor la nivel national - modul Reclamatii externe;
5. Asigura generarea formularelor de reclamatie CN08 din aplicatia informatica;
6. Efectueaza cercetari in reteaua postala interna in cazul **reclamatiilor primite din intern – export**, respectiv de la subunitatile postale prin intermediul aplicatiei informatice „Evidenta informatica a reclamatiilor si a petitiilor la nivel national" sau direct de la expeditori;
7. Asigura transmiterea prin intermediul aplicatiei informatice a rezultatului cercetarilor subunitatii postale de la care s-a primit reclamatia sau direct petentilor, in cazul trimiterilor postale reclamate care nu au fost expediate in extern/nu au parasit teritoriul tarii;
8. Asigura transmiterea reclamatiilor/a unor solicitari operatorilor postali externi in vederea continuarii cercetarilor, in cazul trimiterilor reclamate expediate in extern/care au parasit teritoriul tarii si informarea prin intermediul aplicatiei informatice a subunitatilor postale si a petentilor in acest sens;
9. Asigura si monitorizeaza primirea raspunsurilor din partea operatorilor postali externi, in termenul legal, de la transmiterea formularului de reclamatie sau a solicitarii prin intermediul sistemelor GCSS si I-Care;
10. Asigura transmiterea raspunsului de la operatorul postal extern, subunitatii postale de unde provine reclamatia prin intermediul aplicatiei informatice „Evidenta informatica a reclamatiilor si a petitiilor la nivel national", in vederea informarii petentului, sau transmite raspuns petentului in cazul in care reclamatia a fost primita direct de la acesta;
11. Stabileste cazurile de acordare a despagubirilor, precum si cuantumul acestora, pentru trimiterile postale externe prezentate in Romania (export) si pierdute, spoliate sau avariate, in reteaua postala externa;
12. Demareaza procedura de despagubire a petentilor in caz de responsabilitate a operatorului postal extern corespondent sau a C.N. Posta Romana S.A si asigura intocmirea documentelor aferente platii despagubirilor: referate de despagubire, tablou de despagubiri, ALOP, etc.;
13. Intocmeste, verifica si transmite bilunar tabloul de despagubiri catre Directia Economica, in vederea efectuarii formalitatilor de plata, emiterea mandatelor postale cu sumele aferente despagubirilor pentru petenti;
14. Asigura si monitorizeaza incasarea prin intermediul Sucursalelor Regionale a sumelor reprezentand contravaloarea despagubirilor acordate petentilor de la salariatii postali vinovati, in caz de responsabilitate a acestora;
15. Intocmeste si transmite lunar catre Departamentul Posta Internationala, tabloul ce cuprinde sumele aferente despagubirilor acordate petentilor, insotit de documente justificative, pentru a putea fi recuperate de la operatorii postali externi vinovati, prin intermediul conturilor de despagubiri, in caz de responsabilitate a acestora;
16. Asigura extinderea, reluarea cercetarilor sau furnizarea documentelor justificative necesare

recuperarii despagubirilor, ca urmare a informatiilor furnizate de catre Departamentul Posta Internationala, referitoare la despagubirile care nu au fost acceptate la plata de catre operatorii postali externi;

17. Efectueaza cercetari in cazul **reclamatiilor primite din extern – import**, in sistemul informatic si daca este cazul propune extinderea la nivelul subunitatilor postale implicate in prelucrarea - distribuirea trimiterilor postale;
18. Efectueaza cercetarea reclamatiilor privind trimiterile postale prezentate in extern – import - pentru destinatari din Romania, care sunt primite prin intermediul sistemelor de evidenta si rezolvare a reclamatiilor internationale IPC-GCCS si I-Care;
19. Asigura si monitorizeaza primirea in termenul legal, prin intermediul aplicatiei informatice a raspunsului subunitatilor postale carora li s-au solicitat informatii cu privire la trimiterile reclamate, conform Manualului de utilizare al aplicatiei informatice sau prin e-mail pentru reclamatiile primite de la operatorii postali externi prin intermediul sistemelor GCSS si I-Care;
20. Comunica rezultatul cercetarilor operatorului postal extern, pe formularul de reclamatie primit de la acesta si/sau postal, prin fax, e-mail, intermediul sistemelor GCSS/I-Care;
21. Acorda si comunica autorizatii de plata operatorilor postali externi pentru trimiterile postale sosite din extern (import) si pierdute, spoliate sau avariate in reteaua postala interna;
22. Intocmeste si transmite periodic catre Departamentul Posta Internationala, tabloul cu trimiterile postale externe pierdute, spoliate sau avariate in reteaua postala interna, pentru care s-au acordat autorizatii de plata operatorilor postali externi;
23. Intocmeste transmite catre Departamentul Posta Internationala situatia trimiterilor postale inregistrate (corespondenta, colete si EMS) neacceptate in conturile de despagubiri;
24. Asigura transmiterea la Sucursalele Regionale a adreselor cu contravaloarea in lei a despagubirilor de recuperat de la salariatii postali care se fac vinovati, respectiv receptionarea raspunsurilor cu data recuperarii/incasarii sumelor respective si informeaza Directia Economica in acest sens;
25. Asigura operarea si finalizarea reclamatiilor in aplicatia informatica „Evidenta informatica a reclamatiilor si petitiilor la nivel national”, respectiv in raport cu partenerii externi a reclamatiilor primite prin intermediul sistemelor GCSS si I-Care;
26. Asigura elaborarea si transmiterea raspunsurilor la diverse solicitari adresate de catre petenti, oficii postale sau compartimente din cadrul C.N. Posta Romana S.A.;
27. Asigura elaborarea si transmiterea raspunsurilor la reclamatiile externe primite de la diverse institutii ale statului (ANCOM, ANPC, Ministere, etc.), cu privire la trimiterile din traficul postal international;
28. Asigura elaborarea documentelor specifice, ca urmare a activitatii de cercetare si solutionare a reclamatiilor externe, cu respectarea prevederilor instructionale, procedurale si legale in vigoare;
29. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a activitatii de cercetare si solutionare a reclamatiilor externe, in vederea eliminarii neconformitatilor/disfunctionalitatilor constatate;
30. Asigura pastrarea si efectueaza arhivarea documentelor aferente/dosarelor de cercetare, in cazul reclamatiilor externe cercetate si solutionate la nivelul compartimentului, precum si pastrarea si arhivarea electronica a reclamatiilor externe primite de la subunitatile postale;
31. Genereaza trimestrial, semestrial si anual din aplicatia informatica, situatii statistice si rapoarte referitoare la reclamatiile externe;
32. Asigura efectuarea trimestrial, semestrial si anual a analizelor cu privire la aspectele care genereaza reclamatii externe, cauzele care afecteaza negativ calitatea serviciilor postale oferite utilizatorilor, pe care le prezinta spre aprobare Directorului General si le transmite structurilor teritoriale in vederea prelucrarii cu salariatii implicati.

Compartimentul Suport Clienti

1. Asigura elaborarea/revizuirea Procedurii operationale specifica activitatii de suport clienti;
2. Preia si raspunde in timp util la toate solicitarile de informatii primite prin e-mail pe adresele: infopost@posta-romana.ro, suportclienti@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro, precum si prin Formularul Suport Clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro;
3. Preia si raspunde apelurilor clientilor Postei Romane efectuate la numarul unic 021.9393, in limita resurselor umane si logistice, in ordinea in care centrala telefonica de call center le distribuie catre interioarele alocate;
4. Monitorizeaza, preia si raspunde in timp real la mesajele, comentariile si postarile din pagina de Facebook Postasul Digital si la mesajele din pagina de Facebook Compania Nationala Posta Romana;
5. Informeaza clientii asupra evolutiei solicitarilor receptionate electronic pe e-mail sau prin intermediul formularului suport clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro, acolo unde este

cazul. Inlesneste relatia dintre client si C.N. Posta Romana S.A. prin promptitudinea finalizarii solicitarilor;
6. Administreaza si actualizeaza corect si la timp baza de date referitoare la informatiile ce urmeaza a fi furnizate clientilor;
7. Ofera informatii tuturor clientii interesati de produsele si serviciile Postei Romane;
8. Asigura gestionarea eficienta a eventualelor situatii limita care pot aparea in activitatea zilnica;
9. Gestioneaza o serie de date statistice: numar de clienti apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, e-mail), numar de solicitari, numarul de e-mail-uri primite pe adresele sus-mentionate, numarul de raspunsuri la solicitarile primite prin retelele sociale sus-mentionate;
10. Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare, trimestriale si anuale, respectiv analize privind situatia solicitarilor, apelurilor primite prin canalele sus-mentionate;
11. Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;
12. Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana;
13. Consolideaza imaginea institutiei mentinand contactul direct cu clientii.

Atributii comune, cu caracter general

1. Participa la efectuarea/efectueaza cercetari disciplinare prealabile ca urmare a neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare si la elaborarea documentelor specifice;
2. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare actiunilor de cercetare/verificare efectuate;
3. Asigura indrumarea metodologica a personalului cu atributii de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor din cadrul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A.;
4. Asigura monitorizarea si evaluarea modului de cercetare si solutionare a a reclamatiilor si petitiilor la nivelul Sucursalelor, respectiv a OPMB/OJP-uri;
5. Asigura participarea la actiunile de control/verificare organizate la nivelul directiei, conform dispozitiei conducerii ierarhice;
6. Asigura elaborarea documentelor specifice (Note de constatare) ca urmare a actiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor Metodologiei de desfasurare a controlului intern la nivelul C.N. Posta Romana S.A., a Procedurilor operationale specifice si a obiectivelor cuprinse in tematicile de control aprobate/obiectivelor stabilite;
7. Elaboreaza Programul de management privind obiectivele specifice, Situatia semestriala/anuala privind stadiul implementarii SMI, Chestionarul de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI, Registrul riscurilor;
8. Asigura indeplinirea obiectivelor specifice asumate prin Programul de management;
9. Transmite propuneri pentru elaborarea BVC;
10. Intocmeste Planul anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie;
11. Efectueaza la termenele stabilite instructajul privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul din subordine;
12. Intocmeste foile colective de prezenta/condicile de prezenta pentru salariatii din cadrul Departamentului;
13. Intocmeste programarea efectuarii concediilor de odihna anuale pentru salariatii din cadrul Departamentului si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
14. Aproba cererile de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul Departamentului conform programarii;
15. Intocmeste proiectul de nomenclator de arhiva pentru documentele specifice;
16. Grupeaza documentele anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor si le preda la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
17. Scoate dosarele din evidenta arhivei pe baza aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A. si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.
18. Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
19. Asigura realizarea si a altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

DIAGRAMA DE RELAŢII

DEPARTAMENTUL RECLAMATII SI SUPORT CLIENTI
(prin Director)

MINISTERUL CERCETARII, INOVARII si DIGITALIZARII
Primeste:
- Dispozitii, solicitari, reglementari in domeniul specific;
- Dispozitii, sesizari, memorii, repartizate de Directorul General.

Transmite:
- Raspunsuri la solicitarile dispuse;
- Raspunsuri la solicitarile, sesizarile, memoriile, repartizate;
- Rapoarte, informari la dispozitiile date.

ALTE INSTITUTII ALE STATULUI
Primeste:
- Ordine, decizii, reglementari in domeniul specific;
- Solicitari, sesizari, memorii.

Transmite:
- Raspunsuri la solicitarile, sesizarile repartizate.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Primeste:
- Hotarari si sarcini in domeniul specific.

Transmite:
- Analize si propuneri, aprobate de Directorul General;
- Lucrari dispuse, aprobate de Directorul General.

DIRECTORUL GENERAL
Transmite:
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Lucrari spre aprobare catre directiile din cadrul administratiei centrale, Sucursale, OJP/OPMB.

Primeste :
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica compartimentului;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica compartimentului;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;

COMPARTIMENTUL COMUNICARE
Transmite:
- Date pentru informarea clientilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Diverse informari interne in vederea solutionarii solicitarilor si reclamatiilor clientilor/mass-media;
- Informari in vederea actualizarii site-ului si a bazei de date Infopost;

Primeste:
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Informări cu privire la organizarea de evenimente;
- Informatii privind solicitarile clientilor;
- Ghidul de relatii cu mass-media;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Soliicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa;

COMPARTIMENTUL AUDIT

Primeste:

1. documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivelor;
2. lucrari specifice.

Transmite:

3. solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivelor;
4. raspuns la lucrari specifice solicitate.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:

- Informatii privind activitatile care au tangenta cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.
- Date conform solicitarilor primite.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Propuneri de interes în domeniul specific;
- Tematica şi tema de instruire pe linie de asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii, survenite în cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari în domeniul prevenirii si protectiei;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice.

Primeste:

- Instrucţiuni şi reglementări privind legislaţia de P.S.I./prevenire si protectie;
- Tematica si temele de instruire pe linie de PSI/prevenire si protectie;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente în urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate în urma controlului medical periodic.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:

- Fise de analiza pentru realizarea aplicatiilor informatice;
- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Referate privind repararea bunurilor aflate in folosinta serviciului;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

Primeste:

- Manualele de operare specifice aplicatiilor informatice;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Transmite:

- Chestionare internationale;
- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Adrese cu caracter operational;
- Sinteze date de trafic postal international;
- Propuneri raspunsuri chestionare;

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:

- Lucrari care necesita avizul compartimentului juridic;

Primeste:

- Precizari privind noile reglementari legale în domeniul specific de activitate;
- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite de compartiment, care necesita astfel de avize;
- Informari periodice cu privire la legislatia în vigoare;
- Opinii legale, hotarari ale Consiliului de Administratie.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE INSTANTA

Primeste:

- Informari cu privire la dosare aflate pe rolul instantelor urmare reclamatiilor formulate catre CNPR;

Transmite:

- Note de constatare si note de prezentare intocmite in urma controalelor/verificarilor/cercetarilor efectuate;
- Documente aferente cercetarilor efectuate in baza formularii diverselor reclamatii si care au ajuns pe rolul instantelor;

COMPARTIMENT CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

Primeste:

- Documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivelor specifice departamentului;

Transmite:

- Raspuns la lucrari specifice solicitate.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Transmite:

- Solicitari privind introducerea in programul anual de achizitii a unor produse si servicii necesare compartimentului;
- Solicitari, puncte de vedere privind modalitatea de achizitie a unor produse/servicii;
- Documente aferente organizarii licitatiilor pe servicii/ produse(referat necesitate, caiet sarcini, model contract, informatii solicitate de eventualii ofertanti);
- Lucrari pentru obţinerea avizului de compartiment;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica;
- Proiectul nomenclatorului dosarelor pentru arhivare;
- Solicitari de scoatere din arhiva a unor documente in vederea consultarii;
- Solicitări de tipărire de noi imprimate poştale;

Primeste:

- Necesarul de bunuri materiale administrative;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Solicitari de "Bun de Tipar" pe machetele imprimatelor actualizate sau noi;
- Nomenclatorul dosarelor cu documentele pentru arhivare;
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Transmite:

- Adrese inaintare reclamatii in vederea solutionarii
- Lucrari in colaborare specifice
- Diverse informari, circulare, adrese

Primeste:

- Raspunsuri acordate petentiilor la reclamatiile transmise
- Lucrari in colaborare specifice

- Diverse informari, circulare, adrese

DIRECTIA CONTROL MANAGERIAL INTERN RECLAMATII SI CFG
(Departamentul Control Managerial Intern, Serviciul Management Integrat, Serviciul CFG si Compartimentul Evidenta, Monitorizare si Analiza Evenimente)
DEPARTAMENTUL CONTROL

Transmite:
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Reclamatii/petitii in vederea cercetarii si solutionarii;
- Lucrari in colaborare specifice;

Primeste:
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate;
- Note de prezentare, raspunsuri transmise petentilor la reclamatiile primite spre solutionare;
- Datele si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

SERVICIUL CFG

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni, norme necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice în colaborare;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice în colaborare;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul operational, de gestiune şi control;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:
- Informatii, documente, circulare, instructiuni;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice în colaborare;
- Documente aferente implementarii SMI, riscurile specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii si rapoarte solicitate referitoare la implementarea SMI;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTUL EVIDENTA, MONITORIZARE SI ANALIZA EVENIMENTE

Primeste:
- Informari cu privire la evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;

Transmite:
- Informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;

DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA
(Departamentul Transport, Biroul Administrativ, Serviciul Securitate Postala)
DEPARTAMENTUL TRANSPORT

Transmite:
- Date, informatii, conform solicitarilor primite;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:
- Informatii si instructiuni cu privire la utilizarea flotei de autovehicule a CNPR Administratia Centrala;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului specific departamentului;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului.

Transmite:

- solicitari de documente si informari.

BIROU ADMINISTRATIV

Primeste:

- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului.

Transmite:

- solicitari de documente si informari.

DIRECTIA IMOBILIARA
(Serviciul Patrimoniu, Departamentul Investitii, Compartiment Finantari Externe)
DEPARTAMENTUL INVESTIŢII

Transmite:

- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere necesare compartimentului;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

SERVICIUL PATRIMONIU

Primeste:

- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului;

Transmite:

- raspunsuri si propuneri la solicitarile departamentului.

COMPARTIMENTUL FINANTARI EXTERNE

Primeste:

- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului;

Transmite:

- raspunsuri si propuneri la solicitarile departamentului.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
(Departamentul Contracte, Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare, Serviciul Marketing, Biroul Juridic Contracte Comerciale)

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Transmite:

- Raportari de date pentru editarea Raportului anual.
- Reglementari si instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative solicitate.

Primeste:

- Solicitari de date pentru editarea Raportului anual.
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative privind activitatea specifica.

SERVICIUL MARKETING

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice;

Primeste:

- Lucrari in colaborare specifice;

DIRECTIA ECONOMICA

(Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala, Serviciul Metodologie Contabile Fiscale si IFRS, Departamentul Bugete, Analize Economice, Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate, Serviciul Costuri)

BIROUL TREZORERIE

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite.
- Situatia analitica lunara a tichetelor de masa distribuite salariatilor de catre angajator (Anexa 1a) semnata de salariati;

Primeste:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Informari periodice sau operative.

SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE FISCALE SI IFRS

Transmite:

- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Lucrari in colaborare specifice.
- Referate spre aprobare despagubiri, tabele despagubiri sume in lei;
- Tabel autorizatii in DST de platit in extern;
- Tabel decontare cu valoarea despagubirilor in DST de incasat din extern;
- ALOP despagubiri petenti.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Informari periodice sau operative.

DEPARTAMENTUL BUGETE, ANALIZE ECONOMICE

Transmite:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Referate spre aprobare despagubiri, tabele despagubiri sume in lei;
- Tabel autorizatii in DST de platit in extern;
- Tabel decontare cu valoarea despagubirilor in DST de incasat din extern;
- ALOP despagubiri petenti.

Primeste:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;

SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE

Transmite:

- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicităriilor primite;
- Reglementari şi instructiuni de lucru, norme de lucru aferente contractelor;
- Lucrari in colaborare specifice.

Primeste:

- Date si informatii cu privire la activitatea specifica.

DIRECTIA RESURSE UMANE

(Biroul Management RU, Biroul Politici RU si Organizare Interna, Biroul Perfectionare Profesionala si Pregatire Continua, Biroul Juridic Relatii de Munca)

Transmite:

- Sectiunea ROF specifica compartimentului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice compartimentului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica compartimentului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii compartimentului;

- Fisele de post personalizate si semnate ale salariatilor;
- Foaia colectiva de prezenta completată;
- Programarea concediilor de odihna;
- Certificate medicale;
- Propuneri de premiere, promovare, schimbare a nivelului de incadrare si de salarizare a personalului;
- Propuneri pentru CCM;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Listele cu personalul propus sa participe la cursuri.

Primeste:

- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica compartimentului (atributiile compartimentului, atributiile sefului de compartiment, diagrama de relatii-grafic si comentata aprobata);
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Cererile de acordare a concediilor de odihnă;
- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Proceduri operationale specifice Departamentului (concursuri, cursuri interne sau externe, stabilirea bugetului cursurilor);
- Solicitarea actualizarii bazei de date cuprinzand intrebari (pe fiecare domeniu de activitate si pe functii) pentru testarea profesionala.

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT

Transmite:

- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniu;
- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/ normelor de lucru/ proceselor tehnologice;
- Propuneri privind optimizarea activitatilor/serviciilor postale ;
- Propuneri privind diversificarea gamei de servicii si produse;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative.

Primeste:

- Reglementari si instructiuni de lucru;
- Procesele tehnologice actualizate;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative privind activitatea specifica.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Reglementari şi instructiuni de lucru;
- Reclamatii/petitii spre cercetare si solutionare;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Note de prezentare si raspunsul final aferente reclamatiilor primite spre cercetare;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Reglementari şi instructiuni de lucru;
- Reclamatii/petitii spre cercetare si solutionare;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;

- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Note de prezentare si raspunsul final aferente reclamatiilor primite spre cercetare;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative.

SUCURSALE REGIONALE/OJP/OMPB

Transmite:

- Reclamatii/petitii spre cercetare si solutionare;
- Solicitări de date si informaţii cu privire la activitatea specifica;
- Date, informatii, situatii centralizatoare/statistice, analize efectuate;
- Adrese si ordine privind activitatea specifica;
- Adrese cu specific operaţional privind implementarea deciziilor Autorităţii de Reglementare – ANCOM;
- Lucrari spre rezolvare în legatura cu problemele specifice activitatii.

Primeste:

- Note de prezentare si raspunsul final la reclamatiile primite spre solutionare;
- Propuneri pentru modificarea instructiunilor/normelor de lucru;
- Propuneri privind modificarea/actualizarea aplicatiilor informatice;
- Comunicari, diverse informatii;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor primite;
- Informari periodice sau operative;
- Raspuns la lucrarile transmise spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica directiei;
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.P.R.-S.A.

RELAŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari specifice în colaborare;
- Situatii, informări operative.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari specifice in colaborare;
- Situatii, informari operative.

SINDICATUL LUCRĂTORILOR POŞTALI DIN ROMÂNIA

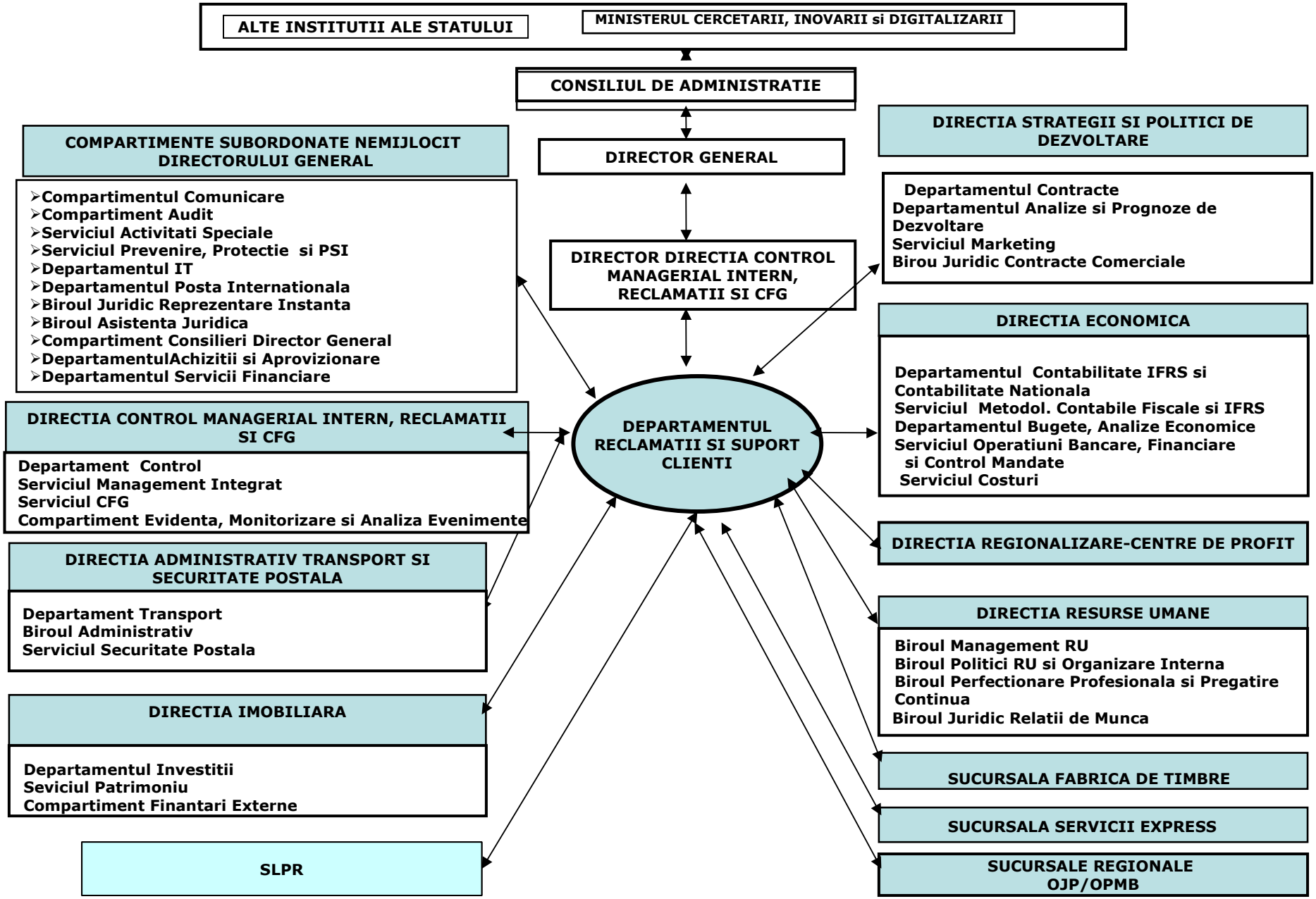
Transmite:

- Adrese cu raspunsurile la solicitarile SLPR;
- Adrese cu privire la diferite intalniri de lucru referitoare la actualizarea/reactualizarea normelor de lucru, rezolvarea unor litigii, etc.;

Primeste:

- Adrese cu scoateri din productie.

DIAGRAMA DE RELATII



LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE LA NIVELUL DEPARTAMENTULUI RECLAMATII SI SUPORT CLIENTI

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
1	Procedura operationale specifica activitatii de inregistrare, cercetare si analiza reclamatii interne	Reclamatii interne	Cand este cazul		Expert	Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
2	Registrul electronic de evidenta a reclamatilor si petitiilor interne	Reclamatii Interne	Zilnic	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Inspector exploatare	Inspector exploatare	Departament Reclamatii si Suport Cilenti
3	E-mail petenti comunicare numar de inregistrare al reclamatiei/petitiei (pentru reclamatiile/petitiile depuse pe www.posta-romana.ro)	Reclamatii Interne	Zilnic	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Inspector exploatare	Inspector exploatare	Petenti
4	Note de prezentare intocmite ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor, solicitarilor	Cercetare Reclamatii Interne	De cate ori este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Director General Structuri in sarcina caror au fost aprobate masuri
5	Raspunsuri autoritati ale statului/alte institutii ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare Reclamatii Interne	De cate ori este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Autoritati ale statului/alte institutii
6	Raspunsuri petenti ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare Reclamatii Interne	De cate ori este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Petenti
7	Adresa inaintare reclamatie/petitie interna/solicitari spre solutionare la OJP/OPMB/Sucursale/ compartimente	Reclamatii interne	Cand este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Expert/ Economist / Inspector exploatare	Director General/Sef Departament	Directori OJP/OPMB/Sucursale/Departamente specializate din cadrul C.N.P.R.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
8	Adrese atentionare privind depasirea termenului de raspuns in cazul reclamatiilor inregistrate si directionate spre cercetare catre OJP/OPMB/Sucursale/ departamente specializate din cadrul C.N.P.R	Reclamatii interne	Cand este cazul	Conform procedurilor/ instruct.de lucru	Economist/ Inspector exploatare	Director General/ Sef Departament	Directori OJP/OPMB/ Sucursale/ departamente specializate din cadrul C.N.P.R
9	Procedura operationala specifica activitatii de inregistrare, cercetare si analiza reclamatii externe	Reclamatii externe	Cand este cazul		Expert	Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
10	Registrul electronic de evidenta a reclamatilor externe	Reclamatii Externe	Zilnic	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Inspector exploatare	Inspector exploatare	Departament Reclamatii si Suport Cilenti
11	Formular de reclamatie (CN08)	Reclamatii Externe	Zilnic	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Expert/Inspector specialist exploatare/Inspector exploatare	Operatori postali externi
12	Adresa tip, comunicari retea, generata din aplicatia informatica	Reclamatii Externe	Permanent	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Economist/ Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Subunitati postale din reteaua CNPR
13	Cerere detalii generata din aplicatia informatica	Reclamatii Externe	Permanent	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Economist/ Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Subunitati postale din reteaua CNPR
14	Formular CN18 - declaratie destinatar -	Reclamatii Externe	La solicitarea operatorilor postali externi	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Inspector exploatare	-	Clienti/subunitati postale din reteaua CNPR
15	Comunicari diverse catre operatorii postali externi	Reclamatii Externe	Permanent	Conform procedurilor/ instruct. de lucru	Expert/ Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Operatori postali externi

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
16	Formular CN 17 - cerere de retragere, modificare adresa	Reclamatii Externe	Ocazional	Conform procedurilor/ instruct. de	Expert/ Inspector exploatare	Expert/Inspector specialist exploatare/ Inspector exploatare	Operatori postali externi
17	Cereri de relatii cercetare neregulilor la nivelul subunitatilor de prezentare/distribuire, in vederea solutionarii reclamatiilor privind trimiterile EMS	Reclamatii EMS	Ocazional	Conform instructiunilor in vigoare	Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Subunitati postale
18	Raspunsuri catre petenti/subunitati postale, reclamatii trimiteri EMS	Reclamatii EMS	Permanent	Conform instructiunilor in vigoare	Inspector exploatare	Sef Departament/ Salariatul desemnat	Petenti/ Subunitati postale
19	Raspunsuri la adresele transmise de catre operatorii externi, reclamatii trimiteri EMS	Reclamatii EMS	Ocazional	2/5 zile lucratoare de la inregistrarea solicitarii	Inspector exploatare	Salariatul desemnat	Operatori postali externi
20	Adrese pentru recuperarea sumelor acordate ca despagubire pententilor pentru trimiterile EMS de la partenerii externi corespondenti/companiile aeriene	Recuperare sume platite ca despagubire EMS	Lunar	5 ale lunii urmatoare	Inspector exploatare	Sef Departament	Departamentul Posta Internationala
21	Raspunsuri acordate la diverse solicitari legate de activitatea desfasurata in materie de reclamatii interne/externe si EMS, venite de la diferite organisme	Reclamatii interne/ externe	Permanent	In termenul prevazut de legea serviciilor postale	Expert/ Economist/ Inspector exploatare	Director General/ Sef Departament	Organisme solicitante
22	Tabel despagubiri cuprinzand sumele in lei de acordat petentilor din Romania	Reclamatii Externe	Bilunar	7 si 20 a lunii	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament/ Salariatul desemnat	Directia Economica
23	Referat aprobare tabel de despagubiri	Reclamatii Externe	Bilunar	7 si 20 a lunii	Expert/ Inspector exploatare	Director General, Director Economic, Sef Departament	Directia Economica
24	Tabel autorizatii pentru despagubiri în DST de platit in	Reclamatii Externe	Periodic	Conform instructiunilor	Expert/ Inspector	Coordonator reclamatii/Salariatul	Departamentul Posta Internationala

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	extern (trimiteri import)			de lucru	exploatare	desemnat	
25	Tabel decontare cu valoarea despagubirilor in DST de incasat din extern (trimiteri export)	Reclamatii Externe	Lunar	Data de 21 a lunii în curs	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament/Salariatul desemnat	Departamentul Posta Internationala
26	A.L.O.P. despagubiri petenti	Reclamatii Externe	Bilunar	7 si 20 ale lunii	Expert	Director General; Director Economic; Sef Departament Bugete, Analize Economice; Sef Departament Trezorerie; Sef Departament	Directia Economica
27	Situatii statistice privind numarul reclamatiilor, modul de solutionare, etc.	Reclamatii interne/ externe	Conform prevederilor instructionale	Conform prevederilor instructionale	Expert	Sef Departament	Director General/Directori OJP/OPMB/Sucursale
28	Analize cu privire la Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor primite si solutionate la nivelul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A.	Reclamatii interne/ externe	Conform prevederilor instructionale	Conform prevederilor instructionale	Expert	Sef Departament	Director General/Directori OJP/OPMB/Sucursale
29	Situatia statistica privind numarul de reclamatii aferente serviciilor din sfera SPU, in vederea raportarii catre ANCOM	Reclamatii interne/ externe	Anual	Luna mai	Expert/ Economist/ Inspector exploatare	Sef Departament/ Salariatul desemnat	Sef departament cu atributiuni de centralizare si comunicare catre ANCOM a datelor statistice referitoare la reclamatii
30	Convocator aferent cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Activitate postala/ atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Presedinte Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Salariat cercetat Directia Resurse Umane
31	Procese verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a	Activitate postala/	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare	Comisia de cercetare	Directia Resurse Umane

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme			disciplinara prealabila	disciplinara prealabila	
32	Procedura operationala specifica activitatii de suport clienti	Suport clienti	Cand este cazul		Expert	Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
33	Raspunsuri la solicitarile primite prin formularele de pe site, e-mail: suportclienti@posta-romana.ro, infopost@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro , Facebook	Suport clienti	Zilnic	Conform prevederilor procedurale si instructionale	Coordonator compartiment -Expert	Salariat CSC	Clienti
34	Raport saptamanal apeluri, emailuri, mesaje private Facebook si reclamatii	Suport clienti	Saptamanal	Prima zi a saptamanii urmatoare	Fiecare salariat Coordonator compartiment	Coordonator compartiment-Expert	Sef Departament
36	Analize privind situatia solicitarilor, apelurilor primite prin canalele sus-mentionate	Suport clienti	Cand este cazul		Expert	Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
37	Studii de piata prin intermediul telefonului - la solicitarea Serviciului Marketing	Cercetarea pietei privind anumite categorii de servicii	Ocazional	Atunci cand este cazul	Coordonator compartiment	Sef Departament Coordonator compartiment	Serviciul Marketing
38	Nota de informare/alte analize solicitate de conducerea CNPR	Control/ Analiza	Cand este cazul		Expert/ Inspector expl.	Sef Departament	Director General Departament Reclamatii si Suport Cilenti
39	Note de constatare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	Periodic		Coordonator echipa control/ Expert/ Inspector exploatare	Coordonator echipa control/Expert/ Inspector exploatare	Structura verificata Departament Reclamatii si Suport Cilenti
40	Note de prezentare incheiate ca	Control	Periodic	-	Expert/	Sef Departament	Director General

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	urmare a actiunilor de control/verificare efectuate				Inspector exploatare		Structura verificata
41	Propuneri de imbunatatire a aplicatiilor informatice	Activitati operationale	Ocazional	Ocazional	Salariati Coordonator compartiment	Sef Departament Coordonator compartiment	Directia IT
42	Referate	Referitoare la activitatea specifica	ocazional	Atunci cand este cazul	Coordonator compartiment	Sef Departament Coordonator compartiment	Director
43	Raport de activitate salariati/compartiment/ departament	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual		Salariati Coordonator compartiment	Sef Departament	Sef Departament Director Directie
44	Programul de management privind obiectivele specifice	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Serviciul Management Integrat
45	Propuneri pentru optimizarea activitatii si atingerea obiectivelor generale si specifice	Control/ Cercetare	Cand este cazul	-	Expert, inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Structuri din cadrul CNPR
46	Situatia semestriala privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Semestrial	15 ale lunii pentru semestrul anterior	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Serviciul Management Integrat
47	Registrul riscurilor	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Serviciul Management Integrat
48	Chestionar de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Serviciul Management Integrat
49	Plan anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie	Control/ Cercetare	Anual	Luna noiembrie	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Departament Achizitii si

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
							Aprovizionare
50	Propuneri pentru elaborare BVC	Control/ Cercetare	Anual	Septembrie /octombrie	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Directia Economica
51	Foi colective de prezenta	Resurse umane	Lunar	03 ale lunii pentru luna anterioara	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Directia Economica
52	Graficul cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor	Resurse umane	Anual	31 dec. pentru anul urmator	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Directia Resurse Umane
53	Fisa de instructaj individual privind protectia muncii si PSI	PM si PSI	Semestrial	10 ale lunii pt. sem. urmator	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti
54	Actualizare Sectiune ROF	Resurse umane	Cand este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Directia Resurse Umane
55	Referate solicitare cazare/autovehicol transport	Control/ Cercetare	Cand este cazul	-	Expert, inspector exploatare	Sef Departament	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Directii de specialitate din cadrul CNPR
56	Fisele de post ale salariatilor	Activitati desfasurate	De cate ori este cazul	-	Sef departament	Sef Departament Salariat	Departament Reclamatii si Suport Cilenti Directia Resurse Umane

Sectiune

DEPARTAMENTUL CONTROL

Departamentul Control se afla in subordinea directa a Directorului Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie si are in componenta sa urmatoarele compartimente:

I. Compartimentul Control Tematic, Metodologie si Sinteze;
II. Compartimentul Control Inopinat.

Atributiile Departamentului Control se refera la efectuarea actiunilor de control specifice planificate la Sucursalele Regionale si Sucursalele Specializate, respectiv efectuarea actiunilor de control inopinat/verificare dispuse de conducerea C.N. Posta Romana S.A. la nivelul Directilor/Compartimentelor din cadrul Administratiei Centrale, respectiv alte structuri: OPMB/OJP-uri, CRT-uri, subunitati postale.

In activitatea sa, Departamentul Control urmareste si verifica respectarea cadrului legal si instructional care reglementeaza activitatile desfasurate la nivelul structurilor verificate, potrivit tematicilor de control aprobate si/sau a obiectivelor stabilite.

In desfasurarea activitatii, Departamentul Control colaboreaza cu celelalte directii/departamente/servicii si compartimente din cadrul Administratiei Centrale, cu Sucursalele Regionale si Sucursalele Specializate, OPMB, OJP-uri, CRT-uri/alte structuri.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Departamentul Control are urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza Metodologia de desfasurare a controlului intern la nivelul C.N. Posta Romana S.A.;
2. Elaboreaza Procedurile operationale specifice activitatii de control intern tematic si inopinat, alte proceduri specifice;
3. Elaboreaza Procedura operationala cu privire la introducerea in reteaua postala a trimiterilor capcanate, in vederea depistarii cazurilor de sustragere de/din trimiteri postale;
4. Elaboreaza Tematicile de control spectifice/obiectivele de control in vederea efectuarii actiunilor de control/verificare a activitatii Sucursalelor Regionale, Sucursalelor Specializate, OPMB/Oficiilor Judetene de Posta, CRT-urilor, subunitatilor postale;
5. Elaboreaza obiectivele de control in vederea efectuarii actiunilor de control inopinat/alte verificari, conform dispozitiilor conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
6. Elaboreaza planurile de control privind activitatea specifica, pe care le supune spre aprobare Directorului General si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea;
7. Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control tematic la nivelul Sucursalelor Regionale si Sucursalelor Specializate;
8. Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control inopinat/verificare dispuse de conducerea C.N. Posta Romana S.A. la nivelul Directilor/Compartimentelor din cadrul Administratiei Centrale, respectiv alte structuri: Sucursale, OPMB/OJP-uri, CRT-uri, subunitati postale;
9. Elaboreaza documentele specifice (Note de constatare/Note de prezentare/alte documente) ca urmare a actiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor Metodologiei de desfasurare a controlului intern la nivelul C.N. Posta Romana S.A., a Procedurilor operationale specifice si a obiectivelor cuprinse in tematicile de control aprobate/obiectivelor stabilite;
10. Prezinta rezultatele actiunilor de control/verificare, precum si masurile de remediere propuse, in vederea avizarii si aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
11. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de control /verificare efectuate, in vederea eliminarii neconformitatilor/disfunctionalitatilor constatate;
12. Elaboreaza Raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control tematic si inopinat efectuate;
13. Elaboreaza Raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Sucursalele

Regionale si Sucursala Servicii Express la OJP-urile, CRT-urile, respectiv CTE-urile din subordine;

14. Elaboreaza Raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Oficiile Judetene de Posta/Oficiul Postal Municipiul Bucuresti/Centrele Teritoriale Express la subunitatile din subordine;
15. Efectueaza analize cu privire la actiunile de control efectuate de catre Sucursalele Regionale si Sucursalele Specializate, OPMB/OJP-uri si CTE-uri si le transmite structurilor in cauza, in vederea prelucrarii cu salariatii implicati;
16. Elaboreaza Sinteza cu privire la neconformitatile identificate, ca urmare a actiunilor de control incrucisat/verificare a corectei achitari a mandatelor/mandatelor drepturi diverse categorii, efectuate la nivelul subunitatilor postale;
17. Asigura indrumarea metodologica a personalului cu atributii de control intern din cadrul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A.;
18. Asigura monitorizarea si evaluarea modului de efectuare a controlului intern la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalei Servicii Express, respectiv la nivelul OJP-urilor/OPMB;
19. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor cu un grad de complexitate ridicat adresate autoritatilor statului, precum si la efectuarea de cercetari privind evenimentele deosebite produse in reteaua postala, ca urmare a dispozitiilor conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
20. Asigura elaborarea documentelor specifice, ca urmare a cercetarii si solutionarii reclamatiilor si petitiilor, cu respectarea prevederilor legale si instructionale in vigoare;
21. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza cercetari disciplinare prealabile ca urmare a neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare;
22. Asigura participarea la elaborarea/elaboreaza procesele verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate;
23. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare actiunilor de control efectuate;
24. Organizeaza si efectueaza in colaborare cu institutiile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul General al Politiei Romane actiuni de introducere in reteaua postala a trimiterilor capcanate prin proceduri chimice, in vederea depistarii cazurilor de sustragere a trimiterilor postale/de violare a acestora.

I. Atributii Compartimentul Control Tematic, Metodologie si Sinteze

1. Elaboreaza Procedura operationala specifica activitatii de control intern tematic;
2. Elaboreaza Tematicile de control spectifice/obiectivele de control in vederea efectuarii actiunilor de control/verificare a activitatii Sucursalelor Regionale, Sucursalelor Specializate, OPMB/Oficiilor Judetene de Posta, CRT- urilor, subunitatilor postale;
3. Elaboreaza planurile de control privind activitatea specifica, pe care le supune spre aprobare Directorului General si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea;
4. Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control tematic la nivelul Sucursalelor Regionale si Sucursalelor Specializate;
5. Elaboreaza documentele specifice (Note de constatare/Note de prezentare) ca urmare a actiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor Metodologiei de desfasurare a controlului intern la nivelul C.N. Posta Romana S.A., a Procedurilor operationale specifice si a obiectivelor cuprinse in tematicile de control aprobate/obiectivelor stabilite;
6. Prezinta rezultatele actiunilor de control/verificare, precum si masurile de remediere propuse, in vederea avizarii si aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
7. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de control /verificare efectuate, in vederea eliminarii neconformitatilor/disfunctionalitatilor constatate;
8. Elaboreaza raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control tematic efectuate si il prezinta spre aprobare Directorului General;
9. Efectueaza analize cu privire la actiunile de control efectuate de catre Sucursalele Regionale si Sucursalele Specializate, OPMB/OJP-uri si CTE-uri si le transmite structurilor in cauza, in vederea prelucrarii cu salariatii implicati;

10. Elaboreaza raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Sucursalele Regionale si Sucursala Servicii Express;
11. Elaboreaza raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Oficiile Judetene de Posta/Oficiul Postal Municipiul Bucuresti/Centrele Teritoriale Express la subunitatile din subordine;
12. Asigura indrumarea metodologica a personalului cu atributii de control intern din cadrul tuturor structurilor C.N. Posta Romana S.A.;
13. Asigura monitorizarea si evaluarea modului de efectuare a controlului intern la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalei Servicii Express, respectiv la nivelul OJP-urilor/OPMB;
14. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor cu un grad de complexitate ridicat adresate autoritatilor statului, precum si la efectuarea de cercetari privind evenimentele deosebite produse in reteaua postala ca urmare a dispozitiilor conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
15. Asigura elaborarea documentelor specifice, ca urmare a cercetarii si solutionarii reclamatiilor si petitiilor, cu respectarea prevederilor legale si instructionale in vigoare;
16. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza cercetari disciplinare prealabile ca urmare a neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare;
17. Asigura participarea la elaborarea/elaboreaza procesele verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate;
18. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare actiunilor de control efectuate.

II. Atributii Compartimentul Control Inopinat

1. Elaboreaza Procedura operationala specifica activitatii de control intern inopinat/alte verificari;
2. Elaboreaza Procedura operationala cu privire la introducerea in reteaua postala a trimiterilor capcanate, in vederea depistarii cazurilor de sustragere de/din trimiteri postale;
3. Elaboreaza obiectivele de control in vederea efectuarii actiunilor de control inopinat/alte verificari;
4. Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control inopinat/verificare dispuse de conducerea C.N. Posta Romana S.A. la nivelul Directilor/Compartimentelor din cadrul Administratiei Centrale, respectiv alte structuri: Sucursale, OPMB/OJP-uri, CRT-uri, subunitati postale;
5. Elaboreaza documentele specifice (Note de constatare/Note de prezentare) ca urmare a actiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor Metodologiei de desfasurare a controlului intern la nivelul C.N. Posta Romana S.A., a Procedurilor operationale specifice si a obiectivelor cuprinse in tematicile de control aprobate/obiectivelor stabilite;
6. Prezinta rezultatele actiunilor de control/verificare, precum si masurile de remediere propuse, in vederea avizarii si aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
7. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de control /verificare efectuate, in vederea eliminarii neconformitatilor/disfunctionalitatilor constatate;
8. Elaboreaza raportul semestrial/anual al actiunilor de control si Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control inopinat/alte verificari efectuate si il prezinta spre aprobare Directorului General;
9. Elaboreaza Sinteza cu privire la neconformitatile identificate, ca urmare a actiunilor de control incrucisat/verificare a corectei achitari a mandatelor/mandatelor drepturi diverse categorii, efectuate la nivelul subunitatilor postale;
10. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor cu un grad de complexitate ridicat adresate autoritatilor statului, precum si la efectuarea de cercetari privind evenimentele deosebite produse in reteaua postala ca urmare a dispozitiilor conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
11. Asigura elaborarea documentelor specifice, ca urmare a cercetarii si solutionarii reclamatiilor si petitiilor, cu respectarea prevederilor legale si instructionale in vigoare;
12. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza cercetari disciplinare prealabile ca urmare a neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare;

13. Asigura participarea la elaborarea/elaboreaza procesele verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate;
14. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare actiunilor de control efectuate;
15. Organizeaza si efectueaza in colaborare cu institutiile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul General al Politiei Romane actiuni de introducere in reteaua postala a trimiterilor capcanate prin proceduri chimice, in vederea depistarii cazurilor de sustragere a trimiterilor postale/de violare a acestora.

III. Atributii comune, cu caracter general

1. Participa in grupuri de lucru si comisii organizate in vederea revizuirii instructiunilor specifice activitatilor desfasurate/alte activitati cu implicatii asupra activitatii postale;
2. Elaboreaza Programul de management privind obiectivele specifice, Situatia semestriala/anuala privind stadiul implementarii SMI, Chestionarul de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI, Registrul riscurilor;
3. Asigura indeplinirea obiectivelor specifice asumate prin Programul de management;
4. Transmite propuneri pentru elaborarea BVC;
5. Intocmeste Planul anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie;
6. Efectueaza la termenele stabilite instructajul privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul din subordine;
7. Intocmeste foile colective de prezenta/condicile de prezenta pentru salariatii din cadrul Departamentului;
8. Intocmeste programarea efectuarii concediilor de odihna anuale pentru salariatii din cadrul Departamentului si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
9. Aproba cererile de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul Departamentului conform programarii;
10. Intocmeste proiectul de nomenclator de arhiva pentru documentele specifice;
11. Asigura arhivarea documentelor specifice din cadrul Departamentului;
12. Grupeaza documentele anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor si le preda la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
13. Scoate dosarele din evidenta arhivei pe baza aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A. si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.
14. Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
15. Asigura realizarea si a altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

DIAGRAMA DE RELATII

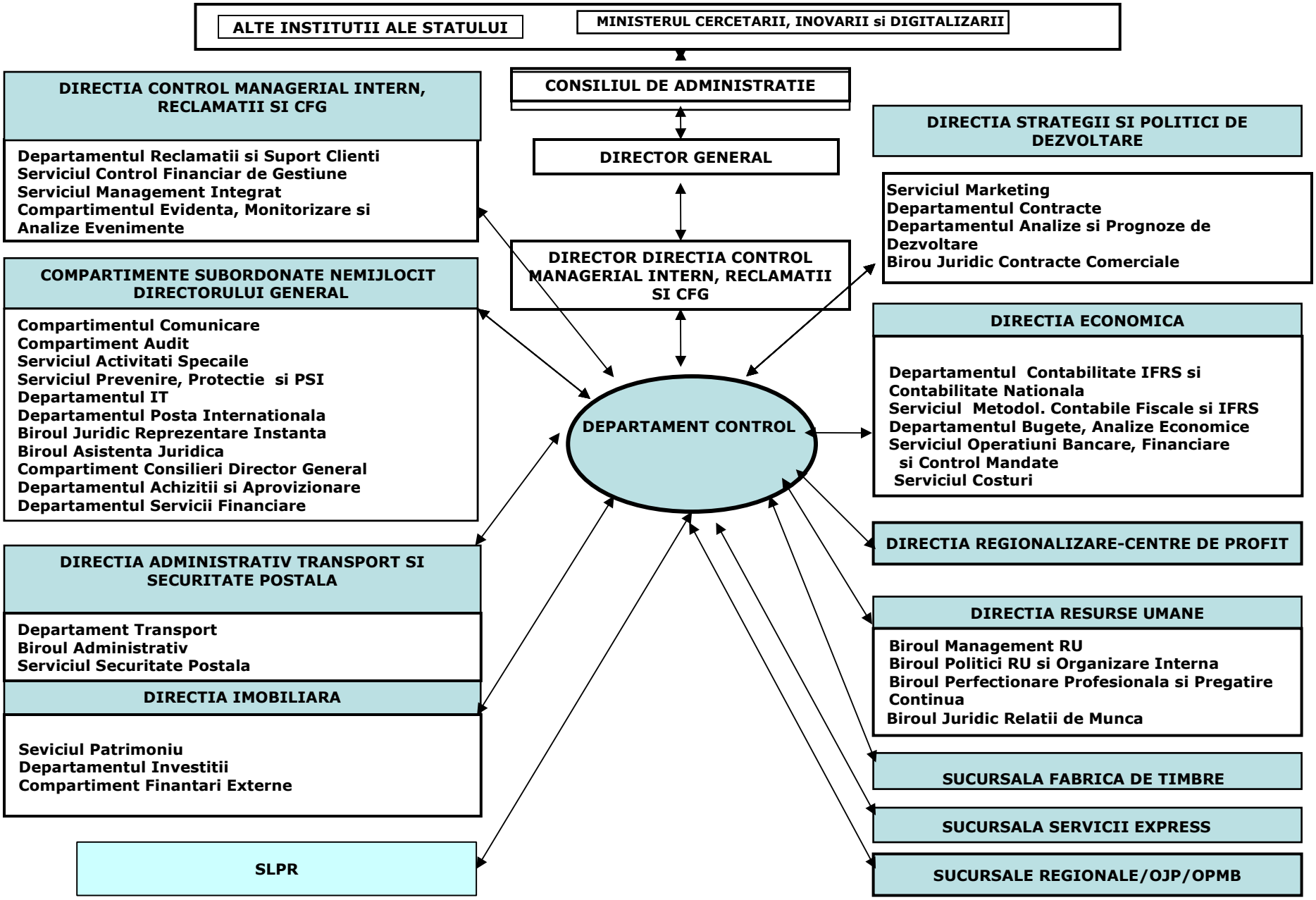


DIAGRAMA DE RELATII
DEPARTAMENTUL CONTROL

MINISTERUL CERCETARII, INOVARII si DIGITALIZARII
Primeste:
- ordine, sarcini, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, sesizari, memorii, repartizate de Directorul General.

Transmite:
- raspunsuri la ordinele dispuse;
- raspunsuri la solicitarile, sesizarile, memoriile, repartizate;
- rapoarte, informatii la subiectele solicitate.

ALTE INSTITUTII ALE STATULUI
Primeste:
- ordine, decizii, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, sesizari, memorii, etc.

Transmite:
- raspunsuri la solicitarie, sesizarile, repartizate.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Primeste:
- hotarari si sarcini in domeniul specific.

Transmite:
- analize si propuneri, aprobate de Directorul General;
- lucrari dispuse, aprobate de Directorul General.

DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DIRECTIA CONTROL INTERN MANAGERIAL, RECLAMATII SI CFG
Primeste:
- planul de control aprobat;
- solicitari, sesizari;
- decizii, dispozitii si sarcini in domeniul specific.

Transmite:
- planul de control;
- tematici si metodologii de control, proceduri specifice;
- note de constatare si note de prezentare intocmite ca urmare a actiunilor de control efectuate;
- note de prezentare si raspunsuri catre petenti, intocmite ca urmare a cercetarilor efectuate privind sesizarile, solicitarile repartizate;
- procese – verbale ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate pentru aprobare;
- raportul actiunilor de control si sintezele neconformitatilor ca urmare a actiunilor de control efectuate;
- rapoarte de activitate;
- propuneri si lucrari elaborate ca urmare a dispozitiilor primite.

DEPARTAMENTUL RECLAMATII SI SUPORT CLIENTI
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- reclamatii, sesizari adresate conducerii CNPR;

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare si raspunsuri catre petenti intocmite ca urmare a cercetarilor efectuate privind reclamatiile, sesizarile inaintate.

SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate;
- lucrari specifice.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;

- note de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate in vederea extinderii cercetarilor;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT
Primeste:
- documente aferente implementarii SMI, riscurile specifice;
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri privind modul de solutionare si implemenatare a masurilor transmise.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- propuneri si puncte de vedere care vizeaza domeniul specific;
- situatii si rapoarte solicitate referitoare la implementarea SMI;
- proceduri aferente activitatii desfasurate;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora.

COMPARTIMENTUL EVIDENTA, MONITORIZARE SI ANALIZA EVENIMENTE
Primeste:
- informatii cu privire la evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri privind modul de solutionare si implemenatare a masurilor transmise.

Transmite:
- informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri privind modul de solutionare si implemenatare a masurilor transmise;
- raspunsuri la solicitarile transmise.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora;
- solicitari date specifice activitatilor desfasurate.

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind experienta altor administratii postale si organizatii internationale in domeniul specific;
- modificari ale reglementarilor internationale;
- raspunsuri privind modul de solutionare si implemenatare a masurilor dispuse.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- propuneri si puncte de vedere care vizeaza domeniul specific;
- situatii si rapoarte solicitate;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- lista cu necesarul de rechizite.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- propuneri si puncte de vedere care vizeaza domeniul specific;
- situatii si rapoarte solicitate;
- situatia necesarului de rechizite, alte produse;
- planul aprovizionare al compartimentului.

DEPARTAMENTUL IT
Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii, instructiuni si reglementari in domeniu;
- instructiuni de utilizare a retelei informatice si a noilor aplicatii in domeniul IT;
- note, adrese, fisiere privind diverse aplicatii in vederea centralizarii la nivel C.N. Posta Romana S.A.;
- tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- date si informatii necesare elaborarii proiectelor pe domeniul specific de activitate;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI
Primeste:
- instructiuni si reglementari privind legislatia de P.S.I.;
- tematica si temele de instruire pe linie de P.S.I.;
- instructiuni si reglementari privind legislatia specifica securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor in privinta securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- tematica specifica pentru instruirea salariatilor in privinta securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- comunicari, informatii, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control/alte verificari efectuate;

Transmite:
- informatii operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- informatii operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE
Primeste:
- informatii privind legislatia si reglementarilor ce privesc documentele cu caracter secret de serviciu si secret, precum si instructiuni si reglementari interne in domeniu;
- reglementari privind mobilizarea personalului la locul de munca;
- situatii, informatii in urma adreselor primite, pentru punerea la dispozitie a documentelor necesare realizarii obiectivului de control.

Transmite:
- comunicari privind situatia militara a personalului din cadrul serviciului;
- adrese pentru punerea la dispozitie a documentelor necesare realizarii obiectivului de control.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA
Primeste:
- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice.

Transmite:
- note de constatare si note de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate;
- solicitari opinii juridice.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA
Primeste:
- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice.

Transmite:

- note de constatare si note de prezentare intocmite in urma controalelor/verificarilor/cercetarilor efectuate;
- solicitari puncte de vedere/opinii juridice.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- lucrari specifice;
- informatii cu privire la solicitarile presei;
- comunicate de presa.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- raspuns la lucrari specifice solicitate;
- informatii solicitate pentru mass media;
- documente ce trebuie publicate in conformitate cu cerintele legale in vigoare.

COMPARTIMENTUL AUDIT
Primeste:
- solicitari de date si informatii necesare realizarii misiunilor de audit;
- constatari facute si propuneri de masuri pentru imbunatatirea domeniului specific de activitate;
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- lucrari specifice.

Transmite:
- date si informatii necesare realizarii misiunilor de audit;
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

COMPARIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- lucrari specifice.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

DIRECTIA RESURSE UMANE
BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- sectiunea ROF;
- metodologii de completare si modificare ROF;
- masuri organizatorice si de restructurare adoptate in cadrul companiei;
- decizii de angajare si definitivare pe post;
- CIM si acte aditionale la CIM pentru personalul din subordine;
- foaia colectiva de prezenta pentru completare;
- comunicari adresate personal fiecarui salariat privind salariul sau alte probleme.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite;
- sectiunea ROF actualizata si fisele de post ale personalului din subordine;
- cererile de concediu de odihna;
- foaia colectiva de prezenta completata.

BIROUL POLITICI RESURSE UMANE SI ORGANIZARE INTERNA
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite.

BIROUL PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA
Primeste:
- documente solicitate pentru realizarea obiectivului de control;

- solicitari privind propuneri pentru programe de instruire a salariatilor;

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite.

BIROU JURIDIC RELATII DE MUNCA

Primeste:

- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice.

Transmite:

- procese – verbale ca urmare a cercetariri disciplinare prealabile pentru avizare;
- solicitari puncte de vedere/opinii juridice.

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea actiunilor sde control/obiectivului de control;
- puncte de vedere de specialitate asupra implicatiilor economice in procesul tehnic-operational al serviciilor si produselor postale;
- lucrari specifice.

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control/actiunilor de verificare;
- note de prezentare, in vederea indelinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

DIRECTIA ECONOMICA

DEPARTAMENTUL BUGETE SI ANALIZE ECONOMICE

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- BVC pentru compartiment.

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control managerial;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- propuneri BVC compartiment.

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- lista la zi a obiectelor de inventar.

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control managerial;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- actualizarea listei de inventar;
- referate pentru diverse procurari, spre avizare.

SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control managerial.

SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control managerial;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;

SERVICIUL COSTURI

Primeste:

- informatii/documente specifice;
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- comunicari privind problemele de interes comun;
- situatii, informatii operative.

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control managerial.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind reglementarile ce privesc activitatea specifica.

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- adrese pentru punerea la dispozitie a documentelor necesare obiectivului de control;

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea postala;
- norme aferente contractelor incheiate, instructiuni de lucru, procese tehnologice specifice;

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- solicitari puncte de vedere activitate specifica.

SERVICIUL MARKETING

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind activitatea companiei si a serviciului.

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control**.**

BIROU JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control.

DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA
DEPARTAMENTUL TRANSPORT

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului;
- adrese, referate;
- avize pe referatele de necesitate.

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- adrese, referate.

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Primeste:

- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului.

Transmite:

- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control.

BIROU ADMINISTRATIV
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului;
- adrese, referate;
- avize pe referatele de necesitate.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- adrese, referate.

DIRECTIA IMOBILIARA
DEPARTAMENTUL INVESTITII
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului;

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite.

SERVICIUL PATRIMONIU
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului;

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite.

COMPARTIMENTUL FINANTARI EXTERNE
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;

SUCURSALE REGIONALE/SPECIALIZATE/OJP/OPMB
Primeste:
- documente si informatii solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri privind modul de solutionare si implementare a masurilor transmise;
- raportul actiunilor de control si sinteza neconformitatilor constatate;
- alte documente.

Transmite:
- solicitari de documente si informatii pentru realizarea obiectivului de control;
- metodologii, tematici de control si instructiuni in domeniul specific;
- note de prezentare, in vederea indeplinirii masurilor aprobate cu privire la deficiente/neconformitati din domeniul operational;
- masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora;
- analize, sinteze;
- alte solicitari/documente.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA
Primeste:
- solicitari cu privire la efectuarea unor cercetari de la Comisia Paritara;
- raspunsuri la solicitarile adresate;
- lucrari specifice.

Transmite:
- adrese de informare cu privire la efectuarea actiunilor de control specifice;
- adrese cu privire la desemnarea unui reprezentant in comisiile de cercetara disciplinara;
- raspunsuri la solicitarile Comisiei Paritare.

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE LA NIVELUL DEPARTAMENTULUI CONTROL

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
1	Metodologie de desfasurare a controlui intern	Control	De cate ori este cazul	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Structuri teritoriale Departament Control
2	Proceduri operationale specifice activitatii de control tematic/inopinat/alte proceduri specifice	Control	De cate ori este cazul	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Departament Control Serviciul Management
3	Procedura operationala cu privire la introducerea in reteaua postala a trimiterilor capcanate, in vederea depistarii cazurilor de sustragere de/din trimiteri postale	Control	De cate ori este cazul	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Departament Control Serviciul Management
4	Tematici de control Sucursale Regionale/Sucursale Specializate/ OJP-uri/OPMB/CRT-uri/Oficii Postale	Control	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Structuri teritoriale Departament Control
5	Obiective control inopinat/alte verificari	Control	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Structuri teritoriale Departament Control
6	Plan de control	Control	Semestrial	-	Sef Departament	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Control
7	Ordine de control	Control	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
8	Referate prelungire/suspendare/efectuare actiuni control/verificare	Control	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
9	Adrese informare SLPR cu privire la efectuarea actiunilor de control specifice	Control	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	SLPR Departament Control

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
10	Note de constatare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	De cate ori este cazul	-	Coordonator echipa control/Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Structura verificata Departament Control
11	Note de prezentare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	De cate ori este cazul	-	Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
12	Adrese inaintare Note de prezentare incheiate ca urmare a actiunilor de control/verificare efectuate	Control	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
13	Note de prezentare intocmite ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Structuri in sarcina caror au fost aprobate masuri Departament Control
14	Raspunsuri autoritati ale statului/alte institutii ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Autoritati ale statului/alte institutii
15	Raspunsuri petenti ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Petenti
16	Adrese inaintare Note de prezentare incheiate ca urmare a cercetarii reclamatiilor si petitiilor	Cercetare	De cate ori este cazul		Coordonator echipa control	Director Directie Sef Departament	Structura verificata Departament Control
17	Nota de informare/alte analize solicitate de conducerea CNPR	Control/ Analiza	Cand este cazul	-	Expert/ Inspector expl.	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Control
18	Convocator aferent cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Activitate postala/ atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Presedinte Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Salariat cercetat Directia Resurse Umane

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
19	Note explicativa/alte documente aferente procedurii de cercetare disciplinara	Activitate postala/ atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Membri Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Dosar cercetare Directia Resurse Umane
20	Procese verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Activitate postala/ atitudine/ nerespectare regl., instr. si norme	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Membri Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Directia Resurse Umane
21	Propuneri pentru optimizarea activitatii si atingerea obiectivelor generale si specifice	Control/ Cercetare	Cand este cazul	-	Expert, inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
22	Raportul referitor la actiunile de control efectuate la nivelul departamentului	Control	Semestrial/ anual	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Departament Control
23	Sinteza neconformitatilor ca urmare a actiunilor de control efectuate la nivelul departamentului	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
24	Raportul actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Sucursalele Regionale si Sucursala Servicii Express	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
25	Sinteza neconformitatilor constatate urmare actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Sucursalele Regionale si Sucursala Servicii Express	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
26	Raportul actiunilor de control intern tematic efectuate de catre Oficiile Judetene de Posta/Oficiul Postal Municipiul	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
	Bucuresti/Centrele Teritoriale Express la subunitatile din subordine						
27	Sinteza neconformitatilor constatate ca urmare a actiunilor de control efectuate de catre Oficiile Judetene de Posta/Oficiul Postal Municipiul Bucuresti/Centrele Teritoriale Express la subunitatile din subordine	Control	Semestrial/ anual	-	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Structuri din cadrul CNPR
28	Analize cu privire la actiunile de control efectuate la nivelul tuturor structurilor CNPR	Control	Cand este cazul	-	Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Structuri teritoriale din cadrul CNPR
29	Sinteza cu privire la neconformitatile identificate, ca urmare a actiunilor de control incrucisat/verificare a corectei achitari a mandatelor/mandatelor drepturi diverse categorii, efectuate la nivelul subunitatilor postale	Control	Trimestrial		Expert	Director Directie Sef Departament	Director General Structuri teritoriale din cadrul CNPR
30	Raport de activitate salariati/compartiment/ departament	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual		Expert/ Inspector exploatare/ Documentarist	Sef Departament	Sef Departament Director General
31	Programul de management privind obiectivele specifice	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Serviciul Management Integrat
32	Situatia semestriala privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Semestrial	15 ale lunii pentru semestrul anterior	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Serviciul Management Integrat
33	Registrul riscurilor	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Expert/ Inspector	Director Directie Sef Departament	Departament Control Serviciul Management

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
					exploatare		Integrat
34	Chestionar de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Serviciul Management Integrat
35	Plan anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie	Control/ Cercetare	Anual	Luna noiembrie	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Departament Achizitii si Aprovizionare
36	Propuneri pentru elaborare BVC	Control/ Cercetare	Anual	Septembrie /octombrie	Expert/ Inspector exploatare	Director Directie Sef Departament	Departament Control Directia Economica
37	Foi colective de prezenta	Resurse umane	Lunar	03 ale lunii pentru luna anterioara	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Control Directia Economica
38	Graficul cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor	Resurse umane	Anual	31 dec. pentru anul urmator	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Control Directia Resurse Umane
39	Fisa de instructaj individual privind protectia muncii si PSI	PM si PSI	Semestrial	10 ale lunii pt. sem. urmator	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Control
40	Actualizare Sectiune ROF	Resurse umane	Cand este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Sef Departament	Departament Control Directia Resurse Umane
41	Referate solicitare cazare/autovehicol transport	Control/ Cercetare	Cand este cazul	-	Expert, inspector exploatare	Sef Departament	Departament Control Directii de specialitate din cadrul CNPR
42	Fisele de post ale salariatilor	Activitati desfasurate	De cate ori este cazul	-	Sef departament	Sef Departament Salariat	Departament Control Directia Resurse Umane

SECŢIUNE

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Serviciul Management Integrat este în subordinea directă a Directorului Directiei Control Managerial Intern, Reclamaţii şi CFG (Directorul Direcţiei) în cadrul CN Poşta Română S.A. (CNPR), conform organigramei aprobată de către Consiliul de Administraţie din data de 21.12.2020.
Serviciul Management Integrat asigură sarcinile ce revin C.N. Poşta Română - S.A. în domeniile specifice şi este coordonat de către şeful de serviciu.
În exercitarea atribuţiilor care îi revin, colaborează cu celelalte direcţii, departamente, servicii, birouri si compartimente independente din Administratia Centrala precum şi cu toate celelalte structuri organizatorice ale C.N. Poşta Română S.A.

Serviciul Management Integrat aplică reglementările legale şi hotărârile forurilor abilitate a emite normative şi linii de acţiune în **domeniile:**

- Certificări ISO - livrează soluţii pentru calitatea serviciului intenţionat (SR EN ISO 9001:2015), în condiţii controlate de mediu (SR EN ISO 14001:2015), securitate a informatei (SR EN ISO 27001:2013) şi de minimizare a riscului (SR ISO 31000:2010).
- Menţinere şi îmbunătăţire continuă a sistemelor de management al: Calităţii, Mediului şi Securităţii Informaţiei.
- Managementul riscului - identificare, scorare si solutii de tratare.
- Monitorizarea calităţii serviciilor poştale, derularea sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor poştale, de analiză, sinteză şi raportare a datelor.
- Aplicarea Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).
- Implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial la nivelul CNPR, conform OSGG nr. 600/ 2018.
- Optimizarea proceselor interne şi a celor de afaceri ale CNPR, implementarea BPM - business process management şi a BPR – business process reengineering.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite,Serviciul Management Integrat are urmatoarele atributii:

Sistemul de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea Informaţiei şi Risc

1. Prezintă Directorului Direcţiei în vederea avizarii, respectiv Directorului General al CNPR, în vederea aprobării, propuneri cu privire la politica, obiectivele şi strategia referitoare la calitate, mediu, securitatea informaţiilor şi risc;
2. Coordonează activităţile de promovare şi implementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informaţiei şi risc conform cerinţelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 27001:2013 şi SR ISO 31000:2010 la nivelul CNPR, care să creeze condiţiile necesare îmbunătăţirii continue a performanţelor organizaţiei;
3. Acţionează, ca element central, pentru toate problemele referitoare sau în legatură cu sistemul de Management Integrat din cadrul CNPR;
4. Participă si implementeaza măsurile presupuse de procesele de certificare/recertificare a sistemelor de management conform standardelor ISO adoptate în cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română" S.A.;
5. Coordonează şi evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din CNPR este definit, implementat, auditat şi monitorizat în scopul de a se garanta că produsele organizaţiei sunt conforme atât cu cerinţele clientului privind calitatea şi securitatea, cât şi cu cerinţele standardelor în vigoare;
6. Urmăreşte încadrarea în standardele de calitate asumate ale serviciilor poştale, care decurg din obligatiile C.N. Poşta Română S.A.;
7. Consiliază şi monitorizează stabilirea obiectivelor şi ţintelor specifice, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul CNPR, care vor contribui la realizarea obiectivelor generale (strategice) stabilite la nivel de top management;
8. Elaborează şi pune în practică *Programul Anual* de auditare internă a sistemului de management integrat din cadrul Administraţiei Centrale şi al structurilor teritoriale;
9. Colectează în cursul auditurilor interne, propuneri de îmbunătăţire a calităţii serviciilor poştale din cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română" S.A., le analizează şi le supune avizarii, respectiv aprobării Conducerii CNPR;
10. Efectuează şi coordonează periodic verificări în domeniul calităţii care au drept scop depistarea neconformităţilor apărute;

11. Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informaţiei şi risc, implicit) efectuate la structurile organizatorice din cadrul CNPR;
12. Propune măsuri pentru respectarea indicatorilor de calitate, stabiliţi prin prevederile legale în vigoare (legislaţie internă, reglementări emise de către ANCOM, Organisme internaţionale) şi urmăreşte stadiul implementării acestora cu ocazia misiunilor de audit;
13. Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Companiei în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale C.N. Poşta Română S.A.;
14. Elaborează *Analize de management* si le supune avizării, respectiv aprobării conducerii Companiei.
15. Propune cursuri de instruire şi programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din cadrul CNPR, în domeniile calităţii, mediului, securităţii informaţiei şi managementului riscului;
16. Propune, participă, coordonează şi urmăreşte derularea şi implementarea programelor TQM (managementul calităţii totale), respectiv EFQM (modelul european de excelenţă în calitate), la nivelul CNPR;
17. Mediatizează, în rândul angajaţilor, rezultatele pozitive obţinute în domeniul calităţii, protecţiei mediului, securitatii informatiei şi riscului în scopul îmbunătăţirii imaginii CNPR;
18. Iniţiază acţiuni de întocmire/ modificare a procedurilor operaţionale care decurg din respectarea standardelor de calitate, mediu, securitatea informaţiei şi risc asumate de către CNPR şi transmite tuturor compartimentelor/ sucursalelor din cadrul CNPR modele de proceduri în vederea întocmirii;
19. Primeşte de la toate compartimentele/ sucursalele din cadrul CNPR procedurile operaţionale întocmite, le analizează şi le supune aprobării Directorului General al CNPR;
20. Arhivează toate documentele, în original, aferente SMI.

Certificări ISO, evaluare si audit

1. Participă la activităţile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO implementate în cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română" S.A.;
2. Urmăreşte obţinerea şi menţinerea certificărilor Sistemului de Management Integrat;
3. Coordonează, monitorizează şi participă la misiunile de audit intern şi extern (de certificare/ recertificare/ supraveghere), împreună reprezentanţii organismului de certificare;
4. La propunerea conducerii CNPR sau prin autosesizare, cu aprobarea conducerii CNPR, efectueaza misiuni de audit de secunda parte, audit la furnizorii CNPR;
5. Asigură condiţiile necesare echipelor de audit (interne şi externe) pentru ca acestea să-şi atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a stării sistemului de management integrat;
6. Urmăreşte îmbunătăţirea continuă a sistemului de management integrat;
7. Urmăreşte actualizarea continuă a site-ului CNPR (www.posta-romana.ro) cu certificările obţinute de CNPR şi de sucursalele CNPR, precum şi utilizarea mărcii de certificare conform cerinţelor organismului de certificare;
8. Evalueaza gradul de conformare al CNPR la cerintele de standardizare.

Monitorizarea calităţii serviciilor poştale: derularea sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor poştale, de analiză, sinteză şi raportare a datelor

1. Propune şi coordonează elaborarea de studii privind calitatea serviciilor/ produselor – măsurarea gradului de satisfacţie al părţilor interesate: clienţi, patronat, acţionariat, salariaţi, furnizori etc.;
2. Înaintează propuneri de îmbunătăţire a sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor poştale din cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română`" S.A. şi le supune aprobării conducerii CNPR;
3. Coordonează şi face propuneri de noi indicatori de calitate, precum şi parametri de observare şi evidenţiere a calităţii – a serviciilor şi produselor poştale şi le supune aprobării Directorului general;
4. Analizează şi propune metode de urmărire a indicatorilor de calitate la nivelul companiei, sucursalelor şi a subunităţilor poştale şi de prezentare a informaţiilor referitoare la calitatea serviciilor poştale;
5. Asigură feed-back-ul privind performanţele sucursalelor şi a structurilor teritoriale CNPR în ceea ce priveşte indicatorii de calitate, mediu şi securitatea informaţiilor;
6. Analizează şi coordonează elaborarea rapoartelor privind evoluţia indicatorilor de calitate definiţi în cadrul C.N. Poşta Română S.A. şi le supune aprobării conducerii CNPR;
7. Analizează rezultatele acţiunilor de verificare, efectuate de către organele abilitate interne şi externe, la subunităţile din cadrul structurilor teritoriale şi a sucursalelor CNPR;
8. Lansează teme, studii, participă şi coordonează elaborarea unor studii privind abordarea de principii noi a modalităţilor de analiză şi sinteză în domeniul calităţii activităţii poştale;

9. Elaborează propuneri privind îmbunătăţirea fluxului informaţional între sucursale şi subunităţile poştale privind raportarea şi analiza datelor sistemelor de urmărire a calităţii în cadrul Companiei Naţionale Poşta Română S.A;
10. Coordonează efectuarea de studii şi analize comparate referitoare la eliminarea aspectelor negative şi a disfuncţionalităţilor constatate în timpul şi ca urmare a exercitării activităţilor de verificare din domeniul calităţii;
11. Dispune organizarea şi urmărirea actualizării bazei de date cu actele normative, legislative, standardele interne şi internaţionale ce vizează organizarea funcţiunii de calitate în cadrul Companiei;
12. Coordonează elaborarea de propuneri privind alinierea CNPR la reglementările interne şi internaţionale privind calitatea;
13. Asigură participarea la activităţile internaţionale de ameliorare a calităţii serviciului poştal;
14. Colaborează, prin conducerea Companiei cu instituţiile specializate în problematica calităţii din tară şi străinătate, face propuneri de aderare a companiei la organismele de acest fel;
15. Urmareste indicatorii de calitate implementati la nivelul CNPR – reclamaţii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulaţie trimiteri poştale şi timp de aşteptare la ghişeu;
16. Urmare monitorizării acţiunilor de control, efectuate atât de organele cu atribuţiuni de control din cadrul CNPR cât şi de către alte instituţii ale statului, întocmeşte analize, emite concluzii/face propuneri de îmbunătăţire continuă pe care le supune avizării, respectiv aprobării conducerii CNPR;
17. Monitorizează şi analizează gradul de satisfacţie al părţilor interesate – clienţi, salariaţi, patronat, acţionariat, furnizori etc. conform principiilor de management integrat.

Managementul riscurilor

1. Elaborează *procedura cadru* de identificare şi tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale companiei, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
2. Stabileşte măsurile necesare implementării prevederilor cuprinse în procedura cadru de identificare şi tratare a riscurilor, urmărind asigurarea realizării *principiilor managementului riscurilor:* de a crea valoare; de a fi o parte integrantă a proceselor organizatorice; de a fi incluse în procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic şi structurat; de a avea la bază cele mai fiabile informaţii disponibile; de a fi adaptată situaţiei; de a lua în considerare factorul uman; de a fi transparentă şi incluzivă; de a fi dinamică, interactivă şi a reacţiona la schimbare; de a fi capabilă de adaptare continuă şi îmbunătăţire;
3. Dezvoltă politici şi proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea şi controlul riscurilor semnificative, care să cuprindă: inventarierea tuturor proceselor şi activităţilor derulate la nivelul organizaţiilor, identificarea riscurilor asociate fiecărui proces, evaluarea nivelului pentru fiecare risc identificat, stabilirea măsurilor/activităţilor de eliminare/diminuare a riscului, monitorizarea şi gestionarea riscurilor la nivelul organizaţiilor, întocmirea Registrului riscurilor la nivelul fiecărei organizaţii şi up-datare periodică a acestuia, etc.;
4. Stabileşte domeniile de activitate supuse analizei riscurilor după prioritătile impuse de eficientizarea economică a companiei, respectiv stabilitatea şi continuitatea în funcţionare a acesteia. In functie de solicitarile exprese si explicite ale conducerii CNPR, pot constitui zone de analiză: riscul financiar, riscul operaţional, riscul generat de legislaţie şi cadrul de reglementare, riscul de piaţă, riscul de preţ, riscul de credit, riscul resurselor umane, riscul de produse şi servicii, riscul de clienţi, riscul de proiecte, riscul în continuitatea operaţiunilor, riscul de brand şi reputaţie, riscul de competiţie, riscuri contractuale, riscul decizional, riscuri asociate IT, riscul asociat procesului investiţional şi de dezvoltare, riscul de mediu precum şi alte riscuri specifice, interne sau externe;
5. Elaborează *Planul anual de monitorizare şi control al riscurilor* al Companiei, funcţie de criteriile enunţate anterior;
6. Identifică riscurile inerente activităţilor din compartiment şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
7. Asigură colectarea de date şi informaţii necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaţionale, economice) şi defineste metodologiile de prelucrare a acestora, pe care le aplică în funcţie de problematica analizată în cadrul misiunilor intreprinse;
8. Acordă îndrumare şi consultanţă structurilor organizatorice din cadrul CNPR, în identificarea surselor de risc şi activităţilor ce pot deveni ameninţătoare pentru afacerile companiei, propune măsurile de prevenţie corespunzătoare;
9. Elaborează şi actualizează periodic *Registrul riscurilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A.* funcţie de datele cuprinse în Registrele celorlalte Direcţii/Sucursale din Companie;
10. Elaborează, dacă este cazul, estimări ale pierderilor potenţiale şi prognoze corespunzătoare privind influenţele riscurilor asupra stabilităţii şi funcţionalităţii Companiei;

11. Propune măsuri/ activităţi menite să elimine sau să diminueze riscurile până la un nivel acceptat de managementul Companiei;
12. Agreează, împreună cu compartimentele verificate, termenele de implementare a *Planurilor de măsuri* stabilite, astfel încât acestea să fie realiste şi cât mai scurte (operativ) posibil;
13. Asigură monitorizarea şi controlul modului de implementare a măsurilor/activităţilor agreate cu compartimentele CNPR şi măsura în care acestea au redus gradul de expunere la risc al activităţilor în cauză (misiuni recurente);
14. Monitorizează gradul de respectare a prevederilor legale referitoare la identificarea, evaluarea, monitorizarea şi raportarea riscurilor la nivelul tuturor structurilor organizaţionale din CNPR;
15. Prezintă conducerii companiei informări şi rapoarte suficient de detaliate şi oportune, care să permită acesteia să cunoască şi să evalueze performanţa în monitorizarea şi controlul riscurilor semnificative, potrivit politicilor aprobate;
16. Informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
17. Stabileşte măsuri de gestionare şi sortare pe categorii a riscurilor în cadrul întâlnirilor comisiei de gestionare a riscurilor numită prin Decizie a Directorului General al CNPR.

Aplicarea Regulamentului (UE) nr.679/2016 cu privire la protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (GDPR/ RGPD)

1. Coordoneaza implementarea prevederilor GDPR in cadrul CNPR.
2. Consiliaza structurile centrale si teritoriale ale CNPR cu privire la modul de aplicare al GDPR.
3. Se asigura, prin solicitarea si efectuarea de cursuri externe, ca exista in cadrul structurii personal specializat pentru functia de Responsabil cu protectia datelor in acord cu *Clasificarea Ocupatiilor din Romania* – COR.
4. Se asigura, prin propunere motivata si respectiv Decizie a Directorului General CNPR, in acord cu prevederile Regulamentului, ca RPD indeplineste conditiile pentru ocuparea acestei functii.
5. RPD, conform Regulamentului, este subordonat direct Directorului general şi administrativ Şefului Serviciului Management Integrat, respectiv Directorului Directiei.
6. RPD elaborează şi propune spre aprobare politica şi procedura cadru de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform GDPR, aplicabilă în cadrul CN Poşta Română S.A.
7. Acordă îndrumare şi consultanţă sub directa supervizare a Şefului Serviciului Management Integrat, tuturor compartimentelor şi structurilor din cadrul Direcţiilor şi Sucursalelor CNPR atât la nivel central cât şi teritorial.
8. Emite opinii si puncte de vedere cu privire la problematica GDPR.
9. Avizeaza *Anexele tehnice – GDPR* la contractele incheiate de CNPR.
10. În efectuarea sarcinilor curente aplică principiile stabilite prin GDPR şi legislaţia specială în domeniu, respectiv prin standardele SR ISO 27001:2013 - Sistem de Management al Securităţii Informaţiei, SR ISO 31000:2018 – Managementul riscului - Linii directoare, la nivelul CNPR.
11. Se asigura, prin respectarea atributiilor *Responsabilului cu Protecţia Datelor* si în conformitate cu prevederile GDPR, de:
    - informarea şi consilierea internă a salariatilor/structurilor CNPR cu privire la dispoziţiile Regulamentului;
    - monitorizarea respectării GDPR în cadrul CNPR;
    - consilierea în evaluarea impactului asupra datelor (analiza de risc/de impact);
    - cooperarea cu autoritatea de supraveghere ANSPDCP;
    - punct de contact pentru autoritatea de supraveghere ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la art 36 din RGPD, precum şi consultarea cu privire la orice altă chestiune, daca este cazul;
    - deschiderea unui *Registru unic de incidente* privind protecţia datelor cu caracter personal în cadrul CN Poşta Română S.A.;
    - efectuarea de evaluări şi audituri interne, în cadrul Administraţei Centrale şi a structurilor teritoriale CNPR;
    - raportarea breşelor de securitate către conducerea CNPR, respectiv către Autoritatea de supraveghere, conform cerinţelor legale în vigoare.
12. Se asigura ca RPD are resursele necesare efectuarii comunicarii cu Autoritatea – statie de lucru (PC), kit semnatura electronica, adresa email dedicata.

Sistemul de control intern managerial

1. Coordonează implementarea sistemului de control intern managerial conform standardelor elaborate de către Secretariatul General al Guvernului (OSGG) prin Ordinul nr. 600 din 2018;

2. Acordă asistenţă/ îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul CNPR în vederea întocmirii şi prezentării rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial;
3. Întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare întocmite, semnate şi transmise de către şefii tuturor locurilor de muncă din cadrul CNPR;
4. Întocmeşte *„Programul pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al CNPR"* şi îl supune spre avizare Directorului Direcţiei, respectiv spre aprobare conducerii CNPR;
5. Întocmeşte *„Raportul anual/semestrial privind gradul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial"*, îl prezintă spre avizare Directorului Directiei, respectiv spre aprobare conducerii CNPR şi îl transmite către ministerul de resort;
6. Incarca pe platforma scim.gov.ro situatiile centralizatoare: **C I** (Cap I Informatii generale – Situatia centralizatoare privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM la data de 31 dec ..), **C II** (Cap. II Stadiul implementarii standardelor de control intern managerial, cf rezultatelor autoevaluarii la 31 dec ...), **C III** (*Raportul anual privind gradul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial* la 31 dec ..., asumat de Directorul general al CNPR).
7. Proiectarea si dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial (*acesta fiind un sistem de management*), trebuie să asigure un mod unitar de integrare, coordonare, monitorizare şi ţinere sub control a tuturor sistemelor de management din cadrul CNPR;
8. Coreleaza activitatea referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial cu dispozitiilor art. 11, Anexa 1, Cap II al OSGG nr 600/ 2018, respectiv cu cerintele standardelor internationale (ISO) pentru sistemele de management;
9. Elaborează/ actualizeaza *procedura cadru* si *Regulamentul* privind derularea activităţii Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial şi urmăreşte implementarea in cadrul CNPR.

Implementarea sistemului de organizare procesuală în cadrul CNPR

1. Coordonează/ participa la implementarea organizării procesuale în CNPR conform principiilor de: BPM - business process management si BPR – business process reengineering.
2. Acţionează în cadrul CNPR în problematica reproiectării proceselor organizaţionale pentru a se obţine optimizarea proceselor interne şi a celor de afaceri.
3. Coordonează activităţile de *audit intern de proces* conform standardelor în vigoare în vederea realizării ansamblului de obiective stabilite de managementul CNPR.
4. Urmăreşte corelarea proceselor cu strategia Companiei în vederea asigurării unei soluţii integrate.
5. Asigură un model unitar de gândire şi promovare a bunelor practici în optimizarea proceselor şi activităţii CNPR.

Atribuţiuni cu caracter general

1. Asigura participarea la actiunile de control/verificare organizate la nivelul directiei, conform dispozitiei conducerii ierarhice;
2. La solicitare, participa la elaborarea *Strategiei generale a CNPR*, *Planului de Management General CNPR*, *Planurilor de Management ale directiilor* CNPR sau la derularea anumitor proiecte.
3. Instruirea specifica a salariatilor din cadrul Serviciul Management Integrat – auditor intern si de secunda parte, responsabil GDPR, manager risc, manager proiect etc.
4. Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
5. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
6. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
7. Scoate dosarele din evidenţa arhivei pe baza aprobării conducerii CNPR şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
8. Propune forme de învatământ şi programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din sectorul de poştă; participă la cursuri, seminarii, conferinţe de specialitate;
9. Asigură controlul şi îndrumarea activităţii salariaţilor din subordinea directă, precum şi a modului de îndeplinire a măsurilor întreţinând în permanenţă schimburile de idei şi opinii;
10. Gestionează şi completează continuu biblioteca de standarde ISO. Urmăreşte actualizarea standardelor din bibliotecă, cu modificările şi noile ediţii.
11. Exercită şi alte atribuţiuni specifice Serviciului Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea C.N. "Poşta Română" S.A cu respectarea reglementarilor in vigoare.

DIAGRAMA DE RELATII

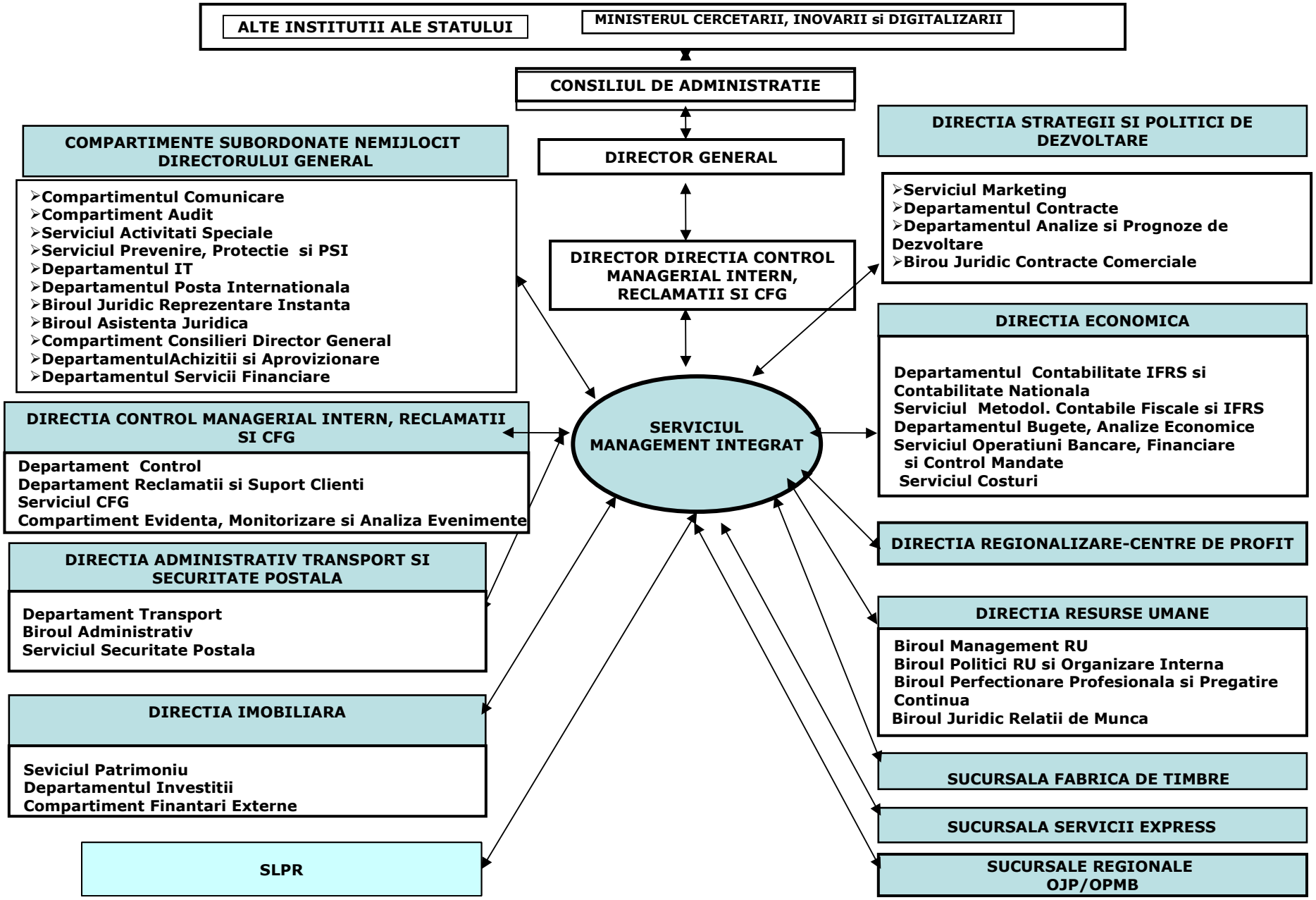


DIAGRAMA DE RELATII
SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

MINISTERUL CERCETARII, INOVARII SI DIGITALIZARII
Primeste:
- ordine, sarcini, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, sesizari, memorii, repartizate de Directorul General.

Transmite:
- raspunsuri la ordinele dispuse;
- raspunsuri la solicitarile, sesizarile, memoriile repartizate;
- rapoarte, informari la subiectele solicitate.

ALTE INSTITUTII ALE STATULUI
Primeste:
- ordine, decizii, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, sesizari, memorii, etc.

Transmite:
- raspunsuri la solicitarile, sesizarile repartizate.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Primeste:
- hotarari si sarcini in domeniul specific.

Transmite:
- analize si propuneri, aprobate de Directorul General;
- lucrari dispuse, aprobate de Directorul General.

DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DIRECTIA CONTROL INTERN MANAGERIAL, RECLAMATII SI CFG
Primeste:
- solicitari, sesizari;
- decizii, dispozitii si sarcini in domeniul specific.

Transmite:
- situatii si rapoarte solicitate, referitoare la implementarea SMI;
- propuneri si puncte de vedere care vizeaza domeniul specific;
- proceduri aferente activitatii desfasurate;
- rapoarte de activitate;
- propuneri si lucrari elaborate ca urmare a dispozitiilor primite.
- note de constatare si note de prezentare intocmite ca urmare a actiunilor de control efectuate;
- note de prezentare si raspunsuri catre petenti, intocmite ca urmare a cercetarilor efectuate privind sesizarile, solicitarile repartizate;
- propuneri si lucrari elaborate ca urmare a dispozitiilor primite.

DEPARTAMENTUL CONTROL
Primeste:
- solicitari, sesizari specifice realizarii activitatii managementului integrat;

Transmite:
- raspunsuri la solicitarile, sesizarile repartizate privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DEPARTAMENTUL RECLAMATII SI SUPORT CLIENTI
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informari, in vederea elaborarii documentelor solicitate.

SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informari in vederea elaborarii documentelor solicitate.

COMPARTIMENTUL EVIDENTA, MONITORIZARE SI ANALIZA EVENIMENTE

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informari in vederea elaborarii documentelor solicitate.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informari in vederea elaborarii documentelor solicitate.

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informari in vederea elaborarii documentelor solicitate.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.
- lista cu necesarul de rechizite.

Transmite:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- situatia necesarului de rechizite, alte produse;
- planul aprovizionare al compartimentului.

DEPARTAMENTUL IT

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informari in vederea elaborarii documentelor solicitate.tru realizarea obiectivului de control;

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.
- informatii, instructiuni si reglementari in domeniu.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informari in vederea elaborarii documentelor solicitate.tru realizarea obiectivului de control;
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Primeste:

- informatii privind legislatia si reglementarilor ce privesc documentele cu caracter secret de serviciu si secret, precum si instructiuni si reglementari interne in domeniu;
- reglementari privind mobilizarea personalului la locul de munca;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- comunicari privind situatia militara a personalului din cadrul serviciului;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA
Primeste:
- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- note de constatare si note de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate;
- solicitari opinii juridice;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA
Primeste:
- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- note de constatare si note de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate;
- solicitari opinii juridice;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- lucrari specifice.

Transmite:
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

COMPARTIMENTUL AUDIT
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- lucrari specifice.

Transmite:
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

COMPARIMENTUL CONSILIERI DIRECTOR GENERAL
Primeste:
- lucrari specifice.

Transmite:
- raspuns la lucrari specifice solicitate.

DIRECTIA RESURSE UMANE
BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- documente si informari specifice;
- sectiunea ROF;
- metodologii de completare si modificare ROF;
- masuri organizatorice si de restructurare adoptate in cadrul companiei;
- decizii de angajare si definitivare pe post;
- CIM si acte aditionale la CIM pentru personalul din subordine;
- foaia colectiva de prezenta pentru completare;
- comunicari adresate personal fiecarui salariat privind salariul sau alte probleme.

Transmite:
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite;
- sectiunea ROF actualizata si fisele de post ale personalului din subordine;
- cererile de concediu de odihna;

- foaia colectiva de prezenta completata.;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

BIROUL POLITICI RESURSE UMANE SI ORGANIZARE INTERNA
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- diverse raspunsuri si propuneri la toate materialele primite.

BIROUL PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- solicitari privind propuneri pentru programe de instruire a salariatilor;

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite.

BIROU JURIDIC RELATII DE MUNCA
Primeste:
- decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- opinii juridice;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;

Transmite:
- procese – verbale ca urmare a cercetariri disciplinare prealabile pentru avizare;
- solicitari puncte de vedere/opinii juridice;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA ECONOMICA
DEPARTAMENTUL BUGETE SI ANALIZE ECONOMICE
Primeste:
- BVC pentru compartiment;
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- propuneri BVC compartiment;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- raspunsuri la diverse solicitari/ procurari;
- lista la zi a obiectelor de inventar.

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- actualizarea listei de inventar;
- referate pentru diverse procurari, spre avizare.

SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SERVICIUL COSTURI

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.
- informatii privind reglementarile ce privesc activitatea specifica.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea postala;
- norme aferente contractelor incheiate, instructiuni de lucru, procese tehnologice
- specifice;

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SERVICIUL MARKETING

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind activitatea companiei si a serviciului.

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

BIROU JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

DEPARTAMENTUL TRANSPORT

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Primeste:

- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;

Transmite:

- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

BIROU ADMINISTRATIV
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

DIRECTIA IMOBILIARA
DEPARTAMENTUL INVESTITII
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SERVICIUL PATRIMONIU
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

COMPARTIMENTUL FINANTARI EXTERNE
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea companiei si a serviciilor;

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.

SUCURSALE REGIONALE/SPECIALIZATE/OJP/OPMB
Primeste:
- raspunsuri la solicitarile privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat;
- alte documente.

Transmite:
- solicitari privind realizarea activitatilor specifice managementului integrat.
- alte solicitari/documente.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA
Primeste:
- informari specifice activitatilor efectuate de catre SLPR

Transmite:
- raspunsuri la solicitarile primite

C.N.POŞTA ROMÂNĂ - S.A.
DIRECTIA CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG
SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodici-tatea	Termen de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
1	Propuneri privind lansarea unor obiective anuale de calitate, mediu si securitatea informatiei la nivelul CNPR	Sistemul de Management Integrat	Anual	Trim IV al anului in curs pentru anul urmator	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR
2	Propuneri de noi indicatori de calitate si mediu	Sistemul de Management Integrat	Anual	Trim I	Expert Inspector exploatare Economist	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR
3	Plan de acţiuni preliminare în vederea pregătirii proiectării/ actualizării sistemului de management integrat – Risc, Calitate, Mediu, Securitatea Informatiei, OSGG, GDPR	Sistemul de management integrat	Când este cazul	Trim IV al anului in curs pentru anul urmator	Sef Serviciu	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR
4	Centralizator propuneri privind obiectivele şi ţintele specifice, primite de la toate compartimentelor din cadrul CNPR privind Sistemul de Management Integrat - Calitate, Mediu, Securitatea Informaţiei, Risc, Control intern managerial, GDPR;	Sistemul de Management Integrat	Anual	Trim IV al anului in curs pentru anul urmator	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR, Structurilor din Adţia Centrală şi structurilor teritoriale Sucursale Regionale /Sucursale Specializate
5	Rapoarte periodice privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice şi indicatorilor de performanţă/ ţinte de realizare, stabiliti la	Sistemul de management integrat	Semestrial/ anual	Semestrial/ anual	Expert, Economist	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale

	nivelul fiecărei structuri organizatorice CNPR						Regionale/Sucursale Specializate
6	Programul şi "Planul de audit intern" a Sistemului de Management Integrat – Calitate, Mediu, Securitatea Informaţiei, Risc, Control intern managerial	Sistemul de Management Integrat	Anual	Trim IV al anului in curs pentru anul urmator	Şef Serviciu, Expert	Director General Director Directie,	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
7	Documentaţia necesară desfasurarii misiunilor de audit intern de calitate mediu, securitatea informaţiei, risc control intern managerial	Sistemul de management integrat	Anual	In urma actiunilor de audit efectuate	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR Organisme de terta parte
8	Documentatia necesara desfasurarii misiunilor de audit intern privind respectarea GDPR	GDPR	Anual	Operativ	Resposabilul cu Protecţia datelor (RPD)	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
9	Rapoarte de audit intern - privind Sistemul de Management Integrat	Audit intern de calitate, mediu şi risc, securitatea informatiei	Cu ocazia derularii misiunilor de audit – semestrial/ anual	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate/ Organisme de terta parte
10	Rapoarte de audit intern privind respectarea GDPR	Audit intern	Cu ocazia derularii misiunilor de audit – semestrial/ anual	Operativ	RPD	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate

11	Solicitări de date în vederea întocmirii analizei de management (date privind monitorizarea indicatorilor de calitate – reclamaţii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulaţie, timpi de aşteptare, monitorizarea obiectivelor si tintelor de mediu, monitorizarea consumurilor de utilitati, monitorizarea deseurilor, monitorizarea obiectivelor privind securitatea informatiilor, controale efectuate de alte institutii ale statului, amenzi aplicate CNPR,)	Analiza de management	Anual	Anual	Expert, Economist, Inspector exploatare	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
12	Propuneri de armonizare a procedurilor şi normelor interne cu legislaţia internă şi internaţională ce reglementează sectorul poştal	Analiza de management	Permanent	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
13	Analize şi informări privind obligaţiile CNPR rezultate din modificările legislative emise de ANCOM, ANPC, Consiliul Concurenţei, ANSPDCP, etc. referitoare la serviciile poştale	Analiza de management	Permanent	Operativ	Expert, Economist, Inspector exploatare	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
14	Analize privind gradul de satisfacţie al părţilor interesate – clienţi, salariaţi, patronat, acţionariat, furnizori etc. conform principiilor de management integrat.	Analiza de management	Anual	Anual	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
15	Propuneri de îmbunătăţire continuă a activităţii desfăşurate în cadrul Serviciului Management Integrat	Analiza de management	Anual	Anual	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR

16	Analiza de management	Sistemul de Management Integrat	Semestrial/ anual	Semestrial/ anual	Şef Serviciu Expert Economist	Director General Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate/ Organismelor de terta parte
17	Adrese/comunicari/informari catre toate structurile CNPR cu modificari sau completari la reglementarile legale privind GDPR	Protectia datelor GDPR	Permanent	Operativ	RPD	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
18	Registrul Unic de Incidente referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal	Protecţia datelor Protectia datelor GDPR	Când este cazul	Operativ	RPD	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR
19	Notificare de încălcare a securităţii datelor cu caracter personal (breşă de securitate), conform Regulamentului UE 679/2016	Protectia datelor GDPR	Când este cazul	Operativ	RPD	Director Directie, Şef Serviciu	Autoritatea Naţională de supraveghere ANSPDCP
20	Adrese solicitare date/informaţii cu privire la incidentele de securitate petrecute în sistem	Protectia datelor GDPR	Când este cazul	Operativ	RPD	Director Directie, Şef Serviciu	Structurilor din Ad-tia centrala si structurilor teritoriale Sucursale regionale/Sucursale Specializate
21	Informări cu privire la actualizarea legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia datelor	Protectia datelor GDPR	Când este cazul	Operativ	RPD	Director Directie, Şef Serviciu	Structurilor din Ad-tia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
22	Adrese/ ordine/ comunicări	Sistemul de	Permanent	Operativ	Expert,	Director Directie,	Conducerii CNPR

	către toate structurile organizatorice din cadrul CNPR cu modificări sau completări la reglementările în vigoare, proceduri SMI şi Risc	management integrat			Inspector exploatare Economist	Şef Serviciu	Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
23	Propuneri de elaborare/actualizare de noi proceduri de sistem/ operaţionale/ instrucţiuni şi norme de lucru pentru îmbunătăţirea sistemului de management integrat, in conformitate cu modificarile aparute (de structura, legislative)	Sistemul de management integrat	Ori de cate ori apar modificari	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
24	Documentatia necesara identificarii/ tratarii/monitorizarii/centralizarii riscurilor la nivel CNPR	Management ul riscului	Anual Ori de cate ori apar modificari	Operativ	Expert, Inspector exploatare Economist	Cel care intocmeste, Cel care verifica, Cel care avizeaza din cadrul structurii Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia Centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
25	Actualizarea permanentă a Registrului Riscurilor la nivel CNPR	Management ul riscului	Anual	Anual	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
26	Analize privind riscurile identificate la nivel CNPR	Management ul riscului	Anual	Anual	Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
27	Monitorizarea şi controlul modului de implementare a	Management ul riscului	Permanent	Operativ	Expert, Inspector	Director Directie	Conducerii CNPR Structurilor din Adtia

	acţiunilor de tratare a riscurilor la nivel CNPR				exploatare Economist	Sef Serviciu	centrala si structurilor teritoriale Sucursale Regionale/Sucursale Specializate
28	Proiecte/ chestionare /studii cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul CNPR	Control intern managerial	Cand este cazul	Operativ	Expert	Director General Conducerea Comisiei de monitorizare SCIM	Conducerii CNPR
29	Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării semnate si transmise de către conducatorii de compartimente ai CNPR	Control intern managerial	anual	20 februarie, pentru anul anterior	Expert Economist	Director General, Conducerea Comisiei de monitorizare SCIM	Conducerii CNPR
30	Programul pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul CNPR	Control intern managerial	anual	20 februarie, pentru anul anterior	Expert Economist	Director General Conducerea Comisiei de monitorizare SCIM	Conducerii CNPR
31	Raport privind modul de implementare si dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial	Control intern managerial	Semestrial/ Anual	Semestrial/ Anual	Sef Serviciu	Director General Conducerea Comisiei de monitorizare SCIM	Conducerii CNPR, Ministerul de resort
32	Studii/proiecte cu privire la identificarea proceselor necesare realizării ansamblului de obiective generale ale CNPR	Organizare procesuala	Cand este cazul	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
33	Întocmire Lista procese pentru activităţile derulate în cadrul CNPR şi a interacţiunilor dintre ele	Organizare procesuala	anual	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
34	Întocmire Lista procese critice pe fiecare domeniul relevant de activitate	Organizare procesuala	Semestrial/ anual	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
35	Adrese privind activitatile de analiza şi documentare procese critice pe fiecare domeniu relevant de activitate	Organizare procesuala	anual	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR

36	Fişe de analiză a proceselor identificate in cadrul structurilor organizatorice CNPR si analiza acestora cu factorii de decizie CNPR	Organizare procesuala	anual	operativ	Expert, Economist	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
37	Studii/analize în vederea optimizării interacţiunilor dintre procese	Organizare procesuala	Cand este cazul	operativ	Expert	Director Directie Sef Serviciu	Conducerii CNPR
38	Propuneri privind organizarea unor cursuri de formare profesionala pentru salariatii implicati in dezvoltarea Sistemului de Management Integrat – Risc, Calitate, Mediu, Securitatea Informatiei, OSGG, GDPR	Sistemul de management integrat	Conform prevederilor legale in vigoare	Anual	Sef Serviciu, Expert, Inspector exploatare Economist	Director Directie, Şef Serviciu	Conducerii CNPR Directia RU

Notă:

a. prin Sistemul de Management Integrat se intelege: Sistemul de Management al Calităţii, al Mediu, Securitatea Informatiei (conform standardelor ISO) dar si prevederi legate de Risc, OSGG, GDPR;
b. prin Managementul riscului se înţelege: Standardul 8 – OSGG nr. 600/2018 şi SR ISO 31000:2018 (riscurile sunt abordate din două perspective)

Sectiune

SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Serviciul Control Financiar de Gestiune este in subordinea Directorului Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

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

Serviciul Control Financiar de Gestiune are in principal urmatoarele obiective:

- asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau inchirierea acestora;
- respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;
- cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.

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

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

1. Elaboreaza Proceduri operationale specifice activitatii de control financiar de gestiune;
2. Intocmeste si actualizeaza permanent normele interne privind organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune, indreptarul privind efectuarea controlul financiar de gestiune, normativele, alte reglementari interne referitoare la activitatea de control financiar de gestiune, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, si le comunica tuturor structurilor din cadrul CNPR ce desfasoara activitate de control financiar de gestiune;
3. Asigura indrumarea metodologica a organelor de control financiar de gestiune de la nivelul Sucursalelor Regionale, Sucursalelor Specializate si de la nivelul OJP-urilor.
4. Asigura analizarea, monitorizarea si evaluarea modului de efectuare a controlului financiar de gestiune de catre Sucursale, respectiv OJP-uri;
5. Intocmeste programul de control anual si trimestrial, potrivit normelor legale in vigoare, il supune avizarii Directorului Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG si aprobarii Directorului General si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acesta, din cadrul de atributii prevazute de HG nr. 1151/2012;
6. Organizeaza, coordoneaza si asigura efectuarea actiunilor planificate prin programul de control, precum si a cercetarilor cu caracter economico-financiar dispuse de catre conducerea Companiei;
7. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
8. Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia;
9. Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia, urmarind:

- realizarea veniturilor si incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activitatii, la nivelul operatorului

economic si al subunitatilor acestuia;

- realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor si a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiilor;
- utilizarea conform destinatiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.

10. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
11. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
12. Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
13. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;
14. Asigura efectuarea controlului faptic, reciproc si incrucisat, dupa caz;
15. Elaboreaza documentele specifice ca urmare a actiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor legale, a Normelor generale privind organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune la nivelul C.N. Posta Romana S.A., a Procedurilor operationale specifice si a obiectivelor aprobate/obiectivelor stabilite;
16. Prezinta Directorului General constatarile efectuate de salariatii Serviciului CFG, masurile propuse pentru remedierea disfunctionalitatilor, in vederea aprobarii, dupa avizarea de catre Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG;
17. Urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de control/cercetare efectuate;
18. Propune masuri, daca este cazul, in sarcina Directiilor/Departamentelor/compartimentelor de specialitate din cadrul CNPR, in vederea revizuirii instructiunilor specifice activitatilor desfasurate/alte activitati cu implicatii asupra activitatii postale sau activitatii economico-financiare;
19. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza cercetari disciplinare prealabile ca urmare a neconformitatilor constatate, in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare;
20. Asigura participarea la elaborarea/elaboreaza procesele verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate;
21. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, precum si stabilirea raspunderii patrimoniale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor financiare de gestiune efectuate;
22. Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor, etc.;
23. Prezinta, trimestrial sau ori de cate ori se impune, Directorului General, cu avizul Directorului Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG, analize, informari privind actiunile de control realizate si rezultatele controalelor efectuate, pentru aprobare spre a fi inaintate Consiliului de Administratie;
24. Asigura participarea la efectuarea/efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor, la care se impune extinderea/efectuarea unor cercetari cu caracter economico-financiar, precum si la efectuarea de cercetari privind evenimentele deosebite produse in reteaua postala ca urmare a dispozitiilor conducerii C.N. Posta Romana S.A.;
25. Asigura participarea la actiunile de control/verificare organizate la nivelul directiei, conform dispozitiei conducerii ierarhice;
26. Elaboreaza Programul de management privind obiectivele specifice, Situatia semestriala/anuala privind stadiul implementarii SMI, Chestionarul de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI, Registrul riscurilor;
27. Asigura indeplinirea obiectivelor specifice asumate prin Programul de management;
28. Transmite propuneri pentru elaborarea BVC;
29. Intocmeste Planul anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie;
30. Efectueaza la termenele stabilite instructajul privind normele de securitate si sanatate in

munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul din subordine;

31. Intocmeste foile colective de prezenta/condicile de prezenta pentru salariatii din cadrul Serviciului;
32. Intocmeste programarea efectuarii concediilor de odihna anuale pentru salariatii din cadrul Serviciului si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
33. Avizeaza cererile de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul Serviciului conform programarii;
34. Intocmeste proiectul de nomenclator de arhiva pentru documentele specifice;
35. Asigura arhivarea documentelor specifice din cadrul Serviciului;
36. Grupeaza documentele anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor si le preda la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
37. Scoate dosarele din evidenta arhivei pe baza aprobarii conducerii C.N. Posta Romana S.A. si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.
38. Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
39. Asigura realizarea si a altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

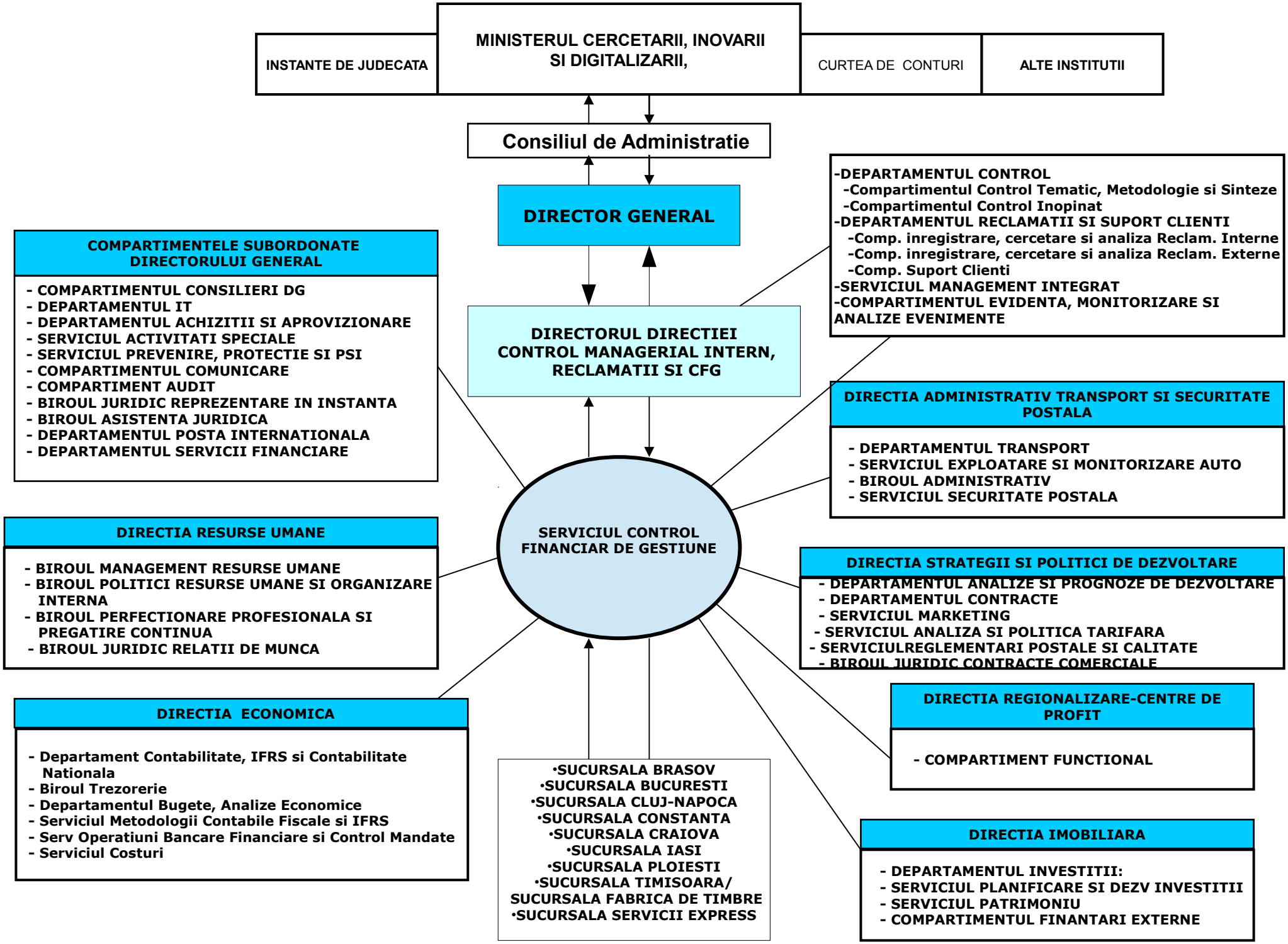

INSTANTE DE JUDECATA
MINISTERUL CERCETARII, INOVARII SI DIGITALIZARII,
CURTEA DE CONTURI
ALTE INSTITUTII
Consiliul de Administratie
DIRECTOR GENERAL
DIRECTORUL DIRECTIEI CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG
SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
COMPARTIMENTELE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL
- COMPARTIMENTUL CONSILIERI DG
- DEPARTAMENTUL IT
- DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE
- SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE
- SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI
- COMPARTIMENTUL COMUNICARE
- COMPARTIMENT AUDIT
- BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA
- BIROUL ASISTENTA JURIDICA
- DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA
- DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE
-DEPARTAMENTUL CONTROL
-Compartimentul Control Tematic, Metodologie si Sinteze
-Compartimentul Control Inopinat
-DEPARTAMENTUL RECLAMATII SI SUPORT CLIENTI
-Comp. inregistrare, cercetare si analiza Reclam. Interne
-Comp. inregistrare, cercetare si analiza Reclam. Externe
-Comp. Suport Clienti
-SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT
-COMPARTIMENTUL EVIDENTA, MONITORIZARE SI ANALIZE EVENIMENTE
DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA
- DEPARTAMENTUL TRANSPORT
- SERVICIUL EXPLOATARE SI MONITORIZARE AUTO
- BIROUL ADMINISTRATIV
- SERVICIUL SECURITATE POSTALA
DIRECTIA RESURSE UMANE
- BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE
- BIROUL POLITICI RESURSE UMANE SI ORGANIZARE INTERNA
- BIROUL PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA
- BIROUL JURIDIC RELATII DE MUNCA
DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
- DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE
- DEPARTAMENTUL CONTRACTE
- SERVICIUL MARKETING
- SERVICIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA
- SERVICIULREGLEMENTARI POSTALE SI CALITATE
- BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE
DIRECTIA ECONOMICA
- Departament Contabilitate, IFRS si Contabilitate Nationala
- Biroul Trezorerie
- Departamentul Bugete, Analize Economice
- Serviciul Metodologii Contabile Fiscale si IFRS
- Serv Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate
- Serviciul Costuri
•SUCURSALA BRASOV
•SUCURSALA BUCURESTI
•SUCURSALA CLUJ-NAPOCA
•SUCURSALA CONSTANTA
•SUCURSALA CRAIOVA
•SUCURSALA IASI
•SUCURSALA PLOIESTI
•SUCURSALA TIMISOARA/ SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE
•SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DIRECTIA REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT
- COMPARTIMENT FUNCTIONAL
DIRECTIA IMOBILIARA
- DEPARTAMENTUL INVESTITII:
- SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZV INVESTITII
- SERVICIUL PATRIMONIU
- COMPARTIMENTUL FINANTARI EXTERNE

DIAGRAMA DE RELATII

SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

MINISTERUL CERCETARII, INOVARII si DIGITALIZARII
Primeste:
- ordine, sarcini, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, sesizari, memorii, repartizate de Directorul General.

Transmite:
- raspunsuri la ordinele dispuse;
- raspunsuri la solicitarile, sesizarile, memoriile, repartizate;
- rapoarte, informari la subiectele solicitate.

INSTANTE DE JUDECATA, PARCHET, POLITIE, CURTEA DE CONTURI, MINISTERUL FINANTELOR, ALTE INSTITUTII
Primeste:
- Solicitari si sesizari in situatia in care se produc prejudicii prin infractiuni pentru clarificarea imprejurarilor ce au condus la savarsirea faptelor penale;
- ordine, decizii, reglementari in domeniul specific;
- solicitari, sesizari, memorii, etc.

Transmite:
- Documente solicitate de organele de control;
- raspunsuri la solicitarie, sesizarile, repartizate.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE al C.N.P.R.
Primeste:
- hotarari si sarcini in domeniul specific.
- dispozitii si masuri ce vizeaza activitatea de control financiar de gestiune.

Transmite:
- analize si propuneri, aprobate de Directorul General;
- lucrari dispuse, aprobate de Directorul General.
- Informari trimestriale sau ori de cate ori se impune, cu privire la exercitarea si rezultatele controlului financiar de gestiune.

DIRECTORUL GENERAL
Primeste:
- Programul de control aprobat;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica serviciului;
- Lucrari aprobate;
- Decizii, norme interne de organizare si functionare a controlului financiar de gestiune;
- Indicatii privind activitatea specifica serviciului.

Transmite:
- Actele de control intocmite, dupa avizarea acestora de catre Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG, privind concluziile controlului efectuat impreuna cu masurile ce se propun a fi luate in continuare in vederea inlaturarii abaterilor si tragerii la raspundere a celor care au savarsit nereguli, au produs pagube sau au comis infractiuni;
- Proiectul programului anual/trimestrial de control financiar de gestiune, potrivit normelor in vigoare, in vederea aprobarii;
- Note de prezentare;
- Informari cu privire la exercitarea si rezultatele controlului financiar de gestiune;
- Referate.

DIRECTOR DIRECTIA CONTROL INTERN MANAGERIAL, RECLAMATII SI CFG
Primeste:
- Programul de control aprobat;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica serviciului;

- Lucrari aprobate;
- Decizii;
- Indicatii privind activitatea specifica serviciului

Transmite:

- Actele de control intocmite, privind concluziile controlului financiar de gestiune efectuat impreuna cu masurile ce se propun a fi luate in continuare in vederea inlaturarii abaterilor si tragerii la raspundere a celor care au savarsit nereguli, au produs pagube sau au comis infractiuni;
- Proiectul programului anual de control financiar de gestiune, potrivit normelor in vigoare, in vederea avizarii;
- Proiectul programului trimestrial de control financiar de gestiune, potrivit normelor in vigoare, in vederea aprobarii;
- Note de prezentare;
- Informari trimestriale cu privire la exercitarea si rezultatele controlului financiar de gestiune;
- Referate, dispozitii de serviciu, norme interne.

DEPARTAMENTUL CONTROL

Primeste:

- Lucrari spre documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- Reclamatii, sesizari adresate conducerii CNPR;

Transmite:

- Lucrari spre solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- Note de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate in vederea extinderii cercetarilor;
- Raspunsuri la solicitarile primite.

DEPARTAMENTUL RECLAMATII SI SUPORT CLIENTI

Primeste:

- Lucrari spre documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- Reclamatii, sesizari adresate conducerii CNPR;

Transmite:

- Lucrari spre solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- Note de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate in vederea extinderii cercetarilor;
- Raspunsuri la solicitarile primite.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Primeste:

- Documente aferente implementarii SMI, riscurile specifice;
- Documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- Raspunsuri privind modul de solutionare si implementare a masurilor transmise.

Transmite:

- Solicitari de documente si informari specifice;
- Propuneri si puncte de vedere care vizeaza domeniul specific;
- Situatii si rapoarte solicitate referitoare la implementarea SMI;

COMPARTIMENTUL EVIDENTA, MONITORIZARE SI ANALIZA EVENIMENTE

Primeste:

- Informari cu privire la evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- Raspunsuri privind modul de solutionare si implemenatare a masurilor transmise.

Transmite:

- Informatii in legatura cu evenimentele produse in reteaua postala, daca este cazul;
- Solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- Masuri aprobate, ce decurg din actiunile de control in vederea implementarii acestora.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENTUL AUDIT

Primeste:

- Solicitari de date si informatii necesare realizarii misiunilor de audit;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru imbunatatirea domeniului specific de activitate.

Transmite:

- Date si informatii necesare realizarii misiunilor de audit.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Primeste:

- Informari cu privire la solicitarile presei;
- Comunicate de presa.

Transmite:

- Informatii solicitate pentru mass media;
- Documente ce trebuie publicate in conformitate cu cerintele legale in vigoare.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Primeste:

- Decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- Opinii juridice.

Transmite:

- Note de prezentare intocmite in cercetarilor efectuate;
- Solicitari opinii juridice.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Primeste:

- Decizii, informatii, instructiuni si reglementari in domeniu specific;
- Opinii juridice.

Transmite:

- Note de prezentare intocmite in cercetarilor efectuate;
- Solicitari opinii juridice.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia de P.S.I.;
- Tematica si temele de instruire pe linie de P.S.I.;
- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor in privinta securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor in privinta securitatii muncii, sanatatii si protectiei mediului;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Planificarea de cursuri in domeniul P.S.I.;
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.

DEPARTAMENTUL IT

Primeste:

- Indrumari de lucru specifice;
- Instructiuni de utilizare a retelei informatice si a noilor aplicatii in domeniul IT;

- note, adrese, fisiere privind diverse aplicatii in vederea centralizarii la nivel C.N. Posta Romana S.A.;
- Informatii despre resursele tehnice ale retelei necesare desfasurarii activitatii;
- Tehnica de calcul necesara desfasurarii activitatii;
- Solicitari de date si informatii necesare elaborarii proiectelor pe domeniul specific de activitate;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Note, referate de necesitate privind tehnica de calcul si programele informatice;
- Referate pe probleme de informatica pentru avizare;
- Date si informatii necesare elaborarii proiectelor pe domeniul specific de activitate;
- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.

DEPARTAMENTUL POSTA INTERNATIONALA

Primeste:

- Note, adrese, reglementari aprobate privind activitatea compartimentului;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Primeste:

- Adrese, referate, alte documente;
- Solicitari de propuneri pentru programul anual de achizitii;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- Solicitari de propuneri pentru necesarul de birotica;
- Solicitari de "Bun de tipar" pe machetele imprimatelor actualizate sau noi;
- Produse de birotica aprobate.

Transmite:

- Solicitari privind introducerea in programul anual de achizitii a unor produse si servicii necesare compartimentului;
- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare;
- Bonuri de materiale;
- Necesarul de birotica.

DEPARTAMENTUL SERVICII FINANCIARE

Primeste:

- note, adrese, reglementari aprobate privind activitatea serviciului;
- documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.

DIRECTIA RESURSE UMANE

Primeste:

- Atributiile serviciului, studii de organizare a muncii in activitatea de control financiar de gestiune, norme, normative de munca;
- Indrumari metodologice specifice;
- Modele pentru elaborarea fiselor de post, diagramei de relatii, listei documentelor;
- Structura compartimentelor din Administratia Centrala;Contractul Colectiv de Munca;
- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobata;
- Sectiunea ROF specifica compartimentului (atributiile compartimentului, atributiile sefului de compartiment, diagrama de relatii-grafic si comentata) aprobata;
- Comunicari referitoare la transformarile si suplimentarile de posturi solicitate;
- Indicatii privind aplicarea sistemului de salarizare;
- Comunicari si decizii privind incadrarea, promovarea, incetarea contractelor de munca;

- Programarea cursurilor si a personalului prevazut a participa;
- Tematici si teste necesare pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru angajare sau promovare;
- Schema de organizare a Administratia Centrala;
- Schema de organizare a serviciului;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune;
- Aviz juridic de la Biroul Juridic Relatii de Munca pentru Notele de constatare si evaluare a pagubelor, intocmite potrivit art.254 din Codul Muncii.

Transmite:

- Atributiile serviciului financiar de gestiune;
- Fisele de post;
- Sectiunea ROF specifica serviciului, in vederea aprobarii;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice serviciului;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica serviciului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii compartimentului;
- Solicitari de transformari si suplimentari de posturi pentru personalul functional din cadrul serviciului;
- Propuneri de premiere, promovare, schimbare a nivelului de incadrare si de salarizare a personalului;
- Propuneri pentru CCM;
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri;
- Listele cu personalul propus sa participe la cursuri;
- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare;
- Solicitari Biroului Juridic Relatii de Munca de avizare a Notelor de constatare si evaluare a pagubelor, intocmite potrivit art.254 din Codul Muncii.

DIRECTIA ECONOMICA

Primeste:

- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare;
- Rezultatele si masuri de remediere a deficientelor cu consecinte economico financiare;
- Constatarile facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control.

DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Primeste:

- Adrese, referate;
- Avize pe referatele de necesitate;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Adrese privind solutionarea problemelor specifice;
- Solicitari privind legarea si arhivarea documentelor;
- Referate privind repararea bunurilor aflate in folosinta compartimentului;
- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.

DIRECTIA IMOBILIARA

Primeste:

- documente si informari solicitate pentru realizarea obiectivului de control;
- informatii privind legislatia si reglementarile ce privesc activitatea serviciului;

Transmite:

- solicitari de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- raspunsuri si propuneri la toate materialele primite.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

Primeste:

- Informari privind reglementari interne si instructiuni de lucru;
- Note, adrese aprobate privind diferite actiuni, contracte economice, conventii incheiate, adrese, circulare privind marketing-ul in activitatea postala;
- Informari privind contractele si conventii incheiate la nivel national si sucursale;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Solicitari de informatii si documente necesare activitatii de verificare financiara.

DIRECTIA REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT

Primeste:

- Adrese, circulare, contracte, conventii si norme de lucru privind activitatea postala;
- Instructiuni pentru executarea serviciilor postale si norme metodologice de lucru;
- Puncte de vedere de specialitate asupra implicatiilor economice in procesul tehnic-operational al serviciilor si produselor postale;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Documente, informatii, date necesare desfasurarii actiunilor de control;
- Rezultate si masuri de remediere a unor deficiente din domeniul operational;
- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.

SUCURSALE/OJP/OPMB

Primeste:

- Informare trimestriala cu privire la programul de lucru trimestrial;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Indrumari de lucru specifice;
- Solicitari de date necesare pentru realizarea lucrarilor specifice compartimentului;
- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.

RELATII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Situatii, informari operative;
- Documente, informatii, date necesare desfasurarii cercetarilor si verificarilor finaciare si de gestiune.

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice;
- Adrese, solicitari de informatii, cu privire la dosarele de cercetare.

C.N.POSTA ROMANA S.A.
DIRECTIA CONTROL MANAGERIAL INTERN, RECLAMATII SI CFG
SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Nr. Crt	Denumirea documentului	Activit. la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Norme generale privind organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune in C.N. Posta Romana S.A.	Control financiar de gestiune	De cate ori este cazul	-	Expert	Sef serviciu	Director Directiei Control Managerial Inter, Reclamatii si CFG Serviciul CFG si salariatilor cu atributii de CFG din structura CNPR
2	Procedura operationala privind organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune in cadrul CNPR	Control financiar de gestiune	De cate ori este cazul	-	Expert	Sef serviciu	Director Directiei Control Managerial Inter, Reclamatii si CFG, Serviciul CFG si salariatilor cu atributii de CFG din structura CNPR
3	Indreptar pentru efectuarea controlului financiar de gestiune la subunitatile postale	Control	De cate ori este cazul	-	Sef Serviciu Revizor contabil Expert Economist	Sef Serviciu	Director Directiei Control Managerial Inter, Reclamatii si CFG Serviciul CFG Structuri teritoriale
4	Programul de activitate al Serviciului CFG din cadrul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Control financiar de gestiune	anual trimestrial	-	Sef Serviciu	Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Director General	Serviciul CFG

5	Informarea trimestriala a Consiliului de Administratie	Control financiar de gestiune	Trimestrial	Data de 30 ale lunii urmatoare incheierii trimestrului	Sef Serviciu	Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Director General	Consiliul de Administratie Serviciul CFG
6.	Nota de prezentare a actelor de control incheiate	Activitatea controlata	Ori de cate ori este cazul	La data incheierii controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ economist	Revizor contabil/ expert/ economist Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Director General	Serviciul CFG Directii/compartimente de specialitate din CNPR
7.	Proces verbal de baza	Control financiar de gestiune	Conform programului de control	La data incheierii actiunii de control	Sef Serviciu Revizor contabil Expert Economist	Organ de control/ Responsabil subunitate postala	Subunitatea verificata Serviciul CFG
8.	Delegatia Program Ordinul de deplasare	Imputernicire de executare a controlului	Conform programului de control	Conform programului de control	Responsabil CFG/ Revizor contabil/ Expert	Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Sef echipa de control Sef Serviciu,Revizor contabil Expert,Economist
9.	Referate solicitare cazare/autovehicul transport	Control/ Cercetare	Cand este cazul	-	Expert, inspector exploatare	Sef serviciu CFG/Director Directiet	Serviciul CFG Directii de specialitate din cadrul CNPR
10.	Referate prelungire/suspendare/efectuare actiuni control/verificare	Control/ Cercetare	Cand este cazul	-	Expert, inspector exploatare	Sef serviciu CFG/Director Directiet	Serviciul CFG Director Directiei Control Managerial Inter, Reclamatii si CFG

11.	Proces verbal intermediar distinct	Activitatea controlata	Ori de cate ori este cazul	La data incheierii controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist Diriginte Salariatii vinovati	Revizor contabil Expert/Economist Sef echipa de control Serviciul CFG Subunitatea verificata
12.	Fisa rezultatelor controlului	Centralizare rezultate control	La terminarea controlului	La terminarea controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert /Economist	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Anexa a procesului verbal de baza
13.	Nota de constatare cu privire la situatii de fapt care ulterior se pot schimba sau nu mai pot fi dovedite	Starea de fapt	Ocazional	La data constatarii	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Revizor contabil Diriginte/ Salariat	Anexa a procesului verbal de baza
14.	Anexa cu obiectivele la care nu s-au constatat deficiente	Control gestionar	La data incheierii controlului	La data incheierii controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist	Anexa a procesului verbal de baza
15.	Tabele, situatii, documente ale operatiunilor economice	Control gestionar	La data controlului	La data controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist	Anexa a procesului verbal de baza
16.	Liste inventariere	Control gestionar	La data controlului	La data controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Gestionar Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Anexa a procesului verbal de baza cod 14-3-12
17.	Nota de constatare si de evaluare a pagubei (intocmita in conformitate cu prevederile art.254 Codul Muncii)	Paguba	Ocazional	La data controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Salariatul vinovat Sef Birou Juridic	Anexa a procesului verbal de baza Salariatul vinovat Directia Economica

						Relatii de Munca Directorul General	
18.	Nota explicativa	Control gestionar	Ocazional	La data controlului	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist Salariatul verificat	Anexa a procesului verbal de baza/distinct
19.	Raspunsuri autoritati ale statului/alte institutii ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Sef serviciu/ Revizor contabil/ Expert/ Economist	Sef serviciu/Revizor contabil/ expert/ economist contabil/ expert	Director General Director Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Sef serviciu
20.	Raspunsuri petenti ca urmare a cercetarii reclamatiilor, petitiilor/alte solicitari	Cercetare	De cate ori este cazul	-	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu	Director Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Autoritati ale statului/alte institutii
21.	Nota de informare/alte analize solicitate de conducerea CNPR	Control/ Analiza	Cand este cazul	-	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu	Director General Director Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Sef Serviciu
22.	Convocator aferent cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Cercetare disciplinara prealabila	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Salariat cercetat Directia Resurse Umane

23.	Procese verbale de sanctionare a salariatilor vinovati ca urmare a cercetarilor disciplinare prealabile efectuate	Cercetare disciplinara prealabila	Cand este cazul	-	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Comisia de cercetare disciplinara prealabila	Directia Resurse Umane
24.	Registrul de evidenta si urmarire a realizarii programului de activitate	Control financiar de gestiune	trimestrial	trimestrial	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Serviciul CFG
25.	Ordin dispozitiv	Control	La data incheierii controlului si ori de cate ori este cazul	La data incheierii controlului si ori de cate ori este cazul	Sef serviciu/ Revizor contabil/ expert/ economist	Revizor contabil/ expert/ economist Sef serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Director General	Director Sucursala/OJP/OPMB sef structura verificata Sefi compartimente/Directii de specialitate
26.	Foi colective de prezenta	Resurse umane	lunar	01 ale lunii pentru luna anter.	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Serviciul CFG Directia Economica
27.	Graficul cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor	Resurse umane	anual	31 dec. pentru anul urm.	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG Director General	Directia Resurse Umane Serviciul CFG
28.	Fise de instructaj individual privind protectia muncii si P.S.I.	PM si PSI	semestrial	10 ale lunii pt. sem. urm.	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Serviciul CFG

29.	Fisele de post ale salariatilor	Activitati desfasurate	De cate ori este cazul	-	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Sef Serviciu CFG Directia Resurse Umane Salariat CFG
30.	Actualizare Sectiune ROF	Resurse umane	Cand este cazul	-	Expert/ Inspector exploatare	Sef serviciu CFG/Director Directie	Serviciul CFG Directia Resurse Umane
31.	Situatia semestriala privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Semestrial	15 ale lunii pentru semestrul anterior	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Serviciul Management Integrat
32.	Registrul riscurilor	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Serviciul CFG Serviciul Management Integrat
33.	Chestionar de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef Serviciu Directorul Directiei Control Managerial Intern, Reclamatii si CFG	Serviciul CFG Serviciul Management Integrat
34.	Plan anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie	Control financiar de gestiune	Anual	Luna noiembrie	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef Serviciu	Serviciul CFG Departament Achizitii si Aprovizionare
35.	Propuneri pentru elaborare BVC	Control financiar de gestiune	Anual	Septembrie /octombrie	Revizor contabil/ expert/ economist	Sef serviciu CFG/Director Directie	Serviciul CFG Directia Economica
36	Raport de activitate salariati/serviciu	Activitati desfasurate	Saptamanal/ Semestrial/ Anual		Salariati Coordonator compartiment	Sef Serviciu	Sef Serviciu Director Directie

Sectiune

DIRECTIA IMOBILIRA

ATRIBUTII

1. Elaboreaza strategia Directiei si modul de implementare a acesteia in cadrul domeniilor specific de competenta;
2. Elaboreaza procedure, instructiuni de lucrusiactualizeazametodologiaunitara de lucru a activitatii specific intregiiCompanii;
3. ElaboreazapropuneripentruProgramul annual al achizitiilorpublice al C.N. Posta Romana S.A.;
4. IntocmesteproiectulBugetului de VeniturisiCheltuieli annual afferent activitatiiDirectieiImobiliare;
5. Elaboreazadocumentatiaaferentaprocedurilor de achizitiibunurisiservicii specific activitatiiDirectieiImobiliara (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini, modele de contract, contracte);
6. ElaboreazaPlanul de Investitii, lucrari de interventiisireparatiicurente al C.N. Posta Romana S.A.;
7. Elaboreazapropuneripentrustrategia de investitii, lucrari de interventiisireparatiicurente;
8. Deruleazaactivitati de investitii, lucrari de interventiisireparatiicurente;
9. Deruleazaactivitati de inchirierespatii/ terenuricatretertisi de la terti;
10. Deruleazaactivitati de inscriere in CarteaFunciara a imobilelor;
11. Deruleazaactivitati de valorificare a imobilelorneutilizateprininchirieresauinstrainare;
12. Elaboreazapropuneripentrustrategiaimobiliara;
13. Administreazaspatiile de cazare al C.N. Posta Romana S.A.;
14. Aplicareareglementarilorlegalesi a hotararilor din domeniularhivarii, precumsicoordonareaactivitatii de arhivare;
15. Coordoneazãidentificarealiniilor de finanþareneramburs abilãpentru C.N.P.R., încondiþiileîncadrãriiîncriteriile de eligibilitate(altele decat cele din Fondul de ameliorare a calitatii serviciilor – QSF-UPU sau PostEurop);
16. Iniþiazãºiparticipã la discuþii cu diferiteinstituþiiºicompaniinaþionaleºiinternaþionaleînvedereaatrageriifondurilorneramburs abileprindezvoltare de proiecteînparteneriat/ colaborare(altele decat cele din Fondul de ameliorare a calitatii serviciilor – QSF-UPU sau PostEurop);
17. Colaborează cu celelalte direcţii din cadrul CNPR în vederea identificarii, dezvoltarii si implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile (altele decat cele din Fondul de ameliorare a calitatii serviciilor – QSF-UPU sau PostEurop).

18. Gestioneazãtoatesolicitãrileprimite de cãtre C.N. PoºtaRomânã din parteadiferitelorentitãþi: ONG, sindicate, patronate, fundaþii, asociatiis.a.privindparticipareacompanieisau a angajaþilorcompanieiîncadrulproiectelor cu finanþareneramburs abilã (altele decat cele din Fondul de ameliorare a calitatii serviciilor – QSF-UPU sau PostEurop);
19. SupunespreaprobareDirectorului General propunerile de proiecte la care C.N.P.R. se poateîncadra;
20. Coordoneazãîntocmireadocumentaþieinecesareînvedereasupuneriiproiectul uispreaprobare;
21. Coordoneazãrãspunsurile la clarificãrilesolicitate de finanþator/ partenerînprocesul de aprobare a proiectului;
22. Urmãreºteîntocmireaºitransmitereacãtrefinanþator a oricãrorinformaþii legate de stadiul de implementare al proiectului, înconformitate cu contractul de finanþare, cu aprobareaDirectorului General;
23. Asigurăasistenţăşisuport de specialitatepentruproiecteleaprobateînetapele de implementare; asigurămanagementul de proiectpentruproiecteleaprobate, inclusiv monitorizarea proiectului pe perioada post-implementare.
24. Întocmeşteşimonitorizeazăsituaţiilecentralizatoare ale tuturorfondurilorşiproiecteloreuropenederulate/ înderulareşiînperspectivă, de care a beneficiatşi/sau la care a participat C.N.P.R.

Secţiune

DIRECTIA IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL INVESTIŢII

Departamentul Investiții este în subordinea Directorului Direcţiei Imobiliară al C.N. "POȘTĂ ROMÂNĂ" S.A., conform organigramei stabilită de Consiliul de Administratie.

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

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

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

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

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

Pentru desfășurarea activităților îndeplinește următoarele:

<u>ATRIBUŢII</u>

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

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

DIAGRAMA DE RELATII

M.C.S.I.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

COMPARTIMENTE SUBORD. NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

- Compartiment Audit
- Compartiment Consilieri Director General
- Compartimentul Comunicare
- Compartimentul Reclamatii
- Compartimentul CFG
- Compartimentul Corpul Control Director General
- Biroul Asistenta Juridica
- Serviciul Activitati Speciale
- Serviciul Prevenire Protectie si PSI
- Serviciul Management Integrat
- Serviciul Cooperare Internationala si Finantari Externe
- Serviciul Trafic Postal International
- Departamentul Achizitii si Aprovizionare
- Departamentul IT
- Sucursala Fabrica de Timbre
- Sucursala Servicii Express
- Sucursale Regionale

DIRECTIA ECONOMICA

- Departamentul Contabilitate, IFRS si Contabilitate Nationala
  - Biroul Trezorerie
- Departamentul Bugete si Analize Economice
- Serviciul Metodologii Contabile , Fiscale si IFRS
- Serviciul Costuri
- Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate

DIRECTIA ADMINISTRATIV , TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

- Departamentul Transport
- Serviciul Securitate Postala
- Biroul Administrativ

DIRECTOR DIRECTIA IMOBILIARA

DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

- Compartiment Functional
- 7 CRT –uri
- 41 OJP – uri + OPMB

DIRECTIA RESURSE UMANE

- Biroul Management Resurse Umane
- Biroul Politici Resurse Umane si Organizare Interna
- Biroul Perfectionare si Pregatire Continua
- Biroul Juridic Relatii de Munca

DEPARTAMENT INVESTITII

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

- Departamentul Contracte
  - Compartimentul Monitorizare Contracte
  - Compartimentul Licitatii
  - Compartimentul Vanzari
- Departamentul Analize si Prognoze de Devoltare
  - Serviciul Analiza si Politica Tarifara
  - Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale
- Serviciul Marketing
  - Biroul Suport Clienti
- Biroul Juridic Contracte Comerciale

SERVICIUL PATRIMONIU

Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii

DIAGRAMA DE RELATII

- DEPARTAMENT INVESTITII -

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Transmite:
- Materiale spre aprobare.

Primeste:
- Materiale aprobate.

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:
- Informari periodice sau operative;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

Primeste :
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica de investitii;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica de investitii.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

Compartimentul Audit

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

Compartimentul Consilieri Director General

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

Compartimentul Comunicare

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

Compartimentul Reclamatii

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

Compartimentul CFG

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

- Proceduri interne de lucru si modificarile ulterioare;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Note informative privind controlul la obiective de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente sau necesare pentru a fi introduse in planul de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea Departamentului;
- Procese Verbale de control;
- Interpretari de aplicare a normelor si procedurilor interne de lucru.

Compartimentul Corpului de Control Director General

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.
- Proceduri interne de lucru si modificarile ulterioare;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Note informative privind controlul la obiective de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente sau necesare pentru a fi introduse in planul de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea Departamentului;
- Procese Verbale de control;
- Interpretari de aplicare a normelor si procedurilor interne de lucru.

Biroul Asistenta Juridica

Transmite:

- Lucrari care necesita aviz juridic.

Primeste:

- Hotariri judecatoresti in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite de departament, care necesita astfel de avize;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

Serviciul Activitati Speciale

Transmite:

- Comunicari privind solicitarile de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Serviciul Prevenire, Protectie si PSI

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Solicitari de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice serviciului.

Serviciul Management Integrat

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

Serviciul Cooperare Internaţională şi Finanţări Externe

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

Serviciul Trafic Postal International

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

Departamentul Achizitii Si Aprovizionare

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

Departamentul It

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

DIRECTIA RESURSE UMANE

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

DIRECTIA ECONOMICA

Transmite:

- Foaia colectiva de prezenta;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Concedii medicale;
- Situatia necesarului de tichete de masa;
- Documente necesare efectuarii inregistrarilor contabile, inclusiv Liste de inventar**;**
- Solicitari avize pe bonurile de consum;
- Elementele necesare elaborarii BVC,
- Solicitari de suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat**;**
- Documentele fiscale intocmite in cadrul Departamentului;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Documente economico-financiare cu privire la obiectivele de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente.

Primeste:

- Date financiare pentru fundamentarea unor indicatori si normative privind organizarea muncii si stabilirea necesarului de resurse umane;
- Avize pe bonurile de consum;
- Sarcini cu masuri privind reintroducerea in circuitul economic a stocurilor supranormative sau disponibile;
- Norme metodologice privind intocmirea si conducerea evidentelor statistice (prestatii, venituri, cheltuieli);
- Comunicare BVC aprobat pe toate elementele de cheltuieli;
- Aprobari suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului.

DIRECTIA IMOBILIARA

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Serviciul Patrimoniu

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Serviciu Planificare si Dezvoltare Investitii

Transmite:

- Norme si proceduri de lucru;
- Planul de investitii, functie de solicitari si aprobari;
- BVC aprobat;
- PAAP aprobat;
- Sarcini specifice domeniului de activitate;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun.

Primeste:

- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea de investitii.

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

DIRECTIA STRATEGIE ŞI POLITICI DE DEZVOLTARE

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

C. N. POSTA ROMANA - S. A.
DIRECTIA IMOBILIARA
DEPARTAMENT INVESTITII

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL INVESTITII

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza
1	Regulamente/ Proceduri/ Instructiuni si norme de lucru	Consultanta, indrumare	Ori de cate ori este nevoie in functie de atributii	Dupa elaborare si aprobare se modifica in functie de reglementari noi	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu, -Sef Departament - Director Directia Imobiliara - Vicepreşedinte Comisie monitorizare SCIM, -Director General	CA/ Sucursale/ Directii specializate/ Compartimente
2	Bugetul de venituri si cheltuieli	Propuneri de cheltuieli in functie de necesitati	Anual	In functie de situatie	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu, -Sef Departament, - Director Directia Imobiliara	Directia Economica
3	Propunere de angajare a unei cheltuieli de investitii	Propunerea unui angajament legal	Ori de cate ori este nevoie	In max.3* zile de la primirea facturilor	Salariatii Departamentului Investitii	-Sef Departament, -Sef Dep. Bugete, Analize Economice -Dir Ec., -Director General	Directia Economica
4	Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor/receptie finala	Servicii, lucrari	Ori de cate ori este nevoie	Permanent	Salariatii Departamentului Investitii	Membrii comisiei de receptie	Unul la Departamentul Investitii-CNPR, Unul la beneficiar
5	Note justificative/ Referate de necesitate	Contractare lucrari, servicii, stadii obiective de investitii	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Departamentului Investitii-CNPR	-salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu, -Sef Departament, - Director Directia Imobiliara -Director General	Departament Investitii -CNPR.

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza
6	Inaintarea spre aprobare a referatelor de necesitate, Nota de fundamentare	Nota de fundamentare privind oportunitatea achizitiei de bunuri, servicii, lucrari	Ori de cate ori este nevoie- insoteste referatul de necesitate	In functie de situatie	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu, -Sef Departament, - Director Directia Imobiliara -Director General	Departament Achizitii si Aprovizionare
7	Intocmire documentatii de atribuire: Caiete de sarcini, drafturi contracte	Contractare lucrari, servicii	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Departamentului Investitii-CNPR	-salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu, -Sef Departament, - Tehnician cladiri OJP, - Director OJP.	Departament Achizitii si Aprovizionare -CNPR.
8	Inaintare spre semnare contracte achizitii de bunuri/ servicii/lucrari	Achizitia de bunuri/ servicii/lucrari	Dupa ce in urma unei proceduri de achizitie o societate a fost declarata castigatoare	In functie de situatie	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Director General	Prestatorului/ furnizorului de bunuri si servicii, Biroul Asistenta Juridica, Directiei Economice si Director General
9	Deciziile privind comisiile de receptii obiective de Investitii/lucrari de interventii/ RC, de organizare achizitii directe locale, de control	Investitii	De cate ori este necesar	-	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Director General	Beneficiarului Investitiei
10	Document constatator primar si final	Indeplinirea obligatiilor asumate prin contract	La expirarea contractelor atribuite prin L99/2016 si HG 394/2016	in termen de 14 zile de la terminarea livrarii/ prestarii sau la terminarea perioadei de garantie	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Director General	prestatorului/ furnizorului de bunuri / servicii/lucrari, Departament Achizitii si Aprovizionare

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza
11	Evidente facturi	Urmarirea incadrarii in alocatia bugetara	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Departamentului Investitii	salariatul care a intocmit	Departament Investitii -CNPR.
12	Proces-verbal de negociere	diverse situatii aparute pentru obiectivele de investitii	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Departamentului Investitii	Comisia stabilita prin Decizie Director General	Sucursale/ Directii specializate/ Departamente teritoriale de posta Prestator/Executant
13	Materiale, referate, informari, Rapoarte	obiective de investitii/lucrari de interventii	Ori de cate ori este nevoie	Permanent	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Director General	Conducerea CNPR
14	Plan de aprovizionare	Curenta	Anual	In functie de situatie	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara	Departament Achizitii si Aprovizionare
15	Bonuri consum	preluare din Depozitul Central,miscari de obiecte de inventar	Ori de cate ori este nevoie	permanent	Salariatii Departamentului Investitii	Sef Departament	Departament Achizitii si Aprovizionare
16	Bonuri de miscare	preluare din Administratia Centrala,miscari de obiecte de inventar si mijloace fixe	Ori de cate ori este nevoie	Ori de cate ori este nevoie	Salariatii Departament Investitii	• predator • primitor • Director Directia Imobiliara	Biroul Administrativ Departament Contabilitate, IFRS si Contabilitate Nationala

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza
17	Fise SSM-PSI	Pregatire profesionala	Semestrial	Semestrial	Salariatii Departamentului Investitii	- Sef Serviciu, - Sef Departament, - Director Directia Imobiliara	Toti salariatii
18	Foaia colectiva de prezenta	Prezenta la serviciu	Bilunar	5,18 ale fiecarei luni	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Departament, - Director Directia Imobiliara	Biroul Trezorerie
19	Promovare texte pt. HG referitoare la activitatea de investiti -	Investitii	De cate ori este necesar	-	Sef Departament Sef serviciu	-salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu, -Sef Departament, - Director Directia Imobiliara - Director Economic -Director General	Guvern MCSI
20	Note justificative, tabele si rapoarte pentru fonduri/ investitii alocate de la buget	Investitii	De cate ori este necesar	Conform solicitarii	Sef Departament Sef serviciu Economist Inginer	-salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu -Sef Departament, - Director Directia Imobiliara -Director General	MCSI Director General
21	Adrese si documente cerute de MCSI, MT, MF, privind activitatea de investitii, interventii si RC	Investitii	De cate ori este necesar	Conform solicitarii	Sef Departament Sef serviciu Economist Inginer	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Director General	MCSI
22	Reactualizare metodologii investitii	Investitii	De cate ori este necesar	Conform solicitarii	Economist Inginer	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu	Sucursale/ Directii specializate/ Compartiment

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza
						- Sef Departament, - Vicepreşedinte Comisie monitorizare SCIM, -Director Directia Imobiliara -Director General	investitii
23	Raspunsuri la reclamatii, adrese, diverse solicitari	Investitii	Ocazional	Cel mai scurt timp	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara	- Reclamantilor, - Solicitantilor
24	Note interne, referate, rapoarte diverse	Investitii	De cate ori este necesar	Conform solicitarii	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara	Conducerii CNPR
25	Alte documente solicitate de conducere	Investitii	De cate ori este necesar	Conform solicitarii	Salariatii Departamentului Investitii	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, -Director Directia Imobiliara	Conducerii CNPR

Nota:

*functie de dispozitiile interne in vigoare

ATRIBUTII SERVICIULUI PATRIMONIU

- elaboreaza si transmite Departamentului Achizitii si Aprovizionare proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Serviciului Patrimoniu;

- elaboreaza si transmite Departamentului Investitii Planul de Investii aferent activitatii coordonate de catre Serviciului Patrimoniu;

- elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Serviciului Patrimoniu;

- elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitatii aferente Serviciului pentru intreaga Companie;

- monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre Serviciu , in conformitate cu prevederile legale precum si cu procedurile, instructiunile de lucru si metodologia unitara de lucru a CN Posta Romana SA;

- intocmeste si actualizeaza baza de date privind cladirile si terenurile CN Posta Romana SA;

- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii;

- asigura suport compartimentelor juridice in ceea ce priveste evidenta situatiei juridice privind patrimoniul CN Posta Romana SA, respectiv inscrierea in cartea funciara a dreptului de proprietate asupra imobilelor (teren si cladiri) si a rectificarilor in cartea funciara;

- reprezinta interesele CN Posta Romana SA in relatiile cu terti, in baza imputernicirilor emise de catre directorul general, atat in ceea ce priveste imobilele proprietate C.N. "Posta Romana" S.A., cat si pentru cele inchiriate/aflate in folosinta sau administrare de la terti;

- realizeaza si actualizeaza evidentele ce tin de activitatea de inchiriere;

- realizeaza clasificarea imobilelor pe criterii de suprafata, amplasare (urban/rural), folosinta, si prelucreaza datele si informatiile potrivit cu nevoia de a raspunde cerintelor factorului decizional;
- pastreaza documentele de proprietate ale imobilelor apartinand CN Posta Romana;

- analizeaza si evalueaza potentialul imobilelor devenite disponibile sau cu suprafete disponibile si asigura suport Oficiilor Judetene de Posta pentru exploatarea si valorificarea eficienta a acestora;

- propune bugetul anual pentru plata chiriilor si coopereaza cu structurile specializate in gestionarea retelei postale pentru identificarea de noi locatii, spatii, terenuri, necesare derularii activitatii postale;

- intocmeste contractele de inchiriere in calitatea de locatar sau de locator si monitorizeaza derularea acestor contracte din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;

- intocmeste baza de date privind imobilele (cladiri si terenuri) inchiriate sau concesionate de la/la terti;

- analizeaza solicitarile transmise de Oficiile Judetene de Posta privind concesiunea de terenuri de la administratiile locale;

- initiaza achizitia serviciilor specifice activitatii si asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica in conformitate cu legislatia referitoare la achizitii publice;

- participa la organizarea procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare pentru achizitionarea de bunuri si servicii aferente activitatii serviciului;

- urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii, intocmeste documentele de plata, intocmeste documentele constatatoare primare si /sau documentele constatatoare finale;

- demareaza achizitia si intocmeste contractele de servicii si bunuri necesare desfasurarii activitatii ;

- monitorizeaza cheltuielile aferente activitatii la nivelul Administratiei Centrale, Oficiilor Judetene de Posta, Centrelor Regionale de Tranzit si Sucursalelor Specializate specifice activitatii Serviciului;

- verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurile si serviciilor achizitionate la nivelul Serviciului ;precum si chiriile aferente spatiilor aflate in folosinta Administratiei Centrale;

- verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente inchirierilor spatiilor folosite de Administratia Centrala, evaluare imobile, alte cheltuieli aferente imobilelor;

- asigura evidenta**,** inventarierea**,** selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva pentru Administratia Centrala;

- monitorizeaza si verifica modul in care Sucursalele asigura evidenta**,** inventarierea**,** selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva;

- asigura organizarea depozitului de arhiva a Administratiei Centrale dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, SA); informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

- verifica si preia de la compartimentele Administratiei Centrale, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor domentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evideta curenta;

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire/actualizare a Nomenclatorului Arhivistic al documentelor CN Posta Romana SA, pe baza propunerilor formulate de structurile creatoare. Asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomnclatorului la constituirea dosarelor. Totodata se realizeaza actualizarea acestuia ori de cate ori este necesar;

- Intocmeste proiectul de nomenclator arhivistic pentru documentele proprii;

- Grupeaza documentele anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul dosarelor;

- Preda la arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;

- Scoatere dosarele din evidenta arhivei, numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;

- gestioneaza spatiile de cazare ale CN Posta Romana in sensul primirii de cereri de cazare, analiza acestora, obtinerea aprobarilor de cazare, instiintarea atat a administratorilor spatiilor de cazare, cat si a solicitantilor;

- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii atat la nivel central cat si pentru intreaga Companie in vederea informarii operative a conducerii;

- propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariatii serviciului conform prevederilor legale si necesitatii .

DIAGRAMA DE RELATII
DIRECTIA IMOBILIARA
- SERVICIUL PATRIMONIU -

DIRECTORUL GENERAL-

Transmite:

- Fundamentari/Referate privind demararea procedurilor de achizitie spre aprobare si/sau inaintare catre Consiliul de Administratie;
- Lucrari/Referate/contracte spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Situatii, raportari, informari specifice domeniului;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor.
- Referate, rapoarte, note de fundamentari, informari diverse alte materiale solicitate de conducere;
- Referate privind problemele aparute in desfasurarea activitatii specifice in vederea aprobarii pentru prezentarea in Consiliul de Administratie;
- **Primeste** :
- Decizii;
- Reglementari;
- Normative;
- Ordine;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Avizari, aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specific Serviciului;
- Referate aprobate ;
- Corespondenta de serviciu, circulare.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENTUL AUDIT - prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE - prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:

- Solicitari cu privire la relatia cu societatea civila, clienti si mass media;
- Mesaje catre publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate in Ziarul Postasul si e-Postasul, website si intranet;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Monitorizarea presei centrale si locale;
- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Informari cu privire la solicitarile presei;
- Comunicate de presa;
- Informari cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentantii presei si alti specialisti din Posta Romana;
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute de catre specialistii Postei Romane cu ocazia diferitelor evenimente;
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relatii cu diferiti parteneri;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente;
- Propuneri in vederea organizarii unor evenimente externe si interne.
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE - prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI- prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul Biroului;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor si programul de instruire;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre Serviciul Patrimoniu in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate.

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL, COMPARTIMENTUL CFG - prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:

- Date, informatii, documente, copii contracte necesare desfasurarii activitatii Compartimentului Control;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare, corespunzator Serviciului Patrimoniu;

DEPARTAMENTUL IT- prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari echipamente IT&C urmare necesitatii angajatilor din cadrul Serviciului;
- Solicitari servicii de intretinere si/sau reparatii la echipamentele IT&C;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE, SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL , SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT -prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

Primeste:
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE- prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Solicitari privind introducerea in Programul anual al achizitiilor a unor lucrarii servicii si bunuri (gestionate de catreServiciul Patrimoniu in conformitate cu ROF);
- Solicitari achizitie prin intermediul Catalogului SEAP;
- Solicitari de achizitii, respectiv documentele necesare achizitiei de lucrari, produse sau servicii;
- Documente aferente contractelor de achizitie - copii contracte, copii garantii de buna executie, documente constatatoare primare si finale.
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;

- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Documente aferente procedurilor de achizitie.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA si BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA- prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:

- Lucrari care necesita avizul juridic;
- Contracte si acte aditionale pentru avizare;
- Originalele contractelor/actelor aditionale pentru arhivare in limita competentelor;
- Solicitari de opinii juridice referitoare la diverse situatii.

Primeste:

- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica Serviciului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite de Serviciul Patrimoniu, care necesita astfel de avize;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

SUCURSALE REGIONALE, SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE, SUCURSALA SERVICII EXPRES- prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:

- Decizii emise de conducerea CN Posta Romana S.A. referitoare la activitatea specifica;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii Serviciului Patrimoniu, aprobata prin ROF.

Primeste:

- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.Posta Romana SA.
- Propuneri de imbunatatire a normelor si normativelor interne in legatura cu activitatea desfasurata;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Situatii, informari operative.

DIRECTIA ECONOMICA - prin DIRECTOR IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA, SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS, DEPARTAMENTUL BUGETE, ANALIZE ECONOMICE, DEPARTAMENTUL ECONOMIC TERITORIAL , SERVICIUL OPERATIUNI BANCARE, FINANCIARE SI CONTROL MANDATE

Transmite:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Referate spre avizare ;
- Contracte spre semnare;
- Propuneri de buget;
- Formulare spre avizare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata;
- Angajamentelele, Ordonantarile si facturile cu "bun de plata " in vederea achitarii.

- Documente necesare efectuarii inregistrarilor contabile;

Primeste:
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Referatele avizate;
- Contractele semnate;
- Solicitari pentru intocmirea bugetului;
- Bugetul aprobat;
- Date din bilantul contabil privind cheltuielile.

DIRECTIA RESURSE UMANE - prin DIRECTOR IMOBILIARA
BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, BIROUL POLITICI RESURSE UMANE SI ORGANIZARE INTERNA, BIROUL PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA si BIROUL JURIDIC RELATII DE MUNCA
Transmite :
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;
- Situatii, informari operative;
- Propuneri de sanctionare sau promovare ale salariatilor Serviciului;
- Aprecieri si calificative anuale ale salariatilor Serviciului;
- Programarea concediilor de odihna pentru salariatii Serviciului;
- Fisele de post pentru salariatii din subordine, precum si diagrama de relatii si lista documentelor intocmite de Serviciul Patrimoniu;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica Serviciului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii sarcinilor sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii;
- Solicitari deblocari, transformari, suplimentari posturi pentru salariatii Serviciului;
- Propuneri privind metodologia de evaluare a posturilor;
- Datele necesare evaluarii posturilor;
- Fisele de prezenta.

Primeste:
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;
- Situatii, informari operative;
- Indicatii privind aplicarea sistemului de salarizare;
- Informatii privind salarizarea personalului si modificari aparute in fisierul de personal;
- Datele necesare programarii concediilor de odihna pentru personalul subordonat;
- Sectiunea ROF specifica Serviciului aprobata;
- Indicatii privind organizarea locurilor de munca;
- Comunicari referitoare la deblocarile, transformarile, suplimentarile de posturi solicitate;
- Organigrama C.N. Posta Romana S.A..

DIRECTIA IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL INVESTITII-prin DIRECTOR IMOBILIARA
Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoar necesare activitatii conform solicitarilor;

- Lucrari in colaborare;
- Solicitari privind introducerea in planul de investitii a unor repere (gestionate de catre Serviciul Patrimoniu);
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare ;
- Situatii, informari operative;
- "Planul de investitii" aprobat;

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT si SECURITATE POSTALA- prin DIRECTOR IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL TRANSPORT; BIROUL ADMINISTRATIV; SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Solicitari privind punerea la dispozitie de autovehicule, urmare necesitatii desfasurarii activitatii in cadrul Serviciului Patrimoniu;
- Solicitari achizitie mat necesare desfasurarii activitatii;
- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:

- Corespondenta, ordinele, materialele repartizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

DIRECTIA REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT – prin DIRECTOR IMOBILIARA

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice directiilor;
- Situatii, informari operative;
- Solicitari caracteristici utilaje;

Primeste:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;
- Situatia subunitatilor postale infiintate/desfiintate/transformare in agentii;

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE– prin DIRECTOR IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL CONTRACTE, SERVICIUL MARKETING, DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE si BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Situatii, informari operative;

SUCURSALE REGIONALE, OJP si OPM BUCURESTI, CRTZ-uri-La nivel de teritoriu

Transmite:
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Norme specifice activitatii desfasurate;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii Serviciului Patrimoniu, aprobata prin ROF.
  - Decizii emise de conducerea CN Posta Romana S.A. referitoare la activitatea specifica;
  - documente aferente procedurilor de inchiriere imobile;
- Situatii, informari operative;

Primeste:
- Masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise de C.N.Posta Romana SA.
- Propuneri de imbunatatire a normelor si normativelor interne in legatura cu activitatea desfasurata;
- documente aferente procedurilor de inchiriere imobile;
- Facturile chirie (si utilitati aferente spatiilor inchiriate) certificate in vederea acordarii "Bun de plata" si intocmirii ALOP-lui de plata
- Date, informatii si situatii centralizatoare necesare activitatii conform solicitarilor;
- Situatii, informari operative;
- Avize de specialitate notificari;
- Lucrari in colaborare;

DIAGRAMA DE RELATII

M.C.S.I.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

DIRECTIA IMOBILIARA

SERVICIUL PATRIMONIU

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

° Compartiment Audit
° Departamentul IT
> Dispersie Teritoriala
° Compartimentul Corpul de Control al Directorului General
° Departamentul Achizitii si Aprovizionare
> Dispersie Teritoriala
° Compartimentul Comunicare
° Compartimentul CFG
> Dispersie Teritoriala
° Serviciul Activitati Speciale
>Dispersie Teritoriala
° Serviciul Prevenire, Protectie si PSI
>Dispersie Teritoriala
° Serviciul Cooperare Internationala si Finantari Externe
° Serviciul Management Integrat;
° Serviciul Trafic Postal International
° Biroul Juridic Reprezentare in Instanta
° Biroul Asistenta Juridica

Sucursala Servicii Express

Sucursala Fabrica de Timbre

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI ECONOMIC

° Departamentul Contabilitate, IFRS si Contabilitate Nationala
° Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS
° Departamentul Bugete, Analize Economice
° Departamentul Economic Teritorial
° Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI RESURSE UMANE

° Biroul Management Resurse Umane
° Biroul Politici Resurse Umane si Organizare Interna
° Biroul Perfectionare Profesionala si Pregatire Continua
° Biroul Juridic Relatii de Munca
° Dispersie Teritoriala

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI IMOBILIARE

°Departamentul Investitii
>Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii
>Dispersie Teritoriala

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI ADMINISTRATIVE, TRANSPORT si SECURITATE POSTALA

° Biroul Administrativ
> Dispersie Teritoriala
° Departamentul Transport
> Serviciul Exploatare si Monitorizare Auto
> Dispersie Teritoriala
° Serviciul Securitate Postala
>Dispersie Teritoriala

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

° Compartiment Functional

COMPARTIMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI DIRECTIEI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

° Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare
> Serviciul Analiza si Politica Tarifara
> Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale
> Dispersie Teritoriala
° Departamentul Contracte
> Compartimentul Monitorizare Contracte
> Compartimentul Licitatii
> Compartimentul Vanzari

° Serviciul Marketing
° Biroul Juridic Contracte Comerciale

SUCURSALE REGIONALE

°41 OJP+OPMB
°7 CRTz Brasov, Bucuresti, Cluj Napoca, Craiova, Galati, Iasi, Timisoara

Sectiune

DIRECTIA IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL INVESTITII

SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE INVESTITII

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

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

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

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

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

Pentru desfasurarea activitatilor indeplineste urmatoarele:

ATRIBUTII

1.Asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate de a emite norme/normative in domeniul sau de activitate;

2. Elaboreaza propuneri pentru strategia de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente;

3. Organizeaza activitatea de investitii, de interventii si reparatii curente in conformitate cu prevederile R.O.F., asigurand respectarea stricta a tuturor reglementarilor in vigoare in domeniul sau de activitate;

4. Elaboreaza proiectul planului de investitii, de interventii si reparatii curente, pe care il supune spre avizare Departamentului Investitii si apoi spre aprobare Consiliului de Administratie al CNPR;

5. Transmite planurile de investitii, de interventii si de RC, aprobate, la toate subunitatile de posta, beneficiare ale planurilor;

6. Analizeaza activitatea de investitii, de interventii si reparatii curente;

6. Urmareste corelarea prevederilor planurilor de investitii, de interventii, reparatii curente, cu resursele financiare furnizate de Directia Economica;

7. Avizeaza propunerile de reesalonari de termene/valori si de suplimentari ale planurilor de investitii, de interventii si reparatii curente (functie de solicitarile primite de la OJP-uri/ sucursale si Dispersiile Teritoriale) acolo unde este cazul si le supune spre avizare Departamentului Investitii si apoi spre aprobare Consiliului de Administratie;

8. Urmareste asigurarea in termen a analizei documentatiilor tehnico - economice si a avizarii lor in CTE-CNPR;

9. Asigura secretariatul CTE al C.N.P.R.;

10. Participa la avizarea documentatiilor necesare, le preda Departamentului Achizitii si Aprovizionare in vederea efectuarii de proceduri;

11. Propune spre aprobare documentatiile aferente obiectivelor prevazute in Planul de investitii, de interventii, precum si in Planul de reparatii curente aprobat la nivel CNPR, transmise de catre OJP-uri/Sucursale/Dispersiile Teritoriale;

12. Participa dupa caz, prin reprezentanti, in comisiile de evaluare la proceduri, negocieri si achizitii directe;

13. Analizeaza periodic, in baza raportarilor de la OJP-uri/Sucursale/ Dispersiile Teritoriale, stadiul lucrarilor, in conformitate cu prevederile planurilor, precum si gradul de realizare al acestuia; Prezinta conducerii C.N.P.R. datele de sinteza asupra acestora;

14. Completeaza formularele privind datele statistice solicitate de serviciile specializate;

15. Participa la urmarirea derularii contractelor de antrepriza pentru executarea lucrarilor de investitii, de interventii si reparatii curente la nivel CNPR;

16. Conlucreaza in probleme specifice cu toate Sucursalele/Directiile specializate CNPR si Dispersiile Teritoriale ;

17. Participa la solutionarea neintelegerilor contractuale cu proiectantii/executantii lucrarilor;

18. Participa la elaborarea si actualizarea Programului anual de achizitii publice – lucrari/servicii pe baza propunerilor venite de la Sucursale/Directiile specializate CNPR si Dispersiile Teritoriale ;

19.Asigura respectarea regulamentului de ordine interioara, a statutului disciplinar, a contractului colectiv de munca, a normelor de securitate si sanatate in munca, de PSI si de protectie civila, precum si a secretului de serviciu;

20.Solicita punct de vedere privind respectarea legislatiei in domeniul apararii impotriva incendiilor, Serviciul Prevenire Protectie si PSI al CNPR;

21.Solicita punct de vedere privind respectarea legislatiei in domeniul securizarii obiectivelor postale, Serviciului Activitati Speciale al CNPR;

22. Participa, dupa caz, prin reprezentanti, in comisiile de receptie a lucrarilor de investitii, de interventii si reparatii curente, constituite conform legislatiei in vigoare, pentru obiectivele cuprinse in planurile aprobate.

23. Inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;

24.Gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;

25. Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

26. Raspunde cu promptitudine la toate solicitarile Directorului Directiei Imobiliara.

DIAGRAMA DE RELATII

M.C.S.I.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

COMPARTIMENTE SUBORD. NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

- Compartiment Audit
- Compartiment Consilieri Director General
- Compartimentul Comunicare
- Compartimentul Reclamatii
- Compartimentul CFG
- Compartimentul Corpul Control Director General
- Biroul Asistenta Juridica
- Serviciul Activitati Speciale
- Serviciul Prevenire Protectie si PSI
- Serviciul Management Integrat
- Serviciul Cooperare Internationala si Finantari Externe
- Serviciul Trafic Postal International
- Departamentul Achizitii si Aprovizionare
- Departamentul IT
- Sucursala Fabrica de Timbre
- Sucursala Servicii Express

DIRECTIA ECONOMICA

- Departamentul Methodology Contabile , Fiscale si IFRS
  - Biroul Trezorerie
- Departamentul Bugete si Analize Economice
- Departamentul Economic Teritorial
- Serviciul Metodologii Contabile , Fiscale si IFRS
- Serviciul Costuri
- Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate

DIRECTIA ADMINISTRATIV , TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

- Departamentul Transport
- Serviciul Securitate Postala
- Biroul Administrativ

DIRECTOR DIRECTIA IMOBILIARA

DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

- Compartiment Functional
- 7 CRT –uri
- 41 OJP – uri + OPMB

DIRECTIA RESURSE UMANE

- Biroul Management Resurse Umane
- Biroul Politici Resurse Umane si Organizare Interna
- Biroul Perfectionare si Pregatire Continua
- Dispersia Teritoriala
- Biroul Juridic Relatii de Munca

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

- Departamentul Contracte
- Departamentul Analize si Prognoze de Devoltare
- Serviciul Marketing
- Biroul Juridic Contracte Comerciale

DEPARTAMENTUL INVESTITII

SERVICIUL PATRIMONIU

SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE INVESTITII

DISPERSIE TERITORIALA INVESTITII

DIAGRAMA DE RELATII

DIRECTIA IMOBILIARA

- DEPARTAMENT INVESTITII -

SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE INVESTITII

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE- prin Departament Investitii

Transmite:

- Materiale spre aprobare.

Primeste:

- Materiale aprobate.

DIRECTORUL GENERAL- prin Departament Investitii

Transmite:

- Informari periodice sau operative;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

Primeste :

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica de investitii;
- Lucrari aprobate;
- Indicatii privind activitatea specifica de investitii.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

Compartimentul Audit - prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Compartimentul Consilieri Director General- prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Compartimentul Comunicare- prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Compartimentul Reclamatii- prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Compartimentul CFG- prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.
- Proceduri interne de lucru si modificarile ulterioare;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Note informative privind controlul la obiective de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente sau necesare pentru a fi introduse in planul de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea Departamentului;
- Procese Verbale de control;
- Interpretari de aplicare a normelor si procedurilor interne de lucru.

Compartimentul Corpului de Control Director General- prin Departament Investitii
Transmite:
- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.
- Proceduri interne de lucru si modificarile ulterioare;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Note informative privind controlul la obiective de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente sau necesare pentru a fi introduse in planul de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente.

Primeste:
- solicitari de interes in domeniu specific.
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea Departamentului;
- Procese Verbale de control;
- Interpretari de aplicare a normelor si procedurilor interne de lucru.

Biroul Asistenta Juridica- prin Departament Investitii
Transmite:
- Lucrari care necesita aviz juridic.

Primeste:
- Hotariri judecatoresti in legatura cu activitatea specifica departamentului;
- Avize pe documentele si referatele intocmite de departament, care necesita astfel de avize;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare.

Serviciul Activitati Speciale- prin Departament Investitii
Transmite:
- Comunicari privind solicitarile de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Serviciul Prevenire, Protectie si PSI- prin Departament Investitii
Transmite:
- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului de munca;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc;
- Solicitari de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului.

Primeste:
- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica;
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartimente in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic;
- Date, informatii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Lucrari in colaborare specifice serviciului.

Serviciul Management Integrat- prin Departament Investitii
Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Serviciul Cooperare Internaţională şi Finanţări Externe- prin Departament Investitii
Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Serviciul Trafic Postal International- prin Departament Investitii
Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Departamentul Achizitii Si Aprovizionare- prin Departament Investitii
Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Departamentul It- prin Departament Investitii
Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE- prin Departament Investitii
Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS- prin Departament Investitii
Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

DIRECTIA RESURSE UMANE- prin Departament Investitii
Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

DIRECTIA ECONOMICA- prin Departament Investitii
Transmite:

- Foaia colectiva de prezenta;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Concedii medicale;
- Situatia necesarului de tichete de masa;
- Documente necesare efectuarii inregistrarilor contabile, inclusiv Liste de inventar**;**
- Solicitari avize pe bonurile de consum;
- Elementele necesare elaborarii BVC,
- Solicitari de suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat**;**

- Documentele fiscale intocmite in cadrul Departamentului;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice departamentului;
- Documente economico-financiare cu privire la obiectivele de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente.

Primeste:

- Date financiare pentru fundamentarea unor indicatori si normative privind organizarea muncii si stabilirea necesarului de resurse umane;
- Avize pe bonurile de consum;
- Sarcini cu masuri privind reintroducerea in circuitul economic a stocurilor supranormative sau disponibile;
- Norme metodologice privind intocmirea si conducerea evidentelor statistice (prestatii, venituri, cheltuieli);
- Comunicare BVC aprobat pe toate elementele de cheltuieli;
- Aprobari suplimentare/diminuare/redistribuire BVC alocat;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare, specifice departamentului.

DIRECTIA IMOBILIARA – prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Serviciul Patrimoniu – prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Departamentul Investitii

Transmite:

- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea de investitii.

Primeste:

- Norme si proceduri de lucru;
- Planul de investitii, functie de solicitari si aprobari;
- BVC aprobat;
- PAAP aprobat;
- Sarcini specifice domeniului de activitate;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun.

Dispersii Teritoriale Investitii

Transmite:

- Norme si proceduri de lucru;
- Planul de investitii defalcat, functie de solicitari si aprobari;
- BVC aprobat;
- PAAP aprobat;
- Sarcini specifice domeniului de activitate;
- Comunicari privind solicitari le de interes comun.

Primeste:

- Date, informatii, raportari, situatii centralizatoare, conform solicitarilor;
- Solicitari de date si informatii referitoare la activitatea de investitii.

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA- prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

DIRECTIA REGIONALIZARE - CENTRE DE PROFIT- prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

DIRECTIA STRATEGIE ŞI POLITICI DE DEZVOLTARE - prin Departament Investitii

Transmite:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica de investitii.

Primeste:

- solicitari de interes in domeniu specific.

C. N. POSTA ROMANA - S. A.
DIRECTIA IMOBILIARA
DEPARTAMENT INVESTITII
SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE INVESTITII

LISTA DOCUMENTELOR
ELABORATE DE SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE INVESTITII

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
1.	Planurile de invest/lucrari de interventii si reparatii curente	Investitii/ lucrari de interventii si Reparatii Curente	De cate ori este necesar	Trimestrial	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu -Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Dir. Economic, -Director General -Presedinte CA	CA Compartimente CNPR/Sucursale/ Compartimentului Investitii
2.	Propuneri pentru Bugetul de venituri si cheltuieli	Propunerii de chetuieli in functie de necesitati	Anual	In functie de situatie	Salariatii Serviciului	- salariatul care l-a intocmit, - tehnicianul de cladiri, - directorul OJP/Sucursale	Departament Investitii-CNPR
3.	Programul anual al achizitiilor sectoriale	Propuneri privind efectuare de achiziti bunuri si servicii pentru un an in functie de buget	Ori de cate ori este nevoie	Conform legislatiei in vigoare	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu -Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Dir. Economic, -Director General	Departament Achizitii si Aprovizionare

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
4.	Actualizarea Programului anual de achizitii sectoriale - Lucrari	Investitii	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu -Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Dir. Economic, -Director General	Departament Achizitii si Aprovizionare
5.	Rapoarte privind realizari investitii/ lucrari de interventii si reparatii curente	Investitii/lucrari de interventii si Rc	Lunar/ Trimestrial	Lunar/ Trimestrial	Economist Inginer	-salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu - Sef Departam., - Director Directia Imobiliara	Conducerii CNPR
6.	Avize CTE	Investitii/ lucrari de interventii	De cate ori este necesar	-	Economist	Presedinte CTE Membrii comisiei CTE	Sucursale/ Compartiment Investitii
7.	Deciziile privind comisiile de achizitii directe, receptii obiective de Investitii/lucrari de intervention/RC	Investitii/ lucrari de interventie/RC	De cate ori este necesar	-	Salariatii serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu -Sef Departament, -Director Directia Imobiliara -Director General	Sucursale/ Compartiment Investitii
8.	Materiale, referate, informari, rapoarte	obiective de investitii, lucrari de	Ori de cate ori este nevoie	Permanent	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu	Conducerea CNPR

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
		interventie/RC				-Sef Departament, -Director Directia Imobiliara	
9.	Diverse comuni-cari, adrese	Diverse	Ori de cate ori este nevoie	In functie de situatie	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu -Sef Departament, -Director Directia Imobiliara	Conducerii CNPR, Sucursale/ Compartiment Investitii Diverse Societati
10.	Adrese si docu-mente cerute de MCSI privind activitatea de in-vestitii/ lucrari de interventii	Investitii/ lucrari de interventie	De cate ori este necesar	-	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu -Sef Departament, -Director Directia Imobiliara - Director General	MCSI
11.	Adrese si docu-mente cerute de ministerele MFP si MT	Investitii/ lucrari de interventii	De cate ori este necesar	Conform solicitarii	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu -Sef Departament, -Director Directia Imobiliara - Director General	MFP si MT
12.	Documente privind virarea resurselor de finantare a luc-rarilor de invest-itii/ lucrari de in-	Investitii/ lucrari de interventii	De cate ori este necesar	Ori de cate ori este nevoie	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu -Sef Departament, -Director Directia Imobiliara	Solicitantilor

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
	terventii, dupa caz					- Director Economic - Director General	
13.	Note informative catre con-ducerea CNPR privind introdu-cerea in Plan a unor obiective de investitii/luc-rari de inter-ventii si reparatii curente	Investitii/ luc-rari de inter-ventii si repar-atii curente	De cate ori este necesar	Ori de cate ori este nevoie	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu - Sef Departament	Dir. Directia Imobiliara Dir. Economic Dir. General
14.	Materiale privind date statistice specifice	Investitii/ luc-rari de inter-ventii si repar-atii curente	De cate ori este necesar	-	Economist	- salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu - Sef Departament - Director Directia Imobiliara	Directia Economica
15.	Reactualizare metodologii investitii	Investitii/ lucrari de interventii	De cate ori este necesar	Permanent	Salariatii Serviciului	-salariatul care l-a intocmit, -Sef Serviciu - Sef Departament, - Vicepreşedinte Comisie monitorizare SCIM, -Director Directia Imobiliara -Director General	Compartimente CNPR/Sucursale/ Compartiment Investitii

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
16.	Raspunsuri reclamatii, adrese	Investitii/ lucrari de interventi/re-paratii curente	Ocazional	Imediat	Sef serviciu	- salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu - Sef Departament - Director Directia Imobiliara - Director General	Reclamantilor
17.	Evidenta cores-pondenta	Documente	Zilnic	Permanent	Salariatii Servi-ciului		Serv Planif. si Dezv. Inv.
18.	Necesar consu-mabile	Curenta	Anual	In functie de situatie	Salariatii Servi-ciului		Departament Achizitii si Aprovizionare
19.	Fise SSM-PSI	Pregatire profesionala	Semestrial	Semestrial	Salariatii Servi-ciului	- salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu - Sef Departament,	Toti salariatii
20.	Bonuri consum	preluare din Dep Central, miscari de obiecte de inv.	Ori de cate ori este nevoie	permanent	Salariatii De-partament In-vestitii	- Sef Serviciu	Departament Achizitii si Aprovizionare
21.	Bonuri de miscare	preluare din Ad-min Centrala,miscari de obiecte de inv. si mijloace fixe	Ori de cate ori este nevoie	Ori de cate ori este nevoie	Salariatii servi-ciului	• predator • primitor • Director Dir-ectia Imobili-ara	Biroul Administrativ Departament Contabilitate, IFRS si Contabilitate Nation-ala

Nr crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui i se adreseaza fiecare exemplar
22.	Foaia colectiva de prezenta	Prezenta la serviciu	Bilunar	5,18 ale fiecarei luni	Salariatii serviciului	- salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu - Director Directia Imobiliara	Biroul Trezorerie
23.	Note interne, referate, rapoarte diverse	Investitii/ lucrari de interventii/RC	De cate ori este necesar	Conform solicitarii	Salariatii serviciului	- salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu - Sef Departament	Director Directia Imobiliara Director Economic Director General
24.	Alte documente solicitate de conducere	Investitii/ lucrari de interventii si reparatii curente	De cate ori este necesar	Conform solicitarii	Salariatii serviciului	- salariatul care l-a intocmit, - Sef Serviciu - Sef Departament	Director Directia Imobiliara Director Economic Director General

Secţiune

DIRECŢIA RESURSE UMANE

Direcţia Resurse Umane este în subordinea directă a Directorului General.

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

Direcţia Resurse Umane asigură menţinerea unui sistem unitar de resurse umane calificate şi competente pentru îndeplinirea obiectivelor C.N.P.R.-S.A.

Direcţia Resurse Umane coordonează si controlează activitatea în domeniul resurselor umane din cadrul CNPR.

Direcţia Resurse Umane aplică reglementarile legale şi hotărârile forurilor abilitate care emit normative şi directive, prin urmatoarele compartimente:

Biroul Management Resurse Umane
Biroul Politici Resurse Umane şi Organizare Internă
Biroul Perfecţionare Profesională şi Pregătire Continuă
Biroul Juridic Relaţii de Muncă

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

Domeniul Evidenţă şi Aplicaţii IT Resurse Umane

1. Asigură actualizarea permanentă, completează şi transmite la ITM registrul electronic general de evidenţă a salariaţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare.
2. Asigură evidenţa şi gestionarea dosarelor personale pentru salariaţii din Administraţia Centrală (inclusiv Dispersiile Teritoriale), a salariatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express şi personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri, C.R.T.z-uri.
3. Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe funcţii şi meserii, şi a propunerilor privind recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa.
4. Asigură întocmirea şi actualizarea ştatului de funcţii în concordanţă cu organigrama în vigoare.
5. Aplica măsurile necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuaţiei şi asigurarea stabilităţii personalului.
6. Întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu, având drept de control în ceea ce priveşte respectarea modului de utilizare.
7. Întocmeşte dosarele de pensionare în toate situaţiile prevăzute de lege pentru salariaţii din Administraţia Centrală şi de la sucursale.
8. Analizează şi prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obţinerea de aprobări/ derogări de studii, calificare, vechime, sporuri, etc., conform reglementărilor în vigoare.
9. Asigură îndrumare de specialitate compartimentelor de Resurse Umane de la sucursale şi face propuneri privind problemele pe linie de personal-încadrare-social.
10. Elaborează / propune spre aprobare proiecte, studii, programe din domeniul de activitate.
11. Elaborează / propune spre aprobare reglementări cu caracter general pe linie de resurse umane.
12. Furnizează date informative pe linie de resurse umane la solicitarea instituţiilor guvernamentale.
13. Furnizează date din domeniul resurse umane solicitate de compartimentele care elaborează studii şi/sau analize.
14. Participa la elaborarea de studii şi analize în colaborare cu celelalte compartimente.
15. Furnizează informaţii în vederea completării anchetelor statistice către compartimentul de specialitate.
16. Asigură crearea şi întreţinerea bazei de date a personalului pe categorii, nivel de studii, calificări, etc.; reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări de sporuri, promovări, etc).
17. Asigură crearea şi actualizarea aplicaţiei informatice de evidenţă a personalului.
18. Transmite în reţea precizări metodologice pentru realizarea hotărârilor şi deciziilor adoptate de organele de conducere ale Administraţiei Centrale pe linie de resurse umane.

19. Coordonează şi îndrumă activitatea operativă pe linie de resurse umane în colectivele de Resurse Umane.
20. Asigură emiterea de adeverinţe salariatilor, cu privire la incadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază şi a sporurilor prevăzute in CIM).
21. Asigură planificarea şi gestionează efectuarea concediilor de odihnă pe anul in curs, în baza propunerilor compartimentelor.
22. Stabileşte structura, dinamica şi evidenţa fluctuaţiei de personal.
23. Asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs pe baza propunerilor compartimentelor.
24. Asigură executarea şi a altor lucrări de evidenţă de personal.
25. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum şi a formelor de desfacere a CIM.
26. Intocmeşte acte adiţionale la CIM şi adresele de înştiinţare a salariaţilor cu privire la modificările aduse la CIM.
27. Asigură arhivarea dosarelor de personal.
28. Coordonează, organizează şi controlează rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite în domeniul specific resurselor umane.

Domeniul Incadrare, Beneficii, Compensaţii

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

Domeniul Relaţii Sindicale şi Social

1. Participa la elaborarea Listei funcţiilor, a sistemului de salarizare .
2. Participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv şi Contract Individual de Muncă şi participă, în baza Deciziei Directorului General, la negocierea acestora cu sindicatele; urmăreşte modul de realizare a prevederilor acestora.
3. Iniţiază şi propune spre aprobare măsuri pentru asigurarea protecţiei sociale pe linia condiţiilor de muncă, asistenţă medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariaţii C.N.P.R.
4. Asigură rezolvarea reclamaţiilor pe probleme de încadrare, salarizare şi social.
5. Asigură datele necesare pe linie de resurse umane, pentru desfăşurarea negocierilor cu sindicatele şi elaborează studii şi analize în colaborare cu celelalte compartimente.
6. Asigură legătura între C.N.Poşta Română S.A. şi organizaţiile sindicale constituite la nivel de unitate.

Domeniul Organizare Internă

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

7. Coordonează activitatea de elaborare/ actualizare a fişelor de post pentru personalul din cadrul Administraţiei Centrale, sucursalelor şi O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform metodologiei în vigoare şi ţine evidenţa întocmirii acestora.
8. Coordonează şi asigură asistenţă metodologică în toate fazele procesului de elaborare şi/sau actualizare a R.O.F.-ului Administraţiei Centrale, sucursalelor,O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor
9. Elaborează şi prezintă spre aprobare referate cu privire la: transformări, reduceri/ suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcţional administrativ, auxiliar şi operativ.
10. Ţine evidenţa posturilor pe categorii de personal, precum şi evidenţa posturilor vacante.
11. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul C.N.P.R.
12. Asigură întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii C.N.P.R. şi ţine evidenţa acestora.
13. Asigură asistenţă de specialitate evaluatorilor pe întreg procesul de evaluare.
14. Analizează şi asigură necesarul de personal pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate.
15. Coordonează, organizează, controlează şi redistribuie personalul în funcţie de necesităţi şi solicitări.
16. Avizează toate documentele care au implicaţii în ceea ce priveşte structura organizatorică, relaţiile de muncă şi/sau documentele emise în activitatea de resurse umane.

Domeniul Recrutare, perfecţionare profesională şi pregătire continuă

1. Elaborează politica şi procedurile unitare în domeniul recrutării şi instruirii personalului, în conformitate cu misiunea şi obiectivele CNPR;
2. Colaborează la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă, pe probleme din domeniul de activitate.
3. Actualizează regulamentul de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, anexă a contractului colectiv de muncă.
4. Asigură îndrumarea de specialitate la sucursale cu privire la problemele de recrutare/selecţie şi face propuneri pentru imbunătăţirea activităţii.
5. Coordonează recrutarea/selecţia CNPR conform planului aprobat.
6. Coordonează/organizează/participă la desfăşurarea concursurilor la nivelul administraţiei centrale şi pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării/ promovării personalului.
7. Îndrumă şi verifică realizarea/actualizarea ghidului general de interviu pentru concursuri.
8. Îndrumă si verifică realizarea/actualizarea formularului de apreciere a candidaţilor la interviu.
9. Coordonează şi verifică crearea/întreţinerea bazei de date a CV-urilor potenţialilor candidaţi pentru încadrarea în sistemul poştal.
10. Asigură actualizarea secţiunii "cariere" din site-ul companiei.
11. Asigură soluţionarea contestaţiilor/problemelor intervenite în activitatea de recrutare/selecţie/integrare a personalului.
12. Asigură consultarea direcţiilor din Administraţia Centrală şi sucursale privind necesarul de formare /perfecţionare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei.
13. Solicită şi centralizează nevoile de instruire de la nivelul Administraţiei Centrale şi a sucursalelor.
14. Coordonează elaborarea propunerilor de plan cursuri formare/perfecţionare profesională, pe categorii de personal, pe tematici, pe sucursale, pe mod şi pe loc de desfăşurare.
15. Îndrumă elaborarea propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de cursuri, în concordanţă cu BVC-ul CNPR.
16. Elaborează proiectul Planul de formare/perfecţionare a personalului.
17. Organizează programele de training conform planului aprobat

18. Dezvoltă suporturile de curs ţinând cont de necesităţile şi obiectivele firmei şi ale angajaţilor.
19. Susţine programe de training.
20. Centralizează feedback-ul şi evaluările cursanţilor, întocmind rapoarte de training şi propuneri de dezvoltare.
21. Coordonează/îndrumă realizarea planurilor tematice ale cursurilor.
22. Coordonează contractarea de cursuri de formare prin firme de specialitate, pentru cazurile în care Compania nu are specialişti.
23. Urmăreşte realizarea/actualizarea planului de cursuri în cadrul Companiei.
24. Urmăreşte derularea în bune condiţii a cursurilor de formare profesională.
25. Urmăreşte desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de "*testare pentru acordarea de clase salariale*" conform CCM.
26. Asigură emiterea de adeverinţe/certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfectionare pentru personalul funcţional care urmează cursuri în cadrul reţelei poştale.
27. Asigură soluţionarea problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului.
28. Elaborează şi propune spre aprobare proiecte/studii/programe în domeniul de activitate.

Domeniul JURIDIC RELAŢII DE MUNCĂ

1. Coordonează activitatea de avizare asupra legalităţii propunerilor de sancţionare disciplinară şi materială făcută de specialiştii din compartimentele Companiei Naţionale Poşta Română, în baza documentaţiei pusă la dispoziţie de aceştia, în vederea respectării legii şi a emiterii deciziilor respective.
2. Coordonează activitatea de avizare a deciziilor de încetare a contractului individual de muncă prin acordul parţilor sau demisie, deciziile de suspendare de drept sau suspendare, la initiativa salariatului, a contractului individual de muncă, precum şi actele adiţionale privind modificarea contractului individual de muncă.
3. Coordonează activitatea de avizare a documentelor prin care sunt aplicate dispoziţii cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă şi care implică acordarea unor drepturi salariaţilor CNPR.
4. Avizează formalităţile prevazute de lege în cazul încheierii, modificării şi încetăăii contractului colectiv de muncă, asigurând înregistrarea acestora la organele competente.

1. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
2. Indeplineşte şi alte activităti specifice domeniului de activitate.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al <u>creatorului</u> de documente

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

DIAGRAMA DE RELAŢII
DIRECTIA RESURSE UMANE

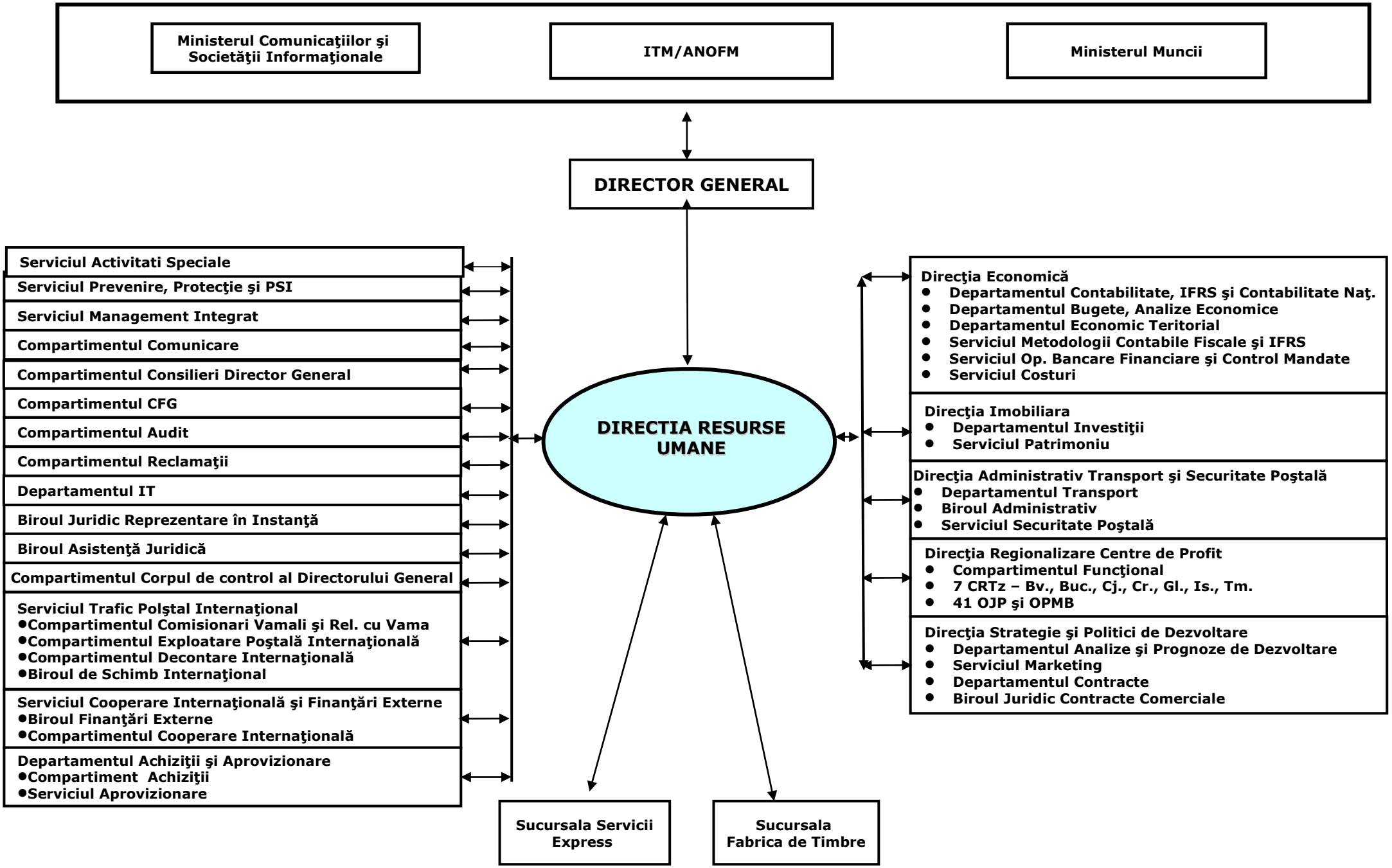


DIAGRAMA DE RELAŢII

- DIRECTIA RESURSE UMANE -

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Transmite:

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Centrale C.N.P.R.-S.A., al sucursalelor, al O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor şi propuneri de modificare ale acestora, în vederea aprobării.
- Structura organizatorică (organigrama) a Administraţiei Centrale a C.N.P.R.-S.A., a sucursalelor, a O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor şi propuneri de modificare ale acestora, în vederea aprobării.

Primeşte:

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Centrale C.N.P.R.-S.A. , al sucursalelor, al O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor şi propuneri de modificare ale acestora, aprobate.
- Structura organizatorică (organigrama) a Administraţiei Centrale a C.N.P.R.-S.A., a sucursalelor, a O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor şi propuneri de modificare ale acestora, aprobate.
- Hotarari ale Consiliului de Administratie cu privire la domeniul resurse umane

DIRECTORUL GENERAL

Transmite:

- Regulamentul de Organizare şi Functionare al Administraţiei Centrale C.N.P.R.-S.A., al sucursalelor, al O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor şi propuneri de modificare ale acestora, în vederea prezentării spre aprobare in Consiliul de Administraţie.
- Structura organizatorică (organigrama) a Administraţiei Centrale a C.N.P.R.-S.A., a sucursalelor, a O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor şi propuneri de modificare ale acestora, în vederea aprobării de către Directorul General /Consiliul de Administraţie, după caz.
- Metodologia de elaborare a R.O.F.-ului C.N.P.R.-S.A., in vederea aprobarii.
- Fişa de post a Directorului Resurse Umane, în vederea aprobării.
- Fisa de evaluare a Directorului Resurse Umane
- Informări periodice sau operative, eventuale propuneri privind activitatea de management şi organizare.
- Lucrări spre aprobare în cadrul realizării atribuţiilor şi sarcinilor stabilite conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.
- Contracte Individuale de Muncă, adeverinte, acte adiţionale, decizii emise de Directia Resurse Umane
- Cereri de concediu făra salariu.

Primeşte :

- Fişa de post a Directorului Resurse Umane, aprobata.
- Lucrări spre rezolvare în legătură cu activitatea specifică Directiei.
- Lucrări aprobate.
- Indicaţii privind activitatea specifică Directiei.

RELAŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR.

Transmite:

- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, aprobată.
- Secţiunea ROF specifică compartimentului (atribuţiile compartimentului, atribuţiile şefului de compartiment, diagrama de relaţii-grafic şi text aprobate).
- Comunicări referitoare la transformările şi reduceri/suplimentări de posturi solicitate.
- Organigrame aprobate.
- Indicaţii cu privire la întocmirea fişelor de post.
- Comunicări privind problemele de interes comun.

- Lucrări specifice în colaborare.
- Situaţii, informări operative.
- Indicaţii privind aplicarea sistemului de salarizare.
- Comunicări şi decizii privind încadrarea, promovarea, încetarea contractelor de muncă, etc.
- Programarea cursurilor şi a personalului prevăzut pentru participarea la cursuri.
- Tematici şi teste necesare pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru angajare sau promovare.
- Foaia colectivă de prezenţă, în vederea completării.
  - Fişe de evaluare a performanţelor profesionale, individuale ale salariaţilor
- Contractul colectiv de munca si acte aditionale la acesta;

Primeşte:

- Proiectul ROF specific compartimentului, în vederea prezentarii spre aprobare.
- Propuneri de modificări apărute în secţiunea ROF specifică compartimentului (fişe de post, diagrame de relaţii, lista documentelor întocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau apariţiei de noi acte normative şi reglementări specifice activităţii compartimentului.
- Câte un exemplar din Fişele de post personalizate şi semnate, ale salariaţilor încadraţi în Administraţia Centrală a C.N.P.R.-S.A. în vederea includerii în dosarele personale.
- Solicitări de transformări şi reduceri/suplimentări de posturi pentru personalul din cadrul compartimentului.
- Comunicări privind problemele de interes comun.
- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor.
- Lucrări specifice în colaborare.
- Situaţii, informări operative.
- Tabele de concedii de odihnă.
- Propuneri de promovare, schimbare a nivelului de încadrare şi de salarizare a personalului.
- Propuneri pentru CCM.
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri.
- Suportul de curs pentru cursurile de specialitate propuse.
- Listele cu personalul propus să participe la cursuri.
- Fişe de evaluare a performaţelor profesionale, individuale ale salariaţilor, completată, în vederea includerii în dosarul personal.
- Cererile de acordare a concediului de odihnă.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:

- Informaţii privind activităţile care au tangenţă cu asigurarea continuităţii comunicaţiilor poştale.
- Măsuri organizatorice şi de restructurare adoptate în cadrul Companiei.
- Date de personal pentru evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă a personalului companiei.
- Date de personal pentru actualizarea listelor cu persoanele care au acces la informaţii clasificate.
- Mişcarea personalului avizat pentru a avea acces la informaţii clasificate.

Primeşte:

- Propuneri de interes în domeniul specific.
- Încadrarea cu personal la mobilizare.
- Tematica şi tema de instruire pe linie de asigurarea continuităţii comunicaţiilor poştale.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECŢIE SI PSI

Transmite:

- Informări operative privind evenimente referitoare la accidente de muncă, incendii,, survenite în cadrul compartimentului de muncă.
- Solicitări în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si PSI.

- Necesarul de echipamente de protecţie, materiale igienico sanitare, etc, după caz.
- Solicitări de avizare a bonului de consum pentru materialele specifice.

Primeşte:

- Instrucţiuni şi reglementări privind legislaţia specifică.
- Metodologie specifică pentru efectuarea instruirii salariaţilor.
- Tematica specifică pentru instruirea salariaţilor.
- Comunicări, informări, programări, pentru efectuarea controlului medical periodic.
- Măsuri ce se impun a fi luate de către compartimente în urma controalelor efectuate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă şi alte organe abilitate.
- Analize, statistici.
- Fişe de aptitudini eliberate în urma controlului medical periodic.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Transmite:

- Date, informaţii, sugestii în vederea stabilirii listei de priorităţi de audit intern pentru elaborarea proiectului planului anual de audit).
- Documentele care conţin informaţiile solicitate prin Notificarea structurii auditate: organigrama, R.O.F., fişe ale posturilor, rapoarte de analiza comparativă şi/sau de operare, criteriile cheie de eficienţă şi performanţă, descrierea activităţilor şi/sau operaţiunilor semnificative (inclusiv schemele proceselor dacă sunt disponibile), modificări propuse si modificari in curs in cadrul politicilor si procedurilor, copii ale regulamentelor si a legislatiei nationale aplicabile, rapoarte, etc.
- Diverse situaţii privind activitatea auditată.
- Punctul de vedere la Proiectul raportului de audit intern.
- Nota de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor din Raportul de audit public intern.
- Fişa de evaluare a performanţei auditului intern, completată.

Primeşte:

- Solicitari de informaţii, în vederea elaborării Planului de audit.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:

- Solicitări cu privire la relaţia cu societatea civilă, clienţi şi mass media.
- Mesaje către publicul intern al CNPR-SA care vor fi publicate în Ziarul Postasul şi e-Poştaşul.
- Date pentru informarea clienţilor.
- Structura organizatorică a C.N.P.R.-S.A., în vederea publicării pe pagina de intranet/siteul Postei Române.

Primeşte:

- Monitorizarea presei centrale şi locale.
- Informări cu privire la diferite situaţii care ar putea afecta imaginea instituţiei.
- Informări cu privire la solicitările presei.
- Comunicate de presă.
- Informări cu privire la organizarea unor interviuri cu reprezentanţii presei şi alţi specialişti din Poşta Română.
- Materiale de prezentare care vor fi susţinute de către specialiştii Poştei Române cu ocazia diferitelor evenimente.
- Materiale care fac obiectul stabilirii unor relaţii cu diferiţi parteneri.
- Informări cu privire la organizarea de evenimente.
- Mesaje-discurs cu ocazia diferitelor evenimente.
- Propuneri în vederea organizării unor evenimente externe şi interne.
- Informaţii privind solicitările clienţilor.

COMPARTIMENTUL CFG

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului.

- Raspunsuri cu privire la modul de realizare a măsurilor aprobate de conducere, în urma controalelor efectuate.

Primeste:

- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune.
- Solicitări de informaţii, documente, etc. în legătură cu problemele care formează obiectul controlului.

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului.
- Raspunsuri cu privire la modul de realizare a măsurilor aprobate de conducere, în urma controalelor efectuate.
- Probleme de interes in domeniul specific

Primeste:

- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul control managerial.
- Solicitări de informaţii, documente, etc. în legătură cu problemele care formează obiectul controlului.
- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica

DEPARTAMENTUL IT

Transmite

Probleme de interes in domeniul specific

Primeste

Informatii care au tangenta cu activitatea specifica

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Transmite:

- Referate privind solicitări de bunuri/ servicii de achiziţionat, conform planului anual aprobat prin B.V.C.
- Aprobari gen "Bun de tipar'.
- Bonuri de materiale.
- Planul anual de aprovizionare.

Primeşte:

- Avize pe referatele de necesitate, pentru solicitările de bunuri/ servicii de achiziţionat, conform planului anual aprobat prin B.V.C.
- Stadiul aprovizionării cu produsele solicitate.
- Solicitări de "Bun de tipar" pe machetele imprimatelor actualizate sau noi.
- Necesarul de bunuri materiale administrative.

SERVICIUL TRAFIC POŞTAL INTERNAŢIONAL

Transmite:

- Răspunsuri la chestionare internationale
- Solicitări de date şi informaţii cu privire la activitatea specifică.

Primeste

- Date, informaţii, situaţii, conform solicitărilor primite.

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE

Transmite:

- Răspunsuri la chestionare internationale
- Solicitări de date şi informaţii cu privire la activitatea specifică.

Primeste

- Date, informaţii, situaţii, conform solicitărilor primite.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:
- Lista obiective specifice
- Rapoarte periodice privind gradul de realizare al obiectivelor specifice
- Registrul riscurilor Proceduri de sistem/operaţionale

Primeşte:
- Adresa solicitare întocmire obiective specifice
- Adresă solicitare grad de realizare a obiectivelor specifice
- Propuneri privind participarea la cursuri de formare profesională
- Rapoarte periodice privind stadiul îndeplinirii obiectivelor specifice
- adrese solicitare privind identificarea riscurilor la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul CNPR

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Transmite:
- Adeverinte pentru medicul de familie pentru a fi avizate si stampilate de Directorul Economic.
- ALOP pentru activitatea specifică Directiei.
- Adeverinţe.

Primeşte:
- Răspunsuri la diverse solicitări.

DEPT CONTABILITATE IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA / BIROUL TREZORERIE / SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE FISCALE si IFRS

Transmite:
- Probleme de interes în domeniul specific
- Bonuri de consum
- ALOP pentru activitatea specifică Directiei în vederea avizării
- Îndrumări metodologice specifice

Primeşte:
- Instrucţiuni şi reglementări privind legislaţia specifică
- ALOP avizat pentru activitatea specifică Directiei

DEPARTAMENTUL BUGETE, ANALIZE ECONOMICE

Transmite:
- Număr mediu de personal, defalcat pe sucursale şi trimestre.
- Diferite situaţii privind realizarea fondului de salarii.
- Diverse informaţii privind structura forţei de muncă
- ALOP pentru activitatea specifică Directiei în vederea avizării
- Propuneri privind BVC
- Răspunsuri la diverse solicitări privind numarul mediu de personal, structura personalului pe clase, functii si activitati, categorii de personal, salarii de incadrare, nivelul sporurilor;
- Informatii solicitate in vederea completarii chestionarelor statistice si a anchetei statistice

Primeşte:
- Date financiare pentru fundamentarea unor indicatori şi normative privind organizarea muncii şi stabilirea necesarului de resurse umane.
- Analize economice privind cheltuielile cu munca vie.
- Extras din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat.
- Date din bilanţul contabil privind cheltuielile salariale, CAS, somaj, fonduri speciale.
- ALOP avizat pentru activitatea specifică Directiei
- Solicitari privind numarul mediu de personal, structura personalului pe clase, functii si activitati, categorii de personal, salarii de incadrare, nivelul sporurilor;

- Solicitari de informatii in vederea completarii chestionarelor statistice si a anchetei statistice;

DEPARTAMENTUL ECONOMIC TERITORIAL
Transmite
- Îndrumări metodologice specifice.

Primeste:
- Instrucţiuni şi reglementări privind legislaţia specifică

SERVICIUL OPERAŢIUNI BANCARE, FINANCIARE ŞI CONTROL MANDATE
Transmite
- Îndrumări metodologice specifice.

Primeste:
- Instrucţiuni şi reglementări privind legislaţia specifică

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA/BIROUL ASISTENTA JURIDICA
Transmite
- Lucrări care necesită avizul compartimentului juridic.

Primeşte:
- Precizări privind noile reglementări internaţionale privind activitatea de poştă.
- Hotărâri judecătoreşti în legătură cu activitatea specifică compartimentului.
- Avize pe documentele şi referatele întocmite de compartiment, care necesită astfel de avize.
- Informări periodice cu privire la legislaţia în vigoare.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL INVESTITII
Transmite:
- Informaţii, documente solicitate

Primeşte:
- Instrucţiuni şi reglementări privind activitatea specifică

DEPARTAMENTUL PATRIMONIU
Transmite:
- Nomenclatorul arhivistic anual
- Propuneri pentru Comisia de selecţionare a documentelor arhivate, cu termen de păstrare expirat.
- Proces verbal de primire/predare a documentelor arhivate
- Solicitari pentru efectuarea unor lucrări de întreţinere ale biroului
- Solicitari pentru eliberare/activare a legitimaţilor de acces.

Primeşte:
- Instrucţiuni şi reglementări privind activitatea specifică
- Solicitări de informaţii în legătură cu activitatea specifică

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI ADMINISTRATIV TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

BIROUL ADMINISTRATIV
Transmite:
- Solicitari pentru efectuarea unor lucrări de întreţinere ale biroului

Primeşte:
- Instrucţiuni şi reglementări privind activitatea specifică
- Solicitări de informaţii în legătură cu activitatea specifică

DEPARTAMENTUL TRANSPORT
Transmite:
- probleme de interes in domeniu specific.

Primeşte:

- informatii care au tangenta cu activitatea specifica

SERVICIUL SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Informaţii, documente solicitate

Primeşte:

- Instrucţiuni şi reglementări privind activitatea specifică

DIRECŢIA REGIONALIZARE CENTRE DE PROFIT

COMPARTIMENTUL FUNCTIONAL

Transmite:

- Solicitări de date şi informaţii cu privire la activitatea specifică Directiei
- Probleme de interes in domeniul specific
- Situaţii, informaţii operative, documente solicitate,

Primeşte:

- Bibliografia în domeniul operaţional şi propuneri de subiecte pentru organizarea concursurilor în vederea angajării/promovării salariaţilor.
- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor.
- Modificări la structura reţelei poştale
- Referate privind reducerea/transformarea /suplimentarea de posturi in vederea actualizarii organigramelor OJP/CRTz
- Informatii care au tangenta cu activitatea specifica
- Instrucţiuni şi reglementări privind activitatea specifică

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

SERVICIUL MARKETING

Transmite:

- Raportari de date pentru editarea Raportului anual.
- Informaţii, documente solicitate

Primeşte:

- Instrucţiuni şi reglementări privind activitatea specifică

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Transmite:

- Informaţii, documente solicitate
- Solicitări de date şi informaţii cu privire la activitatea specifică

Primeşte:

- Instrucţiuni şi reglementări privind activitatea specifică
- Bibliografia in domeniul operational si propuneri de subiecte pentru organizarea concursurilor in vederea angajarii/promovarii salariatilor;
- Date, informaţii, situaţii centralizatoare, conform solicitărilor

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Transmite:

- Informaţii, documente solicitate

Primeşte:

- Instrucţiuni care au tangenta cu activitatea specifică

RELAŢII CU SUCURSALELE SPECIALIZATE

Transmite:

- Metodologia de elaborare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, aprobată.
- ROF sucursală, aprobat.
- Comunicări referitoare la transformările şi suplimentările de posturi solicitate.

- Organigrame aprobate.
- Indicaţii cu privire la întocmirea fişelor de post.
- Comunicări privind problemele de interes comun.
- Lucrări specifice în colaborare.
- Situaţii, informări operative.
- Indicaţii privind aplicarea sistemului de salarizare.
- Comunicări şi decizii privind încadrarea, promovarea, încetarea contractelor de muncă, etc.
- Programarea cursurilor şi a personalului prevăzut pentru participarea la cursuri.
- Tematici şi teste necesare pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru angajare sau promovare.
- Foaia colectivă de prezenţă, în vederea completării.
- Fişe de evaluare a performanţelor profesionale, individuale ale salariaţilor
- Contractul colectiv de munca si acte aditionale la acesta;
- State de funcţii, aprobate.
- Decizii emise de conducerea CNPR referitoare la activitatea de resurse umane.

Primeşte:

- Proiectul ROF specific sucursalei, în vederea aprobării.
- Propuneri de modificări apărute în ROF –ul sucursalei, ca urmare a redistribuirii de sarcini sau apariţiei de noi acte normative şi reglementări specifice activităţii compartimentului.
- Câte un exemplar din Fişele de post personalizate şi semnate, ale salariaţilor sucursalei în vederea includerii în dosarele personale.
- Solicitări de deblocări, transformări şi suplimentări de posturi pentru personalul din cadrul sucursalei.
- Comunicări privind problemele de interes comun.
- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor.
- Lucrări specifice în colaborare.
- Situaţii, informări operative.
- Tabele de concedii de odihnă.
- Propuneri de promovare, schimbare a nivelului de încadrare şi de salarizare a personalului.
- Propuneri pentru CCM.
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri.
- Suportul de curs pentru cursurile de specialitate propuse.
- Listele cu personalul propus să participe la cursuri.
- Fişe de evaluare a performanţelor profesionale, individuale ale salariaţilor, completată, în vederea includerii în dosarul personal.
- Cererile de acordare a concediului de odihnă.
- Statele de funcţii, in vederea aprobării de către conducere.

SINDICATUL LUCRĂTORILOR POŞTALI DIN ROMÂNIA

Transmite:

- Adrese cu răspunsurile la solicitările SLPR.

Primeşte:

- Adrese cu solicitări privind modalităţile de aplicare şi executare a CCM.

RELATII COMUNE PE DOMENIUL JURIDIC RELATII DE MUNCA

Primeste:

- Lucrari care necesita aviz juridic ori formularea unor opinii legale/puncte de vedere de specialitate:
- Protocoale si acte aditionale;
- Decizii ale directorului general privind incetarea sau modificarea contractelor individuale de munca ale salariatilor C.N.P.R.;
- Decizii ale directorului general privind sanctionarea salariatilor;
- Cereri ale salariatilor cu privire la acordarea unor drepturi;
- Decizii ale directorului general privind constituirea unor comisii ori luarea unor masuri in interesul C.N.P.R.;
- Note de control privind aspecte ale activitatii salariatilor C.N.P.R.;

- Referate/note privind cercetarea disciplinara a salariatilor si propuneri de sanctionare a acestora;
- Note/informari cu privire la luarea unor masuri ce presupun anumite proceduri judiciare *(formularea de plangeri penale, rezilierea contractelor, formularea unor actiuni in justitie etc.)*;
- Solicitari privind solutionarea unor reclamatii/petitii etc.;
- Cereri/notificari din partea organizatiilor sindicale privind aplicarea contractului colectiv de munca ori propuneri privind modificarea unor clauze ale acestuia;

Transmite:

- Opinii legale/Referate de legalitate;
- Avize asupra legalitatii contractelor si actelor aditionale, altor documente supuse avizului;

C.N. POSTA ROMANA -S.A.
DIRECTIA RESURSE UMANE

LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE ELABORATE DE DIRECTIA RESURSE UMANE

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitate	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
	EVIDENTĂ RU						
1.	Propuneri privind intocmirea / actualizarea proiectului de CCM din domeniul de activitate	Evidentă Resurse Umane	Anual Ocazional		Sef Birou	Director RU	Comisia de negociere a CCM
2.	Raspunsuri la reclamatii si sesizari, diverse solicitari	Evidentă Resurse Umane	Ocazional		Sef Birou Director RU	Director General	Compartimente interesate/ petenti
3.	Situatii cu date necesare la elaborarea studiilor si analizelor	Evidentă Resurse Umane	Ocazional		Salariatul desemnat prin apostila sef Birou	Sef Birou Director RU	Compartimente interesate
4.	Referate cu propuneri legate de domeniul de activitate	Evidentă Resurse Umane	Ocazional		Salariatul desemnat prin apostila sef Birou	Sef Birou Director RU	Dir General
5.	Comunicari in urma aprobarilor date de Directorul General	Evidentă Resurse Umane	Ocazional		Salariatul desemnat prin apostila sef Birou	Sef Birou Director RU	Compartimente interesate/ titulari
6.	Situatii cu date informative, statistice etc	Evidentă Resurse Umane	Ocazional		Salariatul desemnat prin apostila sef Birou	Sef Birou Director RU	Compartimente interesate/ MCSI
7.	Dari de seama statistice	Evidentă Resurse Umane	Trimestrial Semestrial Anual Ocazional		Salariatul desemnat prin apostila sef birou	Sef Birou Director RU	Compartiment de specialitate responsabil cu transmiterea informatiilor catre INS
8.	Ordine, decizii, acte aditionale la CIM, comunicari cu privire la: -incadrare -modificare clauze CIM -sanctionari -cfs -scoatere din productie pt. personalul din ad-tia centrala	Evidentă Resurse Umane	Ocazional		Salariatul desemnat prin apostila sef Birou	Director RU	Titular Dosar titular
10.	Situatii privind fondul de	Evidentă Resurse	Ocazional		Salariatul desemnat	Sef Birou	Compartiment de specialitate

	salarii pentru intocmirea B.V.C.	Umane			prin apostila sef B	Director RU	
11.	Adeverinte: -de vechime - recalcularea pensiilor -de salariat -de CM pe ultimele 12 luni	Evidentă Resurse Umane	Ocazional		Salariatul desemnat prin apostila sef B	Dir RU	Titular Dosar titular
12.	Registru de evidenta a personalului cu vechimea totala, vechimea in sistem - angajari, plecari, - registru de sanctiuni	Evidentă Resurse Umane	Ocazional		Salariatul desemnat prin apostila sef departament	Sef Birou Director RU	Arhiva Dir. RU
13.	Registrul electronic general de evidenta a salariatilor	Evidentă Resurse Umane	Ocazional	In timpul prevazut de lege	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Sef Birou Director RU	Arhiva Dir. RU
14.	Contracte individuale de munca pentru personalul nou angajat in administratia centrala	Evidentă Resurse Umane	Ocazional	In timpul prevazut de lege	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Director General	Dosar titular Titular
15.	Fisa de angajare	Evidentă Resurse Umane	Ocazional	La angajare	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Director RU	Dosar titular Titular
16.	Contract de garantie	Evidentă Resurse Umane	Ocazional	La angajare	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Director RU	Dosar titular Titular Compartiment contabilitate
17.	Comunicare la angajare catre seful locului de munca	Evidentă Resurse Umane	Ocazional	La angajare	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Sef Birou Director RU	Dosar titular Sef loc de munca
18.	Statul de functii (intocmire, actualizare) pentru personalul din administratia centrala	Evidentă Resurse Umane si organizare interna	Zilnic	-	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Director RU Director General	Arhiva Dir. RU
19.	Legitimatii de serviciu si evidenta lor	Evidentă Resurse Umane	Ocazional	5	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Director RU	Titular Registru evidenta legitimatii
20.	Documente pentru depunerea dosarelor de pensionare boala sau limita de varsta	Evidentă Resurse Umane	Ocazional	5	Salariatul desemnat prin apostila sef dB	Director RU	Titular Dosar titular
21.	Programari concedii de odihna	Evidentă Resurse Umane	Anual	30	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Director RU	Arhiva Dir. RU
22.	Situatia cu evidenta numerica a personalului pe functii/meserii, clase si categorii	Evidentă Resurse Umane	Ocazional	15	Salariatul desemnat prin apostila sef B	Sef Birou Director RU	Compartimente interesate
23.	Bon pentru rechizite si	Evidentă Resurse	Ocazional	-	Salariatul desemnat	Sef Birou/	Compartimente de specialitate

	imprimate	Umane			prin apostila sef departament	Director RU	
	ORGANIZARE INTERNA						
1	Metodologia de elaborare/ actualizare ROF – Administratia Centrala si a Sucursalelor	Organizarea Interna	Periodic in functie de schimbarile intervenite in structura organizatorica	Termenul stabilit de conducerea Companiei	Sef Birou Salariatul desemnat	Director General Director RU	Compart. din Adm. Centrala Sucursale Dir. R.U. OJP/CRTz
2	ROF cadru sucursale, OJP, CRTZ	Organizarea interna	Periodic in functie de schimbarile intervenite in structura organizatorica	Termenul stabilit de conducerea Companiei	Sef Birou Salariatul desemnat	Director General/CA	Sucursale OJP CRTZ AC.
3	ROF cadru Administratia Centrala	Organizarea interna	Periodic in functie de schimbarile intervenite in structura organizatorica	Termenul stabilit de conducerea Companiei	Sef Birou Salariatul desemnat	Director General/CA	Compart. din Adm. Centrala
4	Referate de transformari, reduceri, suplimentari posturi din structura personalului de conducere, functional administrativ, auxiliar si operativ. Raspunsuri privind aceste posturi	Organizarea interna	Periodic in functie de solicitari	Maxim 30 zile de la primirea solicitarilor	Sef Birou Salariatul desemnat Dir RU	Director General/CA	Compartimente din CNPRC Sucursalelor care au inaintat solicitarile
5	Decizii, Hotarari, Ordine ale Conducerii, specifice domeniului de activitate	Organizarea interna	Periodic, in functie de hotararile conducerii Companiei	Imediat	Sef Birou Salariatul desemnat Dir RU	Director General	Sucursale Comp. Adm. Centrala
6	Propuneri privind Lista functiilor pe meserii	Organizarea interna	Periodic in functie de prevederile din protocoalele comisiilor mixte pe domenii Administratie /Sindicat	Termenul stabilit de conducerea Companiei	Sef Birou Salariatul desemnat	Director RU	.Comisiei de negociere a CCM

7	Raspunsuri la reclamatiile si petitiile privind activitatea specifica	Organizarea interna	Periodic, in functie de reclamatiile sosite	Maximum 30 zile de la data sosirii reclamatiei	Sef Birou Salariatul desemnat	Director General	Petitionar Sucursale (dupa caz)
8	Indicatii metodologice privind aplicarea ordinelor C.N. Posta Romana-S.A.	Organizarea interna	Periodic in functie de necesitati	Imediat	Sef Birou Salariatul desemnat	Director RU. Director General	Sucursale Comp. din Adm. Centrala.
9	Referate, informari privind situatia posturilor (schemate, vacante, ocupate)	Organizarea interna	Periodic	Periodic in functie de hotararile conducerii Companiei	Sef Birou Salariatul desemnat	Director R.U.	Directorul General Sucursale SLPR (dupa caz)
10	Referate privind modificari la structura organizatorica	Organizarea interna	Periodic	Termen stabilit de conducerea Companiei	Sef Birou Salariatul desemnat Dir RU	Director General /CA	Consiliul de Administratie Directorul General Sucursale SLPR (dupa caz) Comp care solicita
11	Situatie posturi vacante	Organizare interna	Ori de cate ori este nevoie	Imediat	Salariatul desemnat	Director RU	Conducerii CNPR
12	Indicatii metodologice privind intocmirea Fiselor de post	Organizare interna	Ori de cate ori este nevoie		Salariatu desemnat	Director RU	Sucursale/toate compartimentele din Adm centrala/OJP/CRTz
12	Organigrame in baza referatelor aprobate sau Hotararilor Consiliului de Administratie	Organizarea interna	Periodic	Termen stabilit de conducerea Companiei	Sef Birou Salariatul desemnat	Presedinte C.A. (dupa caz) Directorul General (dupa caz)	Compartimente interesate sucursale
13	Situatie posturi vacante	Organizare Interna	periodic		Sef Birou Salariatul desemnat	Directorul General	Compartimente interesate/Insititutii interesate
	PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA						
1	Comunicare privind posturi vacante scoase la concurs	Recrutare, selecţie, integrare	Ocazional	-	specialist resurse umane	Director R.U.	Agenţiei de Ocupare a Forţei de Muncă
2	Întocmirea documentaţiei de concurs						
3	anunţ de concurs	Recrutare,	Ocazional	-	Sef Birou/expert/	Director	Potenţialilor candidaţi

		selecţie, integrare			specialist resurse umane/	General C.N.P.R.	interni/externi
4	decizie de concurs	Recrutare, selecţie, integrare		-	Sef Birou/expert/ specialist resurse umane/	Director General C.N.P.R.	Membrilor comisiei de evaluare/compartimentelor interesate
5	lista candidaţilor selectaţi	Recrutare, selecţie, integrare		-	Sef Birou/ expert/ specialist resurse umane/	-	Comisiei de evaluare
6	fişa de evaluare	Recrutare, selecţie, integrare		-	Sef Birou/ expert/specialist resurse umane/	Salariatul care intocmeste fişa de evaluare	Preşedintelui comisiei de evaluare
7	proces verbal	Recrutare, selecţie, integrare		-	Sef Birou/expert/ specialist resurse umane/	Preşedintele comisiei de evaluare	Conducerii C.N.P.R.
8	listă rezultate	Recrutare, selecţie, integrare		-	Sef Birou/expert/ specialist resurse umane	Director General C.N.P.R.	Participanţilor la concurs
9	Proiect plan formare profesională în acord cu strategia CNPR	Instruire	anual	30 zile	Sef birou	Director RU	sucursale Administratia centrala
10	Situaţii necesare elaborării de studii şi analize pentru instruirea şi dezvoltarea personalului	Instruire	ori de câte ori este nevoie	-	Sef Birou/Expert/	Director RU	1 ex Dir RU
11	Comunicări în urma aprobărilor date de conducerea CNPR referitoare la domeniul de activitate specific	Instruire	ori de câte ori este nevoie	-	Sef Birou/Expert/	Director RU	1 ex Dir RU 1 ex CNPR
12	Solicitare prevedere fond de cheltuieli în BVC	Recrutare şi instruire	Anual	în termenul legal	Ser Birou	Director RU	Direcţia Economica
13	Intocmire Plan anual de achizitii	Instruire	Anual		Sef Birou	Director Ru	Dept Achizitii si Aprovizionare
14	Intocmire ALOP ptr cheltuieli de instruire efectuate	Instruire	De cate ori este nevoie		Sef Birou/Expert	Sef Birou/ Director RU	Directia Economica
15	Situaţii cu date	Recrutare şi	Ocazional	-	Sef		Conducerii C.N.P.R.

	informative din domeniul specific de activitate solicitate de conducerea CNPR	instruire			Birou/Expert /specialist resurse	Director Ru	
16	Propuneri din domeniul de activitate pentru modificarea Contractului Colectiv de Munca	Recrutare şi instruire	Anual sau ori de câte ori e necesar	-	Sef Birou Expert/	Director RU	Comisiei de negociere
17	Procedura unitara în domeniul recrutare/ selecţie/ integrare personal, precum şi instruirea salariaţilor	Recrutare şi instruire	Ocazional	-	Sef Birou/Expert/ specialist resurse umane/	Director RU Director General	Tuturor compartimentelor / responsabililor resurse umane din toate Sucursalele/Administratia Centrala
18	Reglementări cu caracter general pe linie de probleme din domeniul de activitate	Recrutare şi instruire	Ocazional	-	Sef Birou/Expert/ specialist resurse umane/	Director Ru	Tuturor compartimentelor / responsabililor resurse umane din toate Sucursalele/C.N.P.R.
19	Proiecte, studii, programe din domeniul de activitate	Recrutare şi instruire	Ocazional	-	Sef Birou Specialist resurse umane/ expert/	Director RU	Directori CNPR
20	Răspunsuri la contestaţii/ petiţii cu privire la domeniul de acitivitate	Recrutare şi instruire	Ocazional	-	Sef Birou/ Specialist resurse umane/ expert/	Director RU/ Director General	Persoanelor care adresează contestaţia/petiţia.
21	Referate cu propuneri din domeniul de activitate	Recrutare şi instruire	Ocazional	-	Sef Birou/Expert/ specialist resurse umane/	Director Ru	Conducerii C.N.P.R.
22	Adeverinte medicale	Evidenta RU	zilnic		Sef Birou/ Expert/specialist resurse umane/	Sef Birou/Expert/	Titular
23	Evidenta Concedii medicale	Evidenta RU	zilnic		Sef Birou/Expert/ specialist resurse umane/	Sef Birou/Expert	Financiar
24	Bon de rechizite şi imprimate	Recrutare şi instruire	Ocazional	-		Director RU	Compartimentul de resort
	DOMENIUL JURIDIC RELATII DE MUNCA						
	Cereri	-Inregistrarea la Oficiul National Registrul Comertului de	la data aprobarii documetelor de catre conducerea C.N.P.R. ori la cerere	potrivit termenelor legale	Seful de Departament si consilierii juridici	Seful de Departament si consilierii juridici	Compartimentelor din cadrul C.N.P.R./Directorului General (un exemplar se expediaza organului/institutiei respective)

		Hotarari A.G.A., modificari ale actului constitutiv al C.N.P.R., modificari ale obiectului de activitate, diferite mentiuni etc.; -Inregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de unitat ori a actelor aditionale de modificare a acestuia; -Autentificarea unor documente prin notariate;					
	Adrese	-Raspunsuri la cererile de relatii privind situatiile conflictuale, nereguli, litigii (diferende), concilieri, reclamatii si propuneri de rezolvare a acestora; Raspunsuri formulate catre diferite organe ale statului, autoritati si institutii publice (MCSI, ONRC, ANRMP, IGP, Directiile de Munca etc.)	la cerere	in functie de complexitatea documentului si cu respectarea termenelor legale	Seful de Birou si consilierii juridici	Seful de Birou si consilierii juridici	Directiei/Compartimentui care a solicitat relatia ori Directorului General in cazul adreselor formulate catre terti (in acest ultim caz, un exemplar se expediaza organului/institutiei respective)

SECTIUNE
BIROU PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA

- elaborează politica şi procedurile unitare în domeniul recrutării şi instruirii personalului, în conformitate cu misiunea şi obiectivele CNPR;
- colaborează la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă, pe probleme din domeniul de activitate.
- actualizează regulamentul de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, anexă a contractului colectiv de muncă.
- asigură îndrumarea de specialitate la sucursale cu privire la problemele de recrutare/selecţie şi face propuneri pentru imbunătăţirea activităţii.
- coordonează recrutarea/selecţia CNPR conform planului aprobat.
- coordonează/organizează/participă la desfăşurarea concursurilor la nivelul administraţiei centrale şi pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării/ promovării personalului.
- îndrumă şi verifică realizarea/actualizarea ghidului general de interviu pentru concursuri.
- îndrumă si verifică realizarea/actualizarea formularului de apreciere a candidaţilor la interviu.
- coordonează şi verifică crearea/întreţinerea bazei de date a CV-urilor potenţialilor candidaţi pentru încadrarea în sistemul poştal.
- asigură actualizarea secţiunii "cariere" din site-ul companiei.
- asigură soluţionarea contestaţiilor/problemelor intervenite în activitatea de recrutare/selecţie/integrare a personalului.
- asigură consultarea direcţiilor din Administraţia Centrală şi sucursale privind necesarul de formare /perfecţionare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei.
- solicită şi centralizează nevoile de instruire de la nivelul Administraţiei Centrale şi a sucursalelor.
- coordonează elaborarea propunerilor de plan cursuri formare/perfecţionare profesională, pe categorii de personal, pe tematici, pe sucursale, pe mod şi pe loc de desfăşurare.
- îndrumă elaborarea propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de cursuri, în concordanţă cu BVC-ul CNPR.
- elaborează proiectul Planul de formare/perfecţionare a personalului.
- organizează programele de training conform planului aprobat
- dezvoltă suporturile de curs ţinând cont de necesităţile şi obiectivele firmei şi ale angajaţilor.
- susţine programe de training.
- centralizează feedback-ul şi evaluările cursanţilor, întocmind rapoarte de training şi propuneri de dezvoltare.
- coordonează/îndrumă realizarea planurilor tematice ale cursurilor.
- coordonează contractarea de cursuri de formare prin firme de specialitate, pentru cazurile în care Compania nu are specialişti.
- urmăreşte realizarea/actualizarea planului de cursuri în cadrul Companiei.
- urmăreşte derularea în bune condiţii a cursurilor de formare profesională.
- urmăreşte desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de "*testare pentru acordarea de clase salariale*" conform CCM.
- asigură emiterea de adeverinţe/certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfectionare pentru personalul funcţional care urmează cursuri în cadrul reţelei poştale.
- asigură soluţionarea problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului.
- elaborează şi propune spre aprobare proiecte/studii/programe în domeniul de activitate.
- înregistrează toate documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
- elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- scoate dosarele din evidenţa arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al <u>creatorului</u> de documente

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

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

1.

Atributii - Sectiunea:

BIROUL JURIDC RELATII DE MUNCA

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

Biroul Juridic Relatii de Munca asigura:

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

Secţiune

BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Biroul Management Resurse Umane este în subordinea Directorului Resurse Umane şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

Domeniul Evidenţă şi Aplicaţii IT Resurse Umane

1. Completează şi transmite la ITM registrul electronic general de evidenţă a salariaţilor.
2. Asigură evidenţa dosarelor personale pentru salariaţii din Administraţia Centrală (inclusiv Dispersiile Teritoriale), a salariatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express şi personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri, C.R.T.z-uri.
3. Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe funcţii şi meserii, şi a propunerilor privind recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa.
4. Asigură întocmirea şi actualizarea ştatului de funcţii pentru personalul din Administraţia Centrală şi personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri si C.R.Tz.-uri.
5. Aplica măsurile necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuaţiei şi asigurarea stabilităţii personalului.
6. Întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu, având drept de control în ceea ce priveşte respectarea modului de utilizare.
7. Întocmeşte dosarele de pensionare în toate situaţiile prevăzute de lege pentru salariaţii din Administraţia Centrală şi de la sucursale.
8. Analizează şi prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obţinerea de aprobări/ derogări de studii, calificare, vechime, sporuri, etc., conform reglementărilor în vigoare.
9. Asigura îndrumare de specialitate compartimentelor de Resurse Umane de la sucursale şi face propuneri privind problemele pe linie de personal-incadrare-social.
10. Elaborează / propune spre aprobare proiecte, studii, programe din domeniul de activitate.
11. Elaborează / propune spre aprobare reglementări cu caracter general pe linie de resurse umane.
12. Furnizează date informative pe linie de resurse umane la solicitarea instituţiilor guvernamentale.
13. Furnizează date din domeniul resurse umane solicitate de compartimentele care elaborează studii şi/sau analize.
14. Participa la elaborarea de studii şi analize în colaborare cu celelalte compartimente.
15. Furnizează informaţii în vederea completării anchetelor statistice către compartimentul de specialitate.
16. Asigură crearea şi întreţinerea bazei de date a personalului pe categorii, nivel de studii, calificări, etc.; reactulalizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări de sporuri, promovări, etc).
17. Transmite în reţea precizări metodologice pentru realizarea hotărârilor şi deciziilor adoptate de organele de conducere ale Administraţiei Centrale pe linie de resurse umane.
18. Coordonează şi îndrumă activitatea operativă pe linie de resurse umane în colectivele de Resurse Umane.
19. Asigură emiterea de adeverinţe salariatilor, cu privire la incadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază şi a sporurilor prevăzute in CIM), adeverinţe medicale pe care le supune spre certificare Directorului Economic.
20. Asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs pe baza propunerilor compartimentelor.
21. Asigură executarea şi a altor lucrări de evidenţă de personal.
22. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum şi a formelor de desfacere a CIM.
23. Intocmeşte acte adiţionale la CIM şi adresele de înştiinţare a salariaţilor cu privire la modificările aduse la CIM.
24. Asigură arhivarea dosarelor de personal.

Domeniul Incadrare, Beneficii, Compensaţii

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

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

Domeniul Relaţii Sindicale şi Social

1. Participa la elaborarea Listei funcţiilor, a sistemului de salarizare .
2. Participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv şi Contract Individual de Muncă şi participă la negocierea acestora cu sindicatele; urmăreşte modul de realizare a prevederilor acestora.
3. Iniţiază şi propune spre aprobare măsuri pentru asigurarea protecţiei sociale pe linia condiţiilor de muncă, asistenţă medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariaţii C.N.P.R.
4. Asigură rezolvarea reclamaţiilor pe probleme de încadrare, salarizare şi social.
5. Asigură datele necesare pe linie de resurse umane, pentru desfăşurarea negocierilor cu sindicatele şi elaborează studii şi analize în colaborare cu celelalte compartimente.
6. Asigură legătura între C.N.Poşta Română S.A. şi Sindicatul Lucrătorilor Poştali din România.
7. Indeplineşte şi alte activităti specifice domeniului de activiate.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al <u>creatorului</u> de documente

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

Secţiune

BUROUL POLITICI RESURSE UMANE ŞI ORGANIZARE INTERNĂ

Biroul Politici Resurse Umane şi Organizare Internă este în subordinea Directorului Resurse Umane şi îndeplineşte următoarele atribuţii.

1. Elaborează metodologia de întocmire/actualizare a R.O.F.-ului Administraţiei Centrale şi al sucursalelor şi urmăreşte modul de aplicare şi respectare al acesteia.
2. Coordonează elaborarea, în colaborare cu celelalte compartimente din Administraţia Centrală si Sucursale, a cadrului general organizatoric, definirea organizării procesuale, a organizării structurale, şi a sistemului relaţiilor ierarhice şi funcţionale.
3. Coordonează elaborarea şi supune spre aprobare, structura organizatorică şi de conducere a Administraţiei Centrale şi a sucursalelor, O.J.P., C.R.T.z, urmărind aplicarea şi respectarea ei.
4. Elaboreaza statele de functii nenominale ale Aministraţiei Centrale, sucursale, O.J.P., C.R.Tz. şi le propune spre aprobare conducerii.
5. Coordonează elaborarea/actualizarea R.O.F.-ului Administraţiei Centrale, al sucursalelor şi O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform procedurii de elaborare/actualizare R.O.F. în vigoare; prezintă spre aprobare conducerii C.N.P.R., R.O.F.-ul C.N.P.R., iar după aprobarea acestuia îl difuzează tuturor celor interesaţi.
6. Oferă spre informare, compartimentelor interesate, în vederea conformării, R.O.F.-ul C.N.P.R.
7. Coordonează activitatea de elaborare/ actualizare a fişelor de post pentru personalul din cadrul Administraţiei Centrale, sucursalelor şi O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform metodologiei în vigoare şi ţine evidenţa întocmirii acestora.
8. Coordonează şi asigură asistenţă metodologică în toate fazele procesului de elaborare şi/sau actualizare a R.O.F.-ului Administraţiei Centrale, sucursalelor,O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor
9. Elaborează şi prezintă spre aprobare referate cu privire la: transformări, reduceri/ suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcţional administrativ, auxiliar şi operativ.
10. Ţine evidenţa posturilor pe categorii de personal, precum şi evidenţa posturilor vacante.
11. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul C.N.P.R.
12. Asigură întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii C.N.P.R. şi ţine evidenţa acestora.
13. Asigură asistenţă de specialitate evaluatorilor pe întreg procesul de evaluare.
14. Indeplineşte şi alte activităti specifice domeniului de activiate.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al <u>creatorului</u> de documente

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

Secţiune:

DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

Directia Regionalizare – Centre de Profit este o structura functionala constituita la nivelul CN Posta Romana SA, in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al C.N. Posta Romana S.A.

Directia Regionalizare – Centre de Profit este incadrata cu personal functional administrativ de executie, potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Managementul Directiei Regionalizare – Centre de Profit este asigurat de catre Directorul Directiei Regionalizare – Centre de Profit.

Directia Regionalizare – Centre de Profit aplica reglementarile legale si hotararile autoritatilor abilitate sa emita acte normative, precum si dispozitiile si normele interne emise de catre Conducerea CN Posta Romana SA, în **domeniile**:

- **Retea postala**
- **Normarea si organizarea muncii**
- **Suport Retea**
- **Activitati Tranzite**

In vederea indeplinirii obiectivelor specifice domeniilor de activitate, in concordanta cu obiectivele generale si misiunea C.N. Posta Romana S.A., Directia Regionalizare – Centre de Profit are urmatoarele **atributii**:

RETEA POSTALA

- Elaboreaza propuneri pentru obiectivele strategice ale C.N.P.R. in domeniul optimizarii retelei postale.
- Elaboreaza si implementeaza programe de dezvoltare si restructurare a retelei de subunitati postale, in functie de obiectivele strategice ale C.N.P.R., in conditii de eficienta si in conformitate cu reglementarile ANCOM in vigoare.
- Elaboreaza metodologii privind criteriile de infiintare/organizare a subunitatilor postale, in vederea optimizarii si eficientizatii retelei postale, concomitent cu asigurarea accesului utilizatorilor la serviciile postale.
- Asigura aplicarea normelor metodologice privind infiintarea/desfiintarea/transformarea subunitatilor operative.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind evidenta si gestionarea retelei postale.
- Asigura respectarea cadrului reglementat instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale.
- Participa si/sau initiaza studii privind analiza functionalitatii retelei de subunitati postale in conditii de eficienta economica.
- Asigura intocmirea si actualizarea evidentei structurii operationale a retelei postale, precum si a datelor/informatiilor de interes (socio-geografice, demografice şi economice) referitoare la subunitatile postale.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia de gradare a subunitatiilor poatale.
- Asigura aplicarea metodologiei de gradare aprobata si centralizarea rezultatelor.
- Intocmeste documentatia si face demersurile necesare in vederea aprobarii si aplicarii la nivelul C.N.P.R., a rezultatelor gradarii.
- Analiza lunara a subunitatilor postale care functioneaza in incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale.

NORMAREA SI ORGANIZAREA MUNCII

- Asigura indrumarea si coordonarea activitatii operative de organizare si normare a muncii.
- Asigura respectarea prevederilor CCM pe linie de organizare si normare a muncii.
- Elaboreaza principii si metodologii privind organizarea rationala a locurilor de munca cu scopul cresterii productivitatii muncii si a eficientei economice.
- Monitorizeaza organizarea muncii la nivelul structurilor teritoriale, operationale si functionale, asigura asistenta de specialitate si intervine corectiv, dupa caz, asupra reglementarilor predefinite.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formatiilor de lucru operative, in corelatie cu dinamica indicatorilor economico-financiari, si implicit cu evolutia traficului/volumului

prestatiilor.
- Elaboreaza planul de normare a muncii, iar dupa aprobare, asigura realizarea actiunilor prevazute in acesta.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind activitatea de normare a muncii pentru toate categoriile de personal si pentru toate locurile de munca din cadrul C.N.P.R..
- Initiaza si realizeaza activitatea de elaborare/revizuire a normativelor sau normelor de munca, iar dupa aprobare asigura aplicarea lor la nivelurile structurale vizate.
- Asigura aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor si propune masuri in consecinta, de rationalizare a fortei de munca si de folosire integrala a timpului de munca.
- Efectueaza control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunitatilor postale a normelor de munca si a reglementarilor specifice aplicabile in domeniul organizarea si normarea muncii.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile subunitatilor de asigurare a necesarului de personal in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.

UTILAJE SI ECHIPAMENTE POSTALE
- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Judeţene de Poştă/OPMB, şi transmite necesarul de utilaje poştale Direcţiei Logistice, în vederea întocmirii Programului anual al achiziţiilor;
- Furnizează, conducerii şi celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea şi necesarul de utilaje poştale;
- Organizează şi controlează modul în care sunt ţinute evidenţele utilajelor poştale la nivelul Sucursalelor de tip regional si Sucursalelor specializate;
- Analizează şi propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor poştale din dotarea subunităţilor operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei şi caracteristicilor trimiterilor poştale din categoria poştei de scrisori şi colete, în vederea prelucrării automate a acestora;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje poştale pentru subunităţile poştale operative;
- Analizează disfuncţionalităţile apărute în exploatarea echipamentelor poştale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunităţii şi eficienţei unor propuneri de contracte sau convenţii ce privesc dotarea cu utilaje poştale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje poştale;
- Participă, alături de departamentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunităţile poştale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Transmite către Sucursalele de tip regional şi Sucursalele specializate, sistemele de asigurare/ documentele cu regim special pierdute/sustrase;
- Efectuează studii referitoare la noutăţile tehnice apărute în domeniul poştal şi face propuneri de implementare a acestora in cadrul C.N.P.R.

ITINERARII POSTALE
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a reţelelor de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc. la nivel naţional şi pe plan internaţional (colaborare), terestre, aeriene şi navale;
- Elaborează, supune aprobarii C.N.P.R. şi actualizează normele/principiile privind întocmirea itinerariilor CPA;
- Participa la elaborarea, actualizarea şi modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficienţă şi de asigurare a timpilor de circulaţie stabiliţi;
- Analizează itinerariile curselor poştale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare şi aviatice, avizând modificările ce se impun;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivel naţional;
- Controlează dacă subunităţile poştale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;

- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relaţii de transport, capacitate, dotări etc.);
- Elaborează note de fundamentare şi participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport poştal;
- Participă la negocierea contractelor de transport şi asigură condiţiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale;
- Monitorizează derularea contractelor de transport poştal;
- Coordonează şi monitorizează activităţile legate de itinerariile poştale auto, în relaţia cu Direcţia Administrativ si Transport, în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează şi efectuează acţiuni de verificare a schimburilor de expeditie prin mijloacele de transport poştal;
- Colaborează la întocmirea programului de lucru al subunităţilor poştale pentru zilele de sărbători legale şi tradiţionale (zile nelucrătoare);
- Urmăreşte şi analizează nivelul indicatorilor activităţii de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri şi reţele de transport;
- Participă la organizarea la nivel C.N.P.R. a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situaţii neprevăzute şi asigură buna funcţionare a reţelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către serviciile teritoriale de dispecerat;

COD POSTAL SI NOMENCLATOARE POSTALE

- Elaborează principiile referitoare la actualizarea bazei de date conţinând codurile poştale;
- Organizează şi coordonează activitatea de actualizare a codului poştal ca urmare a modificărilor apărute în Legea 2 (înfiinţări/desfiinţări/redenumiri de localităţi) şi în nomenclatoarele străzilor;
- Elaborează nomenclatura codurilor poştale pe străzi şi localităţi, la nivel naţional;
- Colaborează cu departamentele de specialitate pentru organizarea de activităţi referitoare la promovarea şi cunoaşterea codului poştal de către clienţi;
- Participă la activitatea de tipărire a nomenclatoarelor conţinând codul poştal;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimiterilor care au cod poştal;
- Colaborează cu departamentul de specialitate la rezolvarea reclamaţiilor primite din partea clienţilor referitoare la codul poştal;
- Participă la întreţinerea nomenclatoarelor poştale pe tipuri de activităţi, respectiv referitoare la aplicaţiile informatice (Track & Trace, casierii judeţene, E-post / e-mandat etc.), sistemele de sigilare (sigilii pentru tuş cu sigla RO, sigilii cu numere de control pentru mandate, cleşti pentru sigilat, sigilii pentru trimiteri asigurate, etc.);
- Furnizează nomenclatoarele poştale, la solicitarea compartimentelor/Sucursalelor interesate;

ACTIVITATI TRANZITE

- Asigură îndrumarea, monitorizarea şi verificarea activităţii centrelor de sortare: CRT-urilor.
- Participă la aplicarea instrucţiunilor poştale, proceselor tehnologice şi aplicaţiilor informatice în domeniul specific prin acţiuni de verificare a nivelului de cunoaştere de către salariaţii centrelor de sortare a prevederilor instrucţionale şi a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri şi ia măsuri de înlăturare a lor.
- Asigură implementarea dispoziţiilor autorităţii de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
- Participă la aplicarea instrucţiunilor poştale, proceselor tehnologice şi aplicaţiilor informatice în domeniul specific prin acţiuni de verificare a nivelului de cunoaştere de către salariaţii centrelor de sortare a prevederilor instrucţionale şi a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri şi ia măsuri de înlăturare a lor.
- Monitorizează activitatea de colectare şi prelucrare efectuată de centrele de sortare.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel naţional, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfăşurarea normală a activităţii în centrele regionale de tranzit.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în reţeaua poştală şi informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Organizează şi coordonează activitatea de informare operativă privind funcţionarea reţelei poştale şi evenimentele deosebite produse.

- Transmite periodic sau de urgenţă (în cazurile speciale) informaţiile relevante conducerii operaţionale a C.N. Poşta Română S.A. şi compartimentelor din Administraţia Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecinţelor negative produse de evenimentele ce apar în reţeaua poştală
- Raportează evenimentele produse în reţea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcţionarea defectuasă a reţelei poştale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expediţie, întârzieri în prelucrarea trimiterilor poştale) etc.
- Organizează informaţiile deţinute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize şi sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucrează, actualizează şi centralizează datele privind evenimentele apărute în reţeaua poştală şi întocmeşte periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii poştale.
- La solicitarea conducerii CNPR, face analize statistice asupra evenimentelor apărute în reţeaua poştală.
- În cazuri deosebite, face raportări operative pe cale ierarhică până la Conducerea C.N. "POŞTA ROMÂNĂ" S.A., în funcţie de gravitatea evenimentelor.
- Transmite, către teritoriu, informaţii sau dispoziţii ale Conducerii C.N. "POŞTA ROMÂNĂ" S.A.
- Întocmeşte şi ţine la zi lista cu persoanele de contact responsabile cu activitatea de dispecerat la nivel teritorial.

Secţiune:

COMPARTIMENT FUNCTIONAL

Compartimentul Functional este o structura functionala constituita la nivelul Directiei Regionalizare – Centre de Profit, in subordinea directa a Directorului Directiei Regionalizare – Centre de Profit, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al C.N. Posta Romana S.A.

Compartimentul Functional este incadrat cu personal functional administrativ de executie, potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Managementul Compartimentului Functional este asigurat de catre Directorul Directiei Regionalizare – Centre de Profit.

Compartimentul Functional aplica reglementarile legale si hotararile autoritatilor abilitate sa emita acte normative, precum si dispozitiile si normele interne emise de catre Conducerea CN Posta Romana SA, în **domeniile**:

- **Retea postala**
- **Normarea si organizarea muncii**
- **Utilaje si echipamente postale**
- **Itinerarii postale**
- **Cod postal si nomenclaturi postale**
- **Activitati dispecerat (informare evenimente postale)**
- **Monitorizare performanta centre de profit**

In vederea indeplinirii obiectivelor specifice domeniilor de activitate, in concordanta cu obiectivele generale si misiunea C.N. Posta Romana S.A., Compartimentul Functional are urmatoarele **atributii**:

RETEA POSTALA

- Elaboreaza propuneri pentru obiectivele strategice ale C.N.P.R. in domeniul optimizarii retelei postale.
- Elaboreaza si implementeaza programe de dezvoltare si restructurare a retelei de subunitati postale, in functie de obiectivele strategice ale C.N.P.R., in conditii de eficienta si in conformitate cu reglementarile ANCOM in vigoare.
- Elaboreaza metodologii privind criteriile de infiintare/organizare a subunitatilor postale, in vederea optimizarii si eficientizatii retelei postale, concomitent cu asigurarea accesului utilizatorilor la serviciile postale.
- Asigura aplicarea normelor metodologice privind infiintarea/desfiintarea/transformarea subunitatilor operative.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind evidenta si gestionarea retelei postale.
- Asigura respectarea cadrului reglementat instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale.
- Participa si/sau initiaza studii privind analiza functionalitatii retelei de subunitati postale in conditii de eficienta economica.
- Asigura intocmirea si actualizarea evidentei structurii operationale a retelei postale, precum si a datelor/informatiilor de interes (socio-geografice, demografice şi economice) referitoare la subunitatile postale.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia de gradare a subunitatiilor poatale.
- Asigura aplicarea metodologiei de gradare aprobata si centralizarea rezultatelor.
- Intocmeste documentatia si face demersurile necesare in vederea aprobarii si aplicarii la nivelul C.N.P.R., a rezultatelor gradarii.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale.
- Actualizeaza lista localitatilor situate in conditii geografice exceptionale si asigura difuzarea acestora catre sucursale.
- Monitorizeaza programul de functionare al retelei de subunitati postale de pe teritoriul tarii, operand in evidenta modificarile aprobate.
- Asigura codificarea subunitatilor postale operative in aplicatia "ORGA" functie de modificarile de retea aprobate.
- Cerceteaza sesizarile si reclamatiile privind structura retelei postale.
- Realizeaza studii si analize privind functionalitatea retelei de subunitati postale in conditii de eficienta economica.

- Asigura asistenta de specialitate la nivelul OJP-urilor/OPMB si a subunitatilor postale in desfasurarea activitatilor specifice.
- Realizeaza activitati de control al subunitatilor postale/OJP/OPMB ori de cate ori se impune.
- Participa la efectuarea de studii si analize comparate referitoare la eliminarea aspectelor negative si a disfunctionalitatilor constatate la nivelul retelei de subunitati postale operative /OJP/OPMB/SUCURSALE.
- Propune masuri de corectie a activitatii subunitatilor functie de situatie.
- Identifica, defineste, si informeaza cu privire la riscurile asociate activitatilor desfasurate si care afecteaza atingerea obiectivelor specifice.
- La solicitarea conducerii intocmeste documentatii, rapoarte si materiale informative pe probleme de organizare procesuala si structurala.

NORMAREA SI ORGANIZAREA MUNCII

- Asigura indrumarea si coordonarea activitatii operative de organizare si normare a muncii, cu respectarea prevederilor CCM specifice.
- Elaboreaza principii si metodologii privind organizarea rationala a locurilor de munca cu scopul cresterii productivitatii muncii si a eficientei economice.
- Monitorizeaza organizarea muncii la nivelul structurilor teritoriale, operationale si functionale, asigura asistenta de specialitate si intervine corectiv, dupa caz, asupra reglementarilor predefinite.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formatiilor de lucru operative, in corelatie cu dinamica indicatorilor economico-financiari, si implicit cu evolutia traficului/volumului prestatiilor.
- Elaboreaza planul de normare a muncii, iar dupa aprobare, asigura realizarea actiunilor prevazute in acesta.
- Intocmeste proiectul de reevaluare a mormelor de productie, pe baza dispozitiilor dispuse de Conducere.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind activitatea de normare a muncii pentru toate categoriile de personal si pentru toate locurile de munca din cadrul C.N.P.R..
- Initiaza si/sau participa la activitatea de elaborare/revizuire a normativelor sau normelor de munca, iar dupa aprobare asigura aplicarea lor la nivelurile structurale vizate.
- Asigura aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor si propune masuri in consecinta, de rationalizare a fortei de munca si de folosire integrala a timpului de munca.
- Efectueaza control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunitatilor postale a normelor de munca si a reglementarilor specifice aplicabile in domeniul organizarea si normarea muncii.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile inaintate decatre Sucursale, de asigurare a necesarului de personal in subuitatile postale, in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.
- Asigura comunicarea catre structurile functionale si operationale interesate a modului de solutionare a solicitarilor de deblocare/transformare/suplimentare posturi.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia de gradare a subunitatilor postale.
- Asigura aplicarea metodologiei de gradare aprobata si centralizarea rezultatelor.
- Intocmeste documentatia si face demersurile necesare in vederea aprobarii si aplicarii la nelul CNPR a rezultatelor gradarii.
- Asigura coordonarea si indrumarea metodologica a structurilor teritoriale ale CNPR in desfasurarea activitatilor de organizare si normare a muncii.
- Asigura crearea si intretinerea /actualizarea bazelor de date centralizate privind activitatile specifice domeniilor de organizare si normare a muncii.
- Partticipa la actualizarae/completare/modificarea sectiunii ROF a activitatii de normare
- Participa la elaborarea/actualizarea de proceduri de lucru (de sistem si operationale) specifice activitatilor desfasurate.
- Asigura inregistrarea si prelucrarea arhivistica a documentelor primite/create, conform dispozitiilor legale in vigoare.
- Cerceteaza si solutioneaza reclamtiile si petitiile avand ca obiect aspecte legate de organizarea si normarea muncii.
- Participa la reuniuni de lucru, sedinte, intalniri organizate cu salariatii din cadrul compartimentului si corespondentiii din cadrul structurilor teritioriale, pentru informarea, documentarea si instruirea acesora in legatura cu organizarea si normarea muncii.
- Asigura elaborarea de documentatii, rapoarte si materiale informative in vederea prezentarii cu ocazia reuniunilor/sedintelor de lucru si de instruire, organizate la nivel CNPR pe

probleme de organizare si normare a muncii.

- Efectueaza redimensionarea necesarului de personal, in urma modificarilor de retea, a solicitarilor transmise de Sucursale si ori de cate ori este cazul, consecinta a unor analize specifice.
- Intocmeste/actualizeaza schemele de organizare pe subunitati; urmareste incadrarea in numarul de posturi aprobate prin organigramele in vigoare.
- Verifica referatele sosite de la sucursale pentru acordarea sporurilor de continuitate si intocmeste justificarea necesara in vederea aprobarii acestora.
- Intocmeste situatii centralizatoare cu personalul normat/schemat/existent pentru efectuarea scenarului alternativ al metodologiei privind costul net.

UTILAJE SI ECHIPAMENTE POSTALE

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Sucursalelor, şi transmite necesarul de utilaje si echipamente poştale Direcţiei Administrativ, Transport si Securitate Postala, în vederea întocmirii Programului anual al achiziţiilor;
- Intocmeste si intretine baza de date referitoare la evidenta utilajelor si echipamentelor postale;
- Furnizează, conducerii şi celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea şi necesarul de utilaje poştale;
- Participa la efectuarea de controale privind modul în care sunt ţinute evidenţele utilajelor si echipamentelor poştale la nivelul Sucursalelor de tip regional si Sucursalelor specializate;
- Analizează şi propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor si echipamentelor poştale din dotarea subunităţilor operative;
- Participă la elaborarea caracteristicilor tehnice ale utilajelor/echipamentelor postale in vederea intocmirii caietelor de sarcini pentru procurarea de utilaje/echipamente postale pentru subunitatile postale operative;
- Analizează disfuncţionalităţile apărute în exploatarea echipamentelor poştale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunităţii şi eficienţei unor propuneri de contracte sau convenţii ce privesc dotarea cu utilaje poştale;
- Colaborează la intocmirea listei echipamentelor si utilajelor aflate in exploatare care indeplinesc criteriile de scoatere din functiune.
- Participă la elaborarea si/sau actualizarea procedurilor operationale privind utilizarea utilajelor si echipamentelor postale in cadrul CNPR.
- Transmite către Sucursalele de tip regional şi Sucursalele specializate, informari privind documentele cu regim special perdute/sustrase.
- Analizeaza solicitarile primite din partea Sucursalelor si intocmeste note justificative pentru atribuirea/inlocuirea stampilelor metalice de zi, a stampilelor autotusante si a stampilelor diverse, precum si a sigiliilor cu numere de control pentru mandate si a sigiliilor cu sigla RO folosite de subunitatile postale operative.
- Intocmeste si intretine baza de date referitoare la evidenta stampilelor (metalice de zi, autotusante, diverse) si a sigiliilor (cu numere de control pentru mandate si cele cu sigla RO).

ITINERARII POSTALE

- Elaborează, supune aprobarii C.N.P.R. şi actualizează normele/principiile privind întocmirea itinerariilor CPA;
- Participa la elaborarea, actualizarea şi modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficienţă şi de asigurare a timpilor de circulaţie stabiliţi;
- Analizează itinerariile curselor poştale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale) si fluviale propunind modificările ce se impun;
- Intretine permanent baza de date a itinerariilor curselor postale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale) si calculeaza necesarul de personal pentru functiile de conducator auto si agent curier
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivel naţional;
- Participa la actiunile de control privind respecatrea planurilor de indrumare, organizare la nivelul C.N.P.R.

- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relaţii de transport, capacitate, dotări etc.) primite de la sucursale;
- Elaborează note de fundamentare şi participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport factori poştali;
- Monitorizează derularea contractelor de transport factori poştal si numerar;
- Coordonează şi monitorizează activităţile legate de itinerariile poştale auto, în relaţia cu Direcţia Administrativ Transport si Securitate Postala, în vederea asigurării logisticii necesare;
- Intocmeste programul de lucru al subunităţilor poştale pentru zilele de sărbători legale şi tradiţionale (zile nelucrătoare);
- Participă la organizarea la nivel C.N.P.R. a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situaţii neprevăzute şi asigură buna funcţionare a reţelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către serviciile teritoriale de dispecerat;
- Urmareste respecatrea planurilor de indrumare trimiteri PostColect-Emag.

COD POSTAL SI NOMENCLATOARE POSTALE

- Elaborează principiile referitoare la actualizarea bazei de date conţinând codurile poştale;
- Organizează şi coordonează activitatea de actualizare a codului poştal ca urmare a modificărilor apărute în Legea 2 (înfiinţări/desfiinţări/redenumiri de localităţi) şi în nomenclatoarele străzilor;
- Elaborează nomenclatura codurilor poştale pe străzi şi localităţi, la nivel naţional;
- Colaborează cu departamentele de specialitate pentru organizarea de activităţi referitoare la promovarea şi cunoaşterea codului poştal de către clienţi;
- Participă la activitatea de tipărire a nomenclatoarelor conţinând codul poştal;
- Colaborează cu departamentul de specialitate la rezolvarea reclamaţiilor primite din partea clienţilor referitoare la codul poştal;
- Participă la întreţinerea nomenclatoarelor poştale pe tipuri de activităţi, respectiv referitoare la aplicaţiile informatice (Track & Trace inclusiv actualizare itinerarii postale, E-post / e-mandat- inclusiv modificarile pentru serviciul PostCollect pentru sincronizarea cu partenerul Emag etc.), sistemele de sigilare (sigilii pentru tuş cu sigla RO, sigilii cu numere de control pentru mandate, cleşti pentru sigilat, sigilii pentru trimiteri asigurate, etc.);
- Furnizează nomenclatoarele poştale, la solicitarea compartimentelor/Sucursalelor interesate;

ACTIVITATI DISPECERAT

- Participă la activitatea de monitorizare a soldurilor de trimiteri postale inregistrate la nivel national, in perioadele de tarfic forte, propunand luarea de masuri, dupa caz.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în reţeaua poştală şi informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Transmite periodic sau de urgenţă (în cazurile speciale) informaţiile relevante conducerii operaţionale a C.N. Poşta Română S.A. şi compartimentelor din Administraţia Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecinţelor negative produse de evenimentele ce apar în reţeaua poştală
- Organizează informaţiile deţinute sub formă tabelară (baze de date), în scopul realizării de analize şi sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucrează, actualizează şi centralizează datele privind evenimentele apărute în reţeaua poştală şi întocmeşte periodic sinteza lor.
- La solicitarea conducerii CNPR, face analize statistice asupra evenimentelor apărute în reţeaua poştală.
- Informare luna a retelei postale in legatura cu evenimentele postale produse in retea, in scopul prevenirii aparitiei evenimentelor deosebite.

MONITORIZARE PERFORMANTA CENTRE DE PROFIT

Compartimetul Functional aplica reglementarile legale si hotararile autoritatilor abilitate sa emita acte normative, precum si dispozitiile si normele interne emise de catre conducerea CNPR in **domeniile:**

- Monitorizarea din punct devdere operational a indeplinirii performantelor stabilite la nivelul retelei postale de subunitati postale;

- Analiza lunara a situatiei miscarii timbrelor si efectelor postale de la nivelul sucursaleor de tip regional functie de stocurile existente la nivelul subunitatilor postale si Depozitelor Judetene, stocul normat de rezerva sabilit si necesarul de consum;
- Analiza planului anual de aprovizionare cu timbre si efecte postale primit de la Sucursalele de tip regional si acordarea avizului de conformitate din punct de vedere operational;
- Analiza si monitorizarea modului de gestionare a numerarului la nivelul retlei de subunitati postale;
- In vederea indeplinirii obiectivelor specifice domeniilor de activitate in concordanta cu obiectivele generale si misiunea C.N.P.R., Compartimentul Monitorizare Performata Centre de Profit are urmatoarele **atributii:**
    - Analiza din punct de vedere operational a indicatorilor economico financiari si indicatorilor KPI alocati sucursaleor si OJP-urilor de la nivelul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare cu impact asupra subunitatilor postale si daca este cazul, analiza datelor referitoare la venituri si cheltuieli inregistrate in balantele financiar contabile;
- Analiza si monitorizarea indicatorilor de profitabilitate stabiliti pentru reteaua de subunitati postale in colaborare cu compartimentul de resort din cadrul Directie Startegii si Politici de Dezvoltare;
    - Identificarea factorilor cu influent apozitiva si/sau negativa in principal cu caracter operational care au actionat in sensul cresterii/diminuarii veniturilor si cheltuielilor functie de potentialul economic si conditiile locale specifice fiecarei zone in parte;
    - Asigurarea popularizarii si implementarilor factorilor cu influenta pozitiva identificati in anumite zone la nivelul intregii retele de subunitati;
    - Asigurarea efectuarii demersurilor ce se impun pentru diminuarea sau chiar eliminarea efectelor generate defactori cu influenta negativa din mediul intern si extern in colaborare cu structurile de specialitate din cadrul CNPR tinand cont de resursele financiare umane si logistice avute la dispozitie in vederea realizarii obiectivelor specifice ale CNPR;
- Interpretarea rezultatelor analizelor efectuate si furnizarea catre conducerea CNPR a unor rapoarte informative referitoare la ritmurile de dezvoltare propuse si atinse pentru reteaua de subunitai postale cu propuneri de masuri in concrdanta cu obiectivele generale si cele specifice ale CNPR, la termenele, periodicitatile stabilite si informa solicitata in vederea luarii deciziilor in timp util;
- Monitorizarea permanenta a masurilor dispuse in sensul eficientizarii activitatii atat din punct de vedere economic, cat si operational;
- Asigura analiza lunara a situatiei miscarii timbrelor si efectelor postale la nivelul tuturor sucursalelor de tip regional functie de stocurile existente la nivelul subunitatilor postale Depozitelor judetene, stocul normat de rezerva stabilit, vanzarile si necesarul de consum;
- Intocmirea lunara a unui raport catre Conducerea CNPR cu rezultatele analizei efectuate si propunerile de masuri in situatia constatarii existentei unui excedent sau penuriei de timbre si/sau efecte postale;
- Asigurarea anlizarii planului anual de aprovizionare cu timbre si efecte postale primit de la Sucursalele de tip regional si acordarea avizului de conformitate din punct de vedere operational.

DIAGRAMA DE RELAŢII
COMPARTIMENT FUNCTIONAL

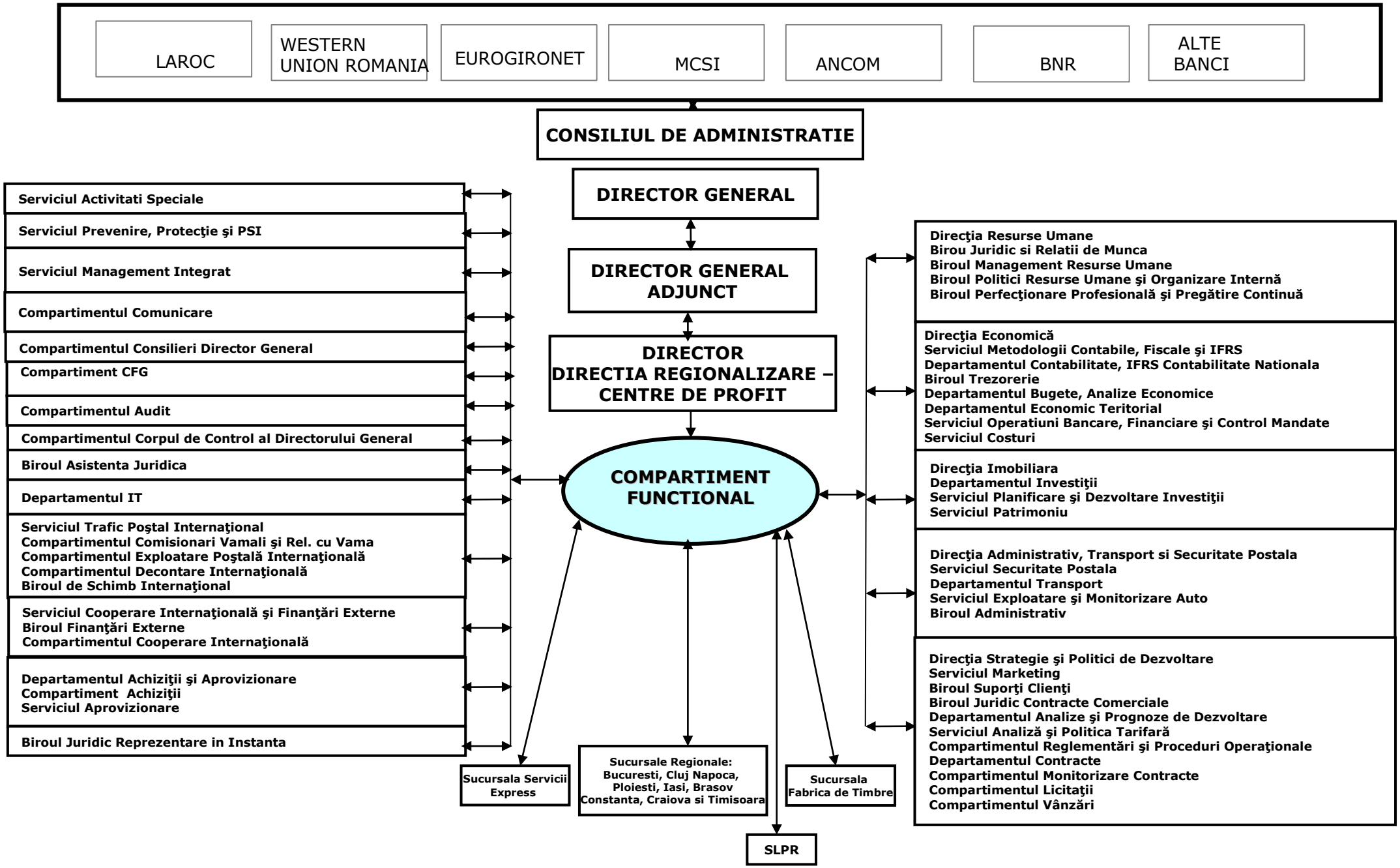


DIAGRAMA DE RELATII

COMPARTIMENT FUNCTIONAL

Intre compartimentele functionale ale C.N. Posta Romana S.A., relaţiile de serviciu se stabilesc in mod direct in realizarea sarcinilor prestabilite, conform diagramelor de relatii.
Problemele specifice unui compartiment care necesita si avizul altor compartimente vor fi solutionate numai dupa obtinerea prealabila a acestuia.
In desfasurarea activitatilor specifice domeniilor din sfera de competenta si responsabilitate a COMPARTIMENTULUI FUNCTIONAL, acesta transmite indicatii metodologice sau precizari de detaliu si solicita date, informaţii şi propuneri de la toate structurile operationale si functionale din cadrul C.N.P.R.

MINISTERUL COMUNICAŢIILOR ŞI SOCIETATII INFORMATIONALE:
Primeste:
- ordine, sarcini, reglementări în domeniul specific;
- reclamaţii, memorii, etc. repartizate de Directorul General;
- aprobări pentru lucrari dispuse.

Transmite:
- răspunsuri la ordinele dispuse.
- răspunsuri la reclamaţiile, memoriile, etc. repartizate;
- rapoarte, informări, note de prezentare la subiectele solicitate.

ALTE INSTITUŢII ALE STATULUI:
Primeste:
- ordine, decizii, reglementari in domeniul specific;
- reclamatii, memorii, etc.

Transmite:
- răspunsuri la ordinele dispuse.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE:
Primeşte:
- hotărâri si sarcini în domeniul specific.

Transmite:
- analize şi propuneri dispuse, aprobate de Directorul General;
- lucrări dispuse, aprobate de Directorul General.

DIRECTORUL GENERAL
Transmite:
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica.
- Lucrari aprobate.
- Metodologiile de organizare a subunitatilor postale, de evidenta si gestionare a retelei postale, de normare a muncii, de gradare a subunitatilor postale, aprobate.
- Normele si normativele de munca, aprobate.
- Spre cercetare, reclamatii si petitii avand ca obiect aspecte legate de domeniile de activitate specifice.

Primeşte :
- Informari periodice sau operative, eventuale propuneri privind activitatile specifice.
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor stabilite prin ROF si prin reglementari legale in vigoare, aplicabile domeniilor de activitate specifica.
- Propuneri de programe de dezvoltare si restructurare a retelei de subunitati postale.
- Reglementari metodologice de organizare a subunitatilor postale, de evidenta si gestionare a retelei postale, de normare a muncii, de gradare a subunitatilor postale, in vederea aprobarii.
- Dupa avizarea de catre SLPR, normele si normativele de munca elaborate/revizuite, in vederea aprobarii.
- Rezultatele normarii personalului si gradarii subunitatilor postale, in vederea aprobarii.
- Note de prezentare si raspunsuri catre petenti, intocmite ca urmare a cercetarii si

solutionarii reclamatiilor si petitiilor repartizate.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI

Transmite:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia de P.S.I./prevenire si protectie.
- Metodologia, tematica şi temele de instruire pe linie de prevenire, protectie si PSI.
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic.
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic.
- Masuri cu incidenta asupra domeniilor de activitate specifice stabilite ca urmare a controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate.

Primeste:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii, survenite la nivelul Compartimentului Functional.
- Necesarul de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare, etc.
- Solicitari de avizare a bonurilor de consum pentru aprovizionarea cu materialele specifice.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Transmite:

- Comunicari privind problemele de interes comun.
- Lucrări în colaborare cu specific comun.

Primeste:

- Comunicari privind problemele de inters comun.
- Lucrări în colaborare cu specific comun.

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE

Transmite:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniul specific de activitate.
- Precizari/indicatii metodologice referitoare la asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.
- Precizari/indicatii metodologice in ceea ce priveste domeniul informatiilor clasificate.

Primeste:

- Date si informatii solicitate, privind activitatiile specifice desfasurate si care au legatura cu asigurarea continuitatii comunicatiilor postale.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Transmite:

- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei.
- Comunicate de presa.
- Informari cu privire la organizarea de evenimente.
- Ghidul de relatii cu mass-media.
- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa.

Primeşte:

- Structura nominala a retelei de subunitati postale si alte informari, in vederea actualizarii site-ului C.N.P.R. si a bazei de date *Infopost.*.
- Situatii, informari operative, conform solicitarilor.
- Materiale de prezentare care vor fi sustinute cu ocazia diferitelor evenimente, conform solicitarilor.

COMPARTIMENT CFG

Transmite:

- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control.

Primeste:

- Informatii, documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului.
- Raspunsuri cu privire la modul de realizare a masurilor aprobate.

COMPARTIMENT AUDIT

Transmite:

- Informari periodice sau operative.
- Rapoarte, planuri si recomandari de audit.

Primeste:

- Informari periodice sau operative.
- Documente solicitate in vederea auditarii.

COMPARTIMENTUL CORP DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL

Transmite:

- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniile de activitate specifice.
- Note de prezentare/sinteze privind activitatea de control desfasurata la nivelul structurilor teritoriale subordonate Compartimentului Functional in vederea valorificarii constatarilor si dispunerea de masuri corective.
- Documentatia/comunicari aferente S.M.I.
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniile de activitate specifice.

Primeste:

- Structura retelei postale/comunicari privind modificarile operate.
- Date, informatii, situatii centralizatoare conform solicitarilor primite.
- Precizari/indrumari metodologice privind aplicarea normativelor de organizare functionala si operativa.
- Dispozitii, norme de lucru, reglementari, emise in domeniile specifice si care reglementeaza activitatea structurilor teritoriale subordonate C.N.P.R.

DEPARTAMENTUL IT

Transmite:

- Manuale de utilizare a aplicatiilor.
- Utilizator (user) si parola (password) e-mail si alte aplicatii specifice.
- Informari periodice sau operative.
- Lucrări în colaborare specifice.
- Avize pe referatele de necesitate;
- Stadiul aprovizionarii cu produsele solicitate;
- Solicitari de "Bun de tipar" pe machetele imprimatelor actualizate sau noi;
- Necesarul de bunuri materiale administrativ-gospodaresti.

Primeste:

- Fise de analiza pentru aplicatii informatice.
- Fise de analiza pentru diverse aplicatii, utilizator (user) si parola (password).
- Informaţii reactualizare baze de date.
- Informari periodice sau operative.
- Necesarul de utilaje poştale pentru dotarea subunităţilor poştale operative subordonate /OJP/OPMB/Sucursalelor specializate.
- Referate privind achizitionarea de echipamente / mijloace de protectie individuala pentru anumite categorii de personal poştal;
- Referate privind repararea bunurilor administrative;
- Lucrări în colaborare specifice.
- Solicitări in domeniul transportului (baza de date itinerarii pentru calcularea necesarului de parc auto, etc).

SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Transmite:

- Propuneri/solicitari de elaborare/revizuire a a normelor si normativelor de munca specifice.
- Rezultateale aplicarii normativelor de munca la nivelul grupelor operationale, conform planului de normare aprobat.
- Adrese cu caracter operational.
- Sinteze/centralizatoare date de trafic postal international.
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor.
- Situatii, informari operative.

- Informatii privind prestarea serviciilor postale internationale, precum si precizari pe linia securitatii postale internationale si AVSEC;
- Solicitari de armonizare a normelor si instructiunilor interne cu prevederile internationale;
- Comunicari privind problemele de interes comun.
- Lucrări în colaborare cu specific comun.

Primeste:

- Indicatii metodologice privind evidentierea/culegerea datelor in vederea normarii si aplicarii rezultatelor.
- Comunicari privind problemele de interes comun.
- Lucrari in colaborare specifice.
- Situatii, informari operative.

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA SI FINANTARI EXTERNE

Transmite:

- Comunicari privind proiectele si problemele de interes comun.
- Lucrări în colaborare cu specific comun.

Primeste:

- Comunicari privind proiectele si problemele de inters comun.
- Lucrări în colaborare cu specific comun.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Transmite:

- Lucrari in colaborare specifice Compartimentului Functional
- Comunicari privind problemele de inters comun.
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor.
- Situatii, informari operative.propunerile privind produsele, serviciile şi lucrările în vederea elaborării Planului Anual al Achiziţiilor Publice;
- cantităţile şi sortimentele de aprovizionat privind imprimatele, timbrele şi efectele poştale. Primeşte de la compartimentul abilitat modificări (suplimentări/renunţări) la planul de aprovizionare cu produsele de mai sus solicitate;

Primeste:

- Structura retelei postale/comunicari privind modificarile operate.
- Date/informatii pentru cuprinderea in Raportul anual sau alte Rapoarte de prezentare C.N.P.R..
- Propuneri privind Planul de aprovizionare si achizitii al C.N.P.R.
- Situatia analitica lunara, semnata, a tichetelor de masa distribuite salariatilor.
- procedurile de achiziţie pentru produsele/serviciile solicitate
- comenzi ferme pentru confecţionare sigilii, ştampile de zi şi administrative în baza solicitării primite de la compartimentul abilitat şi urmareşte stadiul realizării comenzii;
- Referate de necesitate privind aprovizionarea si asministrativ.

DIRECTIA RESURSE UMANE

Transmite:

- Date si informatii necesare desfasurarii activitatilor specifice, conform solicitarilor.
- Comunicari privind problemele de interes comun.
- Precizari/indicatii metodologice in ceea ce priveste desfasurarea de activitati specifice domeniului resurse umane.
- Programarea cursurilor de perfectionare.

Primeşte:

- Foaia colectiva de prezenta, completata.
- Certificate medicale.
- Planificarea concediilor de odihna.
- Cereri de acordare concedii de odihna.
- Comunicari privind problemele de interes comun.
- Situatii, informari operative conform solicitarilor.
- Propuneri pentru organizarea unor cursuri de pregatire profesionala.
- Propuneri de premiere, promovare, schimbarea nivelului de încadrare şi de salarizare a personalului.

- Fise de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor.
- Fisele de post semnate.

BIROUL ASISTENTA JURIDICA

Transmite:

- Comunicari/informari operative privind reglementarile legale si modificarile/completarile la acestea, in legatura cu domeniul specific de activitate.
- Hotarari judecatoresti in legatura cu activitatea specifica.
- Avize pe documentele si lucrarile intocmite si care necesita aviz juridic.
- Opinii legale referitoare la problemele specifice, conform solicitarilor.
- Hotarari ale Consiliului de Administratie si alte acte de reglementare interna, emise de Conducerea C.N.P.R..

Primeste:

- Lucrari care necesita aviz juridic.

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

Transmite:

- documente, informari, puncte de vedere, opinii de specialitate solicitate pentru desfasurarea activitatii curente a directiei;
- informaţii privind legislaţia şi reglementările ce privesc activitatea companiei şi a directiei;
- solicitari de informatii si documente pentru formularea intampinarilor/apararii in instanta in cazul proceselor in care CNPR este parte;

Primeşte:

- documente si informari pentru formularea intampinarilor/apararii in instanta in cauzele la care CNPR este parte;
- decizii aprobate de Directorul General în domeniu specific;
- procese – verbale cu cercetări disciplinare prealabile pentru a fi avizate;
- lucrări spre avizare urmare solicitarii conducerii CNPR sau opinie legală.

DIRECTIA ECONOMICA

Transmite:

- Date financiare pentru fundamentarea propunerilor/reglementarilor privind optimizarea retelei postale si organizarea si normarea muncii.
- Solicitari de date si informatii referitoare la domeniile de activitate specifice.
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative;
- Norme metodologice privind intocmirea si conducerea evidentelor statistice (prestatii, venituri, cheltuieli);

Primeste:

- Structura retelei postale/comunicari privind modificarile operate.
- Date, informatii, situatii, conform solicitarilor.
- Precizari/indrumari metodologice privind aplicarea normativelor de organizare functionala si operativa.
- Situatia conturilor privind desfasurarea traficului de mandate;
- Situatii F57 ;
- Instiintari privind cuantumul remuneratiei negociata si acceptata;
- Informatii privind conturile bancare ale partenerilor nostri;
- Delegatiile pentru decontarea deplasarilor, diurnei;
- Solicitari avize pe bonurile de consum;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Datele si informatiile necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;

DIRECTIA IMOBILIARA

Transmite:

- Documente si informari solicitate
- Planul anual/ multianual de investitii al CNPR.

Primeşte:

- Solicitări de documente si informari in domeniu sepecific
- Propuneri şi puncte de vedere care vizează domeniul specific
- Situaţii şi rapoarte solicitate.
- Propuneri pentru planul anual/ multianual de investitii al CNPR.

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Transmite:

- Metodologii, norme de lucru
- Referate avizate de transport, cazare in spatiile postei

Primeste:

- Referate de transport;
- Referate spatii cazare; alte documente;

SUCURSALELE REGIONALE

Transmite:

- Datele necesare normarii si gradarii.
- Propuneri de redistribuire/asigurare personal, in functie de rezultatele normarii.
- Propuneri privind metodologiile de evidenţiere/culegere a datelor in vederea gradarii si/sau normarii.
- Analize, studii, referitoare la lucrarile transmise.
- Solicitari de revizuire/imbunatatire a normelor si normativelor de munca ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.
- Propuneri de optimizare a retelei postale.
- Schemele de organizare pe subunitati postale.
- Solicitari referitoare la deblocari, transformari si suplimentari de posturi solicitate.
- Solicitari de desfiintari/transformari/infiintari de subunitati postale.
- Situatii, informari operative.

Primeste:

- Indicatii metodologice privind evidentierea/culegerea datelor in vederea normarii si gradarii.
- Precizari metodologice/dispozitii/reglementari in ceea ce priveste aplicarea rezultatelor normarii.
- Precizari/indicatii metodologice privind elaborarea/revizuirea de norme si normative de munca.
- Metodologiile de normare a muncii, gradarea subunitatilor, organizare si evidenta retea postala.
- Norme si normative de munca, aprobate.
- Rezultatele normarii si gradarii, aprobate.
- Comunicari referitoare la deblocarile, transformarile si suplimentarile de posturi solicitate.
- Decizii emise de conducerea C.N.P.R. referitoare la activitatea de management retea si organizare si normare a muncii.
- Modificari in structura retelei, aprobate.
- Solicitare de date si informatii operative.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

Transmite:

- Informatii, documente, circulare, precizari metodologice transmise in retea, in legatura cu activitatile care formeaza obiective de control.
- Solicitari de date si informatii cu privire la activitatea specifica.
- Informari periodice sau operative.
- Informatii privind derularea serviciilor postale;
- Informatii privind derularea aplicatiilor informatice;
- Observatii/puncte de vedere la contractele primite;
- Propuneri de interventii catre partenerii de contract;
- Actualizari/modificari ale instructiunilor/ normelor/ metodologiilor.

Primeste:

- Note de prezentare/sinteze privind activitatea de control desfasurata la nivelul structurilor teritoriale, in vederea valorificarii constatarilor si dispunerea de masuri corective.
- Procesele tehnologice si instructiuni de lucru actualizate.
- Date, informaţii, situatii centralizatoare, conform solicitarilor.
- Informari periodice sau operative.
- Solicitari de puncte de vedere pentru contractele care vizeaza serviciile specifice domeniului.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Transmite:

- Solicitari de asigurare a necesarului de personal, deblocari/transformari/suplimentari de posturi.
- Propuneri de elaborare/revizuire norme si normative de munca, ca urmare a schimbarilor tehnico-organizatorice sau ca urmare a introducerii de noi prestatii.
- Propuneri privind actualizarea/modificarea metodologiei de normare.
- Solicitari de infiintare/transformare/desfiintare puncte de lucru.

Primeste:

- Planul de elaborare a studiilor de organizare şi normare a muncii, aprobat de conducerea C.N.P.R. S.A.- sectiunea aferenta sucursalei.
- Precizari/indrumari metodologice privind culegerea/inregistrarea/prelucrarea datelor in vederea normarii.
- Norme si normative de munca, aprobate.
- Dispozitii ale Conducerii C.N.P.R. cu privire la modalitatea de aplicare a rezultatelor normarii.
- Comunicari referitoare la solutionarea solicitarilor de asigurare a necesarului de personal in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.
- Comunicari privind modificari in structura retelei.

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Transmite:

- Propuneri privind planual anual de normarea muncii.
- Solicitari de elaborare/revizuire norme si normative de munca.
- Propuneri privind metodologia de evidentiere/culegere a datelor de trafic in vederea normarii.
- Propuneri de masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile de interes comun.

Primeste:

- Planul de elaborare a studiilor de organizare si normare a muncii, aprobat de conducerea C.N.P.R. - sectiunea aferenta sucursalei.
- Norme si normative de munca, aprobate.
- Indicatii metodologice privind evidentierea/culegerea datelor in vederea normarii si criterii de aplicare a rezultatelor.
- Decizii emise de conducerea C.N.P.R. referitoare la activitatea de normare.
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu problemele specifice activitatii de normare.

SINDICATUL LUCRATORILOR POSTALI DIN ROMANIA

Transmite:

- Avize pentru norme si normative de munca elaborate.
- Solicitari privind intruniri ale comisiilor mixte de normare.
- Solicitari privind solutionarea, în cadrul comisiilor paritare de normare, a unor sesizari, litigii referitoare la normele de munca.
- Comunicate.

Primeste:

- Norme si normative de munca in vigoare.
- Proiecte de norme si normative noi elaborate, in vederea avizarii.

- Solicitari privind intruniri ale comisiilor mixte de normare.
- Solicitari privind participarea in cadrul colectivelor de elaborare a nomelor si normativelor de munca.
- Adrese de raspuns la solicitarile primite.
- Adrese referitoare la intalniri comune de lucru in legatura cu actualizarea/reactualizarea normelor de lucru, rezolvarea unor litigii, etc.

RELATII CU ALTE INSTITUTII

Centrul Regional Western Union – LAROC:

Transmite:

- In baza Western Union, datele transferurilor;
- Cereri de relatii si reclamatii;
- In Voyager transferurile Western Union pentru a fi achitate la domiciliu;
- In Agentlink informatii cu privire la agentii / locatiile Western Union din intreaga lume;
- In Voyager situatiile financiare ale transferurilor Western Union achitate;

Primeste:

- Cereri de relatii;
- Raspunsuri la cererile de relatii si reclamatii;
- Solicitari privind acordarea de asistenta tehnica de specialitate;
- Reglari, reintroduceri, modificari transferuri;
- Suport / asistenta tehnica.

RELATII CU REPREZENTANTA WESTERN UNION DIN ROMANIA:

Transmite:

- Pe cale informatica comunicari, cereri de relatii, informatii;
- Suport privind programul de formare si pregatire profesionala a personalului;
- Suport pentru promovarea serviciului Western Union;
- Suport pentru motivarea salariatilor din reteaua postala implicati in aceasta activitate;
- Suport pentru dotare logistica;
- Suport pentru cresterea calitatii serviciului si realizarea indicatorilor de plan pentru aceasta activitate;
- Suport in relatia cu Centrele Regionale Western Union;
- Raspuns la solicitarile formulate.

Primeste:

- Pe cale informatica raspunsul la cererile de relatii, informatii;
- Cereri de relatii, informatii;
- Solicitari de asistenta in relatia cu Dispersiile Teritoriale;
- Solicitari suport pentru programul de formare si pregatire profesionala;
- Solicitari suport motivare salariati implicati in activitatea Western Union;
- Solicitari suport pentru promovarea serviciului Western Union;
- Solicitari suport pentru dotare logistica;
- Propuneri pentru elaborarea si realizarea Smart Planului;
- Propuneri, intalniri si discutii privind dezvoltarea activitatii Western Union;

Relatii cu BANCA NATIONALA A ROMANIEI

Transmite:

- Autorizatiile cerute;
- Diverse materiale de informare privind activitatea financiara.

Primeste:

- Note de fundamentare necesare obtinerii autorizatiilor in vederea derularii serviciilor financiare externe in cadrul legal;
- Situatii statistice;
- Diverse adrese privind activitatea operatiunilor financiare.

Relatii cu UNIUNEA POSTALA UNIVERSALA

Transmite:

- Situatii statistice privind operatiunile financiare postale;
- Metodologii privind operatiunile financiare postale;
- Informatii privind administratiile ce desfasoara operatiuni financiare postale;

- Modificari ale instructiunilor pe baza carora se desfasoara activitatea operatiunilor financiare postale;

Primeste:

- Situatii statistice privind operatiunile financiare postale;
- Diverse situatii privind imbunatatirea timpilor de circulatie si achitare a operatiunilor financiare postale;
- Diverse situatii cu privire la Directia Operatiuni si Relatii Comerciale-Departament Operatiuni Financiare;
- Alte lucrari.

Relatii cu ADMINISTRATII POSTALE, BANCI

Transmite:

- Propuneri de incheiere de acorduri privind activitatea de mandate Eurogiro si mandate postale internationale;
- Modificari, imbunatatiri la acordurile deja incheiate;
- Diverse adrese cu privire la activitatea de mandate Eurogiro si mandate postale internationale;

Primeste:

- Propuneri de incheiere de acorduri privind activitatea de mandate Eurogiro si mandate postale internationale;
- Modificari, imbunatatiri la acordurile deja incheiate;
- Diverse adrese cu privire la activitatea de mandate Eurogiro si mandate postale internationale;

Relatii cu EUROGIRO Network

Transmite:

- Diverse situatii ori de cate ori este cazul;

Primeste:

- Situatii statistice privind evolutia traficului de mandate Eurogiro;
- Modificari la manualul de Instructiuni privind activitatea de mandate Eurogiro ori de cate ori este cazul;
- Adrese privind intalnirile ce au loc intre specialistii celor doua institutii si cei ai Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale-Departamentul Operatiuni Financiare.

LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE ELABORATE LA NIVELUL COMPARTIMENTULUI FUNCTIONAL

RETEA POSTALA, ORGANIZAREA SI NORMAREA MUNCII

Nr. Crt.	***Denumirea documentului***	***Activitatea la care se refera***	***Periodicitate***	***Termenul de elaborare***	***Functia care are sarcina intocmirii documentului***	***Cine il semneaza***	***Cui se adreseaza fiecare exemplar***
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Metodologie de organizare rationala a muncii.	organizare	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Structuri functionale si operationale ale C.N.P.R., Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit
2.	Plan de normare a muncii	normarea muncii	anual	Luna decembrie pentru anul urmator	Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, SLPR, Structuri functionale si operationale ale C.N.P.R., Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit
3.	Metodologia de normare a muncii.	normarea muncii	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, SLPR, Directia Regionalizare- Centre de Profit Sucursale Regionale
4.	Instructiuni/precizari metodologice privind activitatea de normare	normarea muncii	ocazional	Conform termenelor stabilite in planul de normare a muncii aprobat	Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit Sucursale Regionale
5.	Rezultatele normarii	normarea muncii	ocazional	Conform termenelor stabilite in planul de normare a muncii aprobat	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale Regionale

6.	Situatia posturilor normate/schemate si a personalului existent	normarea muncii	Trimestrial	Termenul stabilit de conducerea CNPR	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct	Directia Regionalizare-Centre de Profit
7.	Lista generala de inventariere a normelor si normativelor de munca.	normarea muncii	Ocazional, in functie de modificarile intervenite la normele de munca		Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct	Directia Regionalizare- Centre de Profit
8.	Studii privind elaborarea/ revizuirea normelor si normativelor de munca	normarea muncii	Ocazional	Conform termenelor stabilite in planul de normare a muncii aprobat	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Director General, SLPR, Directia Regionalizare- Centre de Profit
9.	Documente specifice (fise de observare/inregistrare, fise centralizatoare, fise de calcul, tabele normative, s.a) intocmite cu ocazia elaborarii/ revizuirii normativelor si normelor de munca	normarea muncii	Ocazional		Expert Economist Inspector expl.	Expert Economist Inspector expl.	Directia Regionalizare- Centre de Profit
10.	Note de prezentare privind rezultatele controalelor efectuate asupra modului de aplicare a reglementarilor specifice domeniului organizare si normare	organizarea si normarea muncii	Ocazional		Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Director General Adjunct, Director General, Structurile CNPR pentru realizarea masurilor ce se impun

11.	Solicitari de deblocari, transformari, suplimentari posturi	organizarea si normarea muncii	Permanent, in functie de solicitari	Maxim 15 zile de la repartizarea solicitarilor de catre Conducerea Directiei	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General
12.	Comunicari privind modul de solutionare al solicitarilor	organizarea si normarea muncii	Permanent, in functie de solicitari	Maxim 3 zile de la primirea aprobarii	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Directia Regionalizare- Centre de Profit Directia Resurse Umane, Compartimente, functionale si operationale implicate, Sucursale Regionale
13.	Metodologia de gradare a subunitatilor postale	organizare	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, SLPR, Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale Regionale
14.	Instructiuni/precizari metodologice privind activitatea de gradare	organizare	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale Regionale
15.	Rezultatele gradarii	organizare	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit, Directia Resurse Umane, Sucursale Regionale
16.	Program de dezvoltare si restructurare a retelei postale	optimizare retea postala	anual	Luna decembrie pentru anul urmator	Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale Regionale
17.	Metodologia privind criterii de infiintare/organizare a subunitatilor postale	optimizare retea postala	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale Regionale

18.	Metodologia privind evidenta si gestionarea retelei postale	optimizare retea postala	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale Regionale
19.	Instructiuni/precizari metodologice privind activitatile specifice, de organizare/optimizare evidenta si gestionare retea	optimizare retea postala	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit,Sucursale Regionale
20.	Analize/studii, propuneri de optimizare a retelei de subunitati operative	optimizare retea postala	ocazional		Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Director General Adjunct Director General
21.	Structura analitica a retelei postale	optimizare retea postala	lunar	25 a lunii	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Sucursale, Directia Regionalizare- Centre de Profit, structurile C.N.P.R., Sucursale Regionale
22.	Solicitari privind transformari/ desfiintari/infiintari subunitati operative	optimizare retea postala	Permanent, in functie de solicitari	25 a lunii	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit, Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Director General Adjunct, Director General
23.	Comunicari privind modul de solutionare al solicitarilor	optimizare retea postala	Permanent, in functie de solicitari	Maxim 3 zile de la primirea aprobarii	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale, structurile C.N.P.R., Sucursale Regionale
24.	Propuneri privind cuprinderea/excludere a unor localitati din lista localitatilor situate in conditii geografice deosebite	optimizare retea postala	ocazional		Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit, Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, ANCOM
25.	Lista localitatilor situate in conditii	optimizare retea postala	ocazional	Maxim 3 zile de la comunicarea	Expert Economist	Director Directia Regionalizare- Centre de	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale, Structurile

	geografice deosebite, aprobata de ANCOM			listei catre ANCOM	Inspector expl.	Profit Director General Adjunct	C.N.P.R., Sucursale Regionale
26.	Studii/analize privind respectarea obligaţiilor C.N.P.R. care-i revin potrivit prevederilor Deciziilor presedintelui ANCOM	optimizare retea postala	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, ANCOM
27.	Proiecte de Decizii, Hotarari, Ordine ale Conducerii, specifice domeniilor de activitate	optimizare reţea postală şi organizarea si normarea muncii	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Biroul Asistenta Juridica
28.	Note de informare	optimizare reţea postală şi organizarea si normarea muncii	lunar	5 a lunii pentru luna anterioara	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Director General Adjunct, Director General
29.	Lista indicatorilor de performanta	management	anual/ocazional		Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Sucursale Regionale
30.	Fise de evaluare profesionala	management	anual		Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Directia Resurse Umane, salariati din cadrul compartimentului
31.	Sectiunea ROF actualizata	management	ocazional		Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Directia Resurse Umane, salariati din cadrul compartimentului
32.	Proceduri de lucru specifice (de sistem si operatinale)	optimizare reţea postală şi organizarea si normarea	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Compartiment Corp Control DG, salariati din cadrul Directiei Regionalizare- Centre

		muncii				Director General	de Profit, Compartiment Audit, Serviciul Management Integrat
33.	Note de prezentare, raspunsuri catre petenti ca urmare a cercetarii si solutionarii reclamatiilor	optimizare reţea postală şi organizarea si normarea muncii	ocazional		Expert Economist Inspector expl.	DirectorDirectia Regionalizare- Centre de Profit DirectorGeneral Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, petent, structurile CNPR pentru realizarea masurilor de remediere aprobate
34.	Note de informare privind stadiul implementarii masurilor specifice, trasate de catre institutii ale statului ca urmare a controalelor efectuate la nivel CNPR	management	ocazional		Experti cu atributii in acest sens	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Compartiment Corp Control DG, Biroul Asistenta Juridica
35.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, la nivelul compartimentului	management	anual	La termenele stabilite de catre Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica
36.	Registrul Riscurilor	management	ocazional		Expert, inspector exploatare, economist	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Serviciul Management Integrat
37	Proiect Nomenclator arhivistic	arhivare	ocazional		Expert, economist, inspector exploatare	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Departament IT
38	Inventare documente, Procese verbale de predare-primire documente la arhiva	arhivare	anual		Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala

39	Foi colective de prezenta	resurse umane	bilunar	15 si 30 ale lunii	Expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Directia Economica
40	Graficele de programare in C.O. pentru salariatii din cadrul compartimentului cereri plecare CO.	resurse umane	anual		expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Directia Resurse Umane
41	Propuneri de programe si tematici pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului	resurse umane	ocazional		expert Economist Inspector expl.	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit	Directia Regionalizare- Centre de Profit, Directia Resurse Umane

SUPORT REŢEA

Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se referă**	**Periodicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Funcţia care are sarcina întocmirii documentului**	**Cine îl semnează**	**Cui i se adresează fiecare exemplar**
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Adresa pentru confecţionare: ştampile, cleşti, sigilii sigla RO, sigilii control mandate etc.	Utilaje poştale	Permanent	În termen minim	Expert, Inginer,Inspector Exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct	Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala, Directia Regionalizare – Centre de Profit
2.	Întocmirea şi actualizarea bazei de date privind dotarea cu utilaje poştale	Utilaje poştale	Anual	Trimestrul I al anului următor pentru care se întocmeşte raportarea	Expert, Inginer,Inspector Exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit	Directia Regionalizare – Centre de Profit
3.	Analiza şi întocmirea necesarului de utilaje poştale	Utilaje poştale	Anual	Prima lună a ultimului trimestru	Inginer /Inspector Exploatare/ Expert	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct	Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala, Directia Regionalizare – Centre de Profit
4.	Caiet de sarcini	Utilaje	Ocazional	În termen	Experti cu atributii in	Director Directia	Directia Regionalizare – Centre

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
	privind procurarea de utilaje poştale	poştale		minim	acest sens	Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct Director General	de Profit, Departamentul Achizitii si Aprovizionare
5.	Analiza gradului de utilizare a căsuţelor poştale din dotarea oficiilor poştale	Utilaje poştale	Trimestrial	30 ale primei luni din urmatorul trimestru	Expert, economist, inginer, Inspector exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct, Director General	Director General Adjunct Director General
6.	Evidenţa subunităţilor poştale în reţeaua POSTFAX	Utilaje poştale	Ocazional	În termen mini	Inspector exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct	OJP/ Sucursale/ Directia Regionalizare – Centre de Profit
7.	Analiza amplasamentului cutiilor poştale	Utilaje poştale	Trimestrial	30 ale primei luni din urmatorul trimestru	Inginer	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct	Director General Adjunct Directia Regionalizare – Centre de Profit
8.	Răspunsuri la reclamaţii	Transport, utilaje postale, nomenclatoare	ocazional	30 zile de la inregistrarea in cadrul CNPR=posibilitatea prelungirii cu inca 15 zile	Expert/ inspector exploatare /inginer	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct Director General	Petent, Directia Regionalizare – Centre de Profit
9.	Orice alte lucrări solicitate de şefii ierarhici	Utilaje postale, transport, nomenclatoare	Permanent	În termen minim	Expert/ inspector exploatare /inginer	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct	Director General Adjunct Directia Regionalizare – Centre de Profit

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
10.	Întocmirea şi actualizarea nomenclatoarelor conţinând codul poştal	Nomenclatoare Poştale	Trimestrial	30 ale primei luni din urmatorul trimestru	Expert/ inspector exploatare	Expert, inspector exploatare	Directia Regionalizare – Centre de Profit
11.	Întocmirea şi actualizarea bazei de date conţinând codul poştal	Nomenclatoare Poştale	Permanent	În termen minim	Expert/ inspector exploatare	Expert, inspector exploatare	Directia Regionalizare – Centre de Profit
12.	Întocmirea şi actualizarea nomenclatorului sigilii control mandate	Nomenclatoare Poştale	Permanent	În termen minim	Expert, inspector exploatare	Expert/ inspector exploatare	Directia Regionalizare – Centre de Profit
13	Analiza eficienţei subunităţilor poştale care îşi desfăşoară activitatea în marile centre comerciale de tip hipermarket/mall	Reţea poştală	Lunar	20 ale lunii	Economist	Director Directia Regionalizare- Centre de Profit Director General Adjunct	Director General Adjunct Directia Regionalizare – Centre de Profit
14	Analiza modului de realizare a itinerariilor CPA la nivel naţional (distanţe prevăzute în itinerariile CPA şi în FAZ)	Transport	Trimestrial	30 ale primei luni din trimestrul urmatorul	Inginer	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct Director General	Directia Regionalizare – Centre de Profit Director General Adjunct, Director General Sucursale Regionale
15	Analiza itinerariilor CPA şi întreţinerea bazei de date	Transport	Permanent	În termen minim	Expert/ inspector exploatare	Director Directia Regionalizare - Centre de profit	Directia Regionalizare – Centre de Profit
16	Analiza propunerilor de modificare a itinerariilor CPA	Transport	Ocazional	În termen minim	Expert/ inspector exploatare	Director Directia Regionalizare - Centre de profit	Sucursale Regionale/ Directia Regionalizare – Centre de Profit

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
17	Analiza raportarilor rezultate din activitatea de Dispecerat si luarea masurilor ce se impun cu privire la întârzierea CPA	Transport	Când este cazul	În termen minim	Expert/ inginer	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct Director General	Sucursale Regionale/ Directia Regionalizare Centre de Profit, Director General Adjunct, Director General
18	Determinarea necesarului de parc auto în colaborare cu Directia Administrativ si Transport	Transport	Ocazional	În termen minim	Expert/ inspector exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct	Directia Regionalizare – Centre de Profit, Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala, Director General Adjunct
19	Elaborarea, implementarea si coordonarea planurilor de indrumare pentru trimiterile de: corespondenta, mesagerii, express etc. în colaborare cu Directia strategii si Politici de Dezvoltare, Sucursala Servicii Express	Transport	Ocazional	În termen minim	Expert/ inspector exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct Director General	Sucursale Regionale/ Directii si compartimente C.N.P.R./ Directia Regionalizare – Centre de Profit, Director General Adjunct, Director General
20	Analiza, îmbunătăţirea şi modificarea planurilor de îndrumare pt. trimiterile de corespondenţă, mesagerie, express	Transport	Ocazional	În termen minim	Expert/ inspector exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct Director General	Director General/ Sucursale Regionale/Directia Regionalizare – Centre de Profit, Director General Adjunct, Director General

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
	etc.						
21	Participare la întocmirea programului de lucru pentru zilele de sarbători legale şi tradiţionale la nivelul subunitatilor poştale	Transport	Ocazional	În termen minim	Expert	Director General Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct	Sucursale Regionale/ Directii si compartimente C.N.P.R. / Directia Regionalizare – Centre de Profit, Director General Adjunct, Director General
22	Coordonarea activităţii de transport în perioadele de vârf de trafic	Transport	Ocazional	În termen minim	Expert/ inginer	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct Director General	Sucursale Regionale/ Directia Regionalizare – Centre de Profit, Directia Administerativ, Transport si Securitate Postala, Director General Adjunct, Director General
23	Verificarea facturilor de transport valori şi întocmirea ALOP-ului	Transport	Ocazional	În termen minim de la data primirii facturii	Inspector exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit	Directia Regionalizare – Centre de Profit Director General Director Economic
24	Situaţia întârzierilor în efectuarea transporturilor de valori de către băncile colaboratoare	Transport	ocazional		Inspector exploatare	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adjunct	Director Economic Directia Regionalizare – Centre de Profit
25	Întocmirea şi actualizarea nomenclatorului e-mandat / e-post	Nomenclatoare Poştale	Permanent	În termen minim	inspector exploatare	inspector exploatare	Sucursale Regionale

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui i se adresează fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
26	Întocmirea şi actualizarea nomenclatorului grupuri (Casierii judeţene)	Nomenclatoare Poştale	Permanent	În termen minim	inspector exploatare	inspector exploatare	Departament IT
27	Reactualizarea nomenclatorului itinerarii poştale în aplicaţia Track&Trace	Nomenclatoare Poştale	Ocazional	În termen minim	Expert/ Inspector exploatare	Expert/ inspector exploatare	Sucursale Regionale

UTILAJE SI ECHIPAMENTE POSTALE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Situaţia cutiilor poştale funcţionale şi nefuncţionale	Evidenţă utilaje poştale	semestrial	15 a lunii	economist	economist	Directia Regionalizare – Centre de Profit
2	Situaţia căsuţelor poştale închiriate	Evidenţă utilaje poştale	Trimestrial	20 a lunii urmatoare	Inspector specialiste exploatare	Inspector specialiste exploatare	Directia Regionalizare – Centre de Profit
3	Situaţia actualizată a tipurilor de utilaje poştale existente la subunităţii	Evidenţă utilaje poştale	Anual	15 a lunii ianuarie	Expert Compartiment Functional	Expert Compartiment Functional	Directia Regionalizare – Centre de Profit, Sucursale Regionale
4	Situatia dotarii cu utilaje postale a subunitatilor postale infiintate/ desfiintate/transformate, informari privind miscarile/ transferurile de utilaje.	Evidenţă utilaje poştale	Ocazional	operativ	Expert Compartiment Functional	Expert Compartiment Functional	Directia Regionalizare- Centre de profit, Sucursale Regionale Directia Economica

5	Situaţii privind existentul si starea de functionare a diverselor utilaje poştale (case de bani, case de marcat, biciclete, genti de factor, masini de numarat), uniforme la nivelul subunităţilor poştale.	Evidenţă utilaje poştale	Anual	25 a lunii august	Expert Compartiment Functional	Expert Compartiment Functional	Directia Regionalizare - Centre de profit, Sucursale Regionale
6	Situaţia centralizatoare privind necesarul anual al utilajelor poştale/ subunităţi poştale.	Evidenţă utilaje poştale	Anual	Cf.termenul ui stabilit	inspector specialist exploatare/Expert Compartiment Functional	Inspector specialist exploatare/Expert Compartiment Functional	Directia Regionalizare - Centre de profit
7	Comenzi de confecţionare/ reparare ştampile de zi/ subunităţi	Evidenţă utilaje poştale	Ocazional	operativ	inspector specialist exploatare	inspector specialist exploatare	Directia Regionalizare - Centre de profit
8	Adresă de comunicare a pierderilor de utilaje şi documente cu regim special înregistrate în reţeaua de subunităţi poştale	Evidenţă utilaje poştale	Ocazional	operativ	inspector specialist exploatare	inspector specialist exploatare	Directia Regionalizare - Centre de profit
9	Evidenta stampilelor de zi la nivelul retelei postale	Evidenţă utilaje poştale	Permanent	operativ	inspector specialist exploatare	inspector specialist exploatare	Directia Regionalizare - Centre de profit
10	Documentatia necesara casarii stampilelor de zi/ sigiliilor	Evidenţă utilaje poştale	Ocazional	operativ	inspector specialist exploatare	inspector specialist exploatare	Directia Regionalizare - Centre de profit

11	Notă de prezentare/raspuns ca urmare a cercetării reclamaţiilor, petitiilor, sesizarilor apostilate de conducerea CNPR in legatura cu utilajele postale, codul postal.	Utilaje, cod postal	Ocazional	operativ	Inspector/inspector specialist exploatare, economist, expert, specialist proiecte	Expert Compartiment Functional, Director Directia Regionalizare – Centre de Profit, Director General	Petent, Directia Regionalizare - Centre de profit
12	Actualizare nomenclatura sigiliilor cu numere de control mandate	Evidenţă utilaje poştale	Ocazional	-	inspector specialist exploatare	inspector specialist exploatare	Directia Regionalizare - Centre de profit
13	Actualizarea bazei de date şi transmiterea modificarilor privind codificarea poştală (alocarea de coduri de distribuire şi îndrumare)	Codificare	Ocazional	lunar, cand sunt modificari	inspector specialist exploatare	inspector specialist exploatare	Directia Regionalizare- Centre de profit
14	Informare privind monitorizarea activităţii ghişeelor exterioare care funcţionează în incinta hipermarketurilor (prestaţii, venituri, cheltuieli, etc.)	Reţea subunităţi poştale	Lunar	20 a lunii	economist	economist	Directia Regionalizare- Centre de profit
15	Situaţia realizării distanţelor prevăzute în itinerariile CPA şi situaţia centralizatoare a rapoartelor justificative	Transport poştal	Lunar	25 a lunii	inspector exploatare, expert	Inspector exploatare, Expert	Directia Regionalizare- Centre de profit

16	Actualizarea (modificarea) şi transmiterea itinerariilor CPA efectuate cu mijloace de transport proprii: interregionale, intraregionale, locale şi teritoriale	Transport poştal	Ocazional	operativ	inspector exploatare, expert	Inspector exploatare, Expert	Directia Regionalizare- Centre de profit
17	Actualizarea bazei de date itinerarii CPA aferente fiecarui judet	Transport poştal	Ocazional	operativ	inspector exploatare, expert	Inspector exploatare, Expert	Directia Regionalizare- Centre de profit
18	Intocmire ALOP privind cheltuielile cu transportul numerarului la / de la casieriile judetene	Transport poştal	Lunar	La data primirii notei de debit	Inspector exploatare	Inspector exploatare, Director Directia Regionalizare – Centre de Profit, Director Economic, Director General	Directia Regionalizare- Centre de profit, Directia Economica, Director General
19	Situatia monitorizarii transportului de numerar efectuat prin intermediul bancilor la Casieriile Judetene	Transport poştal	zilnic	Pana la ora 10:00	Inspector exploatare	Inspector exploatare	Directia Regionalizare- Centre de profit
20	Situatia centralizatoare a retelelor prin care se efectueaza mecanizat livrarea trimiterilor la sediu/domiciliul clientilor	Transport poştal	ocazional	25 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	expert	Expert Compartiment Functional	Directia Regionalizare - Centre de profit
21	Situatia coletelor postale distribuite prin CPA la sediul/domiciliul	Transport poştal	Lunar	15 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	economist	economist	Directia Regionalizare - Centre de profit

	clientului						
22	Propuneri privind transportul factorilor postali urbani in/din distanta	Transport poştal	anual	conform termenului stabilit	economist	economist	Directia Regionalizare - Centre de profit
23	Intocmire ALOP privind cheltuielile cu transportului factorilor postali urbani in/din distanta	Transport poştal	Lunar	La data primirii notei de debit	economist	economist, Director Directia Regionalizare – Centre de Profit, Director Economic Director General	Directia Regionalizare - Centre de profit Directia Economica Director General
24	Propuneri la BVC pentru indemnizatiile cal caruta/cariola, bicicleta, transport numerar banci, transport factori postali in/din distante, utilaje postale	BVC	anual	conform termenului stabilit	Inspector exploatare, economist, expert	Inspector exploatare, economist, expert, director, Directia Regionalizare – Centre de Profit	Directia Regionalizare - Centre de profit
25	Diverse situatii necesare analizelor efectuate de CNPR-Compartiment Functional pentru dezvoltarea de noi proiecte (ex : ghisee bancare, includere subunitati in reteaua postcolect, analize mentinere spatii inchiriate, compensare cost net	Suport retea	Ocazional	operativ	Inspector/inspector specialist exploatare, economist, expert	inspector/inspector specialist exploatare, economist, expert, director, Directia Regionalizare – Centre de Profit, Director General	Directia Regionalizare- Centre de profit

ACTIVITATI TRANZITE ŞI DISPECERAT

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl semnează	Cui se adresează fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	**7**
1.	Rapoarte operative cu evenimentele majore raportate la Directia Regionalizare - Centre de profit	Evenimente produse in reteaua de subunitati	permanent	imediat după primirea raportării	expert	Director Directia Regionalizare-Centre de profit	Directia Regionalizare-Centre de profit Directia Economica, Director General
2.	Sinteza evenimentelor petrecute în reţeaua poştală şi raportate la Directia Regionalizare-Centre de profit	Evenimente raportate la Directia Regionalizare-Centre de profit	Lunar	Începutul lunii pentru luna anterioară	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare-Centre de profit, Director General	Directia Regionalizare-Centre de profit, Director General
3.	Sinteza evenimentelor petrecute în reţeaua poştală şi raportate la Directia Refionalizare-Centre de profit	Evenimente raportate	Săptămânal	Începutul fiecărei zi de marţi pentru saptămâna precedenta	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare-Centre de profit, Director General	Directia Regionalizare-Centre de profit, Director General
4.	Evidenţa comunicărilor sau informărilor transmise în reţea din dispoziţia conducerii	Comunicări sau informări	Când este cazul	când este cazul	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare - Centre de profit Expert Compartiment Functional	Directia Regionalizare - Centre de Profit
5.	Propuneri pentru îmbunătăţirea funcţionării activităţii de dispecerat	Functionare activitate tranzit si activitati dispecerat	Când este cazul	când este cazul	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare - Centre de profit	Director General Adjunct Director General
6.	Lista cu persoanele de contact şi subunităţile poştale cu activitate de dispecerat	Activităţi Serviciul Tranzite şi Activităţi Dispecerat	Când este cazul	când este cazul	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare- Centre de profit	Directia Regionalizare -Centre de Profit
7.	Actualizarea listei cu persoanele de contact şi subunităţile poştale cu activitate de dispecerat	Activităţi Tranzite şi Activităţi Dispecerat	Permanent	permanent	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare- Centre de profit	Directia Regionalizare -Centre de Profit
8.	Referate şi adrese necesare desfăşurarii	Coordonarea şi asigurarea	Când este cazul	când este cazul	Expert Compartiment	Director Directia Regionalizare- Centre	Directia Regionalizare -Centre de Profit

	activitatii din domeniul tranzite şi activităţi Dispecerat	desfăşurarea activităţii			Functional	de profit	
9	Situaţia a curselor poştale întârziate	Activităţi Tranzite şi Activităţi Dispecerat	zilnic	zilnic	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare- Centre de profit	Directia Regionalizare-Centre de profit, Director General
10	Grafic tură activitate Tranzite şi Activităţi Dispecerat	Activităţi Tranzite şi Activităţi Dispecerat	lunar	la sfârşitul lunii pt. luna următoare	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare- Centre de profit	Directia Regionalizare -Centre de Profit
11	Completare bază de date cu evenimentele din reţea	Activităţi Tranzite şi Activităţi Dispecerat	lunar	zilnic	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare- Centre de profit	Directia Regionalizare-Centre de profit
12	Întocmire analize, referate, adrese sau rapoarte pentru asigurarea bunei funcţionări a activităţii desfăşurate în centrele regionale de tranzit	Activităţi Tranzite şi Activităţi Dispecerat	Când este cazul	când este cazul	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adj.	Compartimente CNPR / Sucursale Regionale
13	Monitorizarea corespondenţei primită/expediată în/din Centrele Regionale de Tranzit şi Punctele de Tranzit (ANEXA 5,6,8 şi 10)	Poşta de scrisori	lunar	15 ale lunii următoare pentru luna anterioară	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adj.	Compartimente CNPR
14	Culegere date trafic privind traficul de trimiteri de poştă de scrisori şi colete prelucrat şi expediat în CRT-uri	Poşta scrisori şi colete poştale	Ocazional	Operativ	Expert Compartiment Functional	Director Directia Regionalizare-Centre de profit Director General Adj.	Compartimente CNPR

C.N.POŞTA ROMÂNĂ S.A.

ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

1. RELATII ORGANIZATORICE:

1.1.De autoritate

1.1.1. Ierarhice:

a) este subordonat: Directorului General

b) are in subordine: Compartimentul Managementul Calitatii si al Mediului, Compartimentul Activitati Speciale, Compartimentul CFG, Serviciul Productie si Suport, Biroul Economic, Biroul Resurse Umane, Compartimentul Juridic si Compartimentul Secretariat

1.1.2. Functionale:

a) primeşte îndrumări metodologice de la compartimentele de specialitate din Administratia Centrala;

b) transmite îndrumări către toate compartimetele pe care le coordonează.

1.2. De cooperare:

a. cu directorii din cadrul structurii organizatorice din C.N.Posta Romana S.A.,

b. cu editurile si societatile comerciale care au comenzi sau contracte,

c. cu furnizorii de materii prime si materiale, cu unitati poligrafice din tara, etc.

1.3. De control :

Direct sau prin împuternicire, conform delegărilor de autoritate pe care le stabileşte, asupra tuturor activităţilor privind serviciile desfăşurate la nivel naţional, de către toţi salariaţii, indiferent de funcţia deţinută de acestia.

1.4. De reprezentare :

Reprezintă interesele Sucursalei în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice în limita competenţelor acordate de Directorul General.

2. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:

I. DOMENIUL ORGANIZARE, NORMARE, RESURSE UMANE

1. Asigură conducerea curentă şi duce la îndeplinire sarcinile stabilite de Consiliul de Administraţie si de Directorul General al C.N.P.R.
2. Propune strategii şi politici de dezvoltare ale Sucursalei.
3. Aplică strategia şi politica de dezvoltare derivată din strategia generală de dezvoltare a C.N.P.R.
4. Organizează şi conduce prin factorii de decizie toate activităţile Sucursalei.
5. Asigură analizarea tuturor activităţilor desfăşurate, dispunând măsuri corespunzatoare.
6. Asigură informarea operativă a conducerii C.N.P.R. asupra desfăşurării activităţii Sucursalei şi principalele măsuri luate pe parcurs.

7. Stabileste/ Intocmeste Obiectivele Strategice si Specifice ale sucursalei pe care le supune aprobarii conducerii CNPR.
8. Stabileste/ Intocmeste Planul de Masuri in vederea indeplinirii obiectivelor asumate pe care le supune aprobarii conducerii CNPR.
9. Ia toate masurile necesare in vederea indeplinirii/atingerii obiectivelor asumate si intocmeste rapoarte de activitate periodice pe care le prezinta conducerii CNPR.
10. Organizează şi conduce activităţile Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a ordinelor, regulamentelor, instrucţiunilor şi convenţiilor încheiate de C.N.P.R.
11. Asigură condiţii pentru elaborarea şi realizarea acţiunilor de normare a muncii, precum şi pentru aplicarea normelor şi normativelor la toate activităţile şi categoriile de personal.
12. Urmăreşte activitatea de recrutare, angajare, încadrare şi promovare a personalului funcţional administrativ, operativ şi auxiliar, potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activităţii pentru fiecare funcţie din cadrul Sucursalei.
13. Asigură condiţii privind activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Sucursalei; face propuneri pentru planul anual de instruire.
14. Urmăreşte modul de aplicare a legislaţiei muncii şi a contractului colectiv de muncă asigurând utilizarea eficientă a fondului de salarizare al Sucursalei.
15. Premiază, promovează sau sancţionează personalul Sucursalei, direct sau la propunerea şefilor compartimentelor din subordine, conform reglementărilor în vigoare.
16. Reprezintă interesele sucursalei în relaţiile cu sindicatele constituite în cadrul Sucursalei.
17. Ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, folosirea raţională a forţei de muncă şi a timpului de lucru in cadrul Sucursalei.
18. Urmareşte elaborarea/actualizarea ROF-ului Sucursalei.
19. Stabileste baza structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare, modul de lucru si de colaborare dintre compartimentele de munca din structura functionala si de productie. Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor si urmareste aplicarea masurilor aprobate.
20. Incadreaza si elibereaza din functii personalul de executie din sucursala, conform legislatiei in vigoare.
21. Urmareste aducerea la cunoştinţă tuturor compartimentelor a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii C.N.P.R. sau ale sucursalei în domeniul său de activitate.
22. Face propuneri pentru îmbunătăţirea sistemului informaţional al Sucursalei.
23. Face propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice proprii, precum şi a organigramelor funcţionale.
24. Face propuneri privind elaborarea, completarea sau modificarea listei funcţiilor de la nivel Sucursalei.
25. Solicită aprobări pentru deblocări, transformări, suplimentări de posturi pentru structurile teritoriale care se încadrează în limitele de competentă aprobate de C.N.P.R..
26. Urmareşte respectarea Regulamentului Intern.
27. Avizează şi înaintează spre aprobare statul de funcţii, în concordanţă cu organigrama în vigoare.
28. Asigură completarea registrului electronic general de evidenţă al salariaţilor şi a legitimaţiilor de serviciu.
29. Urmareste aplicarea stricta a prevederilor legale privind salarizarea, în conformitate cu contractul colectiv de muncă.

30. Ia masuri pentru instaurarea unei ordini si discipline ferme si cauta ca in randul personalului sa se instaureze o atmosfera de responsabilitate in realizarea sarcinilor de plan.

II. DOMENIUL OPERAŢIONAL

1. Urmareşte realizarea tuturor activităţilor din sucursală în condiţii de eficienţă.
2. Asigură condiţiile pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din Hotărârile Consiliului de Administraţie al C.N.P.R., precum şi ale conducerii C.N.P.R.; în acest sens, dispune măsuri pentru elaborarea/actualizarea/transmiterea instrucţiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice corespunzătoare la toate compartimentele din sucursală sau participă la întocmirea unor planuri de măsuri centralizate.
3. Coordonează, urmăreşte şi analizează modul de desfăşurare a activităţii operationale cu respectarea instrucţiunilor şi a metodologiei specifice.

III. DOMENIUL ECONOMIC

1. Urmăreşte respectarea si aplicarea reglementarilor in vigoare privind gestionarea şi folosirea formularelor cu regim special.
2. Urmăreşte realizarea veniturilor şi a cheltuielilor conform BVC stabilit de C.N.P.R.
3. Urmăreşte şi analizează realizarea ritmică a prevederilor planului de prestaţii şi venituri.
4. Analizează realizările sarcinilor de plan şi stabileşte măsuri prin care să se asigure îndeplinirea în fiecare lună a acestora.
5. Urmăreşte realizarea principalilor indicatori economico-financiari.
6. Urmăreşte realizarea controlului financiar preventiv (CFP).
7. Urmăreşte realizarea inventarierii patrimoniului.
8. Asigura si raspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar intern, controlului financiar de gestiune, a controlului ierarhic operativ curent si a inventarierii patrimoniului sucursalei.
9. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului sucursalei si recuperarea pagubelor aduse patrimoniului.
10. Aproba planurile de inventariere a patrimoniului.
11. Urmăreşte respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului şi dispune măsuri pentru reintregirea acestuia în cazul pierderilor şi pagubelor.
12. Urmăreşte aplicarea politicilor financiar-contabile aprobate de C.N. Posta Romana SA., precum şi a noilor reglementari în domeniul economic, financiar, fiscal şi contabil.
13. Urmăreşte întocmirea şi transmiterea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli la CNPR.
14. Urmăreşte organizarea şi verificarea culegerii datelor statistice pentru prestaţiile şi veniturile realizate la nivelul sucursalei.
15. Urmareste modul de organizare a evidenţelor tehnico-operative, statistice şi contabile în scopul reflectării cu exactitate a existenţei şi mişcării mijloacelor materiale şi băneşti.
16. Urmareşte efectuarea în termenul şi cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat şi terţilor.
17. Urmareşte şi analizează încasarea ritmică a creanţelor astfel încât să-şi asigure în permanenţă fondurile băneşti necesare îndeplinirii obligaţiilor de plată.
18. Asigură organizarea acţiunilor de casare şi declasare a bunurilor materiale conform actelor normative în vigoare.
19. Urmăreşte modul de respectare a disciplinei financiare.

20. Urmareste deschiderea finanţării în vederea începerii în termen a lucrărilor de investiţii şi desfăşurarea acestora conform graficelor de execuţie.
21. Urmăreşte şi analizează resursele de care dispune sucursala, modul de folosire a lor şi posibilităţile de creştere a gradului de utilizare a acestora.
22. Avizeaza eventuale propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din cadrul bugetului aprobat, care vor fi transmise Departamentului Bugete, Analize Economice.
23. Avizeaza executia trimestriala si anuala a bugetului de venituri si cheltuieli al sucursalei, cu evidentierea cauzelor si influentelor care au generat variatii, in vederea transmiterii catre Departamentul Bugete, Analize Economice.
24. Coordoneaza urmarirea realizarii fondului de salarii si incadrarea in sumele din bugetul aprobat sucursalei.
25. Avizeaza referatele privind achizitiile directe de bunuri materiale si servicii (cu incadrarea in limita stabilita pentru sucursala) si urmarirea incadrarii in suma alocata sucursalei prin bugetul de venituri si cheltuieli.
26. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele aprobate prin bugetul sucursalei, conform Procedurii Operationale- angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor P.O.- 84.

IV. DOMENIUL COMERCIAL

1. Asigură implementarea la nivelul sucursalei a politicilor comerciale şi a strategiei de imagine a CNPR.
2. Participă la realizarea de studii efectuate de CN.P.R. în legatură cu: portofoliul de clienţi, clienţi potenţiali, cererea de servicii, situaţia mediului concurenţial şi orice alte informaţii din domeniul specific.
3. Asigură coerenţa şi uniformitatea comunicării interne şi externe (folosirea antetului, a semnăturii electronice, a aceluiaşi font, etc).
4. Solicită propuneri privind îmbunătăţirea serviciilor actuale sau oportunităţile de lansare de noi servicii.
5. Asigură managementul contractelor comerciale încheiate în cadrul Sucursalei si de catre C.N.P.R. cu diverşi parteneri pentru realizarea serviciilor.
6. Urmareste activitatea domeniului Vanzari si realizarea indicatorilor de performanta stabiliti.
7. Coordonează întreaga activitate de marketing si vanzari a Sucursalei.
8. Coordonează negocierea şi încheierea de contracte comerciale având ca obiect servicii poştale şi de tipărire din portofoliul CNPR.
9. Asigură monitorizarea şi gestionearea contractele comerciale din portofoliu.
10. Colaborează cu structurile comerciale din Administraţia Centrală pentru intocmirea documentaţiei in vederea participării la licitaţiile avand ca obiect servicii poştale şi de tipărire.

V.DOMENIUL INVESTITII

1. Urmăreşte transmiterea la C.N.P.R. a listelor cuprinzând obiectivele de investiţii.
2. Urmăreşte asigurarea în termen a documentaţiei tehnico-economice necesare pentru realizarea lucrărilor de investiţii.
3. Urmăreşte şi analizează stadiul realizării resurselor proprii destinate finanţării şi finalizării investiţiilor.
4. Urmăreşte exploatarea corespunzătoare a tuturor aplicaţiilor informatice.

5. Urmăreşte activitatea de instalare şi administrare a sistemelor de operare a celorlalte aplicaţii de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date, pe echipamentele din dotare, în conformitate cu instrucţiunile primite de la nivelul C.N.P.R.
6. Urmareste si analizeaza activitatea de investitii.
7. Participa la receptia lucrarilor de investitii/interventii si Rc efectuate.
8. Urmareste organizarea de achizitii directe pentru obiectivele de investitii/interventii si RC
9. Asigura avizarea si transmiterea catre CNPR a realizarilor lucrarilor de investitii/interventii si RC.
10. Avizeaza contractele de servicii si executie a lucrarilor de investitii/interventii si RC.

VI. DOMENIUL APROVIZIONARE

1. Urmăreşte aprovizionarea Sucursalei cu materii prime, materiale, mărfuri, timbre şi efecte poştale, imprimate, rechizite, necesare activităţii.
2. Stabileste masuri pentru aprovizionarea ritmica corespunzatoare cerintelor de productie cu materii prime, materiale, combustibil si energie.
3. Asigura aplicarea masurilor pentru reducerea consumurilor la materiile prime, materiale, si elimina cheltuielile neproductive.
4. Ia masuri pentru optimizarea stocurilor la materiale.
5. Urmăreşte elaborarea proiectelor de plan anual de aprovizionare.
6. Urmăreşte aplicarea corespunzătoare a normelor metodologice şi a tuturor ordinelor şi reglementărilor emise de Administraţia Centrală în domeniul aprovizionare.
7. Urmăreşte aplicarea reglementărilor legale în vigoare în domeniul aprovizionare.
8. Urmăreşte organizarea procedurilor de achizititii directe, negocieri şi analize de ofertă.
9. Monitorizează derularea contractelor, cu încadrarea în clauzele si valorile negociate.
10. Răspunde de încadrarea în B.V.C. anual aprobat al planului de achiziţii.

VII.DOMENIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT ŞI SECURITATE POŞTALĂ

1. Urmăreşte utilizarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti, precum şi apărarea integrităţii patrimoniului încredinţat.
2. Urmăreşte realizarea măsurilor pentru păstrarea şi conservarea patrimoniului de documente ce reprezintă fondul arhivistic al sucursalei.
3. Urmăreşte ponderea cheltuielilor cu transportul poştal în totalul cheltuielilor Sucursalei.
4. Elaboreaza propuneri pentru achizitia de bunuri, materiale si servicii, inclusiv combustibili de incalzire (lemne, motorina, GPL, brichete) aferente sucursalei.
5. Urmareste intocmirea de situatii centralizatoare si informari asupra activitatii specifice domeniului solicitate de conducerea CNPR.
6. Indruma şi controleaza intreaga activitate de transport desfasurate la nivel de sucursala, pe baza Normelor metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR.
7. Urmăreşte gestionarea completă a mijloacelor de transport.
8. Urmăreşte utilizarea raţională a parcului auto al Sucursalei.
9. Aproba planul de transport si ia masuri in vederea economisirii consumului de benzina, ulei, piese de schimb.
10. Conduce, coordonează, verifică şi solicită analize privind activitatea de securitate poştală.
11. Urmareşte aplicarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, a H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii menţionate cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor şi muniţiilor, a H.G. nr. 130/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de

aplicare a acestei legi, precum şi a celorlalte acte normative specifice activităţii poştale care fac referire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor din Sucursala.

12. Face propuneri cu privire la Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific domeniului.

VIII. DOMENIUL CONTROL

1. Asigură organizarea activităţii de reclamaţii si de control la nivelul Sucursalei.
2. Asigură organizarea controlului operaţional în vederea preîntâmpinării nerespectării instrucţiunilor/normelor de lucru în vigoare.
3. Urmăreşte şi analizează modul de evidenţiere/rezolvare/raportare a reclamaţiilor/ sesizărilor şi rapoartelor de neconformitate referitoare la calitatea prestaţiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.
4. Urmăreşte efectuarea unor analize periodice privind constatările organelor de control financiar şi măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea activităţii subunităţilor din subordine.
5. Execută control direct asupra activităţii desfăşurate de compartimentele din cadrul Sucursalei.
6. Elaboreaza si aproba planurile de control ale compartimentelor de specialitate din cadrul Sucursalei, privind efectuarea controlului operational si a controlului financiar de gestiune, urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea, analizează dosarele de verificare gestionare şi dispune măsuri pentru valorificarea deficienţelor.
7. Organizarea si efectuarea controalelor se face in baza planurilor de control si/sau prin decizii ale conducerii sucursalei, cu respectarea procedurilor legale si operationale in vigoare.
8. Organizează şi urmăreşte modul de funcţionare a controlului financiar de gestiune în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
9. Exercită control direct inopinat în locurile unde se păstrează şi vehiculează valorile materiale şi băneşti din sucursala.

IX. DOMENIUL RELAŢII PUBLICE

- Răspunde de gestionarea imaginii Sucursalei pe care o conduce.
- Furnizează informaţii de interes public, în limita prevederilor legale.

X. DOMENIUL APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PREGĂTIREA PENTRU APĂRARE ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

- Asigură şi răspunde de aplicarea normelor de pază contra incendiilor în raport cu specificul Sucursalei.
- Asigură şi răspunde de aplicarea normelor P.S.I. în raport cu condiţiile specifice fiecărui obiectiv.
- Asigură şi urmăreşte identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu conform legislaţiei în vigoare.
- Organizează sistemul de instruire a personalului privind pregătirea pentru situaţii de urgenţă şi controlează modul de desfăşurare a acestor activităţi.
- Asigură organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a măşurilor de pregătire pentru apărare, în stricta concordanţă cu sarcinile primite pe această linie şi în condiţiile legislaţiei speciale în vigoare.
- Organizează activitatea de evidenţă militară şi mobilizarea la locul de muncă a personalului strict necesar pentru asigurarea funcţionării sistemului poştal în condiţii de război.

- Ca şef al protecţiei civile, organizează şi asigură îndeplinirea măsurilor de prevenire, protecţie şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă, conform legislaţiei specifice în vigoare.
- Asigură baza materială necesară desfăşurării activităţii de protecţie civilă.
- Organizează şi dotează, pe baza criteriilor de performanţă elaborate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, formaţiuni proprii de urgenţă pentru intervenţie.
- Organizează instruirea şi pregătirea personalului privind protecţia civilă.
- Îndeplineşte funcţia de preşedinte al "Comisiei de apărare" şi al "Comisiei de protecţie civilă".
- Supravegheaza respectarea indeplinirii normelor PSI, SU, prevenire si protectie si controleaza prin sondaj daca sefii isi indeplinesc sarcinile legate de legislatia in vigoare aferenta.
- Ia masurile ce se impun pentru asigurarea sigurantei activitatii specifice la locul de munca.

XI. DOMENIUL PREVENIRE ŞI PROTECŢIE

1. Asigură şi urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate la locul de muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale.
2. Asigură efectuarea instruirii personalului Sucursalei privind respectarea normelor de prevenire şi protecţie conform reglementărilor în vigoare.
3. Asigură baza materială necesară desfăşurării şi realizării activităţii de prevenire şi protecţie a muncii.
4. Stabileşte în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul prevenirii şi protecţiei, corespunzator funcţiilor exercitate.
5. Emite decizii pentru personalul care conduce maşina instituţiei (indiferent de perioada de timp), altul decât şoferul.
6. Urmăreşte prin şefii locurilor de muncă, respectarea folosirii echipamentului individual de prevenire şi protecţie a muncii pe timpul lucrului.
7. Dispune măsuri de remediere a deficienţelor constatate în urma controalelor efectuate de către instituţiile abilitate (ex: Inspectoratul teritorial de Muncă), precum şi de personalul de specialitate din cadrul sucursalei/administratiei centrale.
8. Ia masuri pentru prevenirea accidentelor de munca, a avariilor la utilaje, a exploziilor si incendiilor si cauta sa elimine fara intarziere orice defectiune tehnica care le-ar putea produce.

XII. DOMENIUL JURIDIC

1. Reprezintă şi urmăreşte apărarea intereselor Sucursalei în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice, autorităţile şi instituţiile publice, organe jurisdicţionale.
2. Emite decizii la nivelul Sucursalei în limita atribuţiilor prevăzute în R.O.F. şi Fişa postului.
3. Reprezinta sucursala in relatia cu tertii conform delegarii de competenta acordate prin ROF si prin prezenta si/sau prin decizii si delegari ulterioare.

- Sanctioneaza cu promptitudine si severitate orice incalcare sau nerespectare a procedurilor specifice, instructiuni de lucru si a atributiilor de serviciu.
- Are sarcina sa participe la implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii conform standardului ISO 9001:2008.

- Are sarcina sa participe la implementarea si mentinerea sistemului de management de mediu conform standardului SR EN ISO 14001:2005 prin:
  - prevenirea poluarii de catre activitatile sale;
  - economisirea de resurse-apa, curent electric, gaze, combustibil;
  - colectarea selectiva a deseurilor.

ATRIBUTII GENERALE

1. Indeplineste orice alte atributii specifice domeniului sau de activitate primite din partea conducerii Companiei.
2. Orice inadvertenta intre practica si norme, raportata de un subaltern sau sesizata personal, va fi raportata sefului ierarhic.
3. Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de seful ierarhic direct, in limitele respectarii temeiului legal.
4. „Atributiile comune tuturor salariatilor postali" se va constitui ca anexa obligatorie la Fisa postului.

3. OBLIGAŢII:

1. Cunoaşterea la zi a cadrului legislativ specific ce reglementează domeniul în care activează.
2. Autoperfecţionarea profesională.

4. LIMITE DE COMPETENŢĂ:

APROBĂ:

1. Deplasările în ţară ale salariaţilor Sucursalei.
2. Programarea şi efectuarea concediilor de odihnă ale salariaţilor din cadrul Sucursalei.
3. Întreruperea concediilor de odihnă şi rechemarea pentru personalul de conducere şi de execuţie din cadrul Sucursalei.
4. Planurile de control, tematicile şi obiectivele controalelor efectuate de compartimentele din cadrul Sucursalei.
5. Defalcarea pe subunităţi a Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al Sucursalei.
6. Rapoartele de necesitate sau referatele care au implicatii financiare.
7. Documente ce implică cheltuieli, conform reglementărilor şi în limita plafonului repartizat.
8. Rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului.
9. Intocmeste/aproba (dupa caz) fişele de post ale şefilor compartimentelor şi modificările acestora.
10. Schemele de organizare ale subunităţilor, cu respectarea încadrării în indicatorii aprobaţi.
11. Organizarea reuniunilor de lucru.

STABILEŞTE:

1. Termenele de realizare a sarcinilor şi dispune măsurile de realizare a lor.

DISPUNE:

1. Sancţiuni disciplinare pentru salariaţi conform legislaţiei în vigoare.
2. Controale ocazionate de diferite evenimente din structura subordonată.
3. Decizii operative privind activitatea tuturor compartimentelor funcţionale şi operative în

toate domeniile care să asigure cadrul normal de derulare a proceselor de muncă.

4. Măsuri de remediere a deficienţelor constatate în urma controalelor efectuate de către instituţiile abilitate, precum şi de către personalul de specialitate din cadrul Sucursalei şi Administraţiei Centrale.
5. Emiterea de decizii la nivelul Sucursalei, în limita prevederilor R.O.F.
6. Angajarea şi concedierea personalului funcţional administrativ, operativ şi auxiliar din Sucursala, în conformitate cu reglementările C.C.M..

SEMNEAZĂ:

1. Toate documentele la care este prevăzută, prin dispoziţiile legii sau ordinele/deciziile/ instrucţiunile/normele de lucru emise de C.N.P.R., aprobarea la acest nivel ierarhic.
2. Documentele bancare de depunere sau scoatere a numerarului.
3. Ordinele de deplasare in teren.
4. Toate documentele financiar-contabile la care este prevăzută prin dispoziţiile legii aprobarea la acest nivel ierarhic.
5. Contractele individuale de muncă ale salariaţilor.

REPREZINTĂ:

1. Interesele Companiei în relaţiile cu organele administraţiei locale de stat, în limitele competenţelor acordate de Directorul General al C.N.P.R.
2. Deleagă autoritatea sa salariaţilor aflaţi pe posturile de conducere de pe nivelele ierarhice imediat inferioare pentru decizii de rutină.

5. RESPONSABILITĂŢI:

1. Răspunde în faţa Directorului General al C.N.P.R. de realizarea integrală, şi la termenele fixate a tuturor prevederilor de plan şi a tuturor măsurilor stabilite prin deciziile şi dispoziţiile acestuia.
2. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a normelor metodologice şi a tuturor ordinelor şi reglementărilor emise de Administraţia Centrală în toate domeniile de activitate.
3. Răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor ce-i revin, precum şi pentru realitatea şi legalitatea datelor din documentele pe care le semnează.

ÎNTOCMIT

DIRECTOR RESURSE UMANE
MARIAN STELIAN LAZĂR

PARTEA A II-A

ATRIBUTIILE
SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

Art.1 Atributiile Sucursalei Fabrica de Timbre decurg din obiectul de activitate.

Art.2 In realizarea obiectului de activitate Sucursala Fabrica de Timbre exercita urmatoarele atributii principale:

PRODUCTIE SI MENTENANTA

- Organizeaza si asigura realizarea productiei In conditii de eficienta ridicata;
- Asigura incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, combustibil si energie electrica si ia masuri de valorificare superioara a lor; asigurarea ritmica a productiei si esalonarea livrarii acesteia in termenele contractuale;
- Asigura incarcarea optima a capacitatii de productie, folosirea intensiva a utilajelor, creand conditii pentru atingerea parametrilor proiectati la noile capacitati puse in functiune;
- Stabileste masuri pentru realizarea unor produse de calitate superioara;
- Organizeaza controlul tehnic de calitate pe fazele proceselor tehnologice si raspunde de fabricarea unor produse cu respectarea normelor tehnice si a documentatiei tehnice;
- Asigura reducerea consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de materii prime si materiale si elimina cheltuielile neeconomicoase;
- Asigura functionarea si folosirea rationala a masinilor si utilajelor, realizand intretinerea, reparatia si modernizarea mijloacelor fixe la preturi cat mai mici in conditii de calitate superioara;
- Asigura alimentarea cu combustibil, energie electrica si termica, apa si a altor utilitati pentru Sucursala;
- Asigura aplicarea normelor de protectie a muncii si igiena muncii In vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, aplicarea normelor de prevenirea si stingerea incendiilor, precum si a altor masuri suplimentare in raport cu conditiile specifice unitatii;
- Propune imbunatatirea si completarea normelor de tehnica securitatii muncii si normativelor de echipament de protectie pentru activitatea proprie (anexe C.C.M.);
- Asigura securitatea timbrelor si efectelor postale;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de lege in acest domeniu;
- Asigura realizarea productiei cu respectarea legislatiei de mediu in vigoare
- Ia masuri pentru protectia mediului;
- Elaboreaza studii, documentatii si proiecte pentru modernizarea utilajelor existente;
- Organizeaza activitatea de cercetare si introducerea progresului tehnic;
- Asigura activitatea de investitii si inovatii;
- Elaboreaza planul de investitii si documentatia tehnico-economica;
- Urmareste realizarea obiectivelor de investitii si raspunde de punerea In functiune la termen, aproband si receptia investitiilor;
- Nominalizeaza utilajele care urmeaza a fi achizitionate;
- Urmareste intretinerea la parametrii calitativi superiori a masinilor, utilajelor si instalatiilor.
- Preluarea marfii de la clienti/depozit de marfuri si a ambalajelor necesare;
- Ambalarea si etichetarea functie de structura comenzii;
- Prezentarea si expedierea in regim de coletarie postala.
- Tiparirea personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate

clientului;

- Insertarea manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- Foldarea automata sau manuala a documentelor;
- Colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor, transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- Prezentarea si expedierea trimiterilor postale;
- Introducere date in vederea construirii bazelor de date.
- Preluarea publicatiilor de la sediul editurilor;
- Transport la sediul Sucursalei;
- Numarare si sortare pe oficii si zone de distribuire ;
- Intocmire note de livrare,etichete adresa,liste de predare pe regiuni postale;

COMERCIAL

Activitatea comerciala se desfasoara in doua directii distincte:

- Vanzari
- Marketing

- In domeniul Vanzari, principalele atributii sunt:
  - Stabileste preturi si tarife la produsele si serviciile pentru care are aceasta competenta, precum si adaosuri si bonificatii in conditiile legii;
  - Incheie contracte economice;
  - Adapteaza si detaliaza planul de livrare al produselor la termenele stabilite in contracte;
  - Ia masuri pentru introducerea in fabricatie a unor produse noi si le asigura desfacerea prin contracte sau prin comenzi ferme;
  - Asigura rezolvarea reclamatiilor referitoare la calitatea si cantitatea produselor, ambalaje, termene de livrare sau a altor cerinte prevazute In contractele economice.

- In domeniul Marketing principalele atributii sunt:
  - Participa la prospectarea pietii interne in scopul cunoasterii preturilor pietii, asigura prin reclama si publicitate, difuzarea cataloagelor pe piata cunoasterea posibilitatilor tehnice de realizare a produselor in cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre;
  - Asigura portofoliul de comenzi
  - Participa la targuri si expozitii de specialitate in scopul de a se face cunoscuta pe piata interna si externa.

ECONOMIC

- Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari lunar si raportul explicativ pentru venituri si cheltuieli;
- Elaboreaza proiectul de buget de venituri si cheltuieli;
- Tine evidenta operatiunilor prin casa si banca;
- Calculeaza costurile de productie, propune cuantumul regiilor de sectie (ateliere) si de intreprindere;
- Propune masuri pentru executarea intocmai a bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de C.N.Posta Romana S.A., precum si pentru efectuarea la termen si in cuantumul stabilit a varsamintelor cuvenite bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale, taxe si impozite, precum si alte varsaminte stabilite prin lege;
- Asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare, precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli.
- Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv si controlul gestionar de fond asupra gospodaririi mijloacelor materiale si banesti;
- Indeplineste de asemenea si alte atributii stabilite prin lege in domeniul finantelor, al preturilor si tarifelor, al controlului financiar si evidentei contabile.

- Intocmeste si transmite toate raportarile statistice si de analiza economica catre forul tutelar;
- Calculeaza si intocmeste statele de plata pentru drepturile salariatilor;
- Tine evidenta debitorilor si creditorilor diversi, precum si evidenta furnizorilor si clientilor, conform legislatiei in vigoare.
- Tine si organizeaza evidenta contabila a unitatii, conform prevederilor legale In vigoare;
- Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de conducerea Sucursalei in domeniul organizarii contabilitatii, conform prevederilor legale;
- Participa la analiza indicatorilor prevazuti in BVC.
- Participa la inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- Intocmeste balanta de verificare pentru conturile sintetice si analitice si urmareste concordanta acestora;
- Intocmeste bilanturile semestriale si anuale si intocmeste raportul de gestiune al acestora;
- Prezinta spre aprobare Directorului si Conducerii forurilor tutelare, Bilantul si Raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din Bilant si urmareste modul de indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiza;
- Exercita potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor contabile.

MANAGEMENT

- Asigura realizarea normelor de structura aprobate de C.N.P.R.-S.A., ia masuri pentru perfectionarea organizarii si conducerii sucursalei;
- Coordoneaza si asigura asistenta metodologica In toate fazele procesului de elaborare si/sau actualizare a Regulamentului de Organizare si Functionare a sucursalei;
- Asigura sarcini si raspunderi precise pentru fiecare compartiment;
- Propune si elaboreaza lucrarile necesare pentru modificarea gradului de organizare si functionare a Sucursalei;
- Propune masuri si metode moderne de organizare a productiei in scopul folosirii cat mai eficiente a utilajelor si fortei de munca;
- Asigura aplicarea planului de normare a muncii;
- Fundamenteaza stiintific normele si normativele de munca impreuna cu compartimentele productive in concordanta cu conditiile tehnice si organizatorice specifice;
- Asigura punerea de acord a normelor de munca cu conditiile de productie anexate la locurile de munca;
- Efectueaza cronometrarea zilei de munca si propune masuri pentru folosirea integrala a timpului de lucru;
- Asigura implementarea sistemelor de management de calitate, mediu, securitate ocupationala etc. impuse de piata.

LOGISTICA

- In domeniul aprovizionarii tehnico-materiale principalele atributii sunt:
- Elaboreaza si fundamenteaza programele de aprovizionare tehnico-materiale anuale pentru materii prime si materiale;
- Coreleaza necesarul si programul de aprovizionare, a comenzilor la furnizori cu volumul, structura si esalonarea consumurilor de materii prime, materiale, combustibili;
- Raspunde de asigurarea si gestionarea bazei materiale necesare realizarii in bune conditii a sarcinilor de plan;
- Incheie contracte economice conform legislatiei in vigoare si a reglementatarilor primite de la C.N.P.R.-S.A. si raspunde de realizarea lor;
- Centralizeaza propuneri de norme de stoc pentru materii prime, materiale, combustibil si piese de schimb pentru asigurarea dimensionarii judicioase a stocurilor si a necesarului;

- Ia masuri pentru eliminarea stocurilor supranormative si preintampinarea ruperilor de stoc;
- Efectueaza receptia materiilor prime, materialelor si asigura depozitarea lor in conditii corespunzatoare;
- Elaboreaza planul de transport, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor din dotare, asigura optimizarea.

PARTEA I

ORGANIZAREA SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Sucursala Fabrica se Timbre este organizata si functioneaza in baza "Actului Constitutiv" (Hotararea Actionarului Unic nr.11 / 1.IV.2005) fara personalitate juridica, fiind subordonata Companiei Nationale Posta Romana SA potrivit HG 371/1998.

Art.2 Sucursala Fabrica de Timbre are sediul in Bucuresti, Str.Fabrica de Chibrituri nr.28, sector 5.

Art.3 Sucursala Fabrica de Timbre isi desfasoara activitatea in domeniul tipografic, productie, comert si servicii postale.

Art.4 Sucursala Fabrica de Timbre are ca obiect de activitate executarea de:

- timbre;
- plicuri albe si personalizate, plicuri ilustrate plicuri diverse;
- carti postale, ilustrate, felicitari;
- imprimate administrative de orice fel;
- imprimate cu valoare (actiuni, cecuri, certificate bancare);
- imprimate cu regim special: chitante, avize de insotire a marfii, facturi fiscale;
- diplome;
- imprimate matriciale modul continu;
- tiparire digitala : personalizare tiparituri utilizand baza de date, foldare, insertare;
- imprimate policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afise;
- calendare de perete, de birou si de buzunar;
- stampile de diferite dimensiuni;
- alte prestari de servicii: taiat hartie din sul, ascutit cutite, lacuit imprimate etc.;
- tiparirea ziarelor si a cartilor;
- finisare tiparituri si legatorie;
- servicii pregatitoare pentru pretiparire (filme, forme de tipar);
- alte lucrari tipografice;
- intermedieri in comertul specializat in vanzarea produselor cu caracter specific, neclasificate in alta parte;
- intermedieri in comertul cu produse diverse;
- alte activitati postale si de curier;
- alte activitati de editare;
- fabricarea articolelor de papetarie.
- **Servicii complete pentru expedierea scrisorilor comerciale, facturilor, documentelor bancare si a altor documente cu caracter comercial:**
- tiparire personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare (facturi, foi volante) cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate acestuia;
- insertare automata sau manuala in plicuri, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldare manuala sau automata;
- prezentare si expediere trimiteri postale.
- **Servicii complete pentru dezvoltarea vanzarii prin posta:**
- gestionare baze de date privind clientii care opteaza pentru derularea de tranzactii de comert on-line pe site-ul Sucursalei Fabrica de Timbre;
- ambalare, conditionare si depozitare a marfurilor in vederea expedierii;

- tiparire formularistica postala;
- prezentare si expediere trimiteri postale;
- **Productie si executie pentru actiuni de marketing direct;**
- **Servicii informatice pentru suport actiuni de marketing direct;**
- **Marketing direct adresat si neadresat:**
- organizarea tipariri materialelor publicitare;
- tiparire personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului, a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului ;
- insertare automata sau manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldare automata sau manuala a documentelor ;
- colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor;
- transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- prezentare si expediere trimiteri postale.

Management baze de date:

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.1 Sucursala Fabrica de Timbre are in structura sa organizatorica: serviciu productie si suport, birou productie si mentenanta, compartiment managementul calitatii si mediului, birou logistica, birou resurse umane, compartiment juridic, compartiment secretariat, compartiment CFG, compartiment activitati speciale, birou comercial, birou economic conform organigramei aprobate de Directorul General al C.N.Posta Romana S.A.

Art.2 Structura organizatorica a Sucursalei Fabrica de Timbre, conform organigramei anexate (anexa 1), cuprinde:

Structura functionala:

⊡ **Compartimente subordonate Directorului**

- Serviciu Productie si Suport;
- Birou Resurse Umane;
- Birou Economic;
- Compartiment Managementul Calitatii si al Mediului;
- Compartiment Control Financiar de Gestiune;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Secretariat;
- Compartiment Activitati Speciale.

⊡ **Compartimente subordonate Serviciului Productie si Suport**

- Birou Productie si Mentenanta;
    - Atelier Prepress;
    - Atelier Tipar;
    - Atelier Finisat;
    - Atelier Tipar Digital;
    - Centru de prelucrare;
- Birou Comercial;
- Birou Logistica;

Art.3 Relatiile dintre Sucursala Fabrica de Timbre si Administratia Centrala a Companiei, precum si relatiile cu celelalte structuri organizatorice ale C.N. Posta Romana S.A., se stabilesc in conditiile aprobate de Directorul General al Companiei.

Art.4 Intre compartimentele functionale ale sucursalei, relatiile de serviciu se stabilesc in mod direct in executarea sarcinilor prestabilite, conform diagramelor de relatii.

Art.5 Comisiile si organismele care functioneaza in cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre sunt:

1. COMISIA PARITARA ADMINISTRATIE – SINDICAT;

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE ŞI PERSONALE;

3. COMISIA PENTRU RECEPTIE MIJLOACE FIXE;

4. COMISIA PENTRU RECEPTIA MATERII PRIME SI MATERIALE;

5. COMISIA PENTRU RECEPTIE LUCRARI INVESTITII, RK SI RC;

6. COMISIA PENTRU CASAREA, DECLASAREA SI VALORIFICAREA MIJLOACELOR FIXE SI A ALTOR BUNURI MATERIALE (OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE, RECHIZITE, IMPRIMATE SI ECHIPAMENTE IT) FARA MISCARE SAU MISCARE LENTA;

7. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO–ECONOMIC;

8. COMISIA DE CERCETARE A ACCIDENTELOR SI A BOLILOR PROFESIONALE;

9. COMISIA DE LICITATII;

10. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI (MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, ETC.);

11. COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA;

12. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APARARE;

13. COMISIA DE PROTECTIE CIVILA/ CELULA DE URGENTA;

14. COMISIA DE CONDUCERE SI COORDONARE A EVACUARII;

15. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI.

1. COMISIA PARITARA ADMINISTRATIE - SINDICAT

Comisia paritara administratie - sindicat este constituita conform Anexei 1 la Contractul Colectiv de Munca nr. 101/2256/29.04.2008, incheiat la nivel de unitate intre Compania Naționala „Poșta Romana" S.A. și Sindicatul Lucratorilor Postali din Romania, valabil in perioada 01.05.2008 – 01.05.2018, astfel cum a fost modificat și completat prin acte adiționale subsecvente.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Resurse Umane.

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE SI PERSONALE

Comisia de incadrare si promovare in munca este constituita conform Anexei 2 la Contractul Colectiv de Munca nr. 101/2256/29.04.2008, incheiat la nivel de unitate intre Compania Naționala „Poșta Romana" S.A. și Sindicatul Lucratorilor Postali din Romania, valabil in perioada 01.05.2008 – 01.05.2018, astfel cum a fost modificat și completat prin acte adiționale subsecvente.

La nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre atat comisia pentru angajare/schimbare loc de munca/ schimbare functie/ promovare cat si comisia pentru solutionarea contestatiilor, este compusa din 4 reprezentanti, 3 din partea angajatorului si unul din partea sindicatului. Toti membrii comisiei au drept de notare. Secretariatul comisiilor este asigurat de regula de o persoana din cadrul compartimentului resurse umane, acesta neavand calitatea de membru in comisiile mentionate mai sus.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Resurse Umane.

3. COMISIA PENTRU RECEPTIA MIJLOACELOR FIXE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea contabilitatii nr.82/1991, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotararea nr.2230/1969, OMF 3512/2008 si a altor prevederi legale in vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

Componenta este urmatoarea:

- Presedinte - Sef Birou Economic
- Membru - Salariat din cadrul Biroului Economic
- Membru - Sef Birou Productie si Mentenanta
- Membru - Sef Serviciu/Birou sau salariat din cadrul compartimentelor (in functie de categoria mijloacelor fixe)
- Membru - Sef Atelier (in functie de locatia mijlocului fix)
- **Membru** - Magaziner din cadrul Sucursalei

Comisia are urmatoarele atributii:

- asigura receptionarea cantitativa a mijloacelor fixe;
- constata calitatea si integritatea mijloacelor fixe achizitionate;
- stabileste eventualele plusuri sau minusuri constatate cu ocazia receptiei;
- intocmeste documentele necesare pentru receptia sau respingerea mijloacelor fixe achizitionate;
- admite sau respinge acceptarea la plata a facturilor respective;

Comisia se va intruni ori de cate ori este nevoie.

Comisia pentru receptionarea mijlocelor fixe este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de catre directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Productie si Mentenanta din cadrul Sucursalei.

4. COMISIA PENTRU RECEPTIA MATERII PRIME SI MATERIALE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea contabilitatii nr.82 /1991, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotararea nr.2230 / 1969, OMF 3512/2008 si altor prevederi legale in vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

La nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre se constituie comisia pentru receptia materii prime si materiale, avand urmatoarea componenta :

- magaziner depozit;
- primitor distribuitor;
- reprezentanti din partea atelierelor de productie si calitate.

Comisia astfel constituita se va intruni ori de cate ori este nevoie.

Atributiile si modul de lucru ale comisiei sunt cele prevazute in procedura P.FT.24 ed.1/rev.1 „Receptia cantitativa calitativa a produselor achizitionate".

Comisia este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de catre Directorul sucursalei.

La efectuarea receptiei de materii prime si materiale se va proceda in conformitate cu instructiunile, normele si dispozitiile legale, precum si cu prevederile contractelor incheiate.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Serviciului Productie si Suport din cadrul Sucursalei.

5. COMISIA PENTRU RECEPTIE LUCRARI INVESTITII, RK SI RC

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

nr.102/840/17.02.2003 referitor la ,, Instructiunile privind derularea lucrarilor de reparatii curente (RC) si intretinere cladiri" si alte reglementari legale in vigoare.

Receptia lucrarilor la nivelul Sucursalei se va realiza astfel:

a) pentru lucrarile de investitii si RK, comisia de receptie la nivelul sucursalei va avea urmatoarea componenta:

Presedinte: - Sef Serviciu Productie si Suport;

Membrii:
- Sef Birou Economic;
- Reprezentantul Administratiei Publice Locale pe teritoriul careia este situata constructia;
- Reprezentant C.N.P.R.;
- Sef Birou Productie si Mentenanta;
- Beneficiar lucrare;
- Responsabil cu probleme de investitii.

In functie de importanta obiectivului de investitii, dupa caz, comisia se va completa cu urmatorii specialisti: reprezentanti proiect/reprezentant executie/ diriginte santier/reprezentant Grup Pompieri/ reprezentant C.L.P.U.A.T./ reprezentant Protectia Mediului.

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

Pentru lucrarile de importanta redusa (suprafata desfasurata < 150 m.p.,+ etaj) comisia va fi alcatuita numai din reprezentantul investitorului (Sef Departament Tehnic – presedinte), reprezentantul Administratiei Publice Locale pe teritoriul careia este situata constructia- membru, Responsabil cu probleme de investitii.

Comisia este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine salariatului responsabil cu probleme de investitii de la Biroul Productie si Mentenanta.

b) pentru lucrarile de RC, executate in regie proprie sau cu terti, Comisia de Receptie la nivelul sucursalei va avea urmatoarea componenta:

Presedinte: - Sef Birou Productie si Mentenanta;

Membrii:
- Beneficiar lucrare;
- Responsabil lucrari de R.C. din cadrul sucursalei.

Comisia este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Comisia de receptie are urmatoarele atributiuni**:**

- se intruneste la data si locul fixat de presedintele comisiei stabilind programul receptiei;
- examineaza respectarea prevederilor din autorizatia de construire si din avizele si conditiile de executie impuse de autoritatile competente;
- verifica executarea lucrarilor in conformitate cu contractul, documentatia de executie si reglementarile legale specifice;
- analizeaza documentele continue din cartea tehnica a constructiei;
- cerceteaza vizual constructia;
- analizeaza referatul de prezentare intocmit de proiectant;
- la terminarea examinarii, comisia va consemna observatiile si concluziile in procesul verbal de receptie tipizat pe care il va inainta in termen de 3 zile lucratoare investitorului, impreuna cu recomandarea de admitere, amanare sau respingerea a receptiei;
- alte atributiuni conform H.G. 272/1994 si.H.G. 273/1994 instructiunilor specifice elaborate de conducerea sucursalei

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine salariatului responsabil cu probleme de R.C. de la Biroul Productie si Mentenanta din cadrul Sucursalei.

6. COMISIA PENTRU CASAREA, DECLASAREA SI VALORIFICAREA MIJLOACELOR FIXE SI A ALTOR BUNURI MATERIALE (OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE, RECHIZITE, IMPRIMATE SI ECHIPAMENTE IT) FARA MISCARE SAU CU MISCARE LENTA

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr.82/1991 articolul 8, ale Legii 571/ 2003 privind Codul Fiscal, ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat, a H.G. nr.909/1997 pentru scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectivelor de inventar si a obiectelor de inventar, a Ordinului M.F. nr.2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, a Ordinului C.N.P.R. nr.102/2535/27.05.2003 referitor la ,,Normele metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar" aprobate prin Hotararea Consiliului de Administratie nr.8 din 22.05.2003.

Componenta comisiei va fi stabilita prin Decizie a Directorului General al CNPR.

Comisia are urmatoarele atributii:

- constatarea mijloacelor fixe cu durata de serviciu expirata sau care nu mai pot fi folosite, pentru a fi scoase din functiune;
- intocmirea propunerilor pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe neutilizabile conform ,,Normelor metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar" aprobate in Consiliul de Administratie C.N.P.R.-S.A prin Hotararea nr.8/22.05.2003;
- valorificarea mijloacelor fixe aprobate a fi scoase din functiune conform Legii 15/1994 cu modificarile in vigoare si conform ,,Normelor metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar" aprobate in Consiliul de Administratie C.N.P.R.- S.A prin Hotararea nr.8/22.05.2003;
- constatarea obiectelor de inventar si a materialelor de protectie uzate, pentru a fi propuse pentru declasare-casare;
- valorificarea ansamblelor si a materialelor rezultate in urma casarii;
- stabilirea altor bunuri materiale (materiale, rechizite, imprimate etc.) fara miscare sau cu miscare lenta ce urmeaza a fi declasate;
- valorificarea acestor bunuri prin vanzare in starea in care se afla sau ca materiale reziduale;
- indeplinirea si a altor obligatii legate de aceasta activitate.

Comisia pentru casarea, declasarea si valorificarea mijloacelor fixe si a bunurilor materiale (obiecte de inventar, materiale, rechizite, imprimate si echipamente IT) fara miscare sau cu miscare lenta este constituita si functioneaza in baza Deciziei Directorului General al CNPR si a Deciziei emisa de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Biroului Economic din cadrul Sucursalei.

7. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

In cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre se constituie Comisia Consiliului Tehnico-Economic.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic functioneaza ca organ de lucru consultativ, si isi desfasoara activitatea in temeiul prevederilor Hotararii C.N.P.R.-S.A. nr. 52/04.02.2004 si a "Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Tehnico-Economic" C.N.P.R.-S.A. nr. 101/2819/12.06.2003.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic avizeaza documentatiile tehnico-economice pentru lucrari de investitii (modernizari, amenajari), reparatii capitale, precum si alte documentatii tehnice, initial la nivelul sucursalei.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic la nivelul sucursalei este format din minim 7 membri si are urmatoarea componenta:

Presedinte - Sef Serviciu Productie si Suport
Membrii: - Sef Birou Economic
- Specialisti
Secretar: - Sef Birou Productie si Mentenanta

Numirea membrilor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se face prin decizia Directorului Sucursalei.

La lucrarile Comisiei Consiliului Tehnico-Economic pot participa, ca invitati:
- specialisti desemnati de conducerea sucursalei, proiectanti in vederea sustinerii documentatiilor prezentate.

Modul de desfasurare a activitatii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic:
1. Sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se intrunesc ori de cate ori este necesar;
2. Programarea avizarii in Comisia Consiliului Tehnico-Economic se face de catre secretariatul acesteia in functie de numarul documentatiilor primite, dar vor fi tratate cu operativitate;
3. Documentatiile tehnico-economice ce urmeaza a fi supuse avizarii, vor fi depuse la secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic cu minimum 5 zile inainte de data stabilita pentru sedinta;
4. Documentatiile tehnico-economice vor fi distribuite prin secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic, membrilor Consiliului, si dupa caz, serviciilor de specialitate, pentru analiza si verificare, urmand ca in termen de 3 zile acestia sa isi prezinte observatiile;
5. Observatiile la documentatiile prezentate vor fi comunicate beneficiarului si proiectantului in vederea efectuarii modificarilor necesare;
6. In situatia in care nu exista observatii majore, documentatiile se programeaza pentru avizare in Comisia Consiliului Tehnico-Economic. Documentatiile tehnico-economice elaborate conform cu legislatia in vigoare (Legea 10/1995, HG 1179/2002, Regulamentul C.N.P.R.-S.A. privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de lucrari de constructii si instalatii nr.100/173/2002, standarde si normative in vigoare) se vor prezenta la avizare, in functie de gradul de complexitate al lucrarii in 3 etape:
- tema de proiectare (conform pct.1 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);
- studiul de fezabilitate, care va fi insotit de: o nota de prezentare – intocmita de beneficiar (prin secretar consiliu), graficele si acordurile prevazute de regulamentele in vigoare si devizul general al lucrarilor, defalcat(daca este cazul), dupa natura lucrarilor de investitii sau RK (conform pct.2 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);
- proiectul tehnic intocmit pe baza studiului de fezabilitate, avizat si aprobat, elaborat conform normativelor si standardelor in vigoare si insotit de nota de prezentare realizata de beneficiar (prin secretar consiliu) si continand referatul de verificare a documentatiei de catre o persoana atestata de M.L.P.T.L. pe domenii (conform pct.3 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);

7. Temele de proiectare avizate de sucursala, impreuna cu avizul Comisiei Consiliului Tehnico - Economic din sucursala, vor fi transmise la C.N.P.R.-S.A pentru analizare, avizare si aprobare de Comisia Consiliului Tehnico – Economic din C.N.P.R.-S.A;

8. Vor fi prezentate spre avizare in Comisia Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A si eventuale lucrari suplimentare strict necesare pentru finalizarea cladirilor in executie si/sau categorii de lucrari la care se renunta. In urma compensarii valorilor suplimentare cu cele de renuntari, poate rezulta majorarea valorilor obiectivelor respective, majorari ce se supun avizarii si aprobarii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala si apoi Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A.;

9. Notele de prezentare trebuie sa cuprinda:
- denumirea obiectivului, regimul juridic al acestuia, faza de proiectare, denumirea proiectantului si a beneficiarului;
- necesitatea si oportunitatea lucrarilor propuse la obiectivul respectiv;
- descrierea succinta a solutiilor tehnice continute in documentatie;

- principalii indicatori tehnico-economici;
- avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala, in cazul documentatiilor inaintate spre avizare Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A.

10. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic va primi si va supune aprobarii doar documentatiile tehnico-economice complete;

11. In cadrul sedintelor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic la nivel C.N.P.R.-.S.A., documentatiile pentru lucrari pot fi prezentate dupa caz, de beneficiar si proiectant, fiind sustinute cu materiale grafice elocvente;

12. Sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se convoaca la propunerea secretariatului, cu aprobarea presedintelui Comisiei Consiliului Tehnico-Economic. Ele sunt conduse de presedintele Comisiei Consiliului si sunt legal constituite in prezenta a cel putin 2/3 din membri;

13. Hotararile Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se iau cu majoritate simpla (jumatate +1) din numarul de membri prezenti la sedinta;

14. In cazul absentei unor membri, cu aprobarea presedintelui Comisiei Consiliului Tehnico-Economic, acestia pot fi inlocuiti cu specialisti autorizati sa decida in problemele analizate, dar numai la o sedinta;

15. Discutiile purtate in sedinta Comisia Consiliului Tehnico-Economic se consemneaza in procesul verbal;

16. Observatiile si propunerile vor fi introduse in documentatiile supuse avizarii, in termenele stabilite in sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic;

17. Pentru documentatiile care necesita completari sau modificari, avizul se va acorda cu conditia urmaririi de catre Comisia Consiliul Tehnico-Economic a sucursalei, operarea in documentatii a cerintelor formulate in procesul verbal incheiat cu ocazia sedintei Comisiei Consiliului Tehnico-Economic. Responsabilitatea urmaririi introducerii observatiilor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala in documentatie, revine secretarului si presedintelui;

18. Avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se intocmeste de catre secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A. in termen de 3 zile de la data sedintei pentru documentatiile avizate si pentru care nu se mai solicita completari sau modificari esentiale;

19. Avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic trebuie sa contina datele de identificare (denumire obiectiv, amplasament), regimul juridic, nume beneficiar, nume proiectant si indicatorii tehnico-economici aprobati. Se va mentiona hotararea Comisiei Consiliului Tehnico-Economic privind avizarea sau respingerea, precum si observatiile, propunerile si recomandarile exprimate in sedintele de avizare. Avizele se intocmesc intr-un exemplar si se vor semna de membrii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic si vor fi supuse aprobarii Directorului general al C.N.P.R.-S.A.
Pentru suplimentarea fondurilor alocate unui obiectiv, avizul se va supune aprobarii Directorului General al C.N.P.R. si ulterior, prin fila de plan, Consiliului de Administratie al C.N.P.R.-S.A.;

20. Avizele emise se transmit beneficiarului lucrarilor. La secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se pastreaza – pe lucrari – avizele respective. Documentatia avizata se va returna sucursalei.

OBLIGATIILE SI RASPUNDERILE COMISIEI CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

1. Functioneaza ca organ consultativ, insa emite avize conforme;
2. Raspunde de verificarea documentelor tehnico-economice care stau la baza initierii si demararii lucrarilor de investitii si reparatii capitale;
3. Urmareste ca documentatiile tehnico-economice sa fie intocmite in conformitate cu tema solicitata de beneficiar, in baza legislatiei in vigoare;

4. Verifica incadrarea valorilor lucrarilor de investitii si RK in plafonul aprobat prin planul de investitii al C.N.P.R.-S.A.;
5. Verifica respectarea conditiilor tehnice, standardelor, ordinelor si a instructiunilor elaborate de C.N.P.R.-S.A.;
6. Verifica respectarea normelor legale privind calitatea constructiilor si modul in care se respecta conditiile din acordurile si avizele obtinute pentru lucrarile respective;
7. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al C.N.P.R.-S.A. asigura indrumarea Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al sucursalei si controleaza periodic, prin sondaj, modul de organizare si functionare a acestuia;
8. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al C.N.P.R.-S.A. transmite beneficiarului un exemplar din avizul Comisiei Consiliului Tehnico –Economic (in copie) si asigura arhivarea avizelor emise;
9. Indeplineste alte sarcini specifice incredintate de conducerea Companiei.

8. COMISIA DE CERCETARE A ACCIDENTELOR DE MUNCA SI A BOLILOR PROFESIONALE

In conformitate cu Contractul Colectiv de Munca 2008/2018 si HG 1425/2006 pentru aplicarea Legii 319/2006, Comisia de cercetare a accidentelor de munca si a bolilor profesionale la nivelul sucursalei va fi numita prin decizie scrisa a directorului sucursalei, in termen de 24 ore de la producerea accidentului.

Comisia de cercetare a accidentului de munca are in componenta cel putin trei membri si va fi stabilita de la caz la caz, in functie de locul de munca al salariatului care a suferit un accident de munca sau care a contactat o boala profesionala. Persoanele numite de catre angajator in aceasta comisie trebuie sa aiba pregatire tehnica corespunzatoare, sa nu fie implicate in organizarea si conducerea locului de munca unde a avut loc evenimentul si sa nu fi avut o responsabilitate in producerea evenimentului. Din comisie face parte si lucratorul desemnat cu securitatea si sanatatea in munca din cadrul sucursalei.

Comisia are urmatoarele atributii:
- efectueaza cercetarea accidentelor de munca in termen de 5 zile lucratoare de la constituire;
- intocmeste dosarul de cercetare si procesul verbal de cercetare, pe care le trimite spre avizare Inspectoratului Teritorial de Munca in termen de 5 zile de la finalizarea cercetarii conform legislatiei in vigoare .

Toate accidentele vor fi comunicate de indata Inspectoratului Teritorial de Munca in raza caruia s-a produs accidentul. Accidentele cu incapacitate temporara de munca (I.T.M) se comunica imediat casei de pensii in raza careia s-a produs accidentul conform cerintelor legale in vigoare.
Comisia de cercetare a accidentelor de munca si a bolilor profesionale este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine lucratorului desemnat cu securitatea si sanatate in munca din cadrul Sucursalei.

9. COMISIA DE LICITATII

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile OUG 34/2005 privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de bunuri si servicii.

Pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii de licitatie, prin decizie a directorului sucursalei, pentru fiecare achizitie de bunuri si servicii in parte, respectiv pentru fiecare achizitie de lucrari constructii si instalatii, cate o comisie de licitatie.

Comisia de licitatie va fi formata dintr-un numar impar de membri (minim 5 membri) si va cuprinde:

Presedinte: Sef Serviciu Productie si Suport;
Membrii: Sef Birou Productie si Mentenanta;
Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;
Sef Birou Economic;
Sef Birou Comercial;
Secretar (cu drept de vot)- Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;

Comisia are urmatoarele atributii:

- raspunde de activitatea de deschidere, examinare, clarificare, evaluare si adjudecare a ofertelor pentru licitatia care a fost infiintata;
- toti membrii comisiei vor semna caietul de sarcini;
- analizarea in plenul comisiei a observatiilor membrilor comisiei de licitatie;
- aprobarea cu majoritate de voturi a formei de achizitie si a Fisei de achizitie.

Presedintele comisiei de licitatie va coordona activitatea comisiei, in vederea elaborarii documentelor.

Documentatia de constituire a comisiei se va face in baza notei justificative intocmite de catre Biroul care face achizitia.

Comisia de licitatii este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Serviciului Productie si Suport.

10. COMISIA PENTRU INVENTARIEREA PATRIMONIULUI (MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR ETC.)

Comisia se constituie si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului Ministerului Finantelor nr.2388/15.12.1995 privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului si a Deciziei Directorului General al C.N.P.R.-S.A. nr. 251/31.10.2003 privind inventarierea patrimoniului C.N.P.R.-S.A. si a unitatilor sale subordonate.

Presedinte: Sef Serviciu Productie si Suport;
Membrii: Sef Birou Productie si Mentenanta;
Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;
Sef Birou Economic;
Secretar Revizor gestiune.

Comisia are urmatoarele **atributii:**

- asigura organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unitatii sau ori de cite ori este nevoie conform ,,Normelor privind organizarea si desfasurarea inventarierii patrimoniului in unitatile de posta”- anexa la decizia Directorului General al C.N.P.R.-S.A. nr.251/05.11.2002;
- stabileste subcomisiile de inventariere, care efectueaza aceasta operatiune;
- urmareste executarea operatiunilor de inventariere in conformitate cu legislatia in vigoare;
- constata diferentele reiesite din inventarierea patrimoniului;
- stabileste natura diferentelor constatate si ia masuri pentru recuperarea eventualelor pagube;
- asigura conditii pentru pastrarea patrimoniului in conditii de securitate si integritate;

Comisia pentru inventarierea patrimoniului (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Biroului Economic din cadrul Sucursalei.

11. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca se infiinteaza si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile din HG 1425/2006 precum si a Legii 319/2006 atunci cand exista cel putin 50 de lucratori.

Pentru a asigura participarea angajatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii, in cadrul sucursalei se va organiza Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, cu respectarea prevederilor din Contractul Colectiv de Munca al C.N.P.R.-S.A.2008/2018.

Organizarea si functionarea acestuia este reglementata prin HG 1425/2006.

Modalitatea de desemnare a reprezentantilor angajatilor in Comitetele de Securitate si Sanatate in Munca va fi stabilita prin Contractul Colectiv de Munca, repectandu-se reglementarile legale in vigoare. Astfel potrivit prevederilor din Contractul Colectiv de Munca al C.N.P.R. 2008/2018, reprezentantii salariatilor din Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, vor beneficia de timpul necesar exercitarii atributiilor specifice prevazute in HG 1425/2006. Timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca.

Formarea reprezentantilor sindicatelor din cadrul C.N.P.R.-S.A., pe probleme de securitate si sanatate in munca se realizeaza in timpul orelor de munca si pe cheltuiala C.N.P.R.-S.A. Comitetul de securitate si sanatate in munca se intruneste la initiativa angajatorului, cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie in ramurile de activitate cu riscuri mari de accidentare si imbolnavire profesionala.

Angajatorul trebuie sa prezinte cel putin o data pe an Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca un raport scris cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator.

Inspectoratele de Stat Teritoriale pentru Protectia Muncii vor urmari modul in care sunt aduse la indeplinire prevederile legate de acest domeniu.

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca are scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul Protectiei Muncii.

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca este constituit din:

a) conducatorul persoanei juridice sau reprezentantul acestuia;
b) lucratorul desemnat cu securitate si sanatatea in munca din cadrul sucursalei;
c) reprezentantul serviciului medical cu care sucursala are contract incheiat;
d) reprezentantii salariatilor in conformitate cu prevederile legale;

Numarul de reprezentanti ai salariatilor in cadrul Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca la nivelul sucursalei se va stabili in raport cu numarul total al salariatilor pentru care s-a infiintat, astfel :

- 50 – 100 salariati – 2 reprezentanti
- 101 - 500 salariati – 3 reprezentanti

Reprezentantii salariatilor vor fi alesi pe o perioada de 2 ani.

In cazul in care unul sau mai multi reprezentanti ai salariatilor se retrag din Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, acestia vor fi inlocuiti prin alti reprezentanti alesi.

Conducatorul sucursalei este presedintele Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca.

Membrii Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca se nominalizeaza prin decizie scrisa a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta salariatilor.

Lucratorul desemnat cu securitatea si sanatatea in munca este secretarul Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca.

Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca se convoaca la nivelul sucursalei, la cererea presedintelui, cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie.

La fiecare intrunire se intocmeste un Proces-Verbal semnat de participanti. Pot fi invitati sa participle inspectori de munca. Lucratorul desemnat transmite in termen de 10 zile da la data intrunirii o copie a Procesului Verbal intocmit la Inspectoratul teritorial de munca. Va afisa la loc vizibil copie a Procesului-Verbal.

Intrunirea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca se convoaca cu cel putin 5 zile inainte de data stabilita, cand se face cunoscuta si ordinea de zi a intrunirii.

Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca este legal intrunit, daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unul din numarul membrilor sai si ia hotarari cu votul a doua treimi din numarul celor prezenti.

In cazul in care exista divergente intre membrii Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, obiectiile se motiveaza, in scris, in termen de doua zile de la data intrunirii. Presedintele are drept de decizie la concilierea divergentelor.

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca are urmatoarele atributii:

- aproba Planul de prevenire si protectie in munca pentru sucursala;
- urmareste aplicarea acestui plan, inclusiv alocarea resurselor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca la nivelul sucursalei;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, in cadrul sucursalei;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca, din cadrul sucursalei;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca, din cadrul sucursalei;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, din cadrul sucursalei;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca in cadrul sucursalei;
- analizeaza alegerea, cumpararea intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a achipamentelor de protectie colectiva si individuala, propune masuri de amenajarea locurilor de munca tanand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.) cu implicatii in domeniul protectiei muncii din cadrul sucursalei;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca de catre conducatorul sucursalei cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifica aplicarea normativului- cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati in cadrul sucursalei;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca, in cadrul sucursalei;

Prezenta la intrunirile Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca este obligatorie.

Derogarea de la aceasta prevedere o acorda numai presedintele comitetului.

Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comitetului, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine responsabilului cu asigurarea conditiilor de munca din cadrul sucursalei.

12. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

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

Comisia se constituie pentru îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea pentru apărare a comunicaţiilor poştale.

Comisia pentru probleme de apărare va fi stabilită prin decizie a directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

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

a) organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

b) elaborează secţiunea sucursalei Fabrica de Timbre a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poşta Română S.A., propunerile se înaintează către Biroul Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate;

c) stabileşte măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea şi punerea în aplicare la nevoie a secţiunii planului de mobilizare nivelul sucursalei.

d) stabileşte structura sucursalei la mobilizare şi elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilităţii şi continuităţii comunicaţiilor poştale în stare de asediu, de moblizare şi pe timp de război;

e) stabileşte modalităţile de asigurare cu resurse umane a sucursalei la mobilizare, urmărind desfăşurarea activităţilor de evidenţă militară şi de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice;

f) analizează necesitatea de constituire a rezervelor şi capacităţilor de mobilizare pentru sucursală, urmăreşte menţinerea acestora la parametrii normali de funcţionare şi reîmprospătarea lor la timp şi în mod sistematic;

g) analizează şi decide asupra măsurilor de protecţie şi de restabilire a comunicaţiilor sucursalei în stare de criză sau de asediu şi pe timp de război;

h) face propuneri la solicitarea Biroului Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate privind fundamentarea fondurilor solicitate de la bugetul de stat în vederea realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare a sucursalei;

i) analizează şi aprobă cererile de rechiziţii şi prestări de servicii necesare îndeplinirii sarcinilor de mobilizare, care se înaintează la Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale Bucureşti;

Responsabilul cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate elaborează fişele cu atribuţiile fiecărui membru al Comisiei pentru probleme de apărare, care vor fi aprobate de către preşedintele comisiei.

Decizia de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate.

13. CELULA DE URGENŢĂ

Se constituie şi funcţionează în temeiul Legii 481/2004 privind protecţia civilă în România - republicată, pentru a asigura conducerea activităţilor de protecţie civilă la pace, în cazul situaţiilor de urgenţă şi stare de război.

Celula de urgenţă va fi stabilită prin decizie a directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

Celula de urgenţă are următoarele **atribuţii**:

a) organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

b) asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale care pot afecta Sucursala Fabrica de Timbre;

c) asigură capacitatea de răspuns a Sucursalei Fabrica de Timbre în cazul unor situaţii de urgenţă;

d) asigură înştiinţarea şi alarmarea în mod oportun a salariaţilor despre pericolul producerii unor situaţii de urgenţă;

e) asigură luarea deciziilor de protecţie a salariaţilor şi de înlăturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă în cadrul sucursalei;

f) întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre, calamităţi naturale;

g) asigură sprijinul acţiunilor de protecţie civilă desfăşurate şi solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;

h) studiază particularităţile sucursalei şi asigură măsuri concrete de protecţie a personalului şi bunurilor materiale în caz de situaţii de urgenţă şi război;

i) asigură menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor de comunicaţii şi a utilajelor sucursalei;

j) asigură dotarea punctelor de comandă şi a adăposturilor de protecţie civilă pentru buna funcţionare a comisiilor de specialitate când acestea funcţionează în aceste locaţii;

k) asigură în cadrul sucursalei măsurile igienico - sanitare şi antiepidemice în cazul apariţiei de boli infecţioase, epidemii sau pandemii;

Celula de urgenţă este constituită şi funcţionează în baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate de la sucursală.

14. COMISIA (CENTRUL) DE CONDUCERE ŞI COORDONARE A EVACUĂRII

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este constituită şi funcţionează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1222/13.10.2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situaţii de conflict armat şi a Ordinului Ministrului Administraţiei şi Internelor nr.1184/06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare în situaţii de urgenţă.
Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării va fi stabilită prin decizie a directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este subordonat directorului sucursalei - Şeful Protecţiei Civile şi îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

a) participă la elaborarea şi punerea în aplicare a prevederilor *Planului de evacuare în situaţii de urgenţă şi în situaţii de conflict armat* pentru evacuarea salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale;

b) coordonează şi verifică activitatea de evacuare pe tot parcursul evacuării;

c) organizează, încadrează şi asigură funcţionarea punctelor de adunare, de îmbarcare – debarcare şi de primire repartiţie;

d) asigură corelarea acţiunii de evacuare a sucursalei cu măsurile stabilite de organele administraţiei locale şi de inspectoratele pentru situaţii de urgenţă;

e) stabileşte şi urmăreşte realizarea măsurilor de asigurare a acţiunii de evacuare cu mijloace de transport, asistenţă medicală, pază şi protecţie, legături de comunicaţii şi cu produse alimentare de strictă necesitate pentru durata evacuării;

f) stabileşte personalul, precum şi bunurile materiale şi documentele care se pot pune la adăpost în alte locuri decât cele de evacuare, locaţiile respective, precum şi măsurile de transport şi depozitare a acestora;

g) organizează, conduce şi îndrumă desfăşurarea evacuării salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale stabilite;

h) stabileşte activităţile care vor fi desfăşurate de către nucleele evacuate în noile raioane de dislocare, circuitele informaţionale cu elementele rămase la sediul sucursalei, precum şi cu reţeaua poştală teritorială;

i) conduce, coordonează şi asigură activităţile de readucere a salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale evacuate la restabilirea stării de normalitate în locaţiile care au făcut obiectul măsurilor de evacuare;

j) ţine la zi jurnalul acţiunilor de evacuare, primire/repartiţie;

k) întocmeşte şi prezintă, periodic, rapoarte şi sinteze cu privire la stadiul desfăşurării acţiunilor de evacuare a sucursalei.

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării se constituie şi funcţionează în baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate de la sucursală.

15. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI

Se constituie şi funcţionează în baza Deciziei Directorului Sucursalei.

Odata pe an, Comisia va ţine o şedinţă de analiză, la o dată anunţată, cu cel puţin 3 zile înainte, pe bază de convocator.

Comisia pentru Securitatea Informaţiei are următoarea componenţă:

Preşedinte – Sef Serviciu Productie si Suport;

Membrii – Şefii locurilor de muncă (şef serviciu/birou)

Atribuţiile Comisiei sunt următoarele:

- se asigură că activităţile privind securitatea sunt realizate conform prevederilor politicii de securitatea informaţiei;
- identifică metodele de tratare a situaţiilor de reconformare;
- aprobă metodologii şi procese privind securitatea informaţiei, cum ar fi evaluarea riscurilor, clasificarea informaţiilor;
- identifică ameninţările majore asupra securităţii informaţiilor, precum şi asupra echipamentelor de procesare a informaţiilor;
- evaluează adecvarea şi coordonează implementarea controalelor privind securitatea informaţiilor;
- promovează în cadrul organizaţiei educarea, instruirea şi conştientizarea cu privire la securitatea informaţiilor;
- evaluează informaţiile colectate în urma monitorizării incidentelor de securitate şi recomandă acţiuni adecvate ca răspuns la aceste incidente.

Decizia de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate de la sucursală.

PARTEA A V – A

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Sucursalei Fabrica de Timbre prezinta modul de organizare si desfasurare a activitatii, in vederea realizarii obiectivelor stabilite si a atributiilor care revin sucursalei.

2. Regulamentul de Organizare si Functionare este actul oficial prin care sunt stabilite atributiile, competentele, lucrarile si sarcinile tuturor compartimentelor.

3. Mecanismul de elaborare si actualizare a continutului ROF este stabilit prin Metodologia aprobata prin Hotararea Consiliului de Administratie al C.N.P.R.-S.A. Elaborarea / actualizarea lui se realizeaza prin Decizie a Directorului General, urmand ca acesta sa fie supus aprobarii in Consiliul de Administratie al C.N.P.R.-S.A.

4. Elaborarea / actualizarea ROF-ului este o activitate de tip intercompartimental la care sunt obligate sa participe toate compartimentele, precum si toti salariatii, atat cei care ocupa posturi de conducere cat si cei incadrati pe posturi de executie.

5. Rolul Biroului Resurse Umane, Juridic si Secretariat in elaborarea si actualizarea ROF-ului este exclusiv metodologic, avand obligatia de a coordona si de a acorda asistenta metodologica in toate fazele procesului de elaborare / actualizare.

6. Consilierul Juridic are obligatia de a sesiza conducerii si compartimentelor interesate, intrarea in vigoare a unor reglementari ce influenteaza desfasurarea activitatilor din sucursala.

7. Directorul Sucursalei si sefii de compartimente au obligatia de a actualiza sectiunile corespunzatoare din ROF in conformitate cu prevederile Metodologiei in vigoare.

8. Este obligatoriu actualizarea prevederilor din ROF in situatiile in care apar masuri de natura sa modifice continutul ROF-ului, atat din exteriorul sistemului (legi, HG, ordine ale ministrului) cat si din interiorul acestuia (hotarari ale Consiliului de Administratie, ale Conducerii Operative, decizii ale Directorului General).
Instructiunile detaliate privind elaborarea, actualizarea si completarea prezentului regulament sunt stabilite prin Metodologia de elaborare/ actualizare a Regulamentului de Organizare si Functionare, sau dispozitiile Directorului General al C.N.P.R.-S.A.

9. Directorul Sucursalei are obligatia de a aduce la cunostinta Departamentului Resurse Umane din Admnistratia Centrala orice schimbare survenita in: atributiile compartimentelor, fisele de post, listele de documente si diagramele de relatii, in vederea actualizarii operative a sectiunilor din Regulamentul de Organizare si Functionare corespunzatoare.

10. Modul de difuzare al ROF-ului, exemplare complete si sectiuni:

a) un exemplar complet aprobat la Departamentul Resurse Umane din Administratia Centrala C.N.P.R.;
b) un exemplar complet aprobat la Biroul Resurse Umane, Juridic si Secretariat;
c) un exemplar complet aprobat la Consilierul Juridic al Sucursalei Fabrica de Timbre;
d) fiecare compartiment va pastra sectiunea ROF aprobata, specifica, precum si partea I-a (capitolul I, capitolul II), partea a II-a (capitolul III), partea a V-a (capitolul VII);

e) fisele de post pentru personalul functional administrativ, auxiliar si operativ semnate, datate si aprobate, in 3 exemplare, din care:
   - 1 exemplar la Biroul Resurse, Juridic si Secretariat in dosarul personal al fiecarui salariat;
   - 1 exemplar la seful ierarhic;
   - 1 exemplar la titularul postului.

f) fisele de post pentru personalul de conducere semnate, datate si aprobate in 3 exemplare, din care:
   - Un exemplar la Departamentul Resurse Umane din Administratia Centrala, in dosarul personal al fiecarui salariat;
   - Un exemplar la seful ierarhic;
   - Un exemplar la titularul postului.

11. Directorii si sefii compartimentelor au obligatia de a aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului regulament.

12. Este obligatorie cunoasterea si respectarea prevederilor sectiunii specifice din ROF pentru toti salariatii compartimentului respectiv.

13. In caz de nerespectare a prezentului regulament se aplica prevederile corespunzatoare din Regulamentul Intern, precum si cele din Codul Muncii si C.C.M.

14. Prezentul regulament este elaborat in baza Hotararii Guvernului nr.371 din 3 iulie 1998 si a "Actului Constitutiv", anexa la hotararea respectiva anexă la Hotărârea respectivă cu modificările şi completările ulterioare.

15. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Sucursalei Fabrica de Timbre intră în vigoare imediat după aprobarea sa în şedinţa Consiliului de Administraţie

Anexa la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

Organigrama generala a Sucursalei Fabrica de Timbre.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SUCURSALEI SERVICII EXPRESS

PARTEA I-A ORGANIZAREA SUCURSALEI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. SUCURSALA SERVICII EXPRESS (SSE) este organizată şi funcţioneaza ca sucursală teritorială fără personalitate juridică, subordonată COMPANIEI NAŢIONALE "POŞTA ROMÂNĂ" S.A., în temeiul H.G.R. nr. 371/1998 cu modificările ulterioare şi a hotărârii Consiliului de Administraţie nr. 63 din data de 31.10.2012.

Art.2. SUCURSALA SERVICII EXPRESS are ca obiect de activitate administrarea, dezvoltarea şi exploatarea serviciilor express interne şi internaţionale pe teritoriul Romaniei, conform reglementărilor legale şi competenţelor acordate de Consiliul de Administraţie al C.N.P.R., precum şi monitorizarea derulării contractelor încheiate cu partenerii pe segmentul serviciilor express.

Totodată desfăşoară şi alte activităţi colaterale necesare realizării obiectului său de activitate, respectiv prestaţii în convenţie şi activităţi comerciale, prestări servicii de copiere şi publicitate comercială, servicii poştale: poşta de scrisori, mesagerie, mandate poştale interne, mandate electronice, mandate on-line, prestaţii financiare (incasări de utilităţi, rate, abonamente tv. cablu si de telefonie, etc.).

Art.3. Siglele serviciilor express interne sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPOST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul express international EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999.

Art.4. SUCURSALA SERVICII EXPRESS are sediul principal în Bucuresti, calea Giulesti, nr. 6-8, sector 6. Teritoriul cuprinde 8 Centre Teritoriale Express (Bucuresti, Brasov, Cluj Napoca, Constanta, Craiova, Iasi, Ploiesti, Timisoara) si 40 Oficii Postale Express si Oficiul Postal Express Bucuresti, cu sediile în localităţile reşedinţe de judeţe, respectiv municipiul Bucureşti.

Art.5. SUCURSALA SERVICII EXPRESS are relaţii de colaborare cu celelalte sucursale ale Companiei, precum şi cu agenţii economici.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6. Conducerea curentă a **SUCURSALEI SERVICII EXPRESS** este asigurată de DIRECTORUL SUCURSALEI.

Prin Decizie, Directorul va nominaliza delegările de autoritate pentru locţiitorul său de drept.

Art.7. Structura organizatorică a **SUCURSALEI SERVICII EXPRESS** conform organigramei (**Anexa A**) cuprinde:

a) Structura funcţională:

Compartimentele aflate in subordinea **Directorului:**

1. **Serviciul Economic**
2. **Biroul Resurse Umane**
3. **Compartimentul CFG**
4. **Compartimentul Activitati Speciale**
5. **DEPARTAMENTUL OPERAŢIUNI EXPRESS**
   - 5.1. Serviciul Operatiuni Express
     - 5.1.1. Grupa Operativă
   - 5.2. Biroul Express Internaţional
6. **DEPARTAMENTUL VANZARI**
   - 6.1. Serviciul Marketing Vanzari
     - 6.1.1. Call Center
   - 6.2. Serviciul Management Contracte
7. **DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS**
   - **7.1. Centrul Teritorial Express Bucuresti**
     - **7.1.1. Oficiul Postal Express Bucuresti**
     - **7.1.2. Oficiul Postal Express Giurgiu**
   - **7.2. Centrul Teritorial Express BRASOV**
     - **7.2.1. Oficiul Postal Express Alba**
     - **7.2.2. Oficiul Postal Express Brasov**
     - **7.2.3. Oficiul Postal Express Covasna**
     - **7.2.4. Oficiul Postal Express Harghita**
     - **7.2.5. Oficiul Postal Express Mures**
     - **7.2.6. Oficiul Postal Express Sibiu**
   - **7.3. Centrul Teritorial Express CLUJ NAPOCA**
     - **7.3.1. Oficiul Postal Express Bihor**
     - **7.3.2. Oficiul Postal Express Bistrita Nasaud**
     - **7.3.3. Oficiul Postal Express Cluj**
     - **7.3.4. Oficiul Postal Express Maramures**
     - **7.3.5. Oficiul Postal Express Salaj**
     - **7.3.6. Oficiul Postal Express Satu Mare**
   - **7.4. Centrul Teritorial Express CONSTANTA**
     - **7.4.1. Oficiul Postal Express Braila**
     - **7.4.2. Oficiul Postal Express Buzau**
     - **7.4.3. Oficiul Postal Express Constanta**
     - **7.4.4. Oficiul Postal Express Galati**
     - **7.4.5. Oficiul Postal Express Tulcea**
     - **7.4.6. Oficiul Postal Express Vrancea**
   - **7.5. Centrul Teritorial Express CRAIOVA**
     - **7.5.1. Oficiul Postal Express Dolj**
     - **7.5.2. Oficiul Postal Express Gorj**
     - **7.5.3. Oficiul Postal Express Mehedinti**
     - **7.5.4. Oficiul Postal Express Olt**
     - **7.5.5. Oficiul Postal Express Valcea**
   - **7.6. Centrul Teritorial Express IASI**
     - **7.6.1. Oficiul Postal Express Bacau**
     - **7.6.2. Oficiul Postal Express Botosani**
     - **7.6.3. Oficiul Postal Express Iasi**
     - **7.6.4. Oficiul Postal Express Neamt**
     - **7.6.5. Oficiul Postal Express Suceava**

7.6.6. Oficiul Postal Express Vaslui

7.7. Centrul Teritorial Express PLOIESTI
7.7.1. Oficiul Postal Express Arges
7.7.2. Oficiul Postal Express Calarasi
7.7.3. Oficiul Postal Express Dambovita
7.7.4. Oficiul Postal Express Ialomita
7.7.5. Oficiul Postal Express Prahova
7.7.6. Oficiul Postal Express Teleorman

7.8. Centrul Teritorial Express TIMISOARA
7.8.1. Oficiul Postal Express Arad
7.8.2. Oficiul Postal Express Caras Severin
7.8.3. Oficiul Postal Express Hunedoara
7.8.4. Oficiul Postal Express Timis

8. DEPARTAMENTUL SUPORT ASIGURARE TEHNICĂ

8.1. Serviciul Programare Itinerarii

b) Structura operativă:

Este subordonată în totalitate **Departamentului Management Retea Servicii Express** şi cuprinde:
- Centre Teritoriale Express si Oficii Postale Express

Subunităţile din structura operativă cu denumirea completă şi sediul sunt prezentate în **Anexa B.**

PARTEA A II-A ATRIBUŢIILE SUCURSALEI

CAPITOLUL III ATRIBUŢII

ATRIBUŢIILE SUCURSALEI SERVICII EXPRESS

Art.8. În realizarea obiectului de activitate, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv şi ale Legii nr. 642/2002, Sucursala Servicii Express exercită următoarele ***atribuţii principale***:

I. DOMENIUL ORGANIZARE, NORMARE, RESURSE UMANE

- Asigură conducerea curentă şi duce la îndeplinire sarcinile stabilite de Consiliul de Administraţie, Directorul General al C.N.P.R., si toată conducerea operativă din Administraţia Centrală.
- Propune strategii şi politici de dezvoltare ale Sucursalei Servicii Express.
- Aplică strategia şi politica de dezvoltare derivată din strategia generală de dezvoltare a C.N.P.R.
- Organizează şi conduce prin factorii de decizie toate activităţile Sucursalei.

- Asigură analizarea tuturor activităţilor desfăşurate, dispunând măsuri corespunzatoare.
- Asigură informarea operativă a conducerii C.N.P.R. asupra desfăşurării activităţii Sucursalei Servicii Express şi principalele măsuri luate pe parcurs.
- Stabileste/Intocmeste Obiectivele Strategice si Specifice ale SSE pe care le supune aprobarii conducerii CNPR.
- Stabileste/Intocmeste Planul de Masuri in vederea indeplinirii obiectivelor asumate pe care le supune aprobarii conducerii CNPR.
- Ia toate masurile necesare in vederea indeplinirii/atingerii obiectivelor asumate si intocmeste rapoarte de activitate periodice pe care le prezinta conducerii CNPR.
- Organizează şi conduce activităţile Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a ordinelor, regulamentelor, instrucţiunilor şi convenţiilor încheiate de C.N.P.R.
- Asigură condiţii pentru elaborarea şi realizarea acţiunilor de normare a muncii, precum şi pentru aplicarea normelor şi normativelor la toate activităţile şi categoriile de personal.
- Urmăreşte activitatea de recrutare, angajare, încadrare şi promovare a personalului funcţional administrativ, operativ şi auxiliar, potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activităţii pentru fiecare funcţie din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Asigură condiţii privind activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Sucursalei; face propuneri pentru planul anual de instruire.
- Urmăreşte modul de aplicare a legislaţiei muncii şi a contractului colectiv de muncă asigurând utilizarea eficientă a fondului de salarizare al Sucursalei.
- Premiază, promovează sau sancţionează personalul Sucursalei Servicii Express, direct sau la propunerea şefilor compartimentelor din subordine, conform reglementărilor în vigoare.
- Reprezintă interesele sucursalei în relaţiile cu sindicatele constituite în cadrul Sucursalei.
- Ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, folosirea raţională a forţei de muncă şi a timpului de lucru in cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Urmareşte elaborarea/actualizarea ROF-ului Sucursalei.
- Urmareste aducerea la cunoştinţă tuturor compartimentelor a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii C.N.P.R. sau ale sucursalei în domeniul său de activitate.
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea sistemului informaţional al Sucursalei Servicii Express.
- Face propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice proprii, precum şi a organigramelor funcţionale, atât pentru aparatul propriu cât şi pentru structurile teritoriale.
- Face propuneri privind elaborarea, completarea sau modificarea listei funcţiilor de la nivel Sucursalei Servicii Express.
- Solicită aprobări pentru deblocări, transformări, suplimentări de posturi pentru structurile teritoriale care se încadrează în limitele de competentă aprobate de C.N.P.R..
- Urmareşte respectarea Contractului Colectiv de Muncă şi a Regulamentului Intern.
- Avizează şi înaintează spre aprobare statul de funcţii al Sucursalei Servicii Express, în concordanţă cu organigrama în vigoare.

- Asigură completarea registrului electronic general de evidenţă al salariaţilor şi a legitimaţiilor de serviciu.
- Urmareste aplicarea stricta a prevederilor legale privind salarizarea, în conformitate cu contractul colectiv de muncă.

II. DOMENIUL OPERAŢIONAL

- Urmareşte realizarea activităţilor din structura subordonată în condiţii de eficienţă.
- Asigură condiţiile pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din Hotărârile Consiliului de Administraţie al C.N.P.R., precum şi ale conducerii C.N.P.R.; în acest sens, dispune măsuri pentru elaborarea/actualizarea/transmiterea instrucţiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice corespunzătoare la subunităţile poştale din subordinea Sucursalei Servicii Express sau participă la întocmirea unor planuri de măsuri centralizate.
- Coordonează, urmăreşte şi analizează modul de desfăşurare a activităţii de servicii express în reţeaua poştală cu respectarea instrucţiunilor şi a metodologiei specifice.
- Avizează propunerile privind înfiinţarea, desfiinţarea, transformarea de subunităţi poştale

specializate în realizarea serviciilor express şi le înaintează spre aprobare la C.N.P.R.
- Avizează propunerile de îmbunătăţire a activităţii de servicii express.
- Asigură realizarea prestaţiilor şi veniturilor din servicii express, precum şi raportarea acestora la termenele stabilite catre C.N.P.R..
- Analizează datele de trafic în vederea stabilirii şi prognozării tendinţelor de dezvoltare ale serviciilor express, urmărind nivelele atinse pentru indicatorii de calitate sau de eficienţă economică; în acest sens, face propuneri compartimentului de specialitate din cadrul C.N.P.R. asupra necesităţii introducerii şi efectuării reclamei comerciale pentru serviciile express.
- Asigură realizarea indicatorilor de performanţă şi a standardelor de calitate, la nivelul Sucursalei Servicii Express.
- Face demersuri pentru a asigura logistica necesară desfăşurării în bune condiţii a proceselor operaţionale la nivelul subunutăţilor poştale din subordinea Sucursalei Servicii Express.

III. DOMENIUL ECONOMIC

- Urmăreşte respectarea si aplicarea reglementarilor in vigoare privind gestionarea şi folosirea formularelor cu regim special.
- Urmăreşte realizarea veniturilor şi a cheltuielilor conform BVC stabilit de C.N.P.R.
- Urmăreşte şi analizează realizarea ritmică a prevederilor planului de prestaţii şi venituri.
- Analizează realizările sarcinilor de plan pe subunităţi şi stabileşte măsuri prin care să se asigure îndeplinirea în fiecare lună a acestora.
- Urmăreşte realizarea principalilor indicatori economico-financiari.
- Urmăreşte realizarea controlului financiar preventiv (CFP).
- Urmăreşte realizarea inventarierii patrimoniului.
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului şi dispune măsuri pentru reintregirea acestuia în cazul pierderilor şi pagubelor.
- Urmăreşte aplicarea politicilor financiar-contabile aprobate de C.N. Posta Romana SA., precum şi a noilor reglementari în domeniul economic, financiar, fiscal şi contabil.
- Urmăreşte întocmirea şi transmiterea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli la CNPR.
- Urmăreşte organizarea şi verificarea culegerii datelor statistice pentru prestaţiile şi veniturile realizate la nivelul sucursalei.
- Urmareste modul de organizare a evidenţelor tehnico-operative, statistice şi contabile în scopul reflectării cu exactitate a existenţei şi mişcării mijloacelor materiale şi băneşti.
- Urmareşte efectuarea în termenul şi cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat şi terţilor.
- Urmareşte şi analizează încasarea ritmică a creanţelor astfel încât să-şi asigure în permanenţă fondurile băneşti necesare îndeplinirii obligaţiilor de plată
- Asigură organizarea acţiunilor de casare şi declasare a bunurilor materiale conform actelor normative în vigoare.

- Urmăreşte modul de respectare a disciplinei financiare.
- Urmareste deschiderea finanţării în vederea începerii în termen a lucrărilor de investiţii şi desfăşurarea acestora conform graficelor de execuţie.
- Urmăreşte şi analizează resursele de care dispune sucursala, modul de folosire a lor şi posibilităţile de creştere a gradului de utilizare a acestora.
- Avizeaza eventuale propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din cadrul bugetului aprobat, care vor fi transmise Departamentului Bugete, Analize Economice.
- Avizeaza executia trimestriala si anuala a bugetului de venituri si cheltuieli al sucursalei, cu evidentierea cauzelor si influentelor care au generat variatii, in vederea transmiterii catre Departamentul Bugete, Analize Economice.
- Coordoneaza urmarirea realizarii fondului de salarii si incadrarea in sumele din bugetul aprobat sucursalei.
- Avizeaza referatele privind achizitiile directe de bunuri materiale si servicii (cu incadrarea in limita stabilita pentru sucursala) si urmarirea incadrarii in suma alocata sucursalei prin bugetul de venituri si cheltuieli.

- Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele aprobate prin bugetul sucursalei, conform Procedurii Operationale- angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor P.O.- 84.

IV. DOMENIUL COMERCIAL

- Asigură implementarea la nivelul reţelei de subunităţi poştale express a politicilor comerciale şi a strategiei de imagine a CNPR.
- Participă la realizarea de studii efectuate de CN.P.R. în legatură cu: portofoliul de clienţi, clienţi potenţiali, cererea de servicii express, situaţia mediului concurenţial şi orice alte informaţii din domeniul specific.
- Asigură coerenţa şi uniformitatea comunicării interne şi externe (folosirea antetului, a semnăturii electronice, a aceluiaşi font, etc).
- Solicită propuneri privind îmbunătăţirea serviciilor actuale sau oportunităţile de lansare de noi servicii.
- Coordonează întreaga activitate de marketing si vanzari a Sucursalei si realizarea indicatorilor de performanta stabiliti.
- Coordonează negocierea şi încheierea de contracte comerciale având ca obiect servicii poştale din portofoliul CNPR.
- Asigură monitorizarea şi gestionarea contractele comerciale din portofoliul.
- Colaborează cu structurile comerciale din Administraţia Centrală pentru intocmirea documentaţiei in vederea participării la licitaţiile avand ca obiect servicii poştale.

V. DOMENIUL INVESTITII

- Urmăreşte transmiterea la C.N.P.R. a listelor cuprinzând obiectivele de investiţii.
- Urmăreşte asigurarea în termen a documentaţiei tehnico-economice necesare pentru realizarea lucrărilor de investiţii.
- Urmăreşte şi analizează stadiul realizării resurselor proprii destinate finanţării şi finalizării investiţiilor.
- Urmăreşte exploatarea corespunzătoare a tuturor aplicaţiilor informatice.
- Urmăreşte activitatea de instalare şi administrare a sistemelor de operare a celorlalte aplicaţii de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date, pe echipamentele din dotare, în conformitate cu instrucţiunile primite de la nivelul C.N.P.R.
- Urmareste si analizeaza activitatea de investitii.
- Participa la receptia lucrarilor de investitii/interventii si Rc efectuate.
- Urmareste organizarea de achizitii directe pentru obiectivele de investitii/interventii si RC
- Asigura avizarea si transmiterea catre CNPR a realizarilor lucrarilor de investitii/interventii si RC.
- Avizeaza contractele de servicii si executie a lucrarilor de investitii/interventii si RC.

VI. DOMENIUL APROVIZIONARE

- Urmăreşte aprovizionarea Sucursalei Servicii Express şi a subunităţilor poştale din subordine cu materii prime, materiale, mărfuri, timbre şi efecte poştale, imprimate, rechizite, necesare activităţii.
- Urmăreşte elaborarea proiectelor de plan anual de aprovizionare.
- Urmăreşte aplicarea corespunzătoare a normelor metodologice şi a tuturor ordinelor şi reglementărilor emise de Administraţia Centrală în domeniul aprovizionare.
- Urmăreşte organizarea procedurilor de achizititii directe, negocieri şi analize de ofertă.
- Monitorizează derularea contractelor, cu încadrarea în clauzele si valorile negociate.
- Răspunde de încadrarea în B.V.C. anual aprobat al planului de achiziţii.

VII.DOMENIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT ŞI SECURITATE POSTALĂ

- Urmăreşte utilizarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti, precum şi apărarea integrităţii patrimoniului încredinţat.
- Urmăreşte realizarea măsurilor pentru păstrarea şi conservarea patrimoniului de

documente ce reprezintă fondul arhivistic al sucursalei.

- Aprobă itinerariile pe care se transportă trimiterile express, avizează planurile de îndrumare ale trimiterilor express.
- Urmăreşte gestionarea eficientă a activităţii conducătorilor auto care efectuează itinerarii CPA specializate Prioripost.
- Urmăreşte ponderea cheltuielilor cu transportul poştal în totalul cheltuielilor Sucursalei.
- Elaboreaza propuneri pentru achizitia de bunuri, materiale si servicii, inclusiv combustibili de incalzire (lemne, motorina, GPL, brichete) aferente sucursalei.
- Urmareste intocmirea de situatii centralizatoare si informari asupra activitatii specifice domeniului solicitate de conducerea CNPR.
- Indruma şi controleaza intreaga activitate de transport desfasurate la nivel de sucursala, pe baza Normelor metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR.
- Urmareste nivelul de pregatire profesionala a soferilor si propune instruiri tematice atat in privinta procedurilor postale cat si a celor specifice transportului rutier de marfa.
- Urmăreşte gestionarea completă a mijloacelor de transport.
- Urmăreşte utilizarea raţională a parcului auto.
- Conduce, coordonează, verifică şi solicită analize privind activitatea de securitate poştală.
- Urmareşte aplicarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, a H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii menţionate cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor şi muniţiilor, a H.G. nr. 130/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acestei legi, precum şi a celorlalte acte normative specifice activităţii poştale care fac referire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor din Sucursala.
- Asigură transmiterea la subunităţile poştale din subordinea Sucursalei a instrucţiunilor/normelor de lucru primite de la CNPR, pentru probleme specifice domeniului privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea.
- Face propuneri cu privire la Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific domeniului.

VIII. DOMENIUL CONTROL

- Asigură organizarea activităţii de reclamaţii şi de control ulterior la nivelul Sucursalei Servicii Express.
- Asigură organizarea controlului operaţional la subunităţile poştale din subordine în vederea preîntâmpinării nerespectării instrucţiunilor/normelor de lucru în vigoare.
- Urmăreşte şi analizează modul de evidenţiere/rezolvare/raportare a reclamaţiilor/ sesizărilor şi rapoartelor de neconformitate referitoare la calitatea prestaţiilor express, în conformitate cu reglementările în vigoare.

- Urmăreşte efectuarea unor analize periodice privind constatările organelor de control financiar şi măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea activităţii subunităţilor din subordine.
- Execută control direct asupra activităţii subunităţilor poştale operative din cadrul C.N.P.R., privind executarea serviciilor express, precum şi asupra activităţii desfăşurate de compartimentele din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Elaboreaza si aproba planurile de control ale compartimentelor de specialitate din cadrul Sucursalei, privind efectuarea controlului operational si a controlului financiar de gestiune , urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea, analizează dosarele de verificare gestionare şi dispune măsuri pentru valorificarea deficienţelor.
- Organizarea si efectuarea controalelor se face in baza planurilor de control si/sau prin decizii ale conducerii sucursalei, cu respectarea procedurilor legale si operationale in vigoare.
- Organizează şi urmăreşte modul de funcţionare a controlului financiar de gestiune în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Exercită control direct inopinat în locurile unde se păstrează şi vehiculează valorile

materiale şi băneşti din sucursala.

IX. DOMENIUL RELAŢII PUBLICE

- Răspunde de gestionarea imaginii Sucursalei Servicii Express pe care o conduce.
- Furnizează informaţii de interes public, în limita prevederilor legale.

X. DOMENIUL APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PREGĂTIREA PENTRU APĂRARE ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

- Asigură şi răspunde de aplicarea normelor de pază contra incendiilor în raport cu specificul Sucursalei Servicii Express.
- Asigură şi răspunde de aplicarea normelor P.S.I. în raport cu condiţiile specifice fiecărui obiectiv poştal din subordine.
- Asigură şi urmăreşte identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu conform legislaţiei în vigoare.
- Organizează sistemul de instruire a personalului privind pregătirea pentru situaţii de urgenţă şi controlează modul de desfăşurare a acestor activităţi.
- Asigură organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a măşurilor de pregătire pentru apărare a subunităţilor poştale din subordine, în stricta concordanţă cu sarcinile primite pe această linie şi în condiţiile legislaţiei speciale în vigoare.
- Organizează activitatea de evidenţă militară şi mobilizarea la locul de muncă a personalului strict necesar pentru asigurarea funcţionării sistemului poştal în condiţii de război.
- Ca şef al protecţiei civile, organizează şi asigură îndeplinirea măsurilor de prevenire, protecţie şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă, conform legislaţiei specifice în vigoare.
- Asigură baza materială necesară desfăşurării activităţii de protecţie civilă.
- Organizează şi dotează, pe baza criteriilor de performanţă elaborate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, formaţiuni proprii de urgenţă pentru intervenţie.
- Organizează instruirea şi pregătirea personalului privind protecţia civilă.
- Îndeplineşte funcţia de preşedinte al "Comisiei de apărare" şi al "Comisiei de protecţie civilă".

XI. DOMENIUL PREVENIRE ŞI PROTECŢIE

- Asigură şi urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate la locul de muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale.
- Asigură efectuarea instruirii personalului Sucursalei Servicii Express privind respectarea normelor de prevenire şi protecţie conform reglementărilor în vigoare.
- Asigură baza materială necesară desfăşurării şi realizării activităţii de prevenire şi protecţie a muncii.

- Stabileşte în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul prevenirii şi protecţiei, corespunzator funcţiilor exercitate.
- Emite decizii pentru personalul care conduce maşina instituţiei (indiferent de perioada de timp), altul decât şoferul.
- Urmăreşte prin şefii locurilor de muncă, respectarea folosirii echipamentului individual de prevenire şi protecţie a muncii pe timpul lucrului.
- Dispune măsuri de remediere a deficienţelor constatate în urma controalelor efectuate de către instituţiile abilitate (ex: Inspectoratul teritorial de Muncă), precum şi de personalul de specialitate din cadrul Administraţiei Centrale.

PARTEA A III-A CONDUCEREA SUCURSALEI

CAPITOLUL IV
DIRECTORUL SUCURSALEI

Art. 9. Conducerea curentă a Sucursalei Servicii Express este asigurată de catre **Director**.
Art.10 Principalele atribuţii ale Directorului sunt prevăzute în Fişa postului (Anexa C).

CAPITOLUL V
CONDUCEREA OPERATIVĂ

Art.11. Conducerea operativă a Sucursalei Servicii Express este asigurată de: Şeful Departamentului Operatiuni Express, Seful Departamentului Vanzari, Şeful Departamentului Management Reţea Servicii Express, Seful Departamentului Suport Asigurare Tehnica, Seful Serviciului Economic si Seful Biroului Resurse Umane.

Art.12. Principalele atribuţii ale şefilor de departamente sunt prevăzute în Fişele posturilor

PARTEA A IV-A ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR

CAPITOLUL VI

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI

1. Serviciul Economic

Atributii

Serviciul economic al Sucursalei este subordonat Directorului Sucursalei si este indrumat metodologic in ceea ce priveste respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului economic al CN POSTA ROMANA SA.

Sucursala nu are personalitate juridica, atributul fiscal fiind al CN POSTA ROMANA SA.

- Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a Sucursalei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, asigurand efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.
- Aplica politicile contabile aprobate de CN Posta Romana SA, conforme cu normele nationale de contabilitate (OMFP 2634/2015).
- Asigura reflectarea in contabilitate a documentelor justificative intocmite pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Sucursalei concretizate in:

  - inregistrarea operatiunilor privind veniturile si cheltuielile, rezultatul exercitiului, provizioane reglementate si provizioane pentru riscuri si cheltuieli;
  - inregistrarea operatiunilor referitoare la imobilizari corporale, imobilizari in curs, imobilizari financiare si amortizarile aferente acestora;
  - evidenta operatiunilor referitoare la stocuri;
  - evidenta operatiunilor privind furnizorii, clientii, personalul si conturile asimilate, asigurarile sociale, protectia sociala, a bugetului statului si a altor institutii publice, debitori,creditori, decontari cu Administratia Centrala si subunitatile Postei Romana SA;
  - evidenta operatiunilor de trezorerie, conturi de banci, viramente interne;
  - evidenta operatiunilor din conturile de cheltuieli ocazionate de activitatea Sucursalei;
  - efectuarea evidentei veniturilor pe feluri de venituri;
  - evidenta operatiunilor privind taxa pe valoare adaugata si decontarea cu Administratia Centrala;
  - verificarea realitatii soldurilor conturilor tuturor elementelor patrimoniale de activ si pasiv din balanta contabila a Sucursalei.
- Intocmeste la timp si in conformitate cu dispozitiile legale balanta de verificare si numai in

scop de verificare si centralizare la nivelul Administratiei Centrale, situatiile lunare privind indicatorii economico-financiari, Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate (cod 112), Declaratia privind taxa pe valoarea adaugata (cod 300), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile/achizitiile intracomunitare (cod 390 VIES), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national (cod 394), Declaratia privind raportul lunar al activitatii firmelor care utilizeaza noile case de marcat cu jurnal electronic (cod A4200) pe care le transmite la departamentele Administratiei Centrale la termenele stabilite prin proceduri, exceptie facand declaratia A4200 pe care o transmite direct catre ANAF.

- Primeste de la Centrele Teritoriale Express lunar/bilunar dupa caz, situatia traficului si a veniturilor aferente serviciilor express executate in baza contractelor comerciale si introcmeste centralizarea acestora pe fiecare contract in parte.
- Intocmeste si expediaza in conformitate cu prevederile contractuale facturile aferente prestatiilor partenerilor comerciali.
- Exercita atributii care decurg din legislatia specifica domeniului de activitate, precum si din dispozitiile Administratiei Centrale cu privire la:
  - organizarea Controlului Financiar Preventiv;
  - respectarea prevederilor legale pentru pastrarea integritatii patrimoniului si propune masurile necesare pentru reintregirea acestuia in caz de prejudiciere;
  - verificarea si confirmarea disponibilitatilor aflate in conturile de la banci, a creantelor si obligatiilor fata de terti si bugetul de stat, prin prelucrarea informatica a ordinelor de plata si a celorlalte documente de incasare si plati anexate la extrase;
  - depunerea numerarului colectat de catre cele 41 de Oficii Postale Express la Oficiile Postale colectoare;
  - corecta inregistrare a despagubirilor acordate clientilor potrivit legii si analizarea in permanenta a componentei sumelor in curs de lamurire;
  - intocmirea notelor de debit/credit pentru decontare in relatie cu Sucursalele CN Posta Romana SA;
  - efectuarea punctajului soldurilor din conturile contabile in care sunt evidentiate sume in relatie cu Sucursalele CN Posta Romana SA si regleaza diferentele;
  - asigurarea evidentei contabila privind incasarile cu numerar de catre Oficiile Postale Express din teritoriu, atat prin inregistrarea veniturilor cat si a sumelor de decontat;
  - stabilirea diferentele intre sumele depuse de Oficiile Postale Express privind incasarile cu numerar si sumele virate de Sucursalele CN Posta Romana SA, si urmareste lichidarea neconcordantelor;
  - evidentierea in contabilitate a situatiei marfurilor si efectelor postale vandute in teritoriu;
  - aplicarea metodologiilor de decontare elaborate de CN Posta Romana SA spre a fi utilizate pentru reflectarea in contabilitate in relatiile dintre Sucursale;
  - intocmeste propuneri privind modificarea sau completarea metodologiilor de decontare,

ale CN Posta Romana SA, atunci cand este cazul;
  - organizeaza inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, valorificarea si inregistrarea rezultatelor inventarierii, pe baza procedurilor de inventariere si in conformitate cu decizia directorului Sucursalei;
  - asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului şi dispune măsuri pentru reintregirea acestuia în cazul pierderilor şi pagubelor.
  - asigura organizarea şi verificarea culegerii datelor statistice pentru prestaţiile şi veniturile realizate la nivelul sucursalei;
  - analizează si asigura încasarea ritmică a creanţelor astfel încât să-şi asigure în permanenţă fondurile băneşti necesare îndeplinirii obligaţiilor de plată;
  - asigură organizarea acţiunilor de casare şi declasare a bunurilor materiale conform actelor normative în vigoare.
  - sigura respectarea disciplinei financiare.
  - asigura deschiderea finanţării în vederea începerii în termen a lucrărilor de investiţii şi desfăşurarea acestora conform graficelor de execuţie.
  - inainteaza propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din cadrul

bugetului aprobat, care vor fi transmise Departamentului Bugete, Analize Economice.

- asigura incadrarea in fondul de salarii si incadrarea in sumele din bugetul aprobat sucursalei.
- avizeaza referatele privind achizitiile directe de bunuri materiale si servicii (cu incadrarea in limita stabilita pentru sucursala) si urmarirea incadrarii in suma alocata sucursalei prin bugetul de venituri si cheltuieli.
- asigura incadrarea cheltuielilor in limitele aprobate prin bugetul sucursalei, conform Procedurii Operationale- angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor P.O.-84.
- asigura lunar, verificarea concordantei soldurilor din contabilitatea de trezorerie (scriptice) cu extrasele bancare, registrul de casa si decontul banesc (faptice), creante si pagube inregistrate, clienti aflati in litigiu, debite cumulate de clienti care au intrat in procedura de reorganizare judiciara si faliment, la solicitarea CN Posta Romana SA;

- Participa la organizarea sistemului informational al Sucursalei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din documentele primare.
- Coordoneaza si indruma metodologic activitatea specifica (economica) din Oficiile Postale Express, asigurand raportarea operativa a situatiilor statistice.
- Efectueaza analize comparative pentru anumite date statistice, pe diferite perioade, la solicitarea conducerii Sucursalei sau CN Posta Romana SA.
- Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de OPE (Oficii Postale Express – subunitati ale Sucursalei), precum si cu realizarile perioadei precedente si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la cererea acesteia.
- Intocmeste proiectul Bugetului de Cheltuieli pe baza datelor furnizate de compartimentele Sucursalei urmarind ca propunerile de plan sa fie armonizate cu nivelul realizarilor din perioadele precedente, cu numarul mediu de personal, precum si cu precizarile transmise de forul ierarhic superior si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.
- Defalca Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat pe luni si pe capitole bugetare si urmareste periodic realizarea indicatorilor de prestatii, venituri si cheltuieli verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc centralizator.
- Urmareste principalii indicatori economico-financiari din buget, incadrarea cheltuielilor in limitele maxime si realizarea nivelurilor minine ale veniturilor, informand conducerea Sucursalei, ori de cate ori este necesar.
- Compara cifrele de plan cu realizarile si elaboreaza propuneri de reasezare a Bugetului de Venituri si Cheltuieli.
- Efectueaza analiza economica a prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor, pentru a pune in evidenta factorii de influenta cu actiune pozitiva, precum si cei cu actiune negativa.
- Creeaza, actualizeaza si intretine baza de date cu toate situatiile statistice intocmite specifice serviciului.
- Participa la intocmirea raportul sintetic asupra principalelor probleme si realizari alE Sucursalei, la cererea CN Posta Romana SA.

- Participa la elaborarea Planului de afaceri, precum si a Strategiei de dezvoltare a Sucursalei.
- Furnizeaza date pentru Raportul Anual al CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

Atributiile Serviciului se modifica sau se completeaza ca urmare a aparitiei unor reglementari (legi, hotarari, ordonante etc) dispuse de conducerea Sucursalei sau primite de la C.N. Posta Romana S.A.

PARTEA A IV-A ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR

CAPITOLUL VI

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI

1. Serviciul Economic

Atributii

Serviciul economic al Sucursalei este subordonat Directorului Sucursalei si este indrumat metodologic in ceea ce priveste respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului economic al CN POSTA ROMANA SA.

Sucursala nu are personalitate juridica, atributul fiscal fiind al CN POSTA ROMANA SA.

- Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a Sucursalei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, asigurand efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.
- Aplica politicile contabile aprobate de CN Posta Romana SA, conforme cu normele nationale de contabilitate (OMFP 2634/2015).
- Asigura reflectarea in contabilitate a documentelor justificative intocmite pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Sucursalei concretizate in:
  - inregistrarea operatiunilor privind veniturile si cheltuielile, rezultatul exercitiului, provizioane reglementate si provizioane pentru riscuri si cheltuieli;
  - inregistrarea operatiunilor referitoare la imobilizari corporale, imobilizari in curs, imobilizari financiare si amortizarile aferente acestora;
  - evidenta operatiunilor referitoare la stocuri;
  - evidenta operatiunilor privind furnizorii, clientii, personalul si conturile asimilate, asigurarile sociale, protectia sociala, a bugetului statului si a altor institutii publice, debitori,creditori, decontari cu Administratia Centrala si subunitatile Postei Romana SA;
  - evidenta operatiunilor de trezorerie, conturi de banci, viramente interne;
  - evidenta operatiunilor din conturile de cheltuieli ocazionate de activitatea Sucursalei;
  - efectuarea evidentei veniturilor pe feluri de venituri;
  - evidenta operatiunilor privind taxa pe valoare adaugata si decontarea cu Administratia Centrala;
  - verificarea realitatii soldurilor conturilor tuturor elementelor patrimoniale de activ si pasiv din balanta contabila a Sucursalei.

- Intocmeste la timp si in conformitate cu dispozitiile legale balanta de verificare si numai in scop de verificare si centralizare la nivelul Administratiei Centrale, situatiile lunare privind indicatorii economico-financiari, Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate (cod 112), Declaratia privind taxa pe valoarea adaugata (cod 300), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile/achizitiile intracomunitare (cod 390 VIES), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national (cod 394), Declaratia privind raportul lunar al activitatii firmelor care utilizeaza noile case de marcat cu jurnal electronic (cod A4200) pe care le transmite la departamentele Administratiei Centrale la termenele stabilite prin proceduri, exceptie facand declaratia A4200 pe care o transmite direct catre ANAF.
- Primeste de la Centrele Teritoriale Express lunar/bilunar dupa caz, situatia traficului si a veniturilor aferente serviciilor express executate in baza contractelor comerciale si introcmeste centralizarea acestora pe fiecare contract in parte.
- Intocmeste si expediaza in conformitate cu prevederile contractuale facturile aferente prestatiilor partenerilor comerciali.
- Exercita atributii care decurg din legislatia specifica domeniului de activitate, precum si din dispozitiile Administratiei Centrale cu privire la:
  - organizarea Controlului Financiar Preventiv;
  - respectarea prevederilor legale pentru pastrarea integritatii patrimoniului si propune masurile necesare pentru reintregirea acestuia in caz de prejudiciere;
  - verificarea si confirmarea disponibilitatilor aflate in conturile de la banci, a creantelor si obligatiilor fata de terti si bugetul de stat, prin prelucrarea informatica a ordinelor de plata si a celorlalte documente de incasare si plati anexate la extrase;
  - depunerea numerarului colectat de catre cele 41 de Oficii Postale Express la Oficiile Postale colectoare;
  - corecta inregistrare a despagubirilor acordate clientilor potrivit legii si analizarea in permanenta a componentei sumelor in curs de lamurire;
  - intocmirea notelor de debit/credit pentru decontare in relatie cu Sucursalele CN Posta Romana SA;
  - efectuarea punctajului soldurilor din conturile contabile in care sunt evidentiate sume in relatie cu Sucursalele CN Posta Romana SA si regleaza diferentele;
  - asigurarea evidentei contabila privind incasarile cu numerar de catre Oficiile Postale Express din teritoriu, atat prin inregistrarea veniturilor cat si a sumelor de decontat;

- stabilirea diferentele intre sumele depuse de Oficiile Postale Express privind incasarile cu numerar si sumele virate de Sucursalele CN Posta Romana SA, si urmareste lichidarea neconcordantelor;
- evidentierea in contabilitate a situatiei marfurilor si efectelor postale vandute in teritoriu;
- aplicarea metodologiilor de decontare elaborate de CN Posta Romana SA spre a fi utilizate pentru reflectarea in contabilitate in relatiile dintre Sucursale;
- intocmeste propuneri privind modificarea sau completarea metodologiilor de decontare, ale CN Posta Romana SA, atunci cand este cazul;
- organizeaza inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, valorificarea si inregistrarea rezultatelor inventarierii, pe baza procedurilor de inventariere si in conformitate cu decizia directorului Sucursalei;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului şi dispune măsuri pentru reintregirea acestuia în cazul pierderilor şi pagubelor.
- asigura organizarea şi verificarea culegerii datelor statistice pentru prestaţiile şi veniturile realizate la nivelul sucursalei;
- analizează si asigura încasarea ritmică a creanţelor astfel încât să-şi asigure în permanenţă fondurile băneşti necesare îndeplinirii obligaţiilor de plată;
- asigură organizarea acţiunilor de casare şi declasare a bunurilor materiale conform actelor normative în vigoare.
- sigura respectarea disciplinei financiare.
- asigura deschiderea finanţării în vederea începerii în termen a lucrărilor de investiţii şi desfăşurarea acestora conform graficelor de execuţie.
- inainteaza propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din cadrul bugetului aprobat, care vor fi transmise Departamentului Bugete, Analize Economice.
- asigura incadrarea in fondul de salarii si incadrarea in sumele din bugetul aprobat sucursalei.
- avizeaza referatele privind achizitiile directe de bunuri materiale si servicii (cu incadrarea in limita stabilita pentru sucursala) si urmarirea incadrarii in suma alocata sucursalei prin bugetul de venituri si cheltuieli.
- asigura incadrarea cheltuielilor in limitele aprobate prin bugetul sucursalei, conform Procedurii Operationale- angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor P.O.-84.
- asigura lunar, verificarea concordantei soldurilor din contabilitatea de trezorerie (scriptice) cu extrasele bancare, registrul de casa si decontul banesc (faptice), creante si pagube inregistrate, clienti aflati in litigiu, debite cumulate de clienti care au intrat in procedura de reorganizare judiciara si faliment, la solicitarea CN Posta Romana SA;

- Participa la organizarea sistemului informational al Sucursalei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din documentele primare.
- Coordoneaza si indruma metodologic activitatea specifica (economica) din Oficiile Postale Express, asigurand raportarea operativa a situatiilor statistice.
- Efectueaza analize comparative pentru anumite date statistice, pe diferite perioade, la solicitarea conducerii Sucursalei sau CN Posta Romana SA.
- Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de OPE (Oficii Postale Express – subunitati ale Sucursalei), precum si cu realizarile perioadei precedente si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la cererea acesteia.
- Intocmeste proiectul Bugetului de Cheltuieli pe baza datelor furnizate de compartimentele Sucursalei urmarind ca propunerile de plan sa fie armonizate cu nivelul realizarilor din perioadele precedente, cu numarul mediu de personal, precum si cu precizarile transmise de forul ierarhic superior si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.
- Defalca Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat pe luni si pe capitole bugetare si urmareste periodic realizarea indicatorilor de prestatii, venituri si cheltuieli verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc centralizator.
- Urmareste principalii indicatori economico-financiari din buget, incadrarea cheltuielilor in limitele maxime si realizarea nivelurilor minine ale veniturilor, informand conducerea Sucursalei, ori de cate ori este necesar.

- Compara cifrele de plan cu realizarile si elaboreaza propuneri de reasezare a Bugetului de Venituri si Cheltuieli.
- Efectueaza analiza economica a prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor, pentru a pune in evidenta factorii de influenta cu actiune pozitiva, precum si cei cu actiune negativa.
- Creeaza, actualizeaza si intretine baza de date cu toate situatiile statistice intocmite specifice serviciului.
- Participa la intocmirea raportul sintetic asupra principalelor probleme si realizari ale Sucursalei, la cererea CN Posta Romana SA.
- Participa la elaborarea Planului de afaceri, precum si a Strategiei de dezvoltare a Sucursalei.
- Furnizeaza date pentru Raportul Anual al CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

Atributiile Serviciului se modifica sau se completeaza ca urmare a aparitiei unor reglementari (legi, hotarari, ordonante etc) dispuse de conducerea Sucursalei sau primite de la C.N. Posta Romana S.A.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS
SERVICIUL ECONOMIC

DIAGRAMA DE RELATII

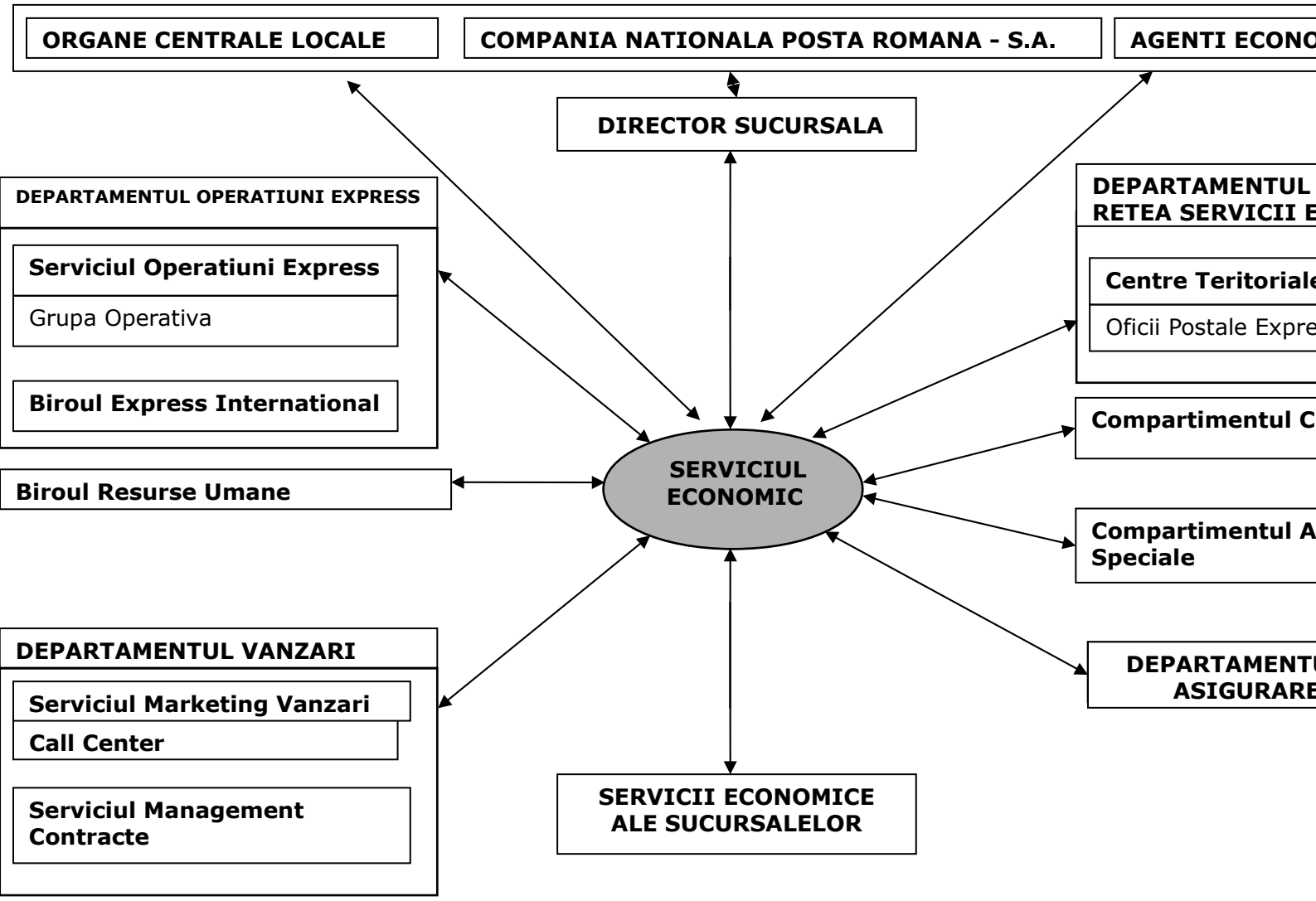


DIAGRAMA DE RELATII

SERVICIUL ECONOMIC AL SUCURSALEI SERVICII EXPRESS

1. C.N.Posta Romana S.A.:

Transmite:

- ✔ Indicatori economic-financiari, lunar;
- ✔ Situatiile financiare lunare, semestriale si anuale;
- ✔ Fise de cont si componente;
- ✔ Confirmari de solduri spre analiza;
- ✔ Diverse situatii solicitate;
- ✔ Cereri de transfer mijloace fixe;
- ✔ Adrese privind incadrarea in conturi, interpretarea unor operatiuni economice;
- ✔ Fise de cont 481 si componente.

Primeste:

- ✔ Situatii, lucrari si raportari conform listei documentelor elaborate de serviciu precum si informari specifice domeniului;
- ✔ Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor;
- ✔ Indrumari de lucru specifice;
- ✔ Monografii contabile;
- ✔ Comunicari de alocare conturi analitice privind planul de conturi;
- ✔ Adrese privind norme de lucru in domeniul financiar contabil;
- ✔ Note de debitare/creditare pentru furnizori, marfuri, obiecte de inventar etc. pentru Sucursalele specializate;
- ✔ Ordine de transfer mijloace fixe;
- ✔ Liste de inventar;
- ✔ Decizii, ordine, reglementari, normative;
- ✔ Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- ✔ Norme metodologice privind modul de aplicare a unor instructiuni specifice biroului;
- ✔ Aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specifice biroului;
- ✔ Informari privind modificarile legislatiei economice.

2. Organele centrale si locale

- Transmite declaratii privind impozitele si taxele locale catre Administratia Financiara de sector.

3. Agenti economici

- Transmite facturile emise cu A.R. si la solicitarea acestora, si pe e-mail.
- Transmite, la solicitarea acestora, confirmari de solduri.

4. Director sucursala:

Transmite:

- ✔ Situatia indicatorilor economico - financiari lunar, trimestrial, semestrial, anual; Situatiile financiare anuale individuale;
- ✔ Situatia principalilor indicatori economico-financiari realizati de Sucursala;
- ✔ Procesul verbal de inventariere anuala impreuna cu Decizia de inventariere intocmita, in vederea aprobarii;
- ✔ Transmite informatii, daca este cazul, despre integritatea patrimoniului sucursalei ca urmare a actiunilor de inventariere si propune modul de recuperare al eventualelor prejudicii impreuna cu comisia de inventariere;
- ✔ Lucrari spre aprobare, in cadrul realizarii atributiilor si sarcinilor stabilite conform

Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ✔ Alte informatii si analize solicitate.

Primeste:
- ✔ Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica serviciului;
- ✔ Lucrari aprobate;
- ✔ Decizii;
- ✔ Dispozitii de lucru;
- ✔ Indicatii privind activitatea specifica serviciului.

5. Departamentul Operatiuni Express

Transmite:
- Referate de necesitate avizate
- Bonuri de consum avizate;

Primeste:
- Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
- Referate de necesitate spre avizare;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Foi de prezenta.

6. Serviciul Operatiuni Express

Transmite:
- Confirmarea încasarii unor sume din partea C.N. Posta Romana S.A. pentru acordarea de despagubiri privind reclamatiile întemeiate, referitoare la traficul EMS;
- Confirmarea efectuarii platilor, prin mandat postal de serviciu, pentru reclamatiile întemeiate referitoare la traficul EMS tip export;
- Bonuri de consum avizate.

Primeste:
- Referate de despagubire pentru trimiterile pierdute in timpul transportului sau pentru intarzieri;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Primeste propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice compartimentului;
- Foi de prezenta.

7. Grupa Operativa:

Transmite:
- Propuneri pentru imbunatatirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- Bonuri de consum avizate;
- Accept de invalidare decont banesc.

Primeste:
- Puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- Decontul banesc din ultima zi din luna, impreuna cu anexele aferente;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Primeste propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice compartimentului;
- Foi de prezenta.

8. Birou Express International

Transmite:

- Bonuri de consum avizate;
- Referate de necesitate aviz
- Date din evidenta contabila solicitate;
- Propuneri pentru imbunatatirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.

Primeste:

- Bonuri de consum spre avizare;
- Referate de necesitate spre avizare;
- Situatia veniturilor serviciilor express defalcate pe categorii;
- Puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- Informatii diverse referitoare la traficul EMS, încasarile si platile internationale, pentru elaborarea planului de afaceri al SSE, planului de activitate si a situatiilor lunare/trimestriale sau anuale;
- Referate de despagubire, pentru trimiterile EMS tip export;
- Cereri privind confirmarea încasarii unor sume din partea C.N. Posta Romana S.A. pentru acordarea de despagubiri privind reclamatiile întemeiate referitoare la traficul EMS;
- Cereri privind întocmirea si efectuarea platilor despagubirilor pentru trimiterile EMS, prin mandat postal de serviciu;
- Primeste propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice biroului;
- Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
- Foi de prezenta.

9. Departamentul Vanzari

Transmite:

- Referate de necesitate avizate
- Bonuri de consum avizate;

Primeste:

- Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
- Referate de necesitate spre avizare;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Foi de prezenta.

10. Serviciul Marketing Vanzari

Transmite:

- ✔ Informatii necesare intocmirii Raportului anual al C.N. Posta Romana S.A., la solicitarea acesteia;
- ✔ Contracte si acte aditionale cu viza CFP;
- ✔ Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte de marketing.

Primeste:

- ✔ Primeste contracte si acte aditionale in vederea acordarii vizei CFP;
- ✔ Primeste documentele de vanzari corect elaborate, in termen;
- ✔ Documente de vanzari, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate.
- ✔ Bonuri de consum spre avizare;
- ✔ Foi de prezenta.

11. Call Center

Transmite:

- ✔ Bonuri de consum avizate.

Primeste:

- ✔ Bonuri de consum spre avizare;
- ✔ Primeste propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice compartimentului;
- ✔ Foi de prezenta.

12. Serviciul Management Contracte

Transmite:

- ✔ Informatii necesare intocmirii Raportului anual al C.N. Posta Romana S.A., la solicitarea acesteia;
- ✔ Puncte de vedere, opinii cu privire la diverse proiecte de contracte;
- ✔ Contracte si acte aditionale la contractele deja incheiate, cu viza CFP;
- ✔ Adrese privind situatia clientilor debitori, atat curenti cat si incerti.

Primeste:

- ✔ Proiecte de contracte;
- ✔ Contracte si acte aditionale la contractele deja incheiate, in vederea acordarii vizei CFP;
- ✔ Referate pentru restituirea soldului avans, in urma rezilierii nor contracte;
- ✔ Situatia clientilor noi;
- ✔ Centralizator prestatii clienti, pe baza carora se emit facturi
- ✔ Primeste documentele de vanzari corect elaborate, in termen pentru a fi contabilizate;
- ✔ Primeste informatii ale sondajelor, cercetarilor si anchetelor statistice realizate pentru elaborarea de inregistrari statistice curente;
- ✔ Foi de prezenta.

13. Departamentul Management Retea Servicii Express

Transmite:

- Referate de necesitate avizate;
- Bonuri de consum avizate;

Primeste:

- Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
- Referate de necesitate spre avizare;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Foi de prezenta.

14. Centre Teritoriale Express

Transmite:

- ✔ Propuneri pentru imbunatatirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.

Primeste:

- ✔ Puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- ✔ Documente cu regim special inregistrate in reteaua de subunitati postale (de.ex. bonuri de consum si avize de expeditie pentru materialele expediate de Depozitele Judetene ale C.N. Posta Romana S.A.)
- ✔ Foi de prezenta.

15. Oficii Postale Express

Transmite:

- ✔ Propuneri pentru imbunatatirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.

Primeste:

- ✔ Puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- ✔ Documente cu regim special inregistrate in reteaua de subunitati postale (de.ex. bonuri de consum si avize de expeditie pentru materialele expediate de Depozitele Judetene ale C.N. Posta Romana S.A.);
- ✔ Foi de prezenta.

16. Departamentul Suport si Asigurare Tehnica

Transmite:

- Referate de necesitate avizate
- Propuneri pentru imbunatatirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- Bonuri de consum avizate;

Primeste:

- ✔ Ordine de deplasare, spre decontare;
- ✔ Situatia km parcursi (rest rezervor), situatia cheltuielilor de transport, situatia mijloacelor tehnice;
- ✔ Puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- ✔ Primeste propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice serviciului;
- ✔ Documente, corect elaborate, in termen pentru a fi contabilizate;
- ✔ Referate de necesitate spre avizare;
- ✔ Bonuri de consum spre avizare;
- ✔ Foi de prezenta.

17. Biroul Resurse Umane

Transmite:

- Contracte si acte aditionale de munca la contractele deja incheiate, cu viza CFP;
- Referate de necesitate avizate;
- Bonuri de consum avizate;

Primeste:

- Contracte si acte aditionale de munca in vederea acordarii vizei CFP;
- Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
- Referate de necesitate spre avizare;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Foi de prezenta.

18. Compartimentul CFG

Transmite:

- Referate de necesitate spre avizare;
- Bonuri de consum avizate;

Primeste:

- Ordine de deplasare, spre decontare;
- Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
- Referate de necesitate spre avizare;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Foi de prezenta.

19. Compartimentul Activitati Speciale

Transmite:

- Referate de necesitate avizate
- Bonuri de consum avizate;

Primeste:

- Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
- Referate de necesitate spre avizare;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Foi de prezenta.

20. Serviciile economice ale Sucursalelor:

Transmite:

- ✔ Note debitare/creditare pentru furnizori, marfuri, obiecte de inventar, etc.;
- ✔ Fise de cont si componente;
- ✔ Confirmari de solduri spre analiza;
- ✔ Diverse situatii solicitate.

Primeste:

- ✔ Note debitare/creditare pentru furnizori, marfuri, obiecte de inventar, etc.;
- ✔ Fise de cont si componente;
- ✔ Confirmari de solduri spre analiza;

- ✔ Diverse situatii solicitate.

Sucursala Servicii Express
Serviciu Economic

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL ECONOMIC

lr. crt	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Periodici-tatea**	**Termen de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentu lui**	**Cine il semne**
0.	•	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Ordine de plata	Financiar	Zilnic	Permanent	Contabil, economist	Salariatii di Sucursalei specime semnatura i
2.	Note contabile	Financiar-contabilitate	Lunar	Pana pe 18 a fiecarei luni	Contabil, Economist, Sef Serviciu	Contab Econom Sef Serv
3.	Registru inventar	Financiar-contabilitate	Anual	Sfarsitul anului	Contabil, Economist, Sef Serviciu	Sef Serv
4.	Situatia zilnica a incasarilor prin conturile bancare (detalierea pe banci, sume si conturi a debitului 5121)	Financiar	Zilnic	Permanent	Contabil, economist	Contab econon
5.	Situatia zilnica a platilor din conturile bancare (detalierea creditului 5121)	Financiar	Zilnic	Permanent	Contabil, economist	Contab econon
6.	Facturi	Financiar	Bilunar, lunar	Bilunar, lunar	Contabil, economist	Contab econon
7.	Anexa factura client centralizator prezentare trimiteri Oficii Postale Express	Financiar	Bilunar, lunar	Bilunar, lunar	Contabil, economist	Contab econon
8.	Fisa de cont pentru operatii diverse	Financiar-contabilitate	Permanent	Permanent	Contabil, economist	Contab econon
9.	Registru mijloace fixe	Financiar-contabilitate	Lunar	Permanent	Contabil, Economist, Sef Serviciu	Sef Serv
0.	Situatia debitorilor, a creditorilor si a sumelor in curs de cercetare	Contabilitate	Lunar	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econon
1.	Fisa de salarizare (fluturasi salariu)	Financiar	Permanent	14 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econon
2.	Centralizatorul mijloacelor fixe	Contabilitate	Lunar	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econon
3.	Lista valorii amortizarii mijloacelor fixe	Contabilitate	lunar	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econon
4.	Lista valorii amortizarii activelor necorporale	Contabilitate	Lunar	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econon
5.	Lista mijloacelor fixe amortizate integral	Contabilitate	Lunar	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econon
6.	Lista obiectelor de inventar in folosinta	Contabilitate	Lunar	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econon
7.	Situatia detaliata a intrarilor si a consumurilor materiale	Contabilitate	Permanent	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econom
8.	Balanta mijloacelor fixe	Contabilitate	Lunar	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab Econom Sef Serv

9.	Balanta obiectelor de inventar in folosinta	Contabilitate	Lunar	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab Econom Sef Se
0.	Balanta de verificare financiara si de gestiune	Financiar-contabilitate	Lunar	Pana pe 18 a fiecarei luni	Contabil, Economist, Sef Serviciu	Direct Sef Serv Econor
1.	Balanta furnizorilor	Contabilitate	Permanent	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econom
2.	Balanta analitica a clientilor	Financiar	Permanent	18 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab econom
3.	Situatia detaliata a veniturilor	Financiar	Lunar	25 a lunii urmatoare	Economist	Econom Sef Ser
4.	Situatia cheltuielilor	Financiar	Lunar	25 a lunii urmatoare	Economist	Econom Sef Serv
5.	Decont privind taxa pe valoarea adaugata (cod 300)	Financiar-contabilitate	Lunar	21 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Sef Serv
6.	Declaratia informativa privind livrarile/prestarile/achizitiile intracomunitare (cod 390 VIES)	Financiar-contabilitate	Lunar	21 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Sef Serv
7.	Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national (cod 394)	Financiar-contabilitate	Lunar	28 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Sef Serv
8.	Situatia creantelor (pe categorii) inregistrate de sucursala	Financiar	Lunar	20 a lunii urmatoare	Economist, Sef Serviciu	Econom Sef Serv
9.	Evidenta creantelor restante mai vechi de 30 zile (detaliata analitic)	Financiar	Lunar	20 a lunii urmatoare	Economist, Sef Serviciu	Econom Sef Serv
0.	Registrul numerelor de inventar	Financiar-contabilitate	Permanent	Ori de cate ori este nevoie	Contabil, economist	Contab econom
1.	Jurnal pentru vanzari	Financiar	Permanent	Permanent	Contabil, economist	Contab econom
2.	Jurnal pentru cumparari	Financiar	Permanent	Permanent	Contabil, economist	Contab econom
3.	Bilant - formular cod 10	Financiar-contabilitate	Semestrial	Stabilit de CNPR	Sef Serviciu	Direct Sef Serv Econor
4.	Contul de profit si pierdere – formular cod 20	Financiar-contabilitate	Semestrial	Stabilit de CNPR	Sef Serviciu	Direct Sef Serv Econor
5.	Situatia imobilizarilor corporale si necorporale formular cod 30	Contabilitate	Semestrial	Stabilit de CNPR	Sef Serviciu	Direct Sef Serv Econor
6.	Date informative	Financiar-contabilitate	Semestrial	Stabilit de CNPR	Sef Serviciu	Direct Sef Serv Econor
7.	Lista de inventariere (mijloace fixe, obiecte de inventar in folosinta)	Financiar-contabilitate	Anual	La inventariere	Contabil, economist	Contab econom
8.	Valorificarea inventarierii patrimoniului	Financiar-contabilitate	Anual sau ori de cate ori e nevoie	Conform periodicitatii	Contabil, economist	Direct Sef Serv Comisii inve
9.	Confirmari solduri clienti	Financiar	Anual sau ori de cate ori e nevoie	La inventariere	Contabil, economist	Contab econom
0.	Confirmari solduri furnizori	Contabilitate	Anual sau ori de cate	La inventariere	Contabil, economist	Contab econom

			ori e nevoie			
1.	Bonuri de consum (rechizite, materiale, imprimate cu regim special, etc.)	Financiar-contabilitate	Permanent	Ori de cate ori este nevoie	Contabil, economist	Sef Serv
2.	BVC (bugetul de venituri si cheltuieli)	Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli	Anual	Stabilit de CNPR	Economist, Sef Serviciu	Direct Sef Serv Econon
3.	Anexa BVC	Repartizarea lunara a BVC-ului	Anual	Stabilit de CNPR	Economist	Direct Sef Serv Econon
4.	Anexa BVC	Executia planului de venituri si cheltuieli	Lunar	Pana pe 25 ale lunii	Economist	Econom Sef Serv
5.	Anexa 4 (apartine de BVC)	Sinteza executiei bugetare	Trimestrial	La sfarsitul lunii urmatoare incheierii trimestrului	Economist	Econom Sef Serv
6.	VP	Situatia veniturilor sucursalei	Lunar	Pana pe 25 a fiecarei luni	Economist, Sef Serviciu	Econom Sef Serv
7.	CP	Situatia cheltuielilor sucursalei	Lunar	Pana pe 25 a fiecarei luni	Economist, Sef Serviciu	Econom Sef Serv
8.	Foi prezenta	Economic	Bilunar	Pana pe 5 a lunii urmatoare	Contabil, economist	Contab Econom Sef Serv
9.	Fisa de evaluare	Economic	Anual	Stabilit de CNPR	Sef Serviciu	Sef Serv
0.	Graficul concediilor de odihna	Economic	Anual	Decembrie pentru anul urmator	Sef Serviciu	Sef Serv
1.	Raport sintetic	Economic	Anual sau ori de cate ori e nevoie	Conform periodicitatii	Sef Serviciu	Direct Sef Serv Econor

2. Biroul Resurse Umane

Domeniul si obiectul de activitate al Biroului Resurse Umane

Biroul Resurse Umane este subordonat Directorului Sucursalei;

Biroul Resurse Umane este condus de seful de birou si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate;

Atributiile principale sunt asigurarea cunoasterii si aplicarii actelor normative (legi, hotarari, ordonante etc.) privind organizarea Sucursalei Servicii Express si a subunitatilor sale, recrutarea si utilizarea fortei de munca, salarizarea, incadrarea si promovarea personalului unitatii.

Biroul Resurse Umane are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

I. Evidenta Resurselor Umane
II. Recrutarea, Selecţia şi Integrarea Personalului
III. Organizarea Interna
IV. Secretariat

ATRIBUTIILE BIROULUI RESURSE UMANE

I. In domeniul Evidentei Resurselor Umane

- Urmăreşte modul de aplicare a legislaţiei muncii şi a contractului colectiv de muncă asigurând utilizarea eficientă a fondului de salarizare al Sucursalei.
- Intocmeste si actualizeaza statul de functiuni si schema de organizare a Sucursalei Servicii Express si asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de salarizare a personalului in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate (normate).
- Asigura transmiterea catre toate subunitatile Sucursalei Servici Express a precizarilor metodologice pentru realizarea hotararilor si deciziilor conducerii in domeniul resurselor umane.
- Analizeaza si propune măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, folosirea raţională a forţei de muncă şi a timpului de lucru in cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Primeste, analizeaza si prezinta spre aprobare CNPR, lucrarile necesare pentru obtinerea de aprobari, deblocari si derogari.
- Organizeaza si centralizeaza activitatea de intocmire a fiselor de evaluare a obiectivelor de performanta anuale pentru salariatii din subordine, precum si pentru intreg personalul din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Asigura completarea si transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Munca a registrului electronic general de evidenta a salariatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express (REVISAL) conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta tuturor angajarilor prn proceduri manuale si informatice (PERSAL, REVISAL).
- Determnia numarul mediu si efectiv de salariati pe total subunitate si-l transmite C.N. Posta Romana S.A..
- Intocmeste si transmite lunar situatia privind fluctuatia personalului.
- Transmite catre Serviciul Economic datele de personal privind modificarile de salarii, angajari, plecari, pensionari, etc..
- Incarca si transmite informatic anexele privind asiguratii si coasiguratii in vedrea intocmirii declaratiilor privind obligatiile de plata angajat si angajator, pentru salariatii din cadrul Sucursalei.
- Tine evidenta pe functii, clase, meserii si categorii de incadrare a personalului.
- Coordoneaza baza de date pe linie de personal – salarizare.
- Gestioneaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor din cadrul Sucursalei.
- Asigura intocmirea lucrarilor privind evidenta si miscarea personalului, precum si a

legitimatiilor de serviciu pentru personalul propriu.

- Intocmeste, cu avizul compartimentelor de specialitate, actele necesare pentru angajari, delegari, desfaceri de contracte de munca sau alte miscari de personal.
- Elibereaza adeverinte pentru salariati si fosti salariati (perioade lucrate, vechime, contributii pentru pensie, etc), precum si rapoarte din REVISAL.
- Asigura recrutarea, selectia si promovarea personalului in functie de aptitudini, capacitatea intelectuala si cerintele locurilor de munca.
- Stabileste vechimea in munca a angajatilor in vederea acordarii concediilor de odihna.
- Stabileste vechimea totala in sistemul postal a angajatilor in vederea acordarii sporului de loialitate.
- Primeste, verifica, avizeaza si supune aprobarii referatele privind acordarea sporului pentru asigurarea continuitatii activitatii postale, precum si pentru acordarea indemnizatiei program fractionat conform prevederilor CCM.
- Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe functii si meserii si asigura recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea acestuia.
- Intocmeste deciziile de sanctionare pe baza proceselor verbale avizate de catre compartimentul juridic, tine evidenta sanctiunilor aplicate si intocmeste deciziile de radiere a sanctiunilor conform legislatiei in vigoare.
- Listeaza foile colective de prezenta pe locuri de munca si asigura concordanta intre situatia scriptica si situatia de fapt si le transmite compartimentelor din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Intocmeste si transmite in vederea depunerii la Casele de Pensii teritoriale dosarele de pensionare ale salariatilor.
- Inregistreaza reclamatiile/petitiile salariatilor in registrul de petitii de la nivelul Sucursalei
- Asigura solutionarea reclamatiilor/petitilor pe probleme din domeniul resurselor umane

II. In domeniul Recrutare, Selecţie şi Integrare Personal

- Organizeaza desfasurarea concursurilor/examenelor privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Sucursalei Servicii Express in conformitate cu Regulamentul privind organizarea concursurilor, CCM si legislatiei in vigoare.
- Organizeaza cursuri de calificare/instruire la locul de munca.
- Primeste si verifica dosarele participantilor la concurs in conditiile respectarii prevederilor din CCM in vigoare, cat si a altor reglementari referitoare la conditiile de studii, calificari, specializare, competenta, varsta minima, etc..
- Coordoneaza elaborarea tematicilor si bibliografiilor pentru organizarea concursurilor sau examenelor.
- Asigura solutionarea reclamatiilor/contestatiilor pe probleme din domeniul recrutarii.
- Asigură condiţii privind activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Sucursalei; face propuneri pentru planul anual de instruire.

III. In domeniul Organizarii Interne

- Elaboreaza in faza de proiect si supune spre aprobare structura organizatorica si de conducere a Sucuralei Servicii Express si a subunitatilor sale, urmarind aplicarea si respectarea acesteia.
- Intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare al Sucursalei Servicii Express.
- Elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente cadrul general organizatoric, definirea si delimitarea organizarii structurale de organizarea procesuala, sistemul relatiilor ierarhice si functionale.
- Urmareste aducerea la cunoştinţă tuturor compartimentelor a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii C.N.P.R. sau ale sucursalei în domeniul său de activitate.
- Coordoneaza elaborarea fiselor de post, urmarind modul cum sunt repartizate pe fiecare post, sarcinile fiecarui compartiment.
- Intocmeste proiectul organigramei Sucursalei Servicii Express, cu aplicarea stricta a normelor de structura aprobate.
- Asigură in colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmirea adreselor cu solicitări referitoare la: deblocări, transformări, suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcţional administrativ, auxiliar şi operativ din cadrul subunitatilor ce le are in

evidenta.
- Intocmeste lucrarile necesare in vederea gradarii subunitatilor din cadrul Sucursalei.
- Inregistreaza toate documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern.
- Intocmeste proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii.
- Grupeaza documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire.
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea sistemului informaţional al Sucursalei Servicii Express.
- Face propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice proprii, precum şi a organigramelor funcţionale, atât pentru aparatul propriu cât şi pentru structurile teritoriale.
- Face propuneri privind elaborarea, completarea sau modificarea listei funcţiilor de la nivel Sucursalei Servicii Express.
- Urmareşte respectarea Contractului Colectiv de Muncă şi a Regulamentului Intern.
- Avizează şi înaintează spre aprobare statul de funcţii al Sucursalei Servicii Express, în concordanţă cu organigrama în vigoare.
- Urmareste aplicarea stricta a prevederilor legale privind salarizarea, în conformitate cu contractul colectiv de muncă.

IV. In domeniul asigurarii activitatii de secretariat

- Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si distribuire a corespondentei, precum si expedierea acesteia catre destinatari.
- Preda catre salariatii desemnati documentele apostilate de catre conducerea unitatii, pe baza de semnatura in registrul de intrari-iesiri.
- Tine evidenta lucrarilor cu termen, urmareste respectarea termenelor, opereaza lucrarile rezolvate.
- Tine evidenta deciziilor/dispozitiilor emise de catre Directorul Sucursalei.
- Inregistreaza si pastreaza actele normative si deciziile primite de la CNPR, asigura multiplicarea si difuzarea acestora structurilor dn cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Primeste procesele verbale de cercetare disciplinara prealabila a salariatilor si le inregistreaza in registrul de intrari - iesiri PV.
- Asigura multiplicarea si transmiterea operativa/in termen a tuturor deciziilor, ordinelor, dispozitiilor si comunicarilor primite la Sucursala Servicii Express in conformitate cu apostila Directorului.
- Asigura primirea documentelor la secretariatul Sucursalei si repartizarea acestora catre structurile dn cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la pastrarea si folosirea stampilelor utilizate, asigura pastrarea acestora in conditii de securitate.
- Tine evidenta intrarii/iesirii corespondentei cu caracter "secret de serviciu".
- Intocmeste evidenta numarului de copii efectuate la aparatul de copiat, in vederea inlocuirii tonerul si a unitatii de imagine, precum si pentru analiza cheltuielilor aferente.
- Asigura primirea faxurilor adresate unitatii, inregistrarea acestora in registrul de intrari-iesiri si predarea catre conducerea Sucursalei.
- Primeste mapele cu documentele intocmite de catre compartimentele Sucursalei si le prezinta conducerii unitatii in vederea semnarii.
- Urmareste in permanenta daca mesajele/corespondenta au fost receptionate/transmise si au ajuns la destinatie.
- Inregistreaza si prelucreaza arhivistic documentele primite/create, conform dispozitiilor legale in vigoare.
- Asigura dupa caz, gruparea documentelor in dosare.
- Asigura pastrarea secretului corespondentei si a documentelor precum si confidentialitatea tuturor activitatilor si informatiilor de care ia cunostinta.\Preia si directioneaza apelurile telefonice.
- Primeste persoanele din afara (clienti, parteneri de afaceri etc.), ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective.
- Programeaza intalnirile si audientele.

- Primeste si transmite e-mail-uri.

Atributiile Biroului Resurse Umane se modifica sau se completeaza ca urmare a aparitiei unor reglementari (legi, hotarari, ordonante etc) primite de la Companie sau dispuse de conducerea Sucursalei Servicii Express.

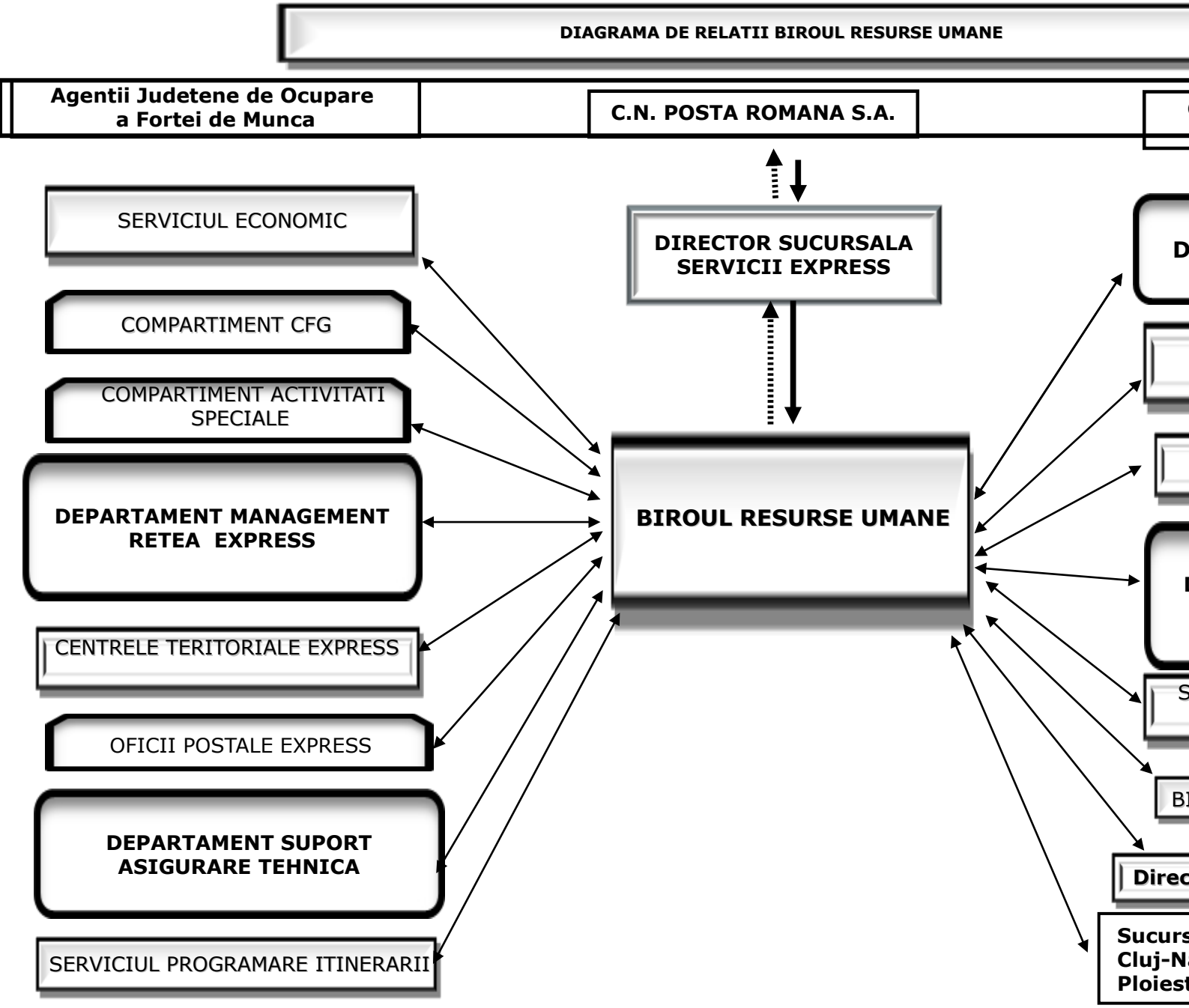


DIAGRAMA DE RELATII BIROUL RESURSE UMANE
Agentii Judetene de Ocupare a Fortei de Munca
C.N. POSTA ROMANA S.A.
SERVICIUL ECONOMIC
COMPARTIMENT CFG
COMPARTIMENT ACTIVITATI SPECIALE
DEPARTAMENT MANAGEMENT RETEA EXPRESS
CENTRELE TERITORIALE EXPRESS
OFICII POSTALE EXPRESS
DEPARTAMENT SUPORT ASIGURARE TEHNICA
SERVICIUL PROGRAMARE ITINERARII
DIRECTOR SUCURSALA SERVICII EXPRESS
BIROUL RESURSE UMANE

DIAGRAMA DE RELATII

BIROUL RESURSE UMANE

1. Serviciul Economic

Primeste:

- ✔ propuneri privind fisele de post
- ✔ note de lichidare, semnate
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ fisele de post
- ✔ programarea concediului de odihna;
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ Regulamentul de Organizare si Functionare a compartimentului

Transmite:

- ✔ Normele/ circularele/modificarile legislative in domeniul resurselor umane
- ✔ copii dupa comunicari privind modificarea salariilor, a functiilor pentru personalul din cadrul Serviciului Economic
- ✔ tabelele de concedii de odihna pentru personalul din cadrul Sucursalei
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- ✔ foile de prezenta
- ✔ bonuri de consum
- ✔ ordine şi dispoziţii
- ✔ sectiunea ROF specifica compartimentului aprobata;
- ✔ ucrări în colaborare specifice compartimentului;

2. Compartimentul Control Financiar de Gestiune:

Primeste:

- ✔ dosarele intocmite pentru aplicarea sanctiunilor
- ✔ copii dupa notele de constatare intocmite dupa verificarea subunitatilor Sucursalei, in vederea reglementarii problemelor sesizate pe linie de resurse umane
- ✔ fisele de post
- ✔ programarea concediului de odihna
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ Regulamentul de Organizare si Functionare a compartimentului

Transmite:

- ✔ Normele/ circularele/modificarile legislative in domeniul resurselor umane
- ✔ comunicari privind modificarea salariilor, a functiilor pentru personalul din cadrul compartimentului
- ✔ foile de prezenta
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ sectiunea ROF specifica compartimentului aprobata
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului;

3. Compartimentul Activitati Speciale:

Primeste:

- ✔ dosarele intocmite pentru aplicarea sanctiunilor
- ✔ fisele de aptitudini pentru salariatii din cadrul Sucursalei
- ✔ fisele de post
- ✔ programarea concediului de odihna
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ Regulamentul de Organizare si Functionare a compartimentului

- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului;

Transmite:

- ✔ Normele/ circularele/modificarile legislative in domeniul resurselor umane

- ✔ comunicari privind modificarea salariilor, a functiilor pentru personalul din cadrul compartimentului
- ✔ foile de prezenta
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ comunicari privind angajarea personalului din cadrul Sucursalei
- ✔ sectiunea ROF specifica compartimentului aprobata
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului;

4. Departamentul Operatiuni Express:

Primeste:

- ✔ modificari ale normelor de lucru existente
- ✔ instructiunile de exploatare privind serviciile noi
- ✔ propuneri de demarare a cercetarilor disciplinare
- ✔ propuneri de imbunatatire a fiselor de post
- ✔ propuneri de imbunatatire a organizarii activitatii subunitatilor
- ✔ programarea concediului de odihna
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ Regulamentul de Organizare si Functionare a compartimentului
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului;

Transmite:

- ✔ Normele/ circularele/modificarile legislative in domeniul resurselor umane
- ✔ comunicari privind modificarea salariilor, a functiilor pentru personalul din cadrul compartimentului
- ✔ foile de prezenta
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ ordine şi dispoziţii
- ✔ sectiunea ROF specifica compartimentului aprobata
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului;

5. Departamentul Vanzari:

Primeste:

- ✔ propuneri de imbunatatire a fiselor de post
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ programarea concediului de odihna
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ Regulamentul de Organizare si Functionare a compartimentului

Transmite:

- ✔ Normele/ circularele/modificarile legislative in domeniul resurselor umane
- ✔ comunicari privind modificarea salariilor, a functiilor pentru personalul din cadrul compartimentului
- ✔ foile de prezenta
- ✔ ordine şi dispoziţii
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ sectiunea ROF specifica compartimentului aprobata
- ✔ ordine şi dispoziţii;

6. Departamentul Management Retea Servicii Express:

Primeste:

- ✔ propuneri de imbunatatire a fiselor de post
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ situaţii, lucrări, raportări şi informări specifice
- ✔ programarea concediului de odihna
- ✔ fisele de post
- ✔ Regulamentul de Organizare si Functionare a compartimentului**;**

Transmite:

- ✔ Normele/ circularele/modificarile legislative in domeniul resurselor umane

- ✔ rezultatele obtinute in urma normarii de personal
- ✔ comunicari privind modificarea salariilor, a functiilor pentru personalul din cadrul compartimentului
- ✔ foile de prezenta
- ✔ ordine şi dispoziţii
- ✔ sectiunea ROF specifica compartimentului aprobata
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale;

8. Departamentul Suport Asigurare Tehnica:

Primeste:

- ✔ propuneri de imbunatatire a fiselor de post
- ✔ propuneri de demarare a cercetarilor disciplinare
- ✔ propuneri de imbunatatire a organizarii activitatii subunitatilor
- ✔ programarea concediului de odihna
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ fisele de post
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ Regulamentul de Organizare si Functionare a compartimentului

Transmite:

- ✔ Normele/ circularele/modificarile legislative in domeniul resurselor umane
- ✔ comunicari privind modificarea salariilor, a functiilor pentru personalul din cadrul compartimentului
- ✔ sectiunea ROF specifica compartimentului aprobata
- ✔ comunicari referitoare la deblocarile, transformarile, suplimentarile de posturi
- ✔ foile de prezenta
- ✔ fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale
- ✔ ordine şi dispoziţii
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului;

9. Sucursalele din cadrul CNPR

Primeste:

- ✔ solicitari de preluare a salariatilor
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ fisiere Revisal pentru preluari salariati
- ✔ fisiere Persal pentru preluari salariati

Transmite:

- ✔ solicitari de preluare a salariatilor
- ✔ lucrări în colaborare specifice compartimentului
- ✔ fisiere Revisal pentru preluari salariati
- ✔ fisiere Persal pentru preluari salariati

SUCURSALA SERVICII EXPRESS
BIROUL RESURSE UMANE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE BIROUL RESURSE UMANE

Nr. crt	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termen de elaborare	Functia care are sarcina întocmirii documentului	Cine îl s
0	1	2	3	4	5	
1.	Contracte individuale de munca	Angajare	La angajare	Imediat	Specialist resurse umane	Director Sef Birou Umane Biroul Juri de Munca
2.	Fisier de personal	Resurse umane si salarizare	Lunar	Lunar	Specialist resurse umane	
3.	Situatia angajarilor si plecarilor	Resurse umane	Lunar	10	Specialist resurse umane	Sef Birou
4.	Modificari salariale	Salarizare	Lunar	01	Specialist resurse umane	Sef Birou/ resurse u
5.	Comunicari de angajare/incetare	Resurse umane, salarizare	Când sunt cazuri	Lunar	Specialist resurse umane	Sef Birou/ resurse u
6.	Decizii de sanctionare/ decizii de radiere a sanctiunilor	Salarizare	Când sunt cazuri	Imediat	Specialist resurse umane	Director, Sef Birou Umane Biroul Juri de Munca
7.	Decizii de suspendare a contractului individual de munca	Resurse umane, salarizare	Când sunt cazuri	Imediat	Specialist resurse umane	Director, Sef Birou Umane Biroul Juri de Munca
8.	Decizii de incetare a contractului de munca	Resurse umane	La încetarea activitatii	Imediat	Specialist resurse umane	Director, Sef Birou Umane Biroul Juri de Munca
9.	Comunicari/ delegari schimbare loc de munca	Resurse umane	Când sunt cazuri	Imediat	Specialist resurse umane	Director, Sef Birou Umane
10.	Comunicari acordare zile libere platite	Resurse umane	Când sunt cazuri	Imediat	Specialist resurse umane	Director, Sef Birou Umane
11.	Dosare de pensionare	Pensionare	Când este cazul	În termenul legal	Specialist resurse umane	Director, Sef Birou Umane
12.	Acte Aditionale	Resurse umane, salarizare	Când este cazul	Imediat	Specialist resurse umane	Director Sef Birou Umane Biroul Juri de Munca
13.	Bon materiale	Aprovizionare	Lunar	10	Specialist resurse umane	Sef Birou Umane
14.	Situatia miscarii	Resurse umane	La solicitare	Imediat	Specialist resurse	Director,

	personalului				umane	Sef Birou Umane
15.	Numarul mediu de salariati	Resurse umane	Lunar	10	Specialist resurse umane	Sef Birou Umane
16.	Legitimatii de serviciu	Resurse umane	Când este cazul	Imediat	Specialist resurse umane	Sef Servic Specialist umane
17.	Adeverinte de vechime salariat	Resurse umane	Când este cazul	Imediat	Specialist resurse umane	Director, Sef Birou Umane
18.	Programarea concediilor de odihna	Resurse umane	Anual	15 decembrie	Specialist resurse umane	Sef Birou umane
19.	Situatia normarii	Management	Când este cazul	În termenul dispus	Specialist resurse umane	Director, Sef Birou Umane
20.	Schema de organizare	Management	Lunar	01	Sef Birou Resurse Umane	informatic
21.	Regulamentul de organizare si functionare	Resurse umane si management	Permanent	Actualizare când este cazul	Sef Birou Resurse Umane	Director
22.	Organigrama - propunere	Resurse umane si management	Permanent	Actualizare când este cazul	Sef Birou Resurse Umane	Director
23.	Statul de functii	Resurse umane si management	Permanent	Actualizare când este cazul	Sef Birou Resurse Umane	Director G Director Director D Resurse U Sef Birou Umane

24.	Fisa de post	Resurse umane si management	Permanent	Actualizare când este cazul	Sef Birou Resurse Umane	Director
25.	Ancheta locurilor de munca vacante	Resurse umane	Luna de mijloc a trimestrului	30	Sef Birou Resurse Umane/Specialist resurse umane	Informat
26.	Anunturi de recrutare	Resurse umane	Când este cazul	Imediat	Specialist resurse umane	Director
27.	Foaie de prezenta	Prezenta salariatilor	Lunar	1	Specialist resurse umane	Sef Birou Umane
28.	Nota de lichidare	Resurse umane, salarizare	La încetarea activitatii	Imediat	Specialist resurse umane	Director Sef Servi Sef loc d
29.	Situatia carduri tichete de masa	Resurse umane	Lunar	05	Specialist resurse umane	Informat

3. Compartimentul Control Financiar de Gestiune

Domeniul si obiectul de activitate al Compartimentului CFG

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este subordonat Directorului Sucursalei;

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este Incadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat.

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

Atributiile principale sunt urmarirea si verificarea respectarii cadrului legal ce reglementeaza activitatile desfasurate de subunitatile verificate, conform tematicilor de control aprobate.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Potrivit HG nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune,personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are următoarele obiective:

•asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau inchirierea acestora; propune măsuri pentru reintregirea acestuia în cazul pierderilor şi pagubelor;

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

•cresterea eficientei in utilizarea resureselor alocate.

In scopul realizarii rolului specific, compartimentul control financiar de gestiune, prin personalul cu atributii de control financiar de gestiune, are urmatoarle atributii:

- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Sucursalei;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Sucursalei, urmărind:
  - realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
  - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului economic şi al subunităţilor acestuia;
  - realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;
  - respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
  - respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;

- utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.

- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
- verificarea legalitatii sporurilor acordate conform Contractului Colectiv de Munca in vigoare (spor pentru asigurarea continuitatii activitatii postale, spor pentru efectuarea orelor suplimentare, etc.).

- Organizează şi realizează controlul financiar de gestiune la nivelul Sucursalei Servicii Express, în conformitate cu dispoziţiile legale şi Nomele interne emise de CN Poşta Română SA, in baza planurilor de control si/sau prin decizii ale conducerii sucursalei, cu respectarea procedurilor legale si operationale in vigoare.
- Întocmeste Programele de lucru anuale, trimestrale si lunare privind acţiunile de control financiar de gestiune, cuprinzand in programele de lucru toate subunitatile si gestiunile din cadrul Sucursalei o dată pe an, le prezintă Directorului Sucursalei spre aprobare si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea.
- Elaboreaza planul de control privind efectuarea controlului financiar de gestiune, urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea, intocmeste dosarele de verificare gestionare şi propune măsuri pentru valorificarea deficienţelor.
- Asigură caracterul inopinat al acţiunilor de control financiar de gestiune.
- Efectueaza cercetari cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei.
- Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor efectuate.
- Prezinta Directorului Sucursalei constatarile efectuate, masurile luate si face propuneri pentru remedierea neconformitatilor si valorificarea deficientelor.
- Efectueaza la solicitarea Directorului SSE analize periodice privind constatările organelor de control financiar şi măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea activităţii subunităţilor din subordine.
- Urmareste ducerea la indeplinire de catre salariatii stabiliti cu responsabilitati si masuri de remediere, pootrivit actelor de control financiar de gestiune aprobate de Directorul Sucursalei.
- Asigura valorificarea legala si la timp a constatarilor facute si raspunde de elaborarea la timp a propunerilor si a planului de masuri necesare valorificarii in totalitate a acestora.
- Prezinta trimestrial Directorului Sucursalei informari privind actiunile de control realizate, rezultatele controalelor efectuate, pentru aprobare, spre a fi înaintate Compartimentului CFG din CN Poşta Română SA.
- Intocmeste si inainteaza analize periodice privind constatarile organelor de control financiar si masurile ce trebuie luate pentru imbunatatirea activitatii subunitatilor SSE.
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern in registrul de intrari-iesiri de la nivelul compartimentului CFG.
- Asigura confidentialitatea si siguranta documentelor de la nivelul compartimentului CFG
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare

stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventariere în al doilea an de la constituire.

- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării,

transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

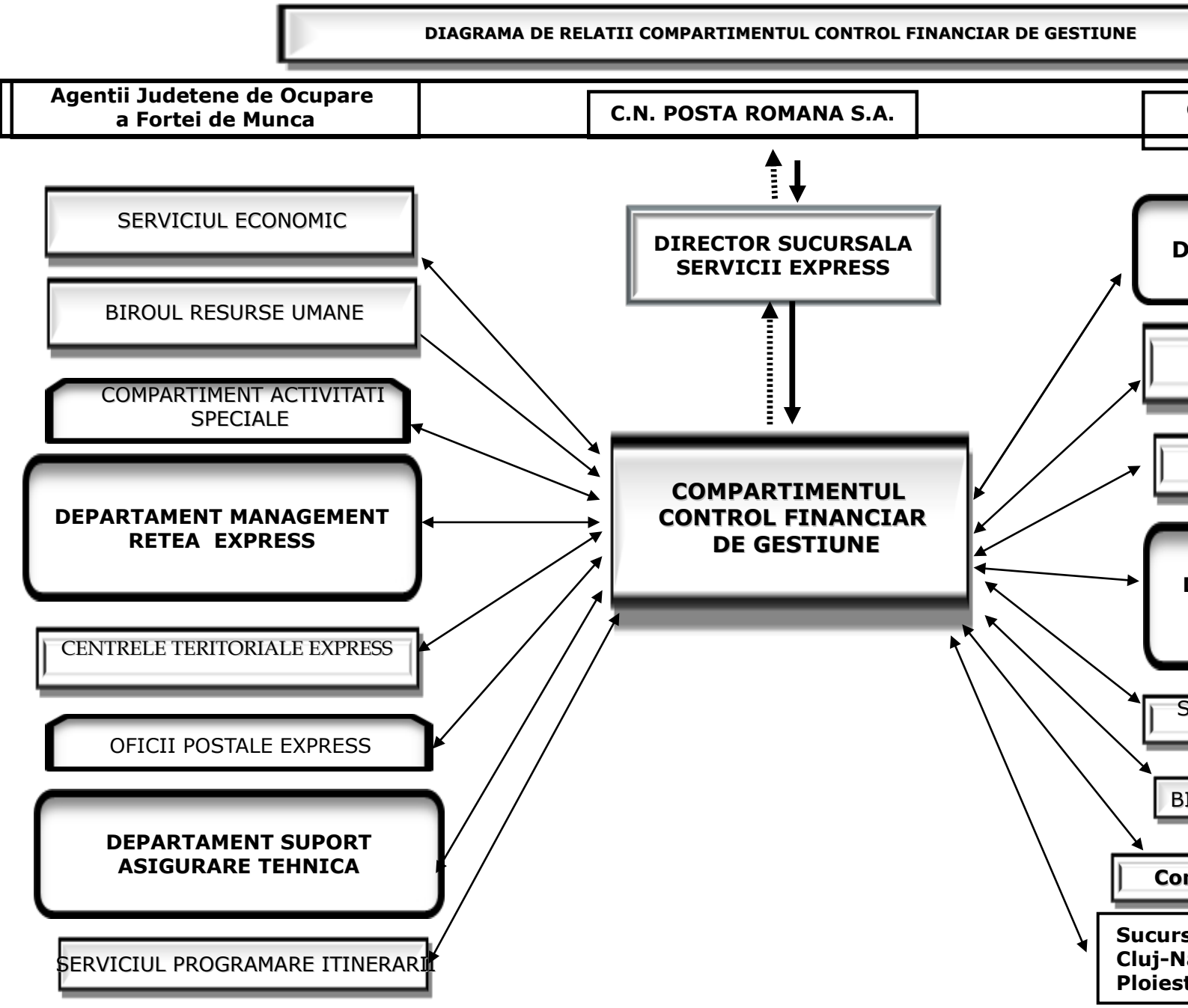


DIAGRAMA DE RELATII
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

1. DEPARTAMETUL OPERATIUNI EXPRESS

Primeşte:
- documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

Transmite:
- constatarile facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

2. SERVICIUL OPERATIUNI EXPRESS

Primeşte:
- documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

Transmite:
- constatarile facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

3. GRUPA OPERATIVA

Primeşte:
- documente necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate
- situatia financiara privind activitatea subunitatilor supuse controlului CFG

Transmite:
- constatarile facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control
- solicitari privind date de interes din situatia financiara a oficiilor postale express supuse verificarii CFG
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

4. DEPARTAMENTUL VANZARI

Primeşte:
- documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

Transmite:
- constatarile facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

5. CALL CENTER

Primeste:
- ✔ informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
- ✔ informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

6. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

Primeşte:
- documente, circulare, necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului

- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

Transmite:

- constatarile facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

7. CENTRE TERITORIALE EXPRESS

Primeste:

- ✔ registrele, corespondenta, actele, piesele justificative si alte documente necesare controlului
- ✔ prezinta pentru control valorile de orice fel pe care le gestioneaza sau pe care le au in pastrare, care intra sub incidenta controlului
- ✔ documentele solicitate in original sau copii certificate
- ✔ informatii si explicatii verbale si scrise in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului
- ✔ semnatura, cu sau fara obiectii, pe actele de control
- ✔ comunicari la termenele fixate asupra modului de aplicare a masurilor stabilite in urma controlului
- ✔ sprijinul si concursul sefilor si salariatilor pentru clarificarea constatarilor.

Transmite:

- ✔ un exemplar din actele de control intocmite prin care
- ✔ semnaleaza incalcari de la normele legale in vigoare constatate cu ocazia controlului si stabilesc raspunderi potrivit normelor legale
- ✔ propune masurile necesare pentru inlaturarea lipsurilor si abaterilor consemnate in actele de control si tragerea la raspundere a celor vinovati.

8. OFICII POSTALE EXPRESS/ OFICIUL POSTAL EXPRESS BUCURESTI

Primeste:

- registrele, corespondenta, actele, piesele justificative si alte documente necesare controlului
- prezinta pentru control valorile de orice fel pe care le gestioneaza sau pe care le au in pastrare, care intra sub incidenta controlului
- documentele solicitate in original sau copii certificate
- informatii si explicatii verbale si scrise in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului
- semnatura, cu sau fara obiectii, pe actele de control
- comunicari la termenele fixate asupra modului de aplicare a masurilor stabilite in urma controlului
- sprijinul si concursul sefilor si salariatilor pentru clarificarea constatarilor.

Transmite:

- un exemplar din actele de control intocmite prin care semnaleaza incalcari de la normele legale in vigoare constatate cu ocazia controlului si stabilesc raspunderi potrivit normelor legale
- propune masurile necesare pentru inlaturarea lipsurilor si abaterilor consemnate in actele de control si tragerea la raspundere a celor vinovati.

9. DEPARTAMENTUL SUPORT ASIGURARE TEHNICA

Primeşte:

- documente necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului

- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

Transmite:

- constatarile facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control
- informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

10. CNPR – Compartimentul CFG

Primeste:

• norme interne de organizare si functionare a controlului financiar de gestiune.

Transmite:

• informari semestriale asupra rezultatelor controlului financiar
• sesizari in situatia in care Directorul nu ia masurile necesare pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar-contabil, de gestiune si control.

11. Instante de judecata, Parchet, Politie

Primeste:

• solicitari si sesizari in situatia in care se produc prejudicii prin infractiuni pentru clarificarea imprejurarilor care au condus la savarsirea faptelor penale.

Transmite:

• documentele solicitate de organele de control.

12. Curtea de conturi, Ministerul Finantelor

Primeste: -

Transmite:

• documentele solicitate de organele de control.

13. Director

Primeste:

• programul de control aprobat pentru structura organizatorica subordonata
• dispozitii privind efectuarea de cercetari cu caracter economico-financiar.

Transmite:

• actele de control intocmite, concluziile controlului efectuat impreuna cu masurile ce se propun a fi luate in continuare in vederea inlaturarii abaterilor si tragerii la raspundere a celor care au savarsit nereguli, au produs pagube sau au comis infractiuni
• proiectul programelor anuale, trimestriale si lunare de control financiar de gestiune, potrivit normelor in vigoare, in vederea aprobarii
• informari trimestriale asupra activitatii de control.

14. Sucursale Regionale

Primeste:

✔ situatii si date de interes cu privire la activitatea de transport derulata la OPE-urile verificate.

Transmite:

✔ solicitari de date si situatii cu privire la activitatea de transport derulata la OPE-urile verificate.

C.N. POSTA ROMANA S.A.
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Numar de exemplare	Termen de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	C sem
1.	Nota de fundamentare la programul anual de lucru	Control gestionar	Anual	2	25.12.	economist	Econom Directo
2.	Program de lucru	Control gestionar	Anual / trimestrial / lunar	2	25.12 / 25.06 /	Economist	Econom Directo
3.	Proces verbal de baza	Control gestionar	La terminarea controlului	2	La data incheierii controlului	Economist	Econom Dirigint
4.	**Delegatia program**	Imputernicire de executare a verificarii	Conform programului de lucru	1	Conform programului de lucru	Economist	Directo
5.	**Referat modificare plan control**	control	Ocazional	2	La data constatarii cauzei de necesitate	Economist	Econom Directo
6.	Proces verbal distinct	Control gestionar	Ocazional	2	La data incheierii controlului	Economist	Econom Dirigint Salariat
7.	Nota de prezentare	Control gestionar	La terminarea controlului	1	La data incheierii controlului	Economist	Econom Directo
8.	Fisa rezultatelor controlului	Centralizarea rezultatelor controlului	La terminarea controlui	1	La terminarea controlului	Economist	Econom
9.	Nota de constatare	Starea de fapt	Ocazional	2	La data constatarii	Economist	Econom Dirigint Salariat
10.	Anexa cu obiectivele la care nu s-au constatat deficiente	Control gestionar	La data incheierii controlului	1	La data incheierii controlului	Economist	Econom
11.	Nota explicativa	Control gestionar	Ocazional	1	La data controlului	Economist	Econom Salariat
12.	Tabele, situatii, documente ale operatiunilor economice	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Dirigint
13.	Liste de inventariere	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Gestion Econom
14.	Nota de constatare si de evaluare a pagubei (intocmita in conformitate cu prevederile art. 254 Codul Muncii)	Control gestionar	Ocazional	2	La data controlului	Economist	Salariat Econom Directo
15.	Evidenta urmaririi realizarii programului semestrial	Control gestionar	Lunar	1	Lunar	Economist	Econom
16.	Dispozitie de inlaturare si	Valorificarea actelor de control	Pentru fiecare act de control	2	La data incheierii	Economist	Directo Econom

	prevenire a deficientelor constatate, respectiv de suspendare a aplicarii masurilor nelegale		incheiat		documentelor de control		
17.	Situatia centralizatoare privind indeplinirea programului de lucru Trimestrial si a rezultatelor controlului financiar de gestiune	Control gestionar	Trimestrial	3	10.01 10.04 10.07 10.10	Economist	Econom
18.	Informarea trimestriala asupra conditiilor in care s-a realizat programul trimestrial de control, constatarile facute si masurile luate, cu propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar-contabil, de gestiune si control	Control financiar de gestiune	Trimestrial	3	10.01 10.04 10.07 10.10	Economist	Directo Econom
19.	Proces verbal de sigilare/desigilare	Control gestionar	Daca controlul de gestiune dureaza mai multe zile	2	La data controlului	Economist	Econom Asisten Gestion
20.	Declaratie luata gestionarului la inceputul inventarierii	Control gestionar	La data controlului	1	La inceputul inventarierii	Economist	Econom Gestion
21.	Proces-verbal de inventariere a gestiunii de casa – depozit timbre OPE	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Gestion Asisten
22.	Tabel de credite acordate gestionarilor si centralizarea diferentelor din procesul verbal	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Dirigint Gestion
23.	Operatiuni efectuate in situatia timbrelor si altor valori	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Dirigint Gestion
24.	Situatia gestiunii subunitatii postale	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Dirigint Gestion
25.	Proces verbal de inventariere a gestiunilor individuale (pentru	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Dirigint Gestion

	toate gestiunile)						
26.	Declaratie de inventar gestiune carburant	Control gestionar	La data controlului	1	La data controlului	Economist	Econom Gestion /agent
27.	Proces verbal de inventariere si control a gestiunii de carburant (rest rezervor)	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Gestion /agent
28.	Extras de cont pentru inventarierea soldurilor debitoare si creditoare provenite din relatiile cu clientii	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Dirigint
29.	Justificarea soldurilor formularelor cu regim special	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom Dirigint
30.	Solicitare confirmare prestatii extradecont efectuate la subunitatea verificata	Control gestionar	La data controlului	2	La data controlului	Economist	Econom
31.	Registrul / evidenta privind urmarirea realizarii programului lunar	Control gestionar	lunar	1	5 ale lunii pentru luna precedenta	Economist	Econom
32.	Foi colective de prezenta	Resurse umane	lunar	2	5 ale lunii pentru luna precedenta	Economist	Directo Econom
33.	Grafic cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor	Resurse umane	anual	2	31 decembrie	Economist	Econom

4. Compartiment Activităţi Speciale

Domeniul si obiectul de activitate al Compartimentului Activităţi Speciale

Compartimentul Activităţi Speciale este subordonat Directorului Sucursalei;

Compartimentul Activităţi Speciale este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate;

Atributiile principale sunt asigurarea cunoasterii si aplicarii si respectarii actelor normative (legi, hotarari, ordonante etc.) privind sanatatea si securitatea in munca a salariatilor, prevenirea si stingerea incendiilor, prevenirea pentru aparare si situatii de urgenta si securitate postala.

Compartimentul Activităţi Speciale are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

I. Sanatate si Securitate in Munca
II. Prevenirea si Stingerea Incendiilor
III. Securitate Postala

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ACTIVITATI SPECIALE

ATRIBUŢII S.S.M

- Coordoneaza, indruma metodologic si controleaza activitatea de prevenire si protectie din cadrul sucursalei Servicii Express.
- Monitorizeaza si masoara periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse.
- Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala.
- Propune masurile corespunzatoare pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
- Controleaza pe baza programului de activitate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale.
- Monitorizeaza rezolvarea de catre O.P.E.-uri a masurilor ce trebuie luate in urma controalelor interne sau a organelor abilitate (Inspectorat Teritorial de Munca) .
- Informeaza conducerea C.N. Posta Romana asupra pericolelor existente sau orice alt risc care ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale in cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Propune modificari la regulamentul intern.
- Urmareste aplicarea normelor interne de lucru in domeniu securitatii si sanatatii in munca.
- Dispune precizarea obligatiilor ce revin partilor pentru securitate si sanatate in munca la incheierea contractelor individuale de munca, a contractelor de colaborare sau conventiilor de orice natura.
- Asigura verificarea noxelor, daca acestea se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca.
- Avizeaza angajarea personalului, respectiv modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate in munca.
- Asigura instruirea si informarea personalului pe linie de securitate si sanatate in munca atat prin cele trei forme de instruire (instruirea introductiv generala, instruirea la locul de munca si instruirea periodica) cat si prin cursuri de instruire.
- Periodic instruieste personalul de specialitate din cadrul subunitatilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare transmise de catre CNPR.
- Propune masuri pentru formarea si specializarea personalului cu atributii in domeniu securitatii si sanatatii in munca in functie de necesitatile concrete.
- Propune si indeplineste masurile necesare in vederea dotarii personalului cu mijloace de protectie individuala, materiale igienico-sanitare.
- Analizeaza, pe baza evidentei accidentelor de munca, evenimentelor si bolilor profesionale, cauzele, calculeaza costurile si propune solutii de prevenire a acestora.
- Colaboreaza cu serviciile medicale de medicina muncii in vederea efectuarii controlului medical periodic.

- Colaboreaza cu seviciul medical de medicina muncii pentru monitorizarea starii de sanatate a salariatilor, cunoasterea la zi a imbolnavirilor profesionale.
- Colaboreaza cu sindicatele pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor

de munca incluse in contractul colectiv de munca a C.N. Posta Romana.

- Elaboreaza si inainteaza directorului Sucursalei planul de prevenire si protectie la nivelul Sucursalei Servicii Express.
- Elaboreaza si inainteaza directorului Sucursalei proiectul bugetului de cheltuieli, in vederea realizarii planului anual de prevenire si protectie.
- Stabileste proceduri pentru realizarea tematicilor de instruire pentru salariatii din cadrul Sucursalei Servicii Express si monitorizeaza procesul de instruire a salariatilor.
- Verifica modul in care subunitatile din cadrul Sucursalei Servicii Express respecta legislatia, ordinele, instructiunile specifice, actele in vigoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si informeaza conducerea Sucursalei Servicii Express inaintand propuneri de remediere a neconformitatilor constatate.
- Participa la intalniri, seminarii, simpozioane nationale si internationale, asigurand pe baza experientei altor administratii, luarea de masuri privind imbunatatirea continua a conditiilor de munca a salariatilor.
- Cerceteaza cauzele producerii accidentelor de munca si intocmeste documentele ce se impun, conform Legii 319/2006.
- Asigura luarea tuturor masurilor pentru garantarea conditiilor de securitate si sanatate in munca.
- Controleaza modul in care compartimentele operative si functionale din cadrul Sucursalei Servicii Express respecta si aplica normele si dispozitiile privind securitatea si sanatatea in munca si inainteaza directorului SSE propuneri de masuri.
- Controleaza pe baza planului de control daca salariatii cunosc si respecta normele de securitate si sanatate in munca si inainteaza directorului SSE propuneri de masuri.
- Verifica daca persoanele care urmeaza sa se angajeze in cadrul Sucursalei Servicii Express au efectuat controlul medical, pe baza fisei de riscuri la expuneri profesionale, daca corespund din punct de vedere medical sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le efectueze si transmite fisa de aptitudini Biroului Resurse Umane din cadrul SSE.
- Analizeaza impreuna cu personalul de conducere (sef birou/ sef serviciu/ sef departament/ sef CTE) situatia locurilor de munca si inainteaza directorului Sucursalei Servicii Express propuneri privind organizarea spatiilor de desfasurare a activitatii.
- Modifica, completeaza si avizeaza instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca emise de personalul de specialitate din cadrul subunitatilor.
- Stabileste normativele de acordare a echipamentului de protectie, precum si a materialelor igienico-sanitare pentru tot personalul din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Constituie Comitetul de Sanatate si Securitate in Munca la nivelul Sucursalei Servicii Express.
- Da sarcini lucratorilor desemnati cu activitatea de prevenire si protectie din cadrul subunitatilor si actualizeaza fisa de post a acestora ori de cate ori este cazul, in domeniul prevenirii si protectiei.
- Urmareste lucrarile care asigura conditiile de munca dar se realizeaza prin alte compartimente.
- Aplica prescriptii minimale pentru semnalizarea de securitate si / sau sanatate la locul de munca conform HG 971/2006.

ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL PREVENIRII ŞI STINGERII INCENDIILOR, PREVENIREA PENTRU APARARE SI SITUATII DE URGENTA

- Organizează şi urmăreşte aplicarea măsurilor ce rezultă din legislaţia specifică privind apărarea împotriva incendiilor.
- Propune structura P.S.I. în cadrul sucursalei şi stabileşte, prin dispoziţii scrise aprobate de către Directorul Sucursalei responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea

împotriva incendiilor pentru subunităţile din cadrul Sucursalei, le actualizează ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţa conducerii companiei.
- Elaborează studii documentate privind riscurile la incendiu specifice activităţii poştale, proceduri şi metode de identificare, evaluare şi control al riscurilor de incendiu şi acordă asistenţă tehnică de specialitate subunităţilor pentru stabilirea şi realizarea măsurilor necesare creşterii nivelului de protecţie împotriva incendiilor.
- Organizează şi gestionează baze de date privind obiectivele poştale cu risc mare de

incendiu.

- Întocmeşte şi actualizează permanent lista cu substanţele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activităţile poştale, sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metode de prim ajutor, subtanţe folosite pentru stingere, neutralizare sau decontaminare. Stabileşte şi propune măsurile de indentificare, prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a personalului, în corelaţie cu natura riscurilor respective.
- Controlează, pe baza planului de activitate aprobat, modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor la subunităţile sucursalei, cercetează cauzele producerii incendiilor (constituind bazele de date corespunzătoare), iar pe baza concluziilor desprinse asigură, după caz, propune reactualizarea şi completarea normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau intrucţiuni noi privind activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor.
- Propune organelor abilitate potrivit legii, înscrierea în programe anuale şi de perspectivă a unor teme de cercetare-proiectare privind noi metode şi mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţii poştale.
- Întocmeşte, în baza propunerilor subunităţilor, bugetul de cheltuieli necesar desfăşurării în bune condiţii a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor şi urmăreşte realizarea obiectivelor prevăzute în plan.
- Elaboreaza şi difuzează în teritoriu tematicile şi programele de instruire pe funcţii şi meserii în domeniul apărării împotriva incendiilor.
- Asigură contractele, înţelegerile, angajamentele, convenţiile şi planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acţiunii forţelor şi mijloacelor proprii cu cele ale unităţilor de pompieri militari şi cu cele ale serviciilor de urgenţă şi descarcerare (S.M.U.R.D.) ce pot fi solicitate în ajutor, precum şi dispoziţiile necesare pentru a se permite accesul acestora în unitate în scop de recunoaştere sau de antrenament. Participă la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de aceste formaţiuni speializate.
- Verifică documentaţiile tehnice de proiectare şi execuţie pentru lucrările noi de investiţii, reparaţii capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinaţie şi a instalaţiilor existente şi propune, după caz, completarea acestora cu măsuri şi sisteme de protecţie la foc necesare conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare şi scenariilor de securitate la incendiu eleborate potrivit prevederilor legale.
- Elaborează, potrivit legii, metodologia de emitere a "Permisului de lucru cu foc deschis".
- Propune sancţiuni disciplinare sau stimulente economice pentru modul în care se respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor în desfăşurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca.
- Coordonează realizarea analizelor anuale la subunităţi a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor şi întocmeşte raportul de analiză privind asigurarea capacităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul sucursalei, pe care îl prezintă directorului sucursalei.
- Organizează şi asigură îndeplinirea măsurilor de prevenire, protecţie şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă, conform legislaţiei specifice în vigoare.
- Asigură şi urmareste aplicarea normelor de pază contra incendiilor în raport cu specificul Sucursalei Servicii Express.
- Asigură şi urmareste aplicarea normelor P.S.I. în raport cu condiţiile specifice fiecărui obiectiv poştal din subordine.
- Asigură şi urmăreşte identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu conform legislaţiei în

vigoare.

- Organizează sistemul de instruire a personalului privind pregătirea pentru situaţii de urgenţă şi controlează modul de desfăşurare a acestor activităţi.
- Asigură organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a măşurilor de pregătire pentru apărare a subunităţilor poştale din subordine, în stricta concordanţă cu sarcinile primite pe această linie şi în condiţiile legislaţiei speciale în vigoare.
- Organizează activitatea de evidenţă militară şi mobilizarea la locul de muncă a personalului strict necesar pentru asigurarea funcţionării sistemului poştal în condiţii de război.
- Inainteaza propuneri privind baza materială necesară desfăşurării activităţii de protecţie civilă.

- Inainteaza conducerii SSE propuneri privind formaţiunile proprii de urgenţă pentru intervenţie si dotarea acestora, pe baza criteriilor de performanţă elaborate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă,
- Organizează instruirea şi pregătirea personalului privind protecţia civilă.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative specifice în domeniu.

ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL SECURITATII POSTALE

- Primeste de la C.N.P.R. - Serviciul Securitate Postala instructiuni, proceduri si norme interne privind asigurarea securitatii obiectivelor, proceselor tehnologice, a valorilor procesate si personalului.
- Asigura, la nivelul Sucursalei Servicii Express aplicarea instrucţiunilor şi normelor interne specifice, a respectarii cerintelor minime de securitate, a planurilor de paza fizica umana si a planurilor de transport valori.
- Aplica masuri in vederea asigurarii cerintelor minime de securitate pentru subunitatile postale din Sucursala Servicii Express ;
- Desfasoara activitatea de elaborare şi implementare a planurilor de pază fizica umană pe Sucursala Servicii Express, acolo unde este cazul;
- Desfasoara activitatea de elaborare şi implementare a planurilor de transport valori la nivelul Sucursalei Servicii Express , acolo unde este cazul;
- Desfasoara activitatea de punere în aplicare a măsurilor de protecţie destinate personalului poştal din Sucursala Servicii Express, ţinând cont de necesitatea dotării acestora cu dispozitive/echipamente individuale de autoapărare;
- Elaboreaza Planul anual de inspectii de securitate postala la nivel local pentru subunitatile din cadrul Sucursalei Servicii Express;
- Efectueaza inspecţiile de securitate poştală la nivel local în subunitatile postale din Sucursala Servicii Express;
- Intocmeste rapoarte privind neregulile constatate si măsurilor propuse în urma efectuarii inspectiilor de securitate postala la nivel local;
- Transmite catre Compartimentele Securitate Postala din cadrul sucursalelor regionale:

  - copii dupa Planurile de paza fizica umana/transport valori si dupa avizele primite, acolo unde este cazul;

  - rapoarte lunare privind neregulile constate si masurile de remediere adoptate cu ocazia inspectiilor de securitate postala efectuate de acestia la nivel local,

  - rapoarte lunare privind controalele efectuate / amenzile date pe linie de securitate de catre autoritatile competente;
- Raporteaza imediat catre Compartimentele Securitate Postala din cadrul sucursalelor regionale evenimentele cu impact asupra securitatii postale, cu autori externi si interni;
- Participa la derularea de activităţi specifice pentru identificarea, cunoaşterea, evaluarea şi monitorizarea constantă a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la care este expusă reţeaua C.N.P.R., precum şi respectarea cadrului legal aferent unui climat optim de securitate la nivelul întregii reţele poştale;
- Asigura instruirea personalului din cadrul Sucursalei Servicii Express, in baza instrucţiunilor şi normelor interne specifice şi desfasoara activitati de prevenire şi combatere a

terorismului;
- Participă la întâlnirile de lucru şi la acţiunile pe teme de securitate poştală, cooperează cu organisme şi organizaţii cu atribuţii în domeniu pentru implementarea măsurilor specifice în activitatea poştală.
- Intocmeste analize privind activitatea de securitate poştală si inainteaza conducerii SSE propuneri argumentate.
- Urmareşte aplicarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, a H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii menţionate cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor şi muniţiilor, a H.G. nr. 130/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acestei legi, precum şi a celorlalte acte normative specifice activităţii poştale care fac referire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor din Sucursala.

- Asigură transmiterea la subunităţile poştale din subordinea Sucursalei a instrucţiunilor/ normelor de lucru primite de la CNPR, pentru probleme specifice domeniului privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea.
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari asupra activitatii specifice domeniului solicitate de conducerea CNPR.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de şeful ierarhic direct si/sau de catre compartimentele din cadrul CNPR în limitele respectării temeiului legal;

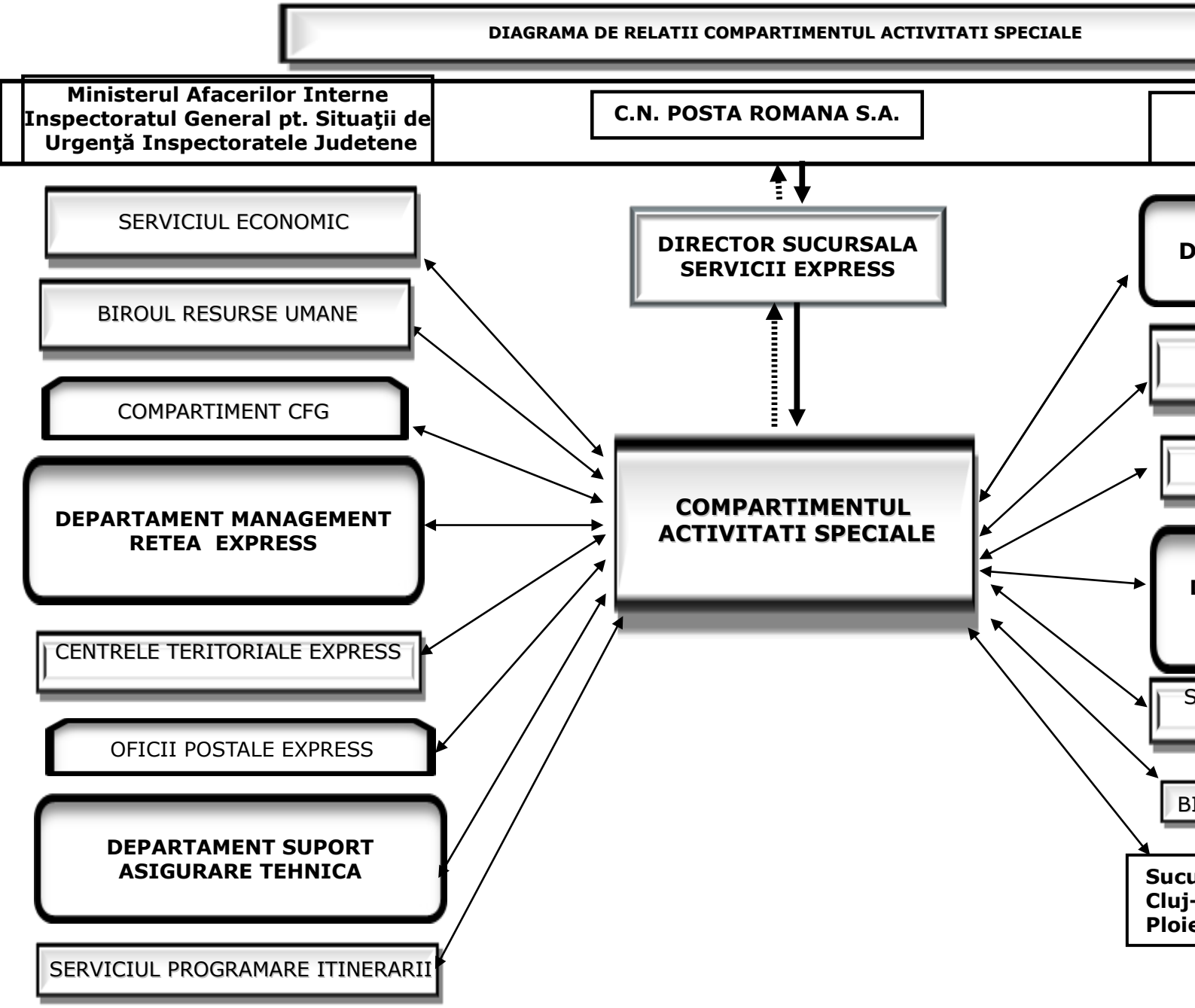


DIAGRAMA DE RELATII COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE
Ministerul Afacerilor Interne Inspectoratul General pt. Situaţii de Urgenţă Inspectoratele Judetene
C.N. POSTA ROMANA S.A.
SERVICIUL ECONOMIC
BIROUL RESURSE UMANE
COMPARTIMENT CFG
DEPARTAMENT MANAGEMENT RETEA EXPRESS
CENTRELE TERITORIALE EXPRESS
OFICII POSTALE EXPRESS
DEPARTAMENT SUPORT ASIGURARE TEHNICA
SERVICIUL PROGRAMARE ITINERARII
DIRECTOR SUCURSALA SERVICII EXPRESS
COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE

DIAGRAMA DE RELAŢII

1. Ministerul Transporturilor, Infrastructurii si Comunicatiilor

Primeşte :

- ordine şi sarcini pe linie de S.S.M. (securitate şi sănătate în muncă)
- ordine şi sarcini pe linia P.S.I (prevenire şi stingere incendii)
- ordine şi sarcini pe linia securitatii postale.

Transmite :

- orice solicitări şi lucrări care vin din partea Ministerului;
- normele specifice P.S.I. pentru avizare.

2. Ministerul Adminstraţiei şi Internelor

Primeşte:

- ✔ ordine şi sarcini pe linie specifică
- ✔ norme şi normative specifice;

Transmite:

- informări, solicitări de colaborare pe linie specifică;

3. Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă Bucuresti şi inspectoratele judeţene

Primeşte:

- ✔ sarcini pe linie specifică;
- ✔ programe de pregătire, metodologii de instruire a personalului, metodologii de organizare a activităţilor;
- ✔ normative de înzestrare specifice;
- ✔ alte reglementări specifice P.S.I.

Transmite:

- ✔ instrucţiuni interne specifice pentru avizare;
- ✔ informări, solicitări de colaborare pe linie specifică;

4. Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti şi inspectoratele judeţene

Primeşte :

- ✔ are relaţii în limita competenţelor stabilite de Regulamentul de organizare şi funcţionare a C.N. Poşta Română S.A. pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

Transmite :

- ✔ datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✔ dosarele întocmite în urma accidentelor de muncă;
- ✔ are relaţii in limita competentelor stabilite de către Regulamentul de organizare şi funcţionare a C.N. Poşta Română S.A. pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- ✔ fişă obiectiv;
- ✔ anexa 13 conform HG 1425/2006 în cazul accidentelor de muncă;

5. Relaţii cu Casa Naţională de Pensii şi Asigurări Sociale

Transmite:

- ✔ certificatele medicale în urma unor accidente de muncă spre avizare;
- ✔ procesul verbal şi FIAM-ul accidentului.

6. Relaţii cu Compania Naţionala Poşta Română S.A.

Primeşte:

- ✔ decizii;
- ✔ ordine;
- ✔ reglementări;

- ✔ normative;
- ✔ solicitări de date şi informaţii;
- ✔ lucrări spre rezolvare în legatură cu activitatea specifică compartimentului;

- ✔ lucrări aprobate;
- ✔ informări juridice.

Transmite:

- informări periodice operative;
- date şi informaţii solicitate;
- lucrări spre aprobare în cadrul realizării atribuţiilor, sarcinilor, lucrărilor şi competenţelor stabilite conform ROF;
- informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor;
- analize periodice sau la solicitare privind domeniul specific de activitate şi planuri de măsuri privind eficientizarea activităţii specifice;
- situaţii, lucrări şi raportări conform listei documentelor elaborate de serviciu anexate, informări specifice domeniului de activitate;
- informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau alt organism abilitat în acest domeniu;
- măsuri şi propuneri de măsuri;
- informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate de Biroul Prevenire, Protecţie şi P.S.I. în cadrul subunităţilor poştale;
- raport - sinteză privind activitatea de pregătire pentru apărare împotriva incendiilor a Sucursalei Servicii Express.

7. Relatii cu celelalte directii, departamente si compartimente din cadrul C.N. "Poşta Română" S.A.

Primeşte:

- ✔ solicitări în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- ✔ datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✔ lucrări în colaborare specifice Serviciului Prevenire, Protecţie şi P.S.I. / Securitate Postala;
- ✔ situaţii, informări operative;
- ✔ comunicări privind problemele de interes comun;
- ✔ avize pe documentele şi deciziile întocmite de compartiment şi care necesită aviz pe documente;
- ✔ informări juridice;
- ✔ instructiuni, proceduri si norme interne privind asigurarea securitatii obiectivelor, proceselor tehnologice, a valorilor procesate si personalului;
- ✔ solicitări pentru descrierea tehnică a echipamentului de protecţie, materiale igienico-sanitare şi a altor produse legate de activitatea de prevenire şi protecţie.

Transmite:

- ✔ comunicări privind problemele de interes comun;
- ✔ datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✔ lucrări în colaborare cu alte departamente;
- ✔ situaţii, informări operative;
- ✔ metodologie pentru efectuarea instruirii salariaţilor din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă;
- ✔ tematica pentru instruirea salariaţilor din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă;
- ✔ comunicări, informări, programări, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ✔ măsuri ce se inpun a fi luate de către compartimente în urma controalelor efectuate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă şi alte organe abilitate;
- ✔ analize, statistici;
- ✔ fişe de aptitudine eliberate în urma controlului medical periodic;

- ✔ secţiunea ROF specifică compartimentului;
- ✔ copii dupa Planurile de paza fizica umana/transport valori si dupa avizele primite, acolo unde este cazul;
- ✔ rapoarte lunare privind neregulile constate si masurile de remediere adoptate cu ocazia inspectiilor de securitate postala efectuate de acestia la nivel local;
- ✔ rapoarte lunare privind controalele efectuate / amenzile date pe linie de securitate de catre autoritatile competente.

8. Relaţii cu sucursalele regionale şi cu persoanele specializate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă din cadrul sucursalelor

Primeşte:

- ✔ răspunsuri la situaţiile solicitate;
- ✔ situaţia accidente de muncă, evenimente, boli profesionale;
- ✔ situaţiile reluări activitate;
- ✔ program de măsuri în urma controalelor efectuate de C.N.P.R.;
- ✔ procese verbale de control primite de la I.T.M.;
- ✔ program de măsuri în urma controalelor efectuate de I.T.M.;
- ✔ alte lucrări şi situaţii solicitate.

Transmite:

- ✔ răspunsuri la situaţiile solicitate;
- ✔ situaţia accidente de muncă, evenimente, boli profesionale;
- ✔ situaţiile reluări activitate;
- ✔ program de măsuri în urma controalelor efectuate de C.N.P.R.;
- ✔ procese verbale de control primite de la I.T.M.;
- ✔ program de măsuri în urma controalelor efectuate de I.T.M.;
- ✔ alte lucrări şi situaţii solicitate.

9. Relaţii cu sucursalele regionale şi cu persoanele specializate în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor din cadrul sucursalelor

Primeşte:

- ✔ răspunsuri la situaţii cerute;
- ✔ situaţia mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, evenimente, controale;
- ✔ situaţiile instalaţiilor/echipamentelor din dotare cu risc de incendii;
- ✔ program de măsuri în urma controalelor efectuate de C.N.P.R.;
- ✔ procese verbale de control primite de la I.S.U.;
- ✔ program de măsuri în urma controalelor efectuate de I.S.U.;
- ✔ alte lucrări şi situaţii solicitate.

Transmite:

- ✔ răspunsuri la situaţii cerute;
- ✔ situaţia mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, evenimente, controale;
- ✔ situaţiile instalaţiilor/echipamentelor din dotare cu risc de incendii;
- ✔ program de măsuri în urma controalelor efectuate de C.N.P.R.;
- ✔ procese verbale de control primite de la I.S.U.;
- ✔ program de măsuri în urma controalelor efectuate de I.S.U.;
- ✔ alte lucrări şi situaţii solicitate.

10. Relaţii cu celelalte compartimente din cadrul Sucursalei Servicii Express

Transmite:

- decizii;
- reglementări;
- normative;
- norme metodologice şi norme de lucru privind implementarea Legii 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securiăţii si sănătatii în muncă nr.319/

2006, OUG 99/2000, OUG 96/2002, etc.
- modul de lucru al comisiilor de cercetare a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- alte norme metodologice specifice compartimentului;
- aprobări pentru solicitarile referitoare la problemele specifice compartimentului;
- informări legislative;
- norme metodologice pentru efectuarea controlului medical periodic;
- regulamentul de functionare al CSSM-ului;
- adrese şi circulare pentru obţinerea unor informaţii, sau îndeplinirea unor sarcini;
- tematica de instruire anuală;

- răspunsuri la lucrările primite;
- informaţii, documente, circulare, convenţii, contracte necesare în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- anexa 13 conform HG 1425/2006 în cazul accidentelor de muncă;
- planul de achiziţii anual, prognoze pe alţi ani, alte documente solicitate pe linie de SSM si PSI;
- informaţii privind activităţile care au tangenţă cu asigurarea continuităţii comunicaţiilor poştale;
- foaia colectivă de prezenţă întocmită lunar cu prezenţa salariaţilor serviciului;
- copii după fişele de aptitudine cu P.V.;
- solicitări privind date de identificare ale salariatilor;
- bonuri de materiale;
- necesarul de birotică;
- ALOP – urile;
- facturile.

Primeşte:

- răspunsuri la situaţii cerute;
- situaţia accidente de munca, evenimente, boli profesionale;
- situaţiile reluări activitate;
- estimarea bugetului anual;
- necesarul de echipament individual de protecţie şi materiale igienico-sanitare(bucăţi, valoare);
- program de măsuri în urma controalelor efectuate de C.N.P.R.;
- procese verbale de control primite de la I.T.M.;
- program de măsuri în urma controalelor efectuate de I.T.M.;
- program anual de prevenire şi protecţie;
- diagrama cu programarea salariaţilor la controlul medical periodic;
- alte lucrări şi situaţii solicitate;
- lucrări specifice serviciului;
- constatări făcute şi propuneri de măsuri pentru aplicarea riguroasă a legislaţiei
- informaţii cu producerea evenimentelor din teritoriu, grave şi mai puţin grave petrecute în timpul orelor de program;
- solicitarea de a întocmi planul de achiziţii, şi alte documente pe linie de SSM si PSI;
- propuneri de interes în domeniul specific;
- BVC aprobat pentru activităţile de S.S.M. şi P.S.I.;
- informaţii şi rapoarte privind activităţile care au tangenţă cu activitatea de S.S.M. si P.S.I;
- propuneri pentru materialele de dotare S.S.M. si P.S.I;
- solicitare de avizare a bonului de consum pentru materiale specifice securităţii şi sănătăţii în muncă;
- secţiunea ROF specifică compartimentului, aprobată;
- documentele de control şi planurile de măsuri elaborate cu ocazia acestora.

C.N.POSTA ROMANA S.A
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE

Nr.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Analiza accidente de munca, evenimente, boli profesionale	Securitate si sanatate in munca	- Semestrial	- Iulie - Ianuarie	Inspector SSM	Inspector SSM	Conducere CNPR
2	Elaborarea tematica de instruire pentru personalul din cadrul CNPR	Securitate si sanatate in munca	- Anual - Cand se modifica legislatia si/sau conditiile de munca	- Decembrie; - Ori de cate ori este nevoie	Inspector SSM	Inspector SSM Director SSE	Conducere CNPR Tuturor lucrătorilor SSE
3	Elaborarea/actualizarea Planului de prevenire si protectie	Securitate si sanatate in munca	- Anual - Cand se modifica legislatia si/sau conditiile de munca	- Decembrie; - Ori de cate ori este nevoie	Inspector SSM	Sef S.P.P. si PSI; C.S.S.M. Director SSE	Conducere CNPR Tuturor lucrătorilor SSE (se afiseaza la vedere)
4	Program de masuri in urma controalelor efectuate de ITM sau alte organisme abilitate	Securitate si sanatate in munca	- Ocazional	- In termenul specificat in PV de control	Inspector SSM	Inspector SSM Director SSE	Conducere CNPR I.T.M.
5	Raport de activitate al Compartimentului Activitati Speciale	Securitate si sanatate in munca şi P.S.I.	- Anual	- Ianuarie	Inspector SSM	Inspector SSM Director SSE	Conducere CNPR
6	Materiale pentru sedinta CSSM	Securitate si sanatate in	- Timestrial	- Timestrial	-Secretar CSSM	Secretar CSSM Presedinte CSSM	Conducere CNPR Membrii CSSM

		munca-T					
7	Elaborarea/actualizarea instructiunilor proprii	Securitate si sanatate in munca	- Anual - Cand se modifica legislatia si/sau conditiile de munca	- Decembrie; - Ori de cate ori este nevoie	Inspector SSM	Inspector SSM Sef S.P.P si P.S.I. Director SSE	Conducere CNPR Toate compartimentele Toate subunitatile SSE
8	Bugetul de cheltuieli	Securitate si sanatate in munca si P.S.I.	- Anual	Conform solicitarilor Directiei Economice	Inspector SSM	Inspector SSM	Serviciul Economic
9	Lista personalului care nu a efectuat controlul medical periodic	Securitate si sanatate in munca	- Periodic	- Lunar	Inspector SSM	Inspector SSM	Conducere SSE Medicina muncii Sefii locurilor de munca
10	Raportarea producerii evenimentelor in cadrul Sucursalei Servicii Express	Securitate si sanatate in munca şi P.S.I.	- Lunar	- 10 ale lunii urmatoare	Inspector SSM	Inspector SSM	Conducere SSE Conducere subunitati
11	Program anual de achizitii	Securitate si sanatate in munca	- Anual	Conform solicitarilor Directiei Executive Strategie si Dezvoltare	Inspector SSM	Inspector SSM	Conducere SSE Serviciul Economic
12	Situatii solicitate de Inspectoratele Teritoriale de Munca, alte organe locale de specialitate	Securitate si sanatate in munca	- Ocazional	Conform solicitarilor	Inspector SSM	Inspector SSM	Conducere CNPR ITM Bucuresti C.N.P.A.S.
13	Alte lucrari si situatii solicitate de conducerea C.N.P.R., celelalte compartimente functionale	Securitate si sanatate in munca	- Ocazional	Conform solicitarilor	Inspector SSM	Inspector SSM Director SSE	Conducere CNPR Compartimente implicate
14	Elaborare/actualizare Norme specifice de prevenirea şi stingere a incendiilor pentru sectorul poştal	PSI	- Anual	Trim. III	Inspector SSM / Cadru tehnic PSI	Inspector SSM Sef S.P.P si P.S.I. Director SSE	Conducere CNPR Toate compartimentele Toate subunitatile

							SSE

5. DEPARTAMENTUL OPERATIUNI EXPRESS

Departamentul Operatiuni Express asigura reglementarea si coordonarea metodologica operationala unitara a activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor express interne (Prioripost, Ultrapost, Prioripost facturi, Prioripost cu valoare declarata fixa) si internationale (Express Mail Service - EMS), in intreaga retea postala a Sucursalei Servicii Express, in concordanta cu cerintele economiei de piata.

Departamentul Operatiuni Express este condus de catre seful de departament care este in subordinea directa a Directorului Sucursalei, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Operatiuni Express este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit statului de functiuni aprobat.

Pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor, Departamentul Operatiuni Express are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

I. Organizarea activitatii de metodologie operationala
II. Coordonarea si indrumarea activitatii postale
III. Controlul realizarii sarcinilor
IV. Alte activitati

Organizarea activitatii de metodologie operationala

- Coordonează, urmăreşte şi analizează modul de desfăşurare a activităţii de servicii express în reţeaua poştală cu respectarea instrucţiunilor şi a metodologiei specifice.
- Coordoneaza elaborarea instructiunilor pentru executarea serviciilor express interne si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii si implementarii acestora;
- Coordoneaza elaborarea normelor de lucru pentru serviciile express executate pe baza de contracte/conventii incheiate de CNPR cu diversi parteneri si analizeaza propunerile de imbunatatire a acestora;
- Coordoneaza elaborarea proceselor tehnologice, cu reprezentare pe fluxuri tehnologice aferente serviciilor express si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii acestora;
- Coordoneaza elaborarea fiselor de analiza pentru crearea de noi aplicatii informatice si analizeaza propunerile de imbunatatire a aplicatiilor existente;
- Coordoneaza elaborarea machetelor pentru formularele specifice serviciilor express, utilizate in activitatea operationala, stabilind instructiuni de folosire a acestora;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a normelor de distribuire pentru serviciul EMS, precum si a timpiilor de control pentru prezentarea, prelucrarea, transportul si distribuirea trimiterilor express interne;
- Participa la intalniri cu reprezentantii autoritatilor publice si agentilor economici in vederea cooperarii si proiectarii/dezvoltarii serviciilor express

Coordonarea si indrumarea activitatii postale

- Asigura difuzarea in retea a tuturor instructiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice/ fluxurilor operationale, privind efectuarea serviciilor express, precum si a modificarilor intervenite la acestea;
- Aplică strategia şi politica de dezvoltare derivată din strategia generală de dezvoltare a C.N.P.R.
- Avizează propunerile de îmbunătăţire a activităţii de servicii express.
- Asigură realizarea indicatorilor de performanţă şi a standardelor de calitate, la nivelul Sucursalei Servicii Express.
- Urmareste prin diverse metode daca prevederile instructiunilor, normelor de lucru si proceselor tehnologice implementate in faza de proiect sunt cunoscute si aplicate de salariati, asigurand permanent schimbul de informatii, verificand modul de interpretare,

precum si aplicarea unitara a acestora, acordand operativ indrumarile necesare;

- Coordoneaza implementarea aplicatiilor informatice la nivel subunitatilor postale din cadrul sucursalei;
- Participa la coordonarea functionarii subunitatilor postale de la nivel sucursalei;
- Coordoneaza activitatea de cercetare a reclamatiilor si sesizarilor la nivelul sucursalei;
- Asigura managementul contractelor incheiate su clientii persoane juridice pentru executarea serviciilor express;
- Asigura culegerea de date statistice privind traficul si veniturile realizate din serviciile express;
- Coordoneaza realizarea de analize privind situatia prestatiilor, veniturilor si indicatorilor de calitate realizati la nivelul sucursalei;
- Urmareste imbunatatirea permanenta a organizarii productiei si a muncii pentru cresterea eficientei si calitatii prestatiilor express;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR la elaborarea principiilor generale de organizare a activitatii postale;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si livrarea a trimiterilor express, adaptand in acest sens metodologiile, instructiunile/normele de lucru, fluxurile si procesele tehnologice;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR in vederea standardizarii ambalajelor pentru trimiterile express care au in continut documente (scrisori) si marfa (colete).

Controlul realizarii sarcinilor

- Controleaza si ia masuri pentru realizarea tuturor sarcinilor ce reies din instructiuni, norme de lucru, legi, ordine si dispozitii, precum si din Hotarari ale Consiliului de Administratie, conducerii CNPR si ale conducerii Sucursalei, in care sens:
  -verifica in retea cunoasterea prevederilor instructionale, a normelor de lucru, proceselor tehnologice, planurilor de indrumare, analizand cauzele care au condus la unele abateri si ia masuri de inlaturare a lor;
  -asigura controlul si indrumarea activitatii salariatilor din cadrul compartimentului, precum si a modului de indeplinire a masurilor, intretinand in permanenta schimburile de idei si opinii;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de control ulterior la nivelul sucursalei;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de control de exploatare la nivelul sucursalei.

Alte activitati

- Propune forme de invatamant si elaboreaza tematici privind scolarizarea, calificarea si perfectionarea profesionala a personalului;
- Participa la centralizarea informatiilor la nivelul sucursalei pentru a fi transmise in extern prin intermediul compartimentului de relatii internationale din cadrul CNPR;
- Colaboreaza cu compartimentele din cadrul CNPR pentru realizarea unor proiecte complexe comune;
- Colaboreaza cu compartimentele din cadrul sucursalei pentru dezvoltarea unui produs express intern autentic care sa ofere un portofoliu extins de optiuni cu valoare adaugata (timp definit, zi definita, urmarire electronica, livrari loco expres, servicii logistice, pret atractiv, etc.);
- Colaboreaza cu compartimentele din cadrul Sucursalei/CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii express, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor express la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
- Participa la elaborarea de analize, studii, proiecte, si programe pentru atingerea obiectivelor propuse in vederea obtinerii excelentei operationale;
- Propune masuri de restructurare a serviciilor express, avand ca obiectiv o mai buna

acoperire a asteptarilor clientilor prin imbunatatirea calitatii si a orientarii catre client, precum si modalitati de securizare a clientilor strategici în contextul liberalizarii serviciilor postale.

- Formuleaza propuneri privind administrarea portofoliului de servicii express oferite prin reteaua de subunitati postale si modalitati de optimizare a retelei de subunitati postale, avand ca rezultat o reducerea costurilor;
- Propune compartimentelor de specialitate din cadrul CNPR lansarea campaniilor publicitare si promotionale pentru noile proiecte (noi servicii, optimizari procese, etc.).

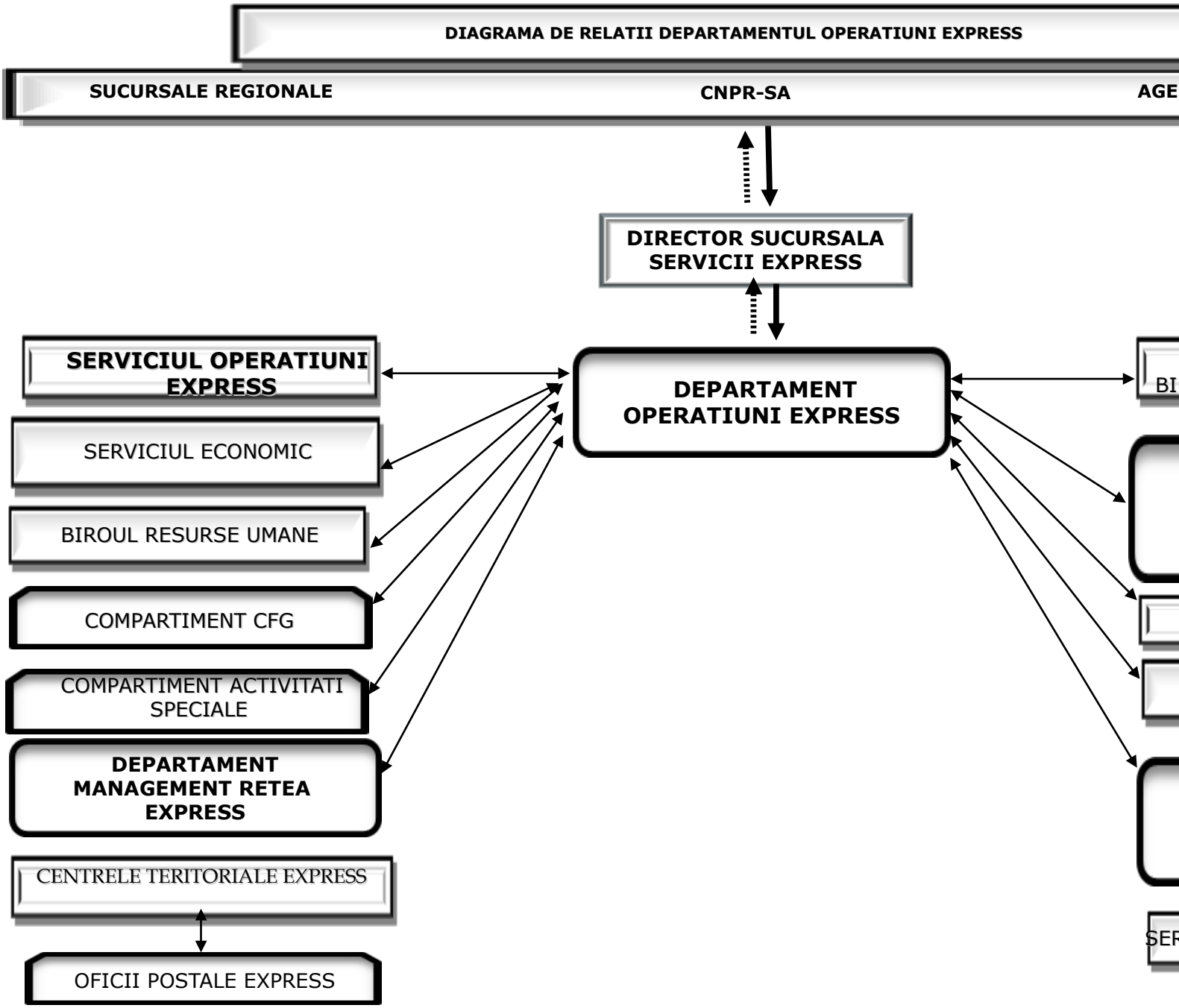


DIAGRAMA DE RELATII DEPARTAMENTUL OPERATIUNI EXPRESS
SUCURSALE REGIONALE
CNPR-SA
AGE
DIRECTOR SUCURSALA SERVICII EXPRESS
SERVICIUL OPERATIUNI EXPRESS
DEPARTAMENT OPERATIUNI EXPRESS
BI
SERVICIUL ECONOMIC
BIROUL RESURSE UMANE
COMPARTIMENT CFG
COMPARTIMENT ACTIVITATI SPECIALE
DEPARTAMENT MANAGEMENT RETEA EXPRESS
CENTRELE TERITORIALE EXPRESS
OFICII POSTALE EXPRESS
SER

DIAGRAMA DE RELATII
DEPARTAMENTUL OPERATIUNI EXPRESS

Între compartimentele funcţionale ale Sucursalei Servicii Express, relaţiile de serviciu se stabilesc în mod direct, conform diagramelor de relaţii.

Problemele specifice unui compartiment care necesită şi avizul altor compartimente vor fi soluţionate numai cu acest aviz.

În problemele de specialitate de care răspund în cadrul SSE compartimentele funcţionale transmit indicaţii metodologice sau precizări de detaliu şi solicită date, informaţii şi propuneri de la toate structurile subordonate ale SSE.

1.SERVICIUL OPERATIUNI EXPRESS

Primeşte:

- ✔ Instrucţiuni/norme de lucru/procese tehnologice privind executarea serviciilor express interne, spre avizare;
- ✔ Lucrări spre avizare;
- ✔ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✔ Situaţii, informări operative.

Transmite:

- ✔ Ordine şi dispoziţii;
- ✔ Informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

2. GRUPA OPERATIVA

Primeste:

- ✔ Lucrari spre avizare;
- ✔ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✔ Situaţii, informări operative.
- ✔ Informatii, situatii cu privire la activitatile derulate.
- ✔ Raspunsuri catre petenti spre analiza si avizare;

Transmite:

- ✔ Ordine şi dispoziţii;
- ✔ Informatii, situatii cu privire la activitatile derulate.
- ✔ Reclamatii si sesizari spre cercetare si solutionare;

3. BIROUL EXPRESS INTERNATIONAL

Primeste:

- ✓ Instructiuni si norme de lucru pentru executarea serviciilor express externe, spre avizare;
- ✓ Procese tehnologice specifice serviciilor express externe, spre avizare;
- ✓ Date de trafic si venituri pe tipuri de servicii si subunitati, spre avizare;
- ✓ Indicatorii de plan aprobaţi;
- ✓ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✓ Situaţii, informări operative.

Transmite:

- ✓ Ordine si dispozitii;
- ✓ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✓ Lucrări specifice compartimentului spre rezolvare;
- ✓ Situaţii, informări operative.

4. DEPARTAMENTUL VANZARI

Primeşte:

- ✔ Lucrari spre verificare si avizare;
- ✔ Note/informări privind clienţii actuali şi potenţiali ai sucursalei;

- ✔ Situaţii diverse privind clienţii cu care există contracte de colaborare;
- ✔ Informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

Transmite:
- ✓ Ordine şi dispoziţii;
- ✓ Informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

5. CALL CENTER

Primeste:

- ✓ Rapoarte privind situatia apelurilor si reclamatiilor in perioada respectiva;
- ✓ Situatii statistice referitoare la numărul de clienţi apelanti;
- ✓ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

Transmite:

- ✓ Lucrari spre rezolvare;
- ✓ Dispozitii si ordine;
- ✓ Informatii, situatii cu privire la activitatile derulate.

6. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

Primeşte:

- ✓ În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- ✓ Informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.
- ✓ Informari privind subunitatile postale care executa servicii express;
- ✓ Programul de functionare al subunitatilor postale;

Transmite:

- ✓ Modificări survenite în prevederile contractelor incheiate pentru prestarea de servicii express;
- ✓ Datele de trafic necesare activităţii de normare a personalului operativ;
- ✓ Comunicări privind problemele de interes comun;
- ✓ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✓ Lucrări în colaborare specifice compartimentului.

7. DEPARTAMENTUL SUPORT ASIGURARE TEHNICA

Primeşte:

- ✓ Comunicări privind problemele de interes comun;
- ✓ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✓ Situaţii, informări operative;
- ✓ Norme de lucru pentru executarea contractelor incheiate cu clientii serviciilor express;
- ✓ Instructiuni si procese tehnologice aferente serviciilor express;
- ✓ Propuneri de organizare a activitatii;

Transmite:

- ✓ Comunicări privind problemele de interes comun;
- ✓ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✓ Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- ✓ Situaţii, informări operative;
- ✓ Intervalele orare pentru preluarea/livrarea trimiterilor express de la clientii contractuali;
- ✓ Orele maxime pentru admiterea la prezentare in vederea respectarii timpilor de circulatie specifici serviciilor express;

✓ Modificari ale planurilor de indrumare specifice serviciului;

8. SERVICIUL ECONOMIC

Primeşte:

- Propuneri pentru imbunatatirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.
- Referate de despagubire pentru trimiterile pierdute in timpul transportului sau pentru intarzieri;
- Referate de despagubire, pentru trimiterile EMS tip export;
- Cereri privind confirmarea încasarii unor sume din partea C.N. Posta Romana S.A. pentru acordarea de despagubiri privind reclamatiile întemeiate referitoare la traficul EMS;
- Cereri privind întocmirea si efectuarea platilor despagubirilor pentru trimiterile EMS, prin mandat postal de serviciu;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Primeste propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice compartimentului;
- Foi de prezenta.
- Referate de necesitate avizate;
- Bonuri de consum avizate;
- Confirmarea incasarii unor sume din partea C.N.Posta Romana.ro .A. Pentru acordarea de despagubiri privind reclamatiile intemeiate, referitoare la traficu EMS;
- Confirmarea efectuarii platilor, prin mandat postal de serviciu, pentru reclamatiile întemeiate referitoare la traficul EMS tip export;
- Bonuri de consum avizate;

Transmite:

✔ Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
✔ Bonuri de consum spre avizare;
✔ Referate de necesitate spre avizare;
✔ Foi de prezenta.
✔ Puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
✔ Decontul banesc din ultima zi din luna, impreuna cu anexele aferente;
✔ Bonuri de consum spre avizare;
✔ Primeste propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice compartimentului;
✔ Bonuri de consum spre avizare;
✔ Referate de necesitate spre avizare;
✔ Situatia veniturilor serviciilor express defalcate pe categorii;
✔ Puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
✔ Informatii diverse referitoare la traficul EMS, încasarile si platile internationale, pentru elaborarea planului de afaceri al SSE, planului de activitate si a situatiilor lunare/trimestriale sau anuale;
✔ Primeste propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice biroului;
✔ Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;

9. BIROUL RESURSE UMANE

Primeşte:

✔ Foi de prezenta.
✔ Comunicări privind problemele de interes comun;
✔ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
✔ Situaţii, informări operative.

Transmite:

- ✔ Foi de prezenta.
- ✔ Comunicări privind problemele de interes comun;
- ✔ Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- ✔ 66
- ✔ Situaţii, informări operative.
- ✔ ROF aferent Departamentului;
- ✔ Fise de post Departament, Servicii;
- ✔ Fise de evaluare anuale;

10. Compartimentul CFG

Primeşte:

- ✔ În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- ✔ Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:

- ✔ În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- ✔ Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

11. Compartimentul Activităţi Speciale

Primeşte:

- ✔ În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- ✔ Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:

- ✔ În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- ✔ Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

12. Compartimentul Activitati Speciale

Primeşte:

- ✔ În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- ✔ Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:

- ✔ În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- ✔ Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

C.N. POSTA ROMANA S.A
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DEPARTAMENT OPERATIUNI EXPRESS

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL OPERATIUNI EXPRESS

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului
0	1	2	3	4	5
1	Normele de distribuire privind serviciul EMS	Servicii express internationale	Periodic	Imediat	Inspector exploatare
2	Note informative privind fisele de audit trimestriale primite de la Cooperativa EMS	Servicii express internationale	Trimestrial	Imediat	Inspector exploatare
3	Circulare referitoare la serviciul SkyPak conform informatiilor primite de la Compania TNT	Servicii express internationale	Periodic	Imediat	Inspector exploatare
4	Adresa cu propuneri privind actualizarea ghidului operational EMS	Servicii express internationale	Trimestrial (in cazul in care exista modificari)	Imediat	Inspector exploatare
5	Adrese catre subunitatile postale privind neregulile constatate la trimiterile EMS tip import/export	Servicii express internationale	Lunar (in cazul in care exista)	Imediat	Inspector exploatare
6	Adrese privind comunicarea salariatilor vinovati pentru neregulile inregistrate in aplicatia Track&Trace	Servicii express internationale	Periodic	Imediat	Inspector exploatare
7	Adrese lunare privind statistica reclamatiilor EMS	Servicii express internationale	Lunar	10 a lunii pentru luna precedenta	Inspector exploatare
8	Situatia traficului si veniturilor realizate din serviciile express interne si internationale	Operatiuni express	Lunar/ Trimestrial	20 a lunii pentru luna precedenta/ 20 a lunii ce urmeaza trimestrului evidentiat	Economist
9	Analiza traficului si veniturilor realizate din serviciile express interne si internationale	Servicii express	Trimestrial	Dupa centralizare	Economist
10	Situatia trimiterilor PRIORIPOST prezentate de clientii cu contract centralizat	Servicii express interne	Bilunar	20 a lunii pentru perioada 1-15	Economist/ Inspector exploatare
11	Situatia trimiterilor PRIORIPOST prezentate de clientii cu contract centralizat	Servicii express interne	Lunar	8 a lunii pentru luna precedenta	Economist/ Inspector exploatare
12	Adrese privind rezilierea unor contracte sau modificarea unor conditii si/sau clauze contractuale in acordurile/contractele aflate in derulare	Servicii express interne	Imediat	Imediat	Economist/ Inspector exploatare
13	Instructiuni si procese tehnologice privind executarea serviciilor express interne si internationale	Servicii express	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Inspector exploatare

14	Norme de lucru pentru derularea contractelor incheiate cu clientii CNPR, in concordanta cu prevederile instructionale in vigoare	Servicii express interne	Imediat	Imediat	Inspector specialist
15	Ordine de actualizare/modificare a instructiunilor/normelor de lucru/ proceselor tehnologice privind efectuarea serviciilor express interne si internationale	Servicii express	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Inspector exploatare
16	Informari elaborate pe baza datelor transmise de catre subunitatile postale, precum si propuneri privind modificarea reglementarilor aferente serviciilor express interne si internationale	Servicii express	Imediat	Imediat	Economist/ Inspector exploatare
17	Referate pentru modificarea si actualizarea imprimatelor utilizate in exploatarea serviciilor express	Servicii express interne	Imediat	Imediat	Inspector exploatare
18	Fise de analiza pentru elaborarea/ modificarea aplicatiilor informatice necesare in activitatea de prezentare, prelucrare si distribuire a trimiterilor express interne	Servicii express interne	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist/ Inspector exploatare
19	Situatia reclamatiilor si sesizarilor intemeiate	Calitatea serviciilor express	Lunar	05 a lunii pentru luna anterioara	Inspector exploatare
20	Situatia Rapoartelor de neconformitate primite, precum si a celor intocmite de controlul ulterior	Calitatea serviciilor express	Trimestrial	30 a lunii	Inspector exploatare
21	Analiza indicatorilor da calitate privind serviciile express	Calitatea serviciilor express	Trimestrial	20 a lunii ce urmeaza trimestrului evidentiat	Inspector exploatare
22	Studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor express, extinderea retelei de posta rapida, largirea sferei clientilor, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi de exploatare	Servicii express interne	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist/ Inspector exploatare

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECT SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI OPERATIUNI EXPRESS

5.1. SERVICIUL OPERAŢIUNI EXPRESS

- Coordonează, îndruma şi analizeaza modul de desfăşurare a activităţii de servicii express în reţeaua poştală cu respectarea instrucţiunilor şi a metodologiei specifice.
- Coordonează, îndruma şi asigură aplicarea prevederilor stabilite prin contractele şi convenţiile încheiate de CNPR cu anumiţi parteneri;
- Asigură elaborarea/actualizarea instrucţiunilor pentru executarea serviciilor express interne: PrioriPost, PrioriPost facturi, PrioriPost cu valoare declarată fixă, Express Plus, Luxury Post Express si UltraPost;
- Asigură elaborarea/actualizarea instrucţiunilor privind serviciile express noi, în funcţie de condiţiile impuse de derularea serviciului în mediul concurenţial;
- Asigură elaborarea/actualizarea normelor de lucru pentru serviciile express derulate pe baza contractelor încheiate de CNPR cu clienţii Sucursalei, în concordanţă cu prevederile instrucţionale şi legale în vigoare;
- Intocmeste si inainteaza propuneri de îmbunătăţire a activităţii de servicii express;
- Asigură elaborarea/actualizarea proceselor tehnologice pentru serviciile express interne executate de sucursală şi le înaintează către CNPR pentru aprobare;
- Asigură transmiterea în reţea, precum şi compartimentelor implicate din cadrul CNPR/Sucursalei a instrucţiunillor, normelor de lucru şi proceselor tehnologice specifice pentru executarea serviciilor express interne;
- Analizează propunerile transmise de către subunităţile poştale privind modificarea instrucţiunillor, normelor de lucru şi proceselor tehnologice specifice serviciilor express interne;
- Asigură elaborarea formularelor şi imprimatelor specifice serviciilor express interne;
- Primeşte analizează şi avizează propunerile transmise de către compartimentele din cadrul CNPR/Sucursalei şi subunităţile poştale pentru elaborarea/modificarea formularelor/imprimatelor utilizate în exploatarea serviciilor express;
- Elaborează propuneri tehnice privind executarea serviciilor express şi le transmite la compartimentul vânzări din cadrul CNPR pentru încheierea de contracte cu clienţii;
- Analizează indicatorii de calitate realizaţi de subunităţile poştale pentru serviciile express interne;
- Asigură întocmirea, impreună cu compartimentele de specialitate a fişelor de analiză pentru elaborarea/modificarea aplicaţiilor informatice necesare în activitatea de prezentare, prelucrare şi distribuire a trimiterilor express interne;
- Organizează activitatea de control intern tematic privind modul de executare a serviciilor express la nivelul subunităţilor postale din cadrul sucursalei, propune măsuri de eliminarea a neregililor semnalate, precum şi de îmbunătăţire a calităţii/eficienţei activităţii şi de asigurare a securitatii trimiterilor şi verifică aplicarea acestora;
- Verifică prin trimiteri de încercare timpii de circulatie pe relaţie şi tip de prestaţie şi transmite cazurile de întârziere la subunităţile poştale de care aparţin localităţile de destinaţie, pentru luarea măsurilor de remediere;
- Asigură elaborarea/actualizarea tematicii de control pentru efectuarea controlului intern tematic la subunităţile poştale;
- Asigură întocmirea planului de control la nivel central şi îl înaintează conducerii Sucursalei pentru aprobare;
- Primeste solicitările de modificare a termenelor de control comunicate, le înaintează pentru avizare şi aprobare şi actualizează programarea executării controalelor de specialitate;
- Dispune masuri si asigura indeplinirea acestora in vederea intocmirii planurilor de control conform dispozitiilor transmise de catre conducerea CNPR/SSE, efectuarii activitatii de control pentru toate subunitatile planificate (OPE/CTE) conform obiectivelor de control stabilite;

- Stabileste masuri de remediere in corelare cu deficientele constatate precum si de valorificare a masurilor dsipuse ca urmare a actiunilor de control desfasurate.
- Dispune masuri si asigura indeplinirea acestora in vederea intocmirii rapoartelor aferente actiunilor de control efectuate.
- Primeste şi centralizeaza Rapoartele acţiunilor de control întocmite la nivel central şi zonal cu ocazia efectuarii controalelor tematice interne;
- Avizeaza toate documentele intocmite anterior sau ulterior actiunilor de control si le inainteaza spre aprobare Directorului SSE.
- Dispune masuri si asigura indeplinirea acestora in vederea realizarii actiunilor de control

planificate conform planului de control aprobat cu respectarea metodologiei de control aprobata de catre conducerea CNPR.

- Întocmeşte şi transmite la CNPR semestrial Raportul acţiunilor de control şi sinteza neconformităţilor constatate cu ocazia controalelor interne tematice efectuate la sediile CTE;
- Coordonează şi îndrumă activitatea de control ulterior;
- Coordonează şi îndrumă activitatea de primire, tratare şi soluţionare a reclamaţiilor şi sesizărilor primite la nivelul Sucursalei;
- Asigură instruirea salariaţilor de la nivelul subunităţilor poştale ori de câte ori este nevoie (ex: utilizarea aplicaţiilor informatice, prestarea noilor servcii express interne, etc.);
- Arhivează instrucţiunile/normele de lucru interne, dispoziţiile de serviciu elaborate în cadrul compartimentului, instrucţiunile şi ordinele/dispoziţiile emise de CNPR, precum şi actele normative sau documentaţia emisă de alte compartimente interne şi care afectează procesul operaţional.

5.1.1.GRUPA OPERATIVA

- Asigură efectuarea controlului ulterior asupra documentelor întocmite de subunităţile poştale din subordinea sucursalei.
- Urmăreşte justificarea integrală a registrelor cu regim special folosite de subunităţile operative într-o lună.
- Urmăreşte depunerea integrală şi la timp a sumelor încasate prin registre chitanţiere/ facturi specifice emise informatizat şi manual, justificate prin foile de vărsământ şi contabilizate în decontul bănesc.
- Urmăreşte aplicarea corectă a regulilor de exploatare prevăzute în instrucţiuni.
- Asigură verificarea taxării prestaţiilor de la nivelul Oficiilor Postale Express potrivit tarifelor în vigoare şi acordarea corectă a discount-urilor stabilite.
- Asigură verificarea adiţionării registrelor şi borderourilor F.103, pe zile şi total lună şi le confruntă cu înregistrările din Decontul Bănesc precum şi cu cele din "Balanţa de consum".
- Asigură întocmirea situaţiei F.57 şi înaintează lunar conturile de mandate către compartimentul de specialitate din cadrul CNPR.
- Asigură cercetarea şi rezolvarea notelor de debit-credit primite de la compartimentul de specialitate din cadrul CNPR.
- Asigură întocmirea referatelor cu rezultatul controlului privind situaţiile şi cazurile deosebite şi le înaintează conducerii sucursalei.
- Asigură întocmire şi salvarea "Balanţei consum-clienţi contract" şi listează preambulul acesteia pe fiecare subunitate poştală.
- Asigură confruntarea valorii consumului înregistrat în balanţă cu valoarea prestaţiilor evidenţiate în Decontul Bănesc şi stabileşte eventualele diferenţe, pe care le evidenţiază în RN–ul înaintat către subunitatea poştală în cauză.
- Verifica raportarile prestatiilor efectuate si transmise de catre OPE in vederea facturarii centralizate.
- Stabileşte eventualele diferenţe dintre valoarea prestaţiilor efectuate conform datelor din bordeouri F.103 şi valoarea înregistrată în Balanţa de consum/Situaţia facturării şi le

menţioneza în RN-ul întocmit în sarcina subunităţii poştale respective.
- Stabileşte eventualele diferenţe între valoarea prestaţiilor cu numerar efectuate conform documentelor justificative emise de fiecare subunitate poştală şi valoarea prestaţiilor din Decontul Banesc numerar, precum si valoarea decontarilor conform Foilor de Varsamant numerar si chitantele 14-4-1 emise de catre casieriile colectoare.
- Verifica întocmirea situaţiilor Model 3 şi Model 4 privind gestionarea timbrelor, efectelor poştale şi mărfurilor.
- Asigură confruntarea valorii mărfurilor/efectelor poştale vândute/decontate evidenţiate în raportul lunar fiscal MF şi foile de vărsământ cu valoarea vânzărilor din "Situaţia efectelor poştale" şi stabileşte măsuri de reglare a diferenţelor.
- Asigură întocmirea RN-urilor pentru fiecare subunitate poştală verificată şi urmăreşte soluţionarea acestora în termenele instrucţionale.
- Asigură înregistrarea RN-urilor primite şi întocmite în Registrul de evidenţă a rapoartelor de

neconformitate Anexa 13.

- Asigură întocmira trimestrială a situaţiei Anexa 2 RN-uri primite.
- Asigură expedierea deconturilor băneşti la compartimentul economic şi urmăreşte înapoierea lor după verificare.
- Asigură ambalarea şi expedierea către subunităţile poştale a documentelor verificate pe bază de proces verbal.

DIAGRAMA DE RELAŢII SERVICIUL OPERATIUNI EXPR

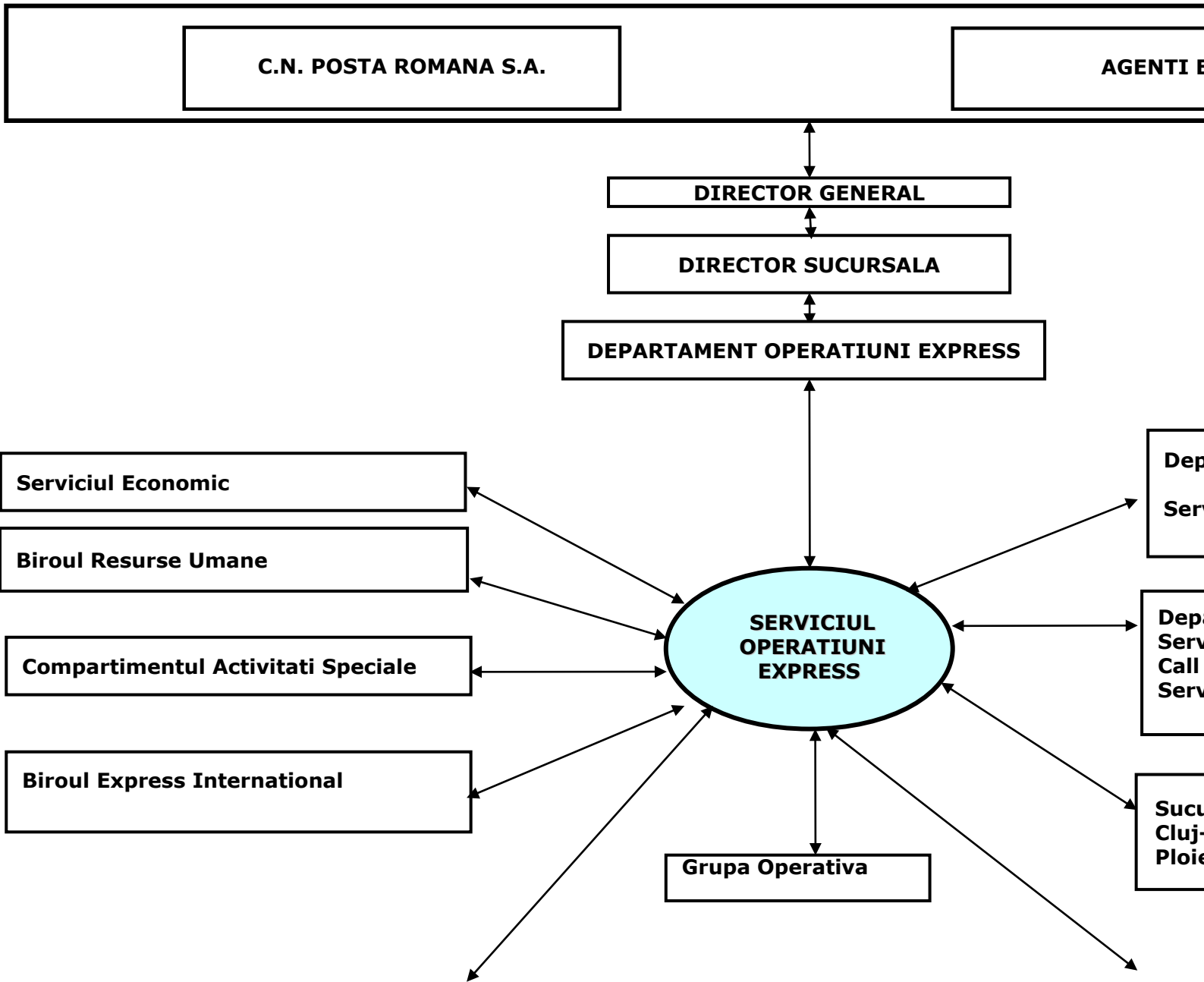


DIAGRAMA DE RELAŢII
SERVICIUL OPERAŢIUNI EXPRESS

1. Director

Primeşte:
- Lucrări spre rezolvare;
- Ordine şi dispoziţii;
- Informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

Transmite:
- Lucrări spre aprobare;
- Informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

2. Grupa Operativă

Primeşte:
- Răspunsuri întocmite pentru notele de debit-credit soluţionate şi foile de cercetare;
- Rapoarte de neconformitate întocmite la verificarea prestaţiilor poştale;
- Situaţia rapoartelor de neconformitate întocmite;
- Situatia F.57 spec. pentru mandatele interne prezentate şi achitate;
- Situaţia trimestrială a rapoartelor de neconformitate primite – Anexa 2;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- Dispoziţii, circulare, instrucţiuni privind executarea serviciilor express şi efectuarea controlului ulterior;
- Modificări/adăugiri la normele de lucru deja existente;
- Note de debit - credit spre rezolvare;
- Norme de lucru, dispoziţii, circulare, instrucţiuni privind executarea serviciilor express;
- Propuneri de introducere a unor servicii noi sau de îmbunătăţire a celor existente, în vederea exprimării punctului de vedere;
- Modificări/adăugiri la normele de lucru deja existente;
- Reclamaţii spre rezolvare;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

3. Biroul Express Internaţional
Primeşte:
- Dispoziţii de serviciu, circulare, norme de lucru, instrucţiuni privind serviciile express internaţionale;
- Propuneri de introducere a unor servicii noi sau de îmbunătăţire a celor existente, în vederea exprimării punctului de vedere;
- Modificări/adăugiri la normele de lucru deja existente;
- Propuneri de organizare a activităţii;
- Note/informări privind neregulile constatate în procesul de soluţionare a sesizărilor referitoare la trimiterile EMS şi coletelor externe, ce implică activitatea de prelucrare a acestora în cadrul OPE.

Transmite:
- Copii ale dispoziţiilor de serviciu şi ale circularelor;
- Modificări/adaugiri la normele de lucru deja existente;

- Note/informări privind neregulile constatate în procesul de preluare, prelucrare a trimiterilor EMS şi colete poştale sosite şi îndrumate către destinatari prin OPE, sau prezentate în unităţile poştale cu activitate servicii express;
- Propuneri de introducere a unor servicii noi sau de îmbunătăţire a celor existente, în

vederea exprimarii punctului de vedere;
- Propuneri de organizare a activităţii;
- Dispoziţii, circulare, norme de lucru, instrucţiuni pentru introducerea unor servicii noi.

4. Departamentul Vânzări

Primeşte:
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

5. Serviciul Vânzări

Primeşte:
- Solicitări de propuneri privind punerea în aplicare din punct de vedere operaţional a unor prestaţii noi de servicii express, funcţie de solicitarile clienţilor şi cerinţele pieţei de profil;
- Tarifele poştale pentru serviciile express şi modificări ale acestora;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- Propuneri de introducere a unor servicii noi sau de îmbunătăţire a celor existente, în vederea exprimării punctului de vedere;
- Norme de lucru, dispoziţii, circulare, instrucţiuni pentru introducerea unor servicii noi;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

6. Compartimentul Call Center

Primeşte:
- Reclamaţii şi sesizări transmise de clienţi telefonic sau prin mail;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- Răspunsuri la reclamaţii şi sesizări transmise de clienţi telefonic sau prin mail;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare

7. Serviciul Management Contracte

Primeşte:
- Note/informări privind clienţii actuali şi potenţiali ai sucursalei;
- Situaţii diverse privind clienţii cu care există contracte de colaborare;
- Date operaţionale privind contractele încheiate pentru prestarea de servicii express la nivel centralizat;

- Actualizări la prevederile contractelor încheiate pentru prestarea de servicii express;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- Modificări/adăugiri la normele de lucru deja existente;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare.
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

8. Departamentul Management Reţea Servicii Express

Primeşte:
- Informaţii privind structura reţelei poştale;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- Instrucţiuni, dispoziţii, norme de lucru şi procese tehnologice privind executarea serviciilor express interne;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

9. Centre Teritoriale Express
Primeşte:
- Propuneri de organizare a activităţii;
- Propuneri de îmbunătăţire a instrucţiunilor, normelor de lucru şi proceselor tehnologice privind executarea serviciilor express interne;
- Adrese/informări prin care se semnalează diverse disfuncţionalităţi în derularea activităţii;
- Răspunsuri la reclamaţiile şi sesizările transmise de clienţi;
- Situaţia lunară a reclamaţiilor întemeiate;
- Situatia reclamaţiilor şi petiţiilor (primite şi transmise) - Anexa 6;
- Situaţia rapoartelor de neconformitate primite de OPE – Anexa 2A şi 2B;
- Planul de control semestrial şi Rapoarte privind acţiunile de control intern tematic programate;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- Instrucţiuni, dispoziţii, norme de lucru şi procese tehnologice privind executarea serviciilor express interne;
- Tematica de control intern tematic;
- Planul de control intern tematic;
- Propuneri de organizare a activităţii;
- Adrese/informări prin care se semnalează diverse disfuncţionalităţi în derularea activităţii;
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare.
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

10. Oficii Poştale Express
Primeşte:
- Materiale şi propuneri privind modificarea reglementărilor aferente serviciilor express interne;
- Răspunsuri la cererile de relaţii transmise pentru reclamaţiile în cercetare;
- Răspunsuri la rapoartele de neconformitate, notele de debit-credit şi foile de cercetare transmise de GO;

- Lucrări în colaborare, specifice serviciilor express, privind aplicarea corectă a instrucţiunilor pentru executarea serviciilor express;
- Propuneri pentru modificarea şi actualizarea imprimatelor utilizate în exploatarea serviciilor express;
- Situaţii privind evoluţia neconformităţilor pe baze statistice, pe tip de relaţie/ trafic/categorie de trimiteri.

Transmite:
- Instrucţiuni, dispoziţii, norme de lucru şi procese tehnologice privind executarea serviciilor express interne;
- Ordine, circulare, dispoziţii privind exploatarea serviciilor express interne;
- Instrucţiuni de exploatare specifice serviciilor express;
- Procese tehnologice pentru serviciile express;

- Reclamaţii şi sesizări spre rezolvare;
- Rapoarte de neconformitate, note de debit-credit şi foi de cercetare întocmite de controlul ulterior.

11. Departamentul Suport Asigurare Tehnică
Primeşte:
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

12. Serviciul Programare Itinerarii

Primeşte:
- Propuneri de organizare a activităţii;
- Planul de îndrumare aferent trimiterilor express;
- Diverse date prevăzute în itinerariile curselor poştale auto (ore de sosire/plecare a mijloacelor de transport);
- Modificări ale planurilor de îndrumare a trimiterilor express;
- Dispoziţii de serviciu, circulare şi instrucţiuni pentru executarea transportului poştal;
- Modificări/adăugiri la instrucţiunile privind executarea transportului poştal deja existente;
- Propuneri de introducere a unor servicii noi sau de îmbunătăţire a celor existente.

Transmite:
- Dispoziţii, circulare, norme de lucru, instrucţiuni pentru executarea serviciilor express interne;
- Modificări/adăugiri la instrucţiunile/normele de lucru deja existente, copii ale dispoziţiilor de serviciu şi ale circularelor;
- Propuneri de introducere a unor servicii noi sau de îmbunătăţire a celor existente, în vederea exprimarii punctului de vedere;
- Propuneri de organizare a activităţii de transport;
- Propuneri de modificare a itinerariilor CPA şi planului de îndrumare a trimiterilor express.

13. Serviciul Economic
Primeste:
- Bonuri de consum avizate;
- Referate de despăgubire avizate;
- Confirmarea efectuării plăţii despăgubirilor, pentru reclamaţiile întemeiate;

- Date din evidenţa contabilă solicitate;
- Propuneri pentru îmbunătăţirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale şi dispersii economice ale CNPR.

Transmite:
- Bonuri de consum spre avizare;
- Referate de despăgubire pentru trimiterile pierdute în timpul transportului sau pentru întârzieri;
- Cereri privind efectuarii plăţilor despăgubirilor, pentru reclamaţiile întemeiate;
- Propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice compartimentului;
- Puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale CNPR.

14. Biroul Resurse Umane
Primeşte:
- Datele necesare programării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul compartimentului;

- Secţiunea aprobată din R.O.F. specifică compartimentului;
- Comunicări referitoare la deblocările, transformările, suplimentările de posturi solicitate;
- Norme metodologice privind instruirea, calificarea personalului;
- Programul de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale pentru compartiment.

Transmite:
- Propuneri de promovare ale personalului;
- Programarea concediilor de odihnă pentru personalul direct subordonat;
- Propuneri de actualizare a secţiunii R.O.F. specifică compartimentului (atribuţii compartiment, fişe post, diagrame relaţii, listă documente), ca urmare a apariţiei de noi acte normative şi reglementări specifice domeniului său de activitate;
- Fişele de post personalizate, semnate şi datate pentru salariaţii din cadrul compartimentului;
- Solicitări de deblocări, transformări, suplimentări de posturi;
- Propuneri de programare şi tematici pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului.

15. Compartimentul CFG
Primeşte:
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

16. Compartimentul Activităţi Speciale
Primeşte:
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

Transmite:
- În limita competenţelor stabilite de sucursală, alte lucrări în colaborare;
- Alte informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate în colaborare.

C.N. POSTA ROMANA S.A
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DEPARTAMENT OPERATIUNI EXPRESS

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL OPERATIUNI EXPRESS

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului
0	1	2	3	4	5
1	Normele de distribuire privind serviciul EMS	Servicii express internationale	Periodic	Imediat	Inspector exploatare
2	Note informative privind fisele de audit trimestriale primite de la Cooperativa EMS	Servicii express internationale	Trimestrial	Imediat	Inspector exploatare
3	Circulare referitoare la serviciul SkyPak conform informatiilor primite de la Compania TNT	Servicii express internationale	Periodic	Imediat	Inspector exploatare
4	Adresa cu propuneri privind actualizarea ghidului operational EMS	Servicii express internationale	Trimestrial (in cazul in care exista modificari)	Imediat	Inspector exploatare
5	Adrese catre subunitatile postale privind neregulile constatate la trimiterile EMS tip import/export	Servicii express internationale	Lunar (in cazul in care exista)	Imediat	Inspector exploatare
6	Adrese privind comunicarea salariatilor vinovati pentru neregulile inregistrate in aplicatia Track&Trace	Servicii express internationale	Periodic	Imediat	Inspector exploatare
7	Adrese lunare privind statistica reclamatiilor EMS	Servicii express internationale	Lunar	10 a lunii pentru luna precedenta	Inspector exploatare
8	Situatia traficului si veniturilor realizate din serviciile express interne si internationale	Operatiuni express	Lunar/ Trimestrial	20 a lunii pentru luna precedenta/ 20 a lunii ce urmeaza	Economist

				trimestrului evidentiat	
9	Analiza traficului si veniturilor realizate din serviciile express interne si internationale	Servicii express	Trimestrial	Dupa centralizare	Economist
10	Situatia trimiterilor PRIORIPOST prezentate de clientii cu contract centralizat	Servicii express interne	Bilunar	20 a lunii pentru perioada 1-15	Economist/ Inspector exploatare
11	Situatia trimiterilor PRIORIPOST prezentate de clientii cu contract centralizat	Servicii express interne	Lunar	8 a lunii pentru luna precedenta	Economist/ Inspector exploatare
12	Adrese privind rezilierea unor contracte sau modificarea unor conditii si/sau clauze contractuale in acordurile/contractele aflate in derulare	Servicii express interne	Imediat	Imediat	Economist/ Inspector exploatare
13	Instructiuni si procese tehnologice privind executarea serviciilor express interne si internationale	Servicii express	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Inspector exploatare
14	Norme de lucru pentru derularea contractelor incheiate cu clientii CNPR, in concordanta cu prevederile instructionale in vigoare	Servicii express interne	Imediat	Imediat	Inspector specialist
15	Ordine de actualizare/modificare a instructiunilor/normelor de lucru/ proceselor tehnologice privind efectuarea serviciilor express interne si internationale	Servicii express	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Inspector exploatare
16	Informari elaborate pe baza datelor transmise de catre subunitatile postale, precum si propuneri privind modificarea reglementarilor aferente serviciilor express interne si internationale	Servicii express	Imediat	Imediat	Economist/ Inspector exploatare
17	Referate pentru modificarea si actualizarea imprimatelor utilizate in exploatarea serviciilor express	Servicii express interne	Imediat	Imediat	Inspector exploatare
18	Fise de analiza pentru elaborarea/ modificarea aplicatiilor informatice necesare in activitatea de prezentare, prelucrare si distribuire a trimiterilor express interne	Servicii express interne	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist/ Inspector exploatare

19	Situatia reclamatiilor si sesizarilor intemeiate	Calitatea serviciilor express	Lunar	05 a lunii pentru luna anterioara	Inspector exploatare
20	Situatia Rapoartelor de neconformitate primite, precum si a celor intocmite de controlul ulterior	Calitatea serviciilor express	Trimestrial	30 a lunii	Inspector exploatare
21	Analiza indicatorilor da calitate privind serviciile express	Calitatea serviciilor express	Trimestrial	20 a lunii ce urmeaza trimestrului evidentiat	Inspector exploatare
22	Studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor express, extinderea retelei de posta rapida, largirea sferei clientilor, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi de exploatare	Servicii express interne	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist/ Inspector exploatare

5.2. BIROUL EXPRESS INTERNAŢIONAL

Domeniul si obiectul de activitate al Biroului Express International

Biroul Express International este subordonat sefului Departamentului Operational.

Biroul Express International este condus de seful de birou si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate.

Atributiile principale sunt aplicarea unitară a instrucţiunilor de exploatare pentru serviciul EMS precum şi a altor reglementări internaţionale, monitorizarea trimiterilor EMS in vederea identificarii/solutionarii neregulilor si asigura transmiterea in teritoriul a dispozitiilor UPU.

Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.

ATRIBUTIILE BIROULUI EXPRESS INTERNATIONAL

- Coordonează, îndrumă şi asigură aplicarea unitară a instrucţiunilor de exploatare pentru serviciul EMS precum şi a altor reglementări internaţionale.
- Coordonează, îndrumă şi asigură aplicarea unitară a "normelor de lucru privind prelucrarea, indrumarea si distribuirea la domiciliul/sediul destinatarilor a coletelor postale intracomunitare prioritare si neprioritare import cu continut unional, cu si fara valoare declarata, sosite in cadrul BSI Bucuresti si BSI Oradea".
- Coordonează, îndrumă şi asigură aplicarea unitară a "normelor de lucru privind prelucrarea, indrumarea si livrarea trimiterilor postale (colet postal, pachet mic si EMS) internationale import, extracomunitare si intracomunitare cu continut neunional, pentru care s-a asigurat serviciul de Comisionariat Vamal si se livreaza la domiciliul/sediul clientului".
- Coordonează, urmăreşte şi analizează modul de desfăşurare a activităţii de servicii express în reţeaua poştală cu respectarea instrucţiunilor şi a metodologiei specifice.
- Intocmeste si inainteaza propuneri de îmbunătăţire a activităţii de servicii express.
- Analizează datele de trafic în vederea stabilirii şi prognozării tendinţelor de dezvoltare ale serviciilor express, urmărind nivelele atinse pentru indicatorii de calitate sau de eficienţă economică si o inainteaza directorului Sucursalei Servicii Express.
- Îndrumă şi asigură aplicarea prevederilor stabilite prin contractele interne şi internaţionale încheiate de către C.N.P.R. cu diverşi parteneri.
- Propune măsuri de îmbunătăţire a calitaţii şi eficienţei activitaţii de servicii express internaţionale şi verifică aplicarea acestora.
- Elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea procesului tehnologic de prelucrare a trimiterilor EMS.
- Emite dispozitii de serviciu şi transmite subunitaţilor din cadrul Sucursalei Servicii Express informaţiile transmise de UPU privind serviciul EMS.
- Asigura completarea chestionarului emis de Biroul Internaţional UPU cu date statistice in domeniul postal respectiv situatia pietei pentru serviciul EMS.
- Urmăreşte aplicarea instrucţiunilor şi dispoziţiilor emise de C.N.P.R., precum şi a actelor normative sau a documentaţiei emise de alte instituţii interne care se referă la activitatea de servicii express internaţionale.
- Propune spre analiză încheierea unor noi contracte de colaborare externe privind serviciul EMS.

- Asigură calcularea şi stabilirea normelor de distribuire privind serviciul EMS.
- Asigură transmiterea către subunităţile poştale a normelor EMS de distribuire, precum şi a modificărilor intervenite la acestea.
- Asigură participarea la elaborarea fişelor de analiză pentru modificarea aplicaţiilor informatice utilizate în exploatarea serviciilor express internaţionale, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR, având în vedere criteriul eficienţei economice şi al eficacităţii.

- Asigură monitorizarea trimiterilor EMS tip import pentru descoperirea neregulilor referitoare la operarea în aplicaţia Track&Trace/livrarea trimiterilor către clienti şi le comunică Centrelor Teritoriale Express/Oficiilor Poştale Express în vederea remedierii;
- Asigură elaborarea lunară a analizei privind evoluţia cerinţelor de calitate asumate prin Acordurile Internaţionale.
- Asigură centralizarea lunară a traficului şi veniturilor obţinute din serviciile express prezentate la nivelul OPE si o inainteaza directorului Sucursalei Servicii Express.
- Asigură elaborarea trimestrială a analizei serviciilor express (Prioripost, Prioripost cu valoare declarată fixă, Prioripost facturi, Ultrapost, EMS), evidenţiind forţa de vânzare a fiecărui produs, ponderea fiecărui produs în total activitate de servicii express, ponderea veniturilor din servicii express în total venituri exploatare realizate la nivelul CNPR, eficienţa fiecărui punct de lucru din subordinea sucursalei i o inainteaza directorului Sucursalei Servicii Express.
- Asigură întocmirea situaţiilor lunare/trimestriale privind traficul international import;
- Asigură stabilirea obiectivelor de control privind executarea serviciilor express internaţionale.
- Asigură efectuarea controlului de exploatare la subunitaţile din cadrul Sucursalei Servicii Express, privind prezentarea, prelucrarea şi distribuirea trimiterilor express internaţionale şi propune măsuri de eliminare a neregulilor constatate şi de asigurare a securitaţii trimiterilor.
- Asigură primirea, înregistrarea şi arhivarea diverselor documente (informări, solicitări, adrese, etc.) transmise de compartimentele (direcţii, departamente, servicii) din cadrul administraţiei centrale a CNPR, din teritoriu precum şi din extern.

DIAGRAMA DE RELAŢII A BIROULUI EXPRESS INTERNATIONA

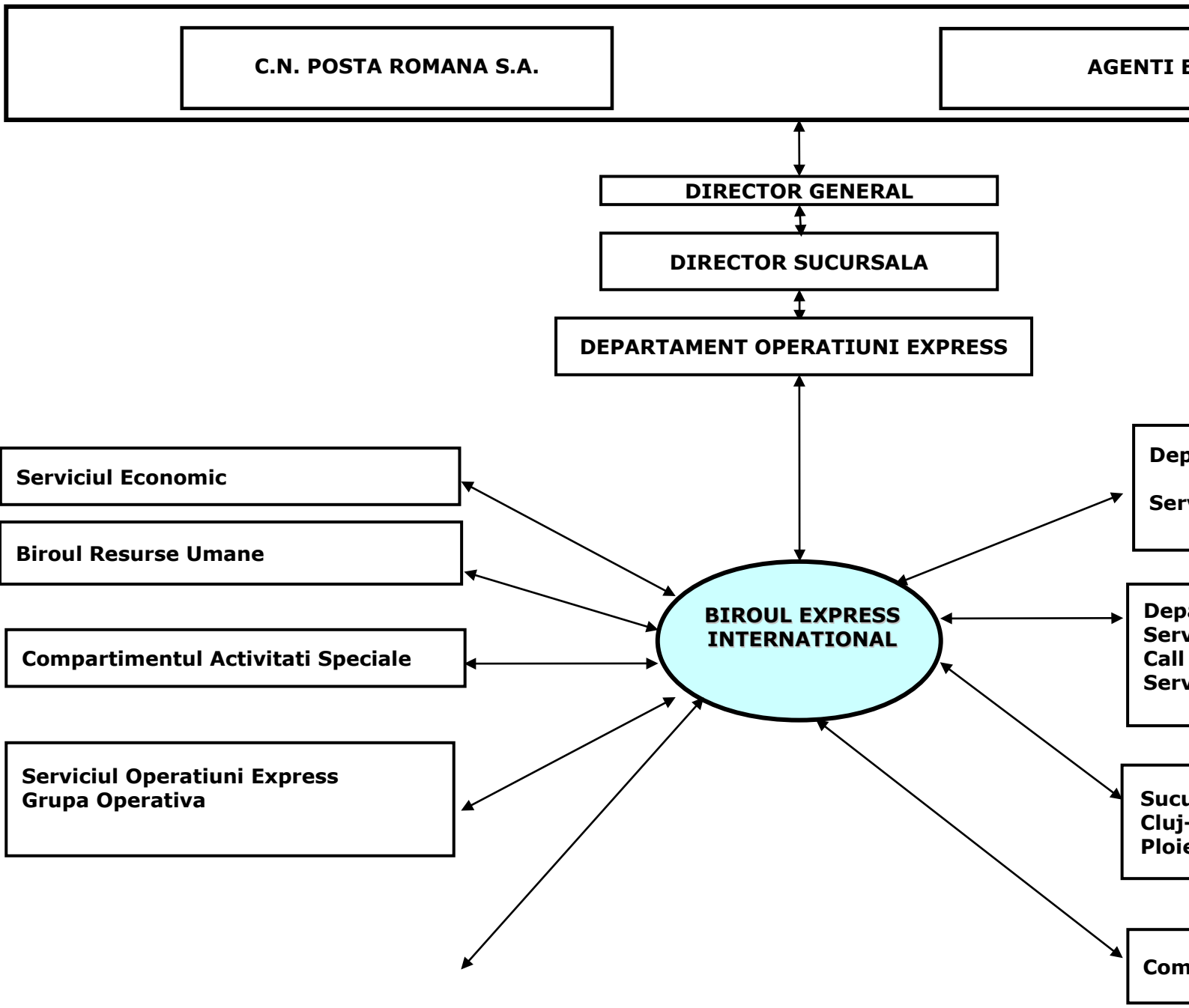


DIAGRAMA DE RELATII
BIROUL EXPRESS INTERNATIONAL

1. DEPARTAMENTUL OPERATIUNI EXPRESS

Primeşte:
•Lucrări spre rezolvare.
•Ordine şi dispoziţii;
•Informaţii, situaţii cu privire la activităţile derulate.

Transmite:
*Lucrari spre avizare/aprobare;
*Informatii, situatii cu privire la activitatile derulate.

1.1. SERVICIUL OPERATIUNI EXPRESS

Primeste:
*copii ale dispozitiilor de serviciu si ale circularelor;
*modificari/adaugiri la normele de lucru deja existente;
*note/informari privind neregulile constatate în procesul de preluare, prelucrare a trimiterilor internationale EMS sosite si îndrumate catre destinatari sau prezentate în subunitatile postale SSE;
*propuneri de introducere a unor noi servicii express internationale sau de imbunatatire a celor existente, in vederea exprimarii punctului de vedere;
*propuneri de organizare a activitatii;
*dispozitii, circulare, norme de lucru, instructiuni pentru introducerea unor servicii noi.

Transmite:
*copii ale dispozitiilor de serviciu si ale circularelor, spre stiinta;
*propuneri de introducere a unor noi servicii express internationale sau de imbunatatire a celor existente, in vederea exprimarii punctului de vedere;
*dispozitii, circulare, norme de lucru, instructiuni pentru introducerea unor servicii noi;
*modificari/adaugiri la normele de lucru deja existente;
*propuneri de organizare a activitatii;
*note/informari privind nereguli constatate în procesul de prelucrare/distribuire cu privire la trimiterile internationale EMS.

1.1.1. GRUPA OPERATIVA

Primeste:
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

2. DEPARTAMENTUL VANZARI

Primeste:
*solicitari de propuneri privind punerea in aplicare din punct de vedere operational a unor noi servicii express internationale, functie de solicitarile clientilor si cerintele pietei de profil;
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
*propuneri de introducere a unor noi servicii express internationale sau de imbunatatire a celor existente, in vederea exprimarii punctului de vedere;
*modificari/adaugiri la normele de lucru deja existente;

*lucrari in colaborare.
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

2.1. SERVICIUL MARKETING VANZARI

Primeste:
*note/informari privind clientii actuali si potentiali ai SSE;
*propuneri privind punerea in aplicare din punct de vedere operational a unor noi servicii express internationale, functie de solicitarile clientilor si cerintele pietei de profil;
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
*circulare, dispozitii, norme de lucru, instructiuni pentru introducerea unor servicii noi;
*modificari/adaugiri la normele de lucru deja existente;
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

2.1.1 CALL CENTER

Primeste:
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

2.2. SERVICIUL MANAGEMENT CONTRACTE

Primeste:
*solicitari de propuneri privind punerea in aplicare din punct de vedere operational a unor noi servicii express internationale, functie de solicitarile clientilor si cerintele pietei de profil;
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
*propuneri de introducere a unor noi servicii express internationale sau de imbunatatire a celor existente, in vederea exprimarii punctului de vedere;
*modificari/adaugiri la normele de lucru deja existente;
*lucrari in colaborare.
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

3. <u>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS</u>

Primeste:
*informatii privind structura retelei postale;
*propuneri de organizare a activitatii;
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare;
*adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii.

Transmite:
*propuneri privind structura retelei postale;
*propuneri de organizare a activitatii;
*adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii;
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

3.1. CENTRE TERITORIALE EXPRESS

Primeste:
*masurile luate in vederea eliminarii neregulilor ce se inregistreaza la trimiterile internationale EMS tip import in operarea aplicatiei Track&Trace si in activitatea de distribuire;
*raportari privind traficul/veniturile pentru serviciile express: Prioripost, PVDF, Prioripost facturi, Ultrapost, EMS;
*raportari privind traficul EMS tip import, indrumate si distribuite de subunitatile din cadrul SSE;
*date, informatii si documente privind aspecte specifice activitatii desfasurate.

Transmite:
*situatii cu neregulile ce se inregistreaza la trimiterile internationale EMS tip import in operarea aplicatiei Track&Trace si in activitatea de distribuire;
*adrese, dispozitii, circulare privind exploatarea serviciului express international;
*instructiuni de exploatare pentru serviciile express internationale;
*solicitari de situatii/venituri si raportari cu termen, stabilite prin instructiuni si norme de lucru specifice.

3.1.2. OFICII POSTALE EXPRESS

Primeste:

*raportari privind traficul/veniturile pentru serviciile express: Prioripost, PVDF, Prioripost facturi, Ultrapost, EMS;
*masurile luate in vederea eliminarii neregulilor ce se inregistreaza la trimiterile internationale EMS tip import in operarea aplicatiei Track&Trace si in activitatea de distribuire;
*date, informatii si documente privind aspecte specifice activitatii desfasurate.

Transmite:
*situatii cu neregulile ce se inregistreaza la trimiterile internationale EMS tip import in operarea aplicatiei Track&Trace si in activitatea de distribuire;
*adrese, dispozitii, circulare privind exploatarea serviciului express international;
*instructiuni de exploatare pentru serviciile express internationale;
*solicitari de situatii/venituri si raportari cu termen, stabilite prin instructiuni si norme de lucru specifice.

4. <u>DEPARTAMENTUL SUPORT ASIGURARE TEHNICA</u>

Primeste:
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.
*adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii.

Transmite:
*lucrari in colaborare;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.
*adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii.

4.1. SERVICIU PROGRAMARE ITINERARII

Primeste:
*timpii de circulatie interni de la prezentarea trimiterilor EMS in subunitatile postale si pana la BSI EMS;
*modificari ale itinerariilor CPA;
*date conform inregistrarilor GPS;
*copii ale dispozitiilor de serviciu si ale circularelor, spre stiinta;

Transmite:

*dispozitii, circulare, norme de lucru, instructiuni pentru introducerea unor noi servicii express internationale;
*modificari/adaugiri la normele de lucru deja existente, copii ale dispozitiilor de serviciu si ale circularelor, spre stiinta.

5. SERVICIUL ECONOMIC

Primeste:
*lucrari in colaborare;
*venituri defalcate pe OPE-uri aferent traficului express intern si international;
*confirmarea incasarii unor sume din partea CNPR SA pentru acordarea eventualelor despagubiri;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare;
*adrese prin care se semnaleaza diverse disfunctionalitati in derularea activitatii.

Transmite:
*ordine de deplasare, spre decontare;
*puncte de vedere privind metodologiile de decontare cu celelalte sucursale/directii ale CN Posta Romana SA;
*referate spre aprobare privind trecerea pe cheltuieli a sumelor aferente trimiterilor internationale import;
*lucrari in colaborare;
*foile de prezenta;
*informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

6. BIROUL RESURSE UMANE

Primeşte:
•comunicari privind modificarea salariilor, a sporurilor, a functiilor;
•foile de prezenta;
•propuneri de imbunatatire a organizarii activitatii subunitatilor;
•fise de apreciere a activitatii.

Transmite:

*sectiunea ROF specifica Biroului Express International;
*fise de post;
*propuneri de imbunatatire a organizarii activitatii subunitatilor;
*fise de apreciere a activitatii.

7. COMPARTIMENTUL CFG

Primeste:
*copii dupa notele de constatare intocmite dupa verificarea subunitatilor sucursalei, in vederea reglementarii problemelor sesizate.

Transmite:
*dispozitii, circulare, norme de lucru, instructiuni in vederea verificarii in teritoriu a respectarii acestora;

8. COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE

Primeste:
*material privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta si PSI.

Transmite:
*pv si testele grila urmare instructajului privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta si PSI.

C.N. POSTA ROMANA S.A.
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
Departament Operatiuni Express
Birou Express International

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE BIROUL EXPRESS INTERNATIONAL

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului
0	1	2	3	4	5
1	Calcularea normelor de distribuire privind serviciul EMS	EMS	Periodic	Imediat	Economist/ Inspector Exploatare
2	Adresa de inaintare a normelor de distribuire EMS actualizate catre subunitatile postale	EMS	Periodic	Imediat	Economist/ Inspector Exploatare
3	Adrese catre subunitati postale privind activitatea serviciului EMS in conformitate cu reglementarile internationale	EMS	Periodic	Imediat	Economist / Inspector Exploatare
4	Adresa de inaintare privind chestionarul UPU completat cu date statistice in domeniul postal respectiv situatia pietei pentru serviciul EMS	EMS	Anual	Imediat	Economist / Inspector Exploatare
5	Analiza privind respectarea cerinţelor de calitate asumate prin Acordurile Internaţionale (PAY-FOR-PERFORMANCE pentru trimiterile EMS	EMS	Lunar	Imediat	Economist/ Inspector Exploatare

6	Analiza serviciilor express interne si internationale	Prioripost, PVDF, Prioripost facturi, Ultrapost, EMS	Trimestrial	30 a lunii urmatoare trimestrului incheiat	Economist/ Inspector Exploatare
7	Adrese privind situatia trimiterilor distribuite aferent traficului international tip import la nivelul subunitilor din cadrul SSE	EMS	Trimestrial	20 a lunii urmatoare trimestrului incheiat	Economist/ Inspector Exploatare
8	Adrese privind neregulile constatate la trimiterile internationale	EMS	Lunar	Imediat	Economist/ Inspector Exploatare
9	Adrese privind comunicarea salariatilor vinovati si sumele incasate pentru neregulile asumate inregistrate in aplicatia Track&Trace	EMS	Lunar	Imediat	Economist/ Inspector Exploatare
10	Adrese privind sumele incasate de la salariatii vinovati pentru neregulile asumate inregistrate în aplicatia Track&Trace	EMS	Lunar	Imediat	Economist/ Inspector Exploatare
11	Referate privind trecerea pe cheltuieli a sumelor aferente trimiterilor internationale	EMS	Lunar	Imediat	Economist/ Inspector Exploatare
12	Fise de analiza privind elaborarea/ modificarea aplicatiilor informatice utilizate in exploatarea serviciilor express internationale	EMS	Ocazional	Imediat	Inspector Exploatare/ Economist
13	Referate, rapoarte, note de constatare, sinteze, privind neregulile semnalate cu ocazia controalelor efectuate la CTE privind modul de efectuare a serviciilor express	EMS	Conform Planului de control	Imediat	Inspector Exploatare / Economist
14	Planul privind obiectivele specifice compartimentului	EMS	Anual	imediat	Inspector Exploatare / Economist

6. DEPARTAMENT VANZARI

Domeniul si obiectul de activitate al Departamentului Vanzari

Departamentul Vanzari este subordonat Directorului Sucursalei.

Departamentul Vanzari este condus de seful de departament si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate.

Atributiile principale sunt incheierea de contracte, gestionarea acestora precum si promovarea imaginii Sucursalei Servicii Express si a serviciilor specifice din portofoliul CNPR.

Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.

ATRIBUTIILE DEPARTAMENTULUI VANZARI

- Propune strategii şi politici de dezvoltare ale Sucursalei Servicii Express.
- Aplică strategia şi politica de dezvoltare derivată din strategia generală de dezvoltare a C.N.P.R.
- Urmareste aducerea la cunoştinţă tuturor compartimentelor din subordine a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii C.N.P.R. sau ale sucursalei în domeniul său de activitate.
- Inainteaza propuneri pentru îmbunătăţirea sistemului informaţional al Sucursalei Servicii Express.
- Prospectarea pietei serviciilor postale in vederea imbunatatirii activitatii si diversificarii prestatiilor.
- Implementarea strategiei de vanzari a Sucursalei.
- Evaluarea gradului de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel de Sucursala.
- Indeplinirea obiectivelor lunare/anuale de vanzari conform target-ului alocat.
- Dezvoltarea unor planuri de contactare a clientilor tinta in functie de specificul activitatii si oportunitatile ivite.
- Urmăreşte realizarea veniturilor şi a cheltuielilor conform BVC stabilit de C.N.P.R.
- Urmăreşte şi analizează realizarea ritmică a prevederilor planului de prestaţii şi venituri.
- Asigură implementarea la nivelul reţelei de subunităţi poştale express a politicilor comerciale şi a strategiei de imagine a CNPR.
- Participă la realizarea de studii efectuate de CN.P.R. în legatură cu: portofoliul de clienţi, clienţi potenţiali, cererea de servicii express, situaţia mediului concurenţial şi orice alte informaţii din domeniul specific.
- Inainteaza propuneri privind îmbunătăţirea serviciilor actuale sau oportunităţile de lansare de noi servicii.
- Participa la negocierea şi încheierea de contracte comerciale având ca obiect servicii poştale din portofoliul CNPR.
- Monitorizarea şi gestionarea contractele comerciale din portofoliul.
- Asigura pastrarea comunicarii permanente cu partenerii contractuali in vederea identificarii in timp real a oricaror sincope in derularea parteneriatelor comerciale, prevenirea sau remedierea in timp util a oricaror aspecte negative constatate (debite, incetare prezentare trimiteri, modificarea datelor de contact, etc).
- Colaborează cu structurile comerciale din Administraţia Centrală pentru intocmirea documentaţiei in vederea participării la licitaţiile avand ca obiect servicii poştale.
- Coordonarea activitatii de promovare a imaginii Sucursalei Servicii Express si a serviciilor express.
- Identificarea oportunitatilor de crestere a veniturilor (dezvoltarea extensiva si intensiva a activitatilor comerciale) si informarea conducerii Sucursalei in acest sens;.
- Coordonarea activitatii de culegere a informatiilor de catre agentii de vanzari privind piata de profil, produsele de interes, in scopul obtinerii unei imagini clare si complexe privind

potentialii clienti.

- Asigurarea indrumarii metodologice a agentilor de vanzari in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii, identificarea necesitatilor ce tin de servicii/produse, propunerea de solutii satisfacatoare pentru partile contractuale.
- Emiterea de propuneri supuse avizarii conducerii SSE in vederea aprobarii CNPR privind adaptarea ofertei de servicii la nevoile clientilor, in limitele politicii comerciale ale Companiei.
- Intocmirea rapoartelor de activitate, elaborarea si gestionarea bazelor de date cuprinzand clientii contactati, analizarea si prelucrarea informatiilor generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii.
- Intocmirea contractelor, precum si transmiterea ofertelor indicative sau a ofertelor ferme pentru clientii existenti sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;.
- Intocmirea de oferte personalizate atipice, in urma unor solicitari ale clientilor si le inainteaza spre aprobare prin referat catre conducerea SSE/CNPR.
- Elaborarea prognozelor privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte.
- Participarea la negocierea contractelor si a conventiilor la nivel de Sucursala.
- Elaborarea contractelor de prelungire si a actelor aditionale la contractele din portofoliul propriu.
- Initierea, mentinerea si dezvoltarea relatiei cu clientii in vederea promovarii produselor Postei Romane.
- Asigurarea relatiei permanente cu clientii din portofoliul propriu, prin acordarea de consultanta, identificarea necesitatilor de produse/servicii ale clientilor, propunerea de solutii de satisfacere operativa a doleantelor acestora.
- Realizarea de actiuni specifice in vederea fidelizarii clientilor si a cresterii gradului de utilizare a produselor/serviciilor.
- Asigurarea confidentialitatii datelor prelucrate sau la care are acces.
- Coordonarea activitatii de elaborare si intretinere a bazei de date continand istoricul relatiilor cu clientii (corespondenta, solicitari, rapoarte de intalniri, reclamatii etc), precum si detaliile contractuale.
- Implementarea actiunilor de cercetare de piata initiate de Administratia Centrala CNPR.
- Asigurarea bazei de date pentru gestionarea clientilor din portofoliu.
- Gestionarea bazelor de date cuprinzand clientii contactati, analizarea si prelucrarea informatiilor generate de activitatea de vanzare (activitatea societatii, produse de interes, oportunitati, concurenta s.a.).
- Asigurarea comunicarii cu mediul extern, analizand feed-back-ul publicului-tinta din zona de acoperire a Sucursalei Regionale si propune planuri de raspuns.
- Colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea unor proiecte complexe comune.
- Gestionarea contractelor centralizate incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express atat pentru serviciile express interne si externe cat si pentru alte servicii (corespondenta, coletarie, etc).
- Monitorizarea contractelor locale incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express atat pentru serviciile express interne si externe cat si pentru alte servicii (corespondenta, coletarie, etc).
- Modificarea fundamentata a conditiilor si/sau clauzelor contractuale prezente in acordurile/contractele aflate in derulare.
- Participarea la intalniri avand ca subiect incheierea de noi contracte sau gestionarea relatiei cu partenerii existenti.
- Analizeaza datele de care dispune si inainteaza punct de vedere fata de materialele transmise de catre compartimentele din retea, precum si propuneri privind modificarea reglementarilor referitoare la serviciile express.
- Indrumarea si asigurarea aplicarii prevederilor stabilite prin contracte si conventii incheiate prin C.N. Posta Romana S.A. cu partenerii contractuali.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Asigura utilizarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti, precum şi apărarea integrităţii patrimoniului încredinţat.
- Asigura realizarea măsurilor pentru păstrarea şi conservarea patrimoniului de documente ce reprezintă fondul arhivistic al sucursalei.

- Asigura intocmirea de situatii centralizatoare si informari asupra activitatii specifice domeniului solicitate de conducerea CNPR.
- Centralizeaza si transmite Biroului Resurse Umane datele de contact ale posibililor candidati care au fost receptionate pe pagina de Facebook a Sucursalei.

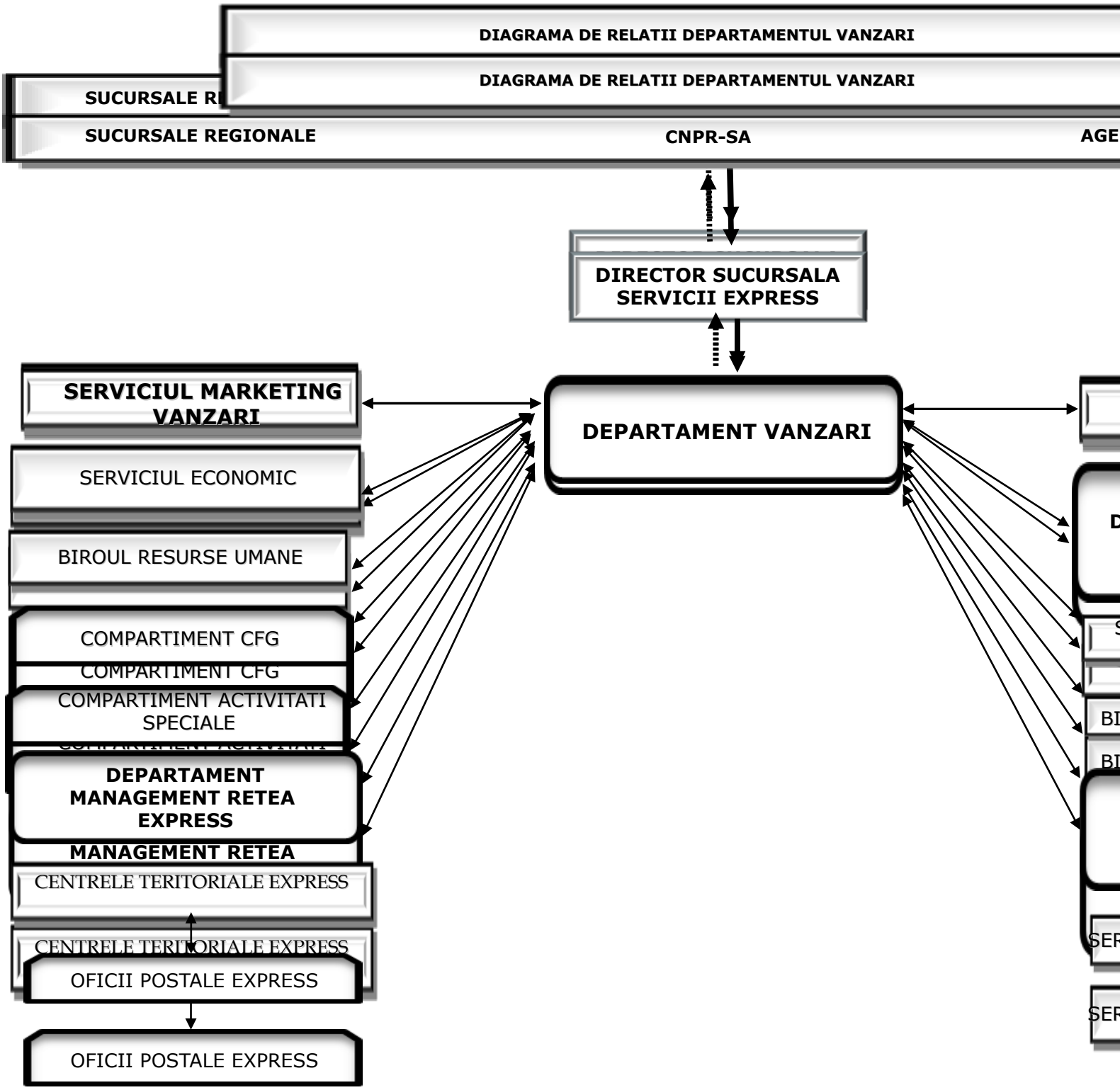


DIAGRAMA DE RELATII DEPARTAMENTUL VANZARI
DIAGRAMA DE RELATII DEPARTAMENTUL VANZARI
SUCURSALE R
SUCURSALE REGIONALE
CNPR-SA
AGE
DIRECTOR SUCURSALA SERVICII EXPRESS
SERVICIUL MARKETING VANZARI
DEPARTAMENT VANZARI
SERVICIUL ECONOMIC
BIROUL RESURSE UMANE
COMPARTIMENT CFG
COMPARTIMENT CFG
COMPARTIMENT ACTIVITATI SPECIALE
DEPARTAMENT MANAGEMENT RETEA EXPRESS
MANAGEMENT RETEA
CENTRELE TERITORIALE EXPRESS
CENTRELE TERITORIALE EXPRESS
OFICII POSTALE EXPRESS
OFICII POSTALE EXPRESS

DIAGRAMA DE RELAŢII
-DEPARTAMENTUL VANZARI-

Între compartimentele funcţionale ale Sucursalei Servicii Express, relaţiile de serviciu se stabilesc în mod direct, conform diagramelor de relaţii.
Problemele specifice unui compartiment care necesită şi avizul altor compartimente vor fi soluţionate numai cu acest aviz.
În problemele de specialitate de care răspund în cadrul dispersiilor teritoriale compartimentele funcţionale transmit indicaţii metodologice sau precizări de detaliu şi solicită date, informaţii şi propuneri de la toate structurile subordonate din cadrul dispersiilor.

1. DEPARTAMENTUL VANZARI

PRIMEŞTE:

- Contracte si actele aditionale incheiate la nivelul CNPR;
- Situaţii privind prestaţiile si veniturile generate de beneficiarii contractelor incheiate la nivelul Sucursalei Servicii Express;
- Situatii privind contractele incheiate;
- Date privind stadiul operational al contractelor in derulare avand ca obiect de activitate serviciile express;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

2. Situaţii, informări operative.

TRANSMITE:

- Contracte si acte aditionale incheiate la nivelul CNPR;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Solicitari privind date si informare necesare activitatii;

2. Departamentul Operatiuni Express

2.1 Serviciul Operatiuni Express

PRIMEŞTE:

- Instrucţiuni şi normele de lucru privind modul de executare a serviciilor express;
- Dinamica reclamatiilor, a neconformitatilor inregistrate pe total Sucursala ;
- Procese tehnologice specifice activităţii pe categorii de trimiteri, funcţii, locuri de muncă, operaţiuni;
- Programul de functionare al subunitatilor postale;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

3. Situaţii, informări operative

TRANSMITE:

- Datele operationale privind contractele incheiate pentru prestarea de servicii express la nivel centralizat;
- Modificări survenite în prevederile contractelor incheiate pentru prestarea de servicii express;

- Persoana de contact, nr.telefon, fax,adresa e-mail, tip prestatie;
- Dinamica reclamatiilor, a neconformitatilor inregistrate in sarcina subunitatilor Sucursalei in concordanta cu normele de lucru in vigoare;
- Evenimentele deosebite petrecute in reteaua Sucursalei Servicii Express;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
  - Situaţii, informări operative.
  - Datele necesare normării activităţii compartimentului;

2.1.1 GRUPA OPERATIVA

Primeste:
- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

2.2 Biroul Express International

Primeşte:
- Instructiuni si norme de lucru pentru executarea serviciilor express externe;
- Procese tehnologice specifice serviciilor express externe pe tipuri de activitati categorii de trimiteri, funcţii, locuri de muncă, operaţiuni;
- Date de trafic pe tipuri de servicii si subunitati ;
- Indicatori de plan aprobaţi;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative;

Transmite:
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

3. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

3.1 CENTRELE TERITORIALE EXPRESS:

Primeşte:
- Centralizari privind datele operationale si prestatiile din retea;
- Informari privind subunitatile implicate in derularea contractelor incheiate cu beneficiarii serviciilor express;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

Transmite:
- Datele operationale privind contractele incheiate pentru prestarea de servicii express la nivel centralizat;
- Persoana de contact, nr.telefon, fax, adresa e-mail, tip prestatie;

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

2.2.1.OFICII JUDETENE SERVICII EXPRESS/OFICIUL SERVICII EXPRESS BUCURESTI

Primeşte:

- Situaţii, lucrări, raportări şi informări specifice;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

Transmite:

- Datele operationale privind contractele incheiate pentru prestarea de servicii express la nivel centralizat;
- Persoana de contact, nr.telefon, fax, adresa e-mail, tip prestatie;
- Lucrări spre rezolvare în legătura cu activitatea specifică domeniului.

4. DEPARTAMENTUL SUPORT ASIGURARE TEHNICA

4.1 SERVICIUL EXPLOATARE PARC AUTO EXPRESS

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului.

4.2 SERVICIUL ITINERARII SI PROGRAMARE TRANSPORT

Primeşte:

- Modificari survenite in planurile de indrumare aferente serviciilor express prestate in baza contractelor centralizate;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

- **SERVICIUL ECONOMIC**

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Contracte nou incheiate la nivelul Sucursalei Servicii Express, respectiv acte aditionale sau orice documente ce modifica continutul si prevederilor contractelor in derulare;
- Persoana de contact, nr.telefon, fax,adresa e-mail, tip prestatie;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

6. BIROUL RESURSE UMANE

Primeşte:

- Datele necesare programarii concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul compartimentului;
- Secţiunea aprobată din R.O.F. specifică compartimentului;
- Comunicări referitoare la deblocările, transformările, suplimentările de posturi solicitate;
- Norme metodologice privind instruirea, calificarea personalului;
- Programul de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale pentru compartiment;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;

Transmite:

- Propuneri de promovare ale personalului;
- Programarea concediilor de odihnă pentru personalul direct subordonat;
- Propuneri de actualizare a secţiunii R.O.F. specifică compartimentului (atribuţii compartiment, fişe post, diagrame relaţii, listă documente), ca urmare a apariţiei de noi acte normative şi reglementări specifice domeniului său de activitate;
- Fişele de post personalizate, semnate şi datate pentru salariaţii din cadrul compartimentului;
- Solicitări de deblocări, transformări, suplimentări de posturi;
- Propuneri de programare şi tematici pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;

7. COMPARTIMENTUL CFG

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

2. COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

C.N.POSTA ROMANA S.A
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DEPARTAMENT VANZARI

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL VANZARI

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia ca sarcina inte documen
0	1	2	3	4	5
1	Analiza activitate concurentiala	Comerciala	La cerere	La cerere	Sef Serv
2	Referate procurare obiecte necesare bunei functionari a activitatii	Aprovizionare	Permanent	De cate ori este nevoie	Sef Servi
3	Corespondenta cu beneficiarii	Comerciala	ori de cate ori este nevoie	imediat	Sef Serv
4	Raport de activitate	Comerciala	lunar	Pana pe data de 20 a lunii urmatoare	Sef Departa
5	Contracte/acte aditionale	Vanzarea serviciilor postale din portofoliu	ori de cate ori este nevoie	imediat	Ag. Vanzar Servici
6	Chestionare studii de piaţă	realizarea studiilor de piaţă	Ocazional	Conform solicitării	Ag.Vanz Sef Serv
7	Leaving Note	Plecarea in concediu sau luarea unei(or) zi(le) libere	ocazional	Atunci cand este cazul	Toti salar

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECT SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI VANZARI

6.1. SERVICIUL MARKETING VANZARI

Domeniul si obiectul de activitate al Serviciului Marketing Vanzari

Serviciul Marketing Vanzari este subordonat Sefului Departamentului Vanzari.

Serviciul Marketing Vanzari este condus de seful de serviciu si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate.

Obiectul principal de activitate este incheierea de contracte avand ca obiect de activitate serviciile express din portofoliul CNPR.

Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.

ATRIBUTII SERVICIULUI MARKETING VANZARI

- Prospecteaza piata serviciilor postale in vederea imbunatatirii activitatii si diversificarii prestatiilor.
- Implementeaza strategia de vanzari a Sucursalei.
- Evalueaza gradul de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel de Sucursala.
- Urmăreşte realizarea veniturilor şi a cheltuielilor conform BVC stabilit de C.N.P.R.
- Urmăreşte şi analizează realizarea ritmică a prevederilor planului de prestaţii şi venituri.
- Asigură implementarea politicilor comerciale şi a strategiei de imagine a CNPR.
- Dezvolta planuri de contactare a clientilor tinta in functie de specificul activitatii si oportunitatile ivite.
- Semnaleaza conducerii oportunitatile de crestere a veniturilor (dezvoltarea extensiva si intensiva a activitatilor comerciale).
- Coordoneaza culegerea informatiilor de catre agentii de vanzari privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti.
- Asigura indrumarea metodologica a agentilor de vanzari in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii pentru identificarea necesitatilor de servicii/produse si propunerea de solutii satisfacatoare ambelor parti.
- Identifica nevoile clientilor si face propuneri in vederea aprobarii de catre CNPR pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor, in limitele politicii comerciale ale Companiei.
- Intocmeste rapoarte de activitate, elaboreaza si gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii.
- Intocmeste contracte, precum si oferte indicative sau oferte ferme pentru clientii existenti sau noi, persoane juridice de drept public sau privat.
- Intocmeste oferte personalizate atipice, in urma unor solicitari primate din partea clientilor, si le supune aprobarii Sefului Departamentului Vanzari inainte de a le transmite.
- Elaboreaza prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte.
- Participa la negocierea contractelor si conventiilor la nivel de Sucursala.
- Elaboreaza contracte si acte aditionale la contractele din portofoliul propriu si le transmite spre avizare compartimentelor abilitate din cadrul Sucursalei Servicii Express sau din cadrul centralei CNPR, in functie de obiectul contractual.
- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii produselor Postei Romane.
- Asigura relatia permanenta cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta, identifica necesitatile de produse/servicii, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor clientilor.
- Realizeaza actiuni specifice in vederea fidelizarii clientilor si cresterii gradului de utilizare a produselor/serviciilor.

- Asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces.
- Implementeaza actiunile de cercetare de piata initiate de Administratia Centrala CNPR.
- Gestioneaza baze de date contracte, baze de date clienti persoane juridice, baze de date concurenta, baze de date gospodarii etc. de la nivelul Sucursalei Servicii Express.
- Gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare (activitatea societatii, produse de interes, oportunitati, concurenta s.a.).
- Efectueaza cercetari de piata la nivel regional, propune si deruleaza actiuni de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana.
- Asigura comunicarea cu mediul extern, analizand feed-back-ul publicului-tinta din zona de acoperire a Sucursalei Servicii Express si propune planuri de raspuns.
- Efectueaza activitati de documentare si informare referitoare la initiativele si actiunile CNPR in domeniul comercial.
- Participă la realizarea de studii efectuate de CN.P.R. în legatură cu: portofoliul de clienţi, clienţi potenţiali, cererea de servicii express, situaţia mediului concurenţial şi orice alte informaţii din domeniul specific.
- Participa la elaborarea unor materiale care vor sprijini activitatile de promovare a serviciilor express cu ocazia organizarii unor manifestari locale sau proprii ale CNPR.
- Participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, targuri si alte manifestari de acest fel.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea unor proiecte complexe comune.
- Poate face propuneri in vederea dezvoltarii si reactualizarii aplicatiilor informatice necesare: planificarii si masurarii performantelor de vanzari, monitorizarii traficului si veniturilor aferente contractelor comerciale, managementului relatiilor cu clientii.
- Adopta conceptul de calitate totala, definind si realizand fazele proceselor tehnologice la standarde care sa asigure calitatea produsului/serviciului in totalitatea sa.
- Asigura mentinerea si eficientizarea sistemului de management al calitatii.
- Asigura transmiterea si intelegerea mesajelor privind calitatea de catre salariatii serviciului.
- Urmareste incadrarea in standarde a serviciilor postale.
- Elaboreaza rapoarte privind evolutia indicatorilor de calitate definiti in cadrul Sucursalei Servicii Express si le supune aprobarii Directorului.
- Efectueaza si coordoneaza verificari periodice in domeniul calitatii care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute.
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca, folosirea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru.
- Elaboreaza prognoza vanzarilor la nivel Sucursalei.
- La cererea conducerii, analizeaza datele statistice si furnizeaza date referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util.
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari asupra activitatii specifice domeniului solicitate de conducerea CNPR.
- Centralizeaza si transmite Biroului Resurse Umane datele de contact ale posibililor candidati care au fost receptionate pe pagina de Facebook a Sucursalei.
- Asigura si urmareste instruirea si informarea personalului in problemele de protectie a muncii.
- Adopta masuri pentru respectarea statutului disciplinar, a disciplinei tehnologice, a protectiei si securitatii muncii si a normelor P. S. I.
- Ia masuri pentru organizarea activitatii de asigurare a secretului de serviciu.
- Asigura relatii de cooperare, colaborare si comunicare cu celelalte compartimente ale CNPR.
- Intocmeste rapoarte privind activitatea structurilor coordonate si le prezinta conducerii.

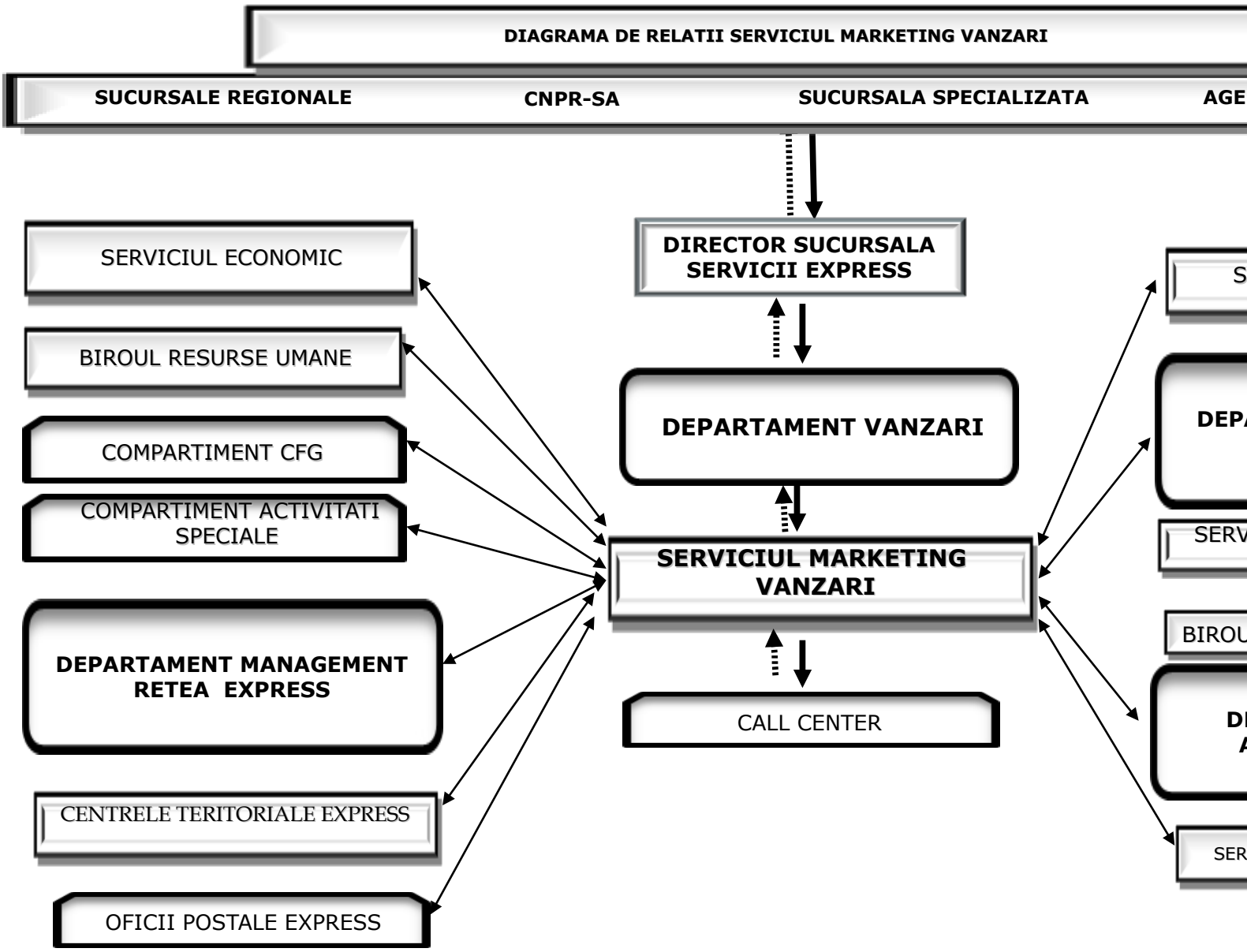


DIAGRAMA DE RELATII SERVICIUL MARKETING VANZARI
SUCURSALE REGIONALE
CNPR-SA
SUCURSALA SPECIALIZATA
AGE
SERVICIUL ECONOMIC
BIROUL RESURSE UMANE
COMPARTIMENT CFG
COMPARTIMENT ACTIVITATI SPECIALE
DEPARTAMENT MANAGEMENT RETEA EXPRESS
CENTRELE TERITORIALE EXPRESS
OFICII POSTALE EXPRESS
DIRECTOR SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DEPARTAMENT VANZARI
SERVICIUL MARKETING VANZARI
CALL CENTER

DIAGRAMA DE RELAŢII
-SERVICIUL MARKETING VANZARI-

Între compartimentele funcţionale ale Sucursalei Servicii Express, relaţiile de serviciu se stabilesc în mod direct, conform diagramelor de relaţii.

Problemele specifice unui compartiment care necesită şi avizul altor compartimente vor fi soluţionate numai cu acest aviz.

1. DEPARTAMENTUL VANZARI

1.1 SERVICIUL MANGEMENT CONTRACTE

PRIMEŞTE:

- Situaţii privind prestaţiile si veniturile generate de beneficiarii contractelor incheiate la nivelul Sucursalei Servicii Express;
- Date privind stadiul operational al contractelor in derulare avand ca obiect de activitate serviciile express;
- Solicitari de modificare/intocmire de acte aditionale pentru contractele in derulare (introducerea de servicii noi);
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

TRANSMITE:

- Contractele nou incheiate la nivelul Sucursalei Servicii Express, respectiv a actelor aditionale sau a oricaror documente ce modifica continutul si prevederilor contractelor in derulare, in vederea preluarii acestora spre administrare;
- Persoana de contact, nr.telefon, fax,adresa e-mail, tip prestatie;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Solicitari privind date si informare necesare activitatii;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

1.2.1. CALL CENTER

Primeste:

- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:

- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

2. Departamentul Operatiuni Express

2.1 Serviciul Operatiuni Express

PRIMEŞTE:

- Instrucţiuni şi normele de lucru privind modul de executare a serviciilor express;
- Dinamica reclamatiilor, a neconformitatilor inregistrate pe total Sucursala ;
- Procese tehnologice specifice activităţii pe categorii de trimiteri, funcţii, locuri de muncă, operaţiuni;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
  - Situaţii, informări operative.
  - Datele necesare normării activităţii compartimentului;

2.1.1 GRUPA OPERATIVA

Primeste:
- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

2.2 Biroul Express International

Primeşte:
- Instructiuni si norme de lucru pentru executarea serviciilor express externe;
- Procese tehnologice specifice serviciilor express externe pe tipuri de activitati categorii de trimiteri, funcţii, locuri de muncă, operaţiuni;
- Date de trafic pe tipuri de servicii si subunitati ;
- Indicatori de plan aprobaţi;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative;

Transmite:
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

3. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

3.1 CENTRELE TERITORIALE EXPRESS:

Primeşte:
- Centralizari privind datele operationale si prestatiile din retea;
- Informari privind subunitatile implicate in derularea contractelor incheiate cu beneficiarii serviciilor express;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

Transmite:
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

2.2.1.OFICII JUDETENE SERVICII EXPRESS/OFICIUL SERVICII EXPRESS BUCURESTI

Primeşte:

- Situaţii, lucrări, raportări şi informări specifice;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

Transmite:

- Datele operationale privind contractele incheiate pentru prestarea de servicii express la nivel centralizat;
- Persoana de contact, nr.telefon, fax, adresa e-mail, tip prestatie;
- Lucrări spre rezolvare în legătura cu activitatea specifică domeniului.

4. DEPARTAMENTUL SUPORT ASIGURARE TEHNICA

4.1 SERVICIUL EXPLOATARE PARC AUTO EXPRESS

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului.

4.2 SERVICIUL ITINERARII SI PROGRAMARE TRANSPORT

Primeşte:

- Modificari survenite in planurile de indrumare aferente serviciilor express prestate in baza contractelor centralizate;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative;
- La cerere, ore de preluare conforme cu itinerariile de preluare in vigoare, pentru contractele in curs de incheiere

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative;
- Solicitari de ore de preluare, conforme cu itinerariile de preluare in vigoare, pentru contractele in curs de incheiere

3. SERVICIUL ECONOMIC

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Aviz CFP pentru contractele si actele aditionale propuse spre semnare;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

6. BIROUL RESURSE UMANE

Primeşte:

- Datele necesare programarii concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul compartimentului;
- Secţiunea aprobată din R.O.F. specifică compartimentului;
- Comunicări referitoare la deblocările, transformările, suplimentările de posturi solicitate;
- Norme metodologice privind instruirea, calificarea personalului;
- Programul de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale pentru compartiment;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;

Transmite:

- Propuneri de promovare ale personalului;
- Programarea concediilor de odihnă pentru personalul direct subordonat;
- Propuneri de actualizare a secţiunii R.O.F. specifică compartimentului (atribuţii compartiment, fişe post, diagrame relaţii, listă documente), ca urmare a apariţiei de noi acte normative şi reglementări specifice domeniului său de activitate;
- Fişele de post personalizate, semnate şi datate pentru salariaţii din cadrul compartimentului;
- Solicitări de deblocări, transformări, suplimentări de posturi;
- Propuneri de programare şi tematici pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;

7. COMPARTIMENTUL CFG

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

8. COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

C.N.POSTA ROMANA S.A
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
SERVICIUL MARKETING VANZARI

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL MARKETING VANZARI

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodicitatea	Termenul de elaborare	Functia ca sarcina int documen
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Plan de contactare clienti	planificarea vanzarilor	lunar	Ultima zi a lunii	Ag. Vanz
2	Fisa contactare client	gestionarea activitatii desfasurate	la fiecare vizita/intalnire client nou	Dupa fiecare intalnire	Ag.Vanz
3	Raport intalnire	gestionarea activitatii desfasurate	la fiecare intalnire client existent	Dupa fiecare intalnire	Ag.Vanz
4	Raport lunar de vanzari	contactarea clientilor si prezentarea serviciilor din portofoliu	lunar	Ultima zi a lunii	Ag.Vanz
5	Propuneri drafturi contracte	Vanzarea serviciilor postale din portofoliu	-	-	Ag. Vanz Sef Serv Marketing V
6	Contracte/acte aditionale	Vanzarea serviciilor postale din portofoliu	-	-	Ag. Vanz
7	Fisa client	Baza de date contracte	La incheirea contractelor	1 zi de la perfectarea contractului	Ag. Vanz
8	Chestionare studii de piaţă	realizarea studiilor de piaţă	Ocazional	Conform solicitării	Ag.Vanz Sef Serv
9	Centralizatorul studiilor de piaţă efectuate privind imaginea, satisfacţia clienţilor, concurenţa, produse noi, etc.	realizarea studiilor de piaţă	Ocazional	Conform solicitării	Ag.Vanz Sef Serv
10	Leaving Note	Plecarea in concediu sau luarea unei(or) zi(le) libere	ocazional	Atunci cand este cazul	Toti salar
11	Raport de activitate catre Management SSE	Realizari si evenimente inregistrate la nivelul serviciului	Lunar	Pana pe data de 20 a lunii urmatoare	Sef Serv
13	Raport de activitate catre comercial CNPR	Situatie contracte incheiate in decursul unei luni calendaristice	Lunar	Pana pe data de 15 a lunii urmatoare	Sef Serv

6.1.1. CALL CENTER

Domeniul si obiectul de activitate al CALL CENTER

Compartimentul Call Center este subordonat Sefului Serviciului Marketing Vanzari si este incadrat cu personal de executie potrivit listei functiilor aprobate.

Obiectul principal de activitate este managementul relatiei cu clientii care solicita informatii sau asistenta privind serviciile din gama express interne si internationale.

Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de imbunatatire a serviciilor din gama express:

- promovarea si sustinerea serviciilor express;
- consolidarea si imbunatatirea imaginii Companiei Nationale Posta Romana S.A. si a Sucursalei Servicii Express;
- preluarea si rezolvarea cu promptitudine a tuturor solicitarilor clientilor;
- preluarea, in vederea cercetarii si solutinarii, a reclamatiilor receptionate verbal (telefonic) sau e-mail;
- sursa de informatii pentru toti cei interesati de produsele si serviciile express oferite de CNPR.

ATRIBUTIILE CALL CENTER

- Asigura preluarea apelurilor telefonice in vederea furnizarii informatiilor solicitate de client referitor la serviciile din gama express. Personalul este politicos in relatiile cu clientii, dand dovada de maniere si de o amabilitate echilibrata.
- Solutioneaza operativ toate problemele/sesizarile in cooperare cu structurile din retea implicate, adoptand o atitudine proactiva si un ton adecvat.
- Primeste, inregistreaza si directioneaza catre Serviciul Operatiuni Express din cadrul Departamentului Operational reclamatiile clientilor sosite prin e-mail si/sau telefonic, iar pentru operativitate, in anumite situatii unde exista posibilitatea, le rezolva in limita competentei.
- Colaboreaza cu salariatii compartimentelor din cadrul Sucursalei Servicii Express/reteaua CNPR in scopul mentinerii relatiilor cu clientii si asigurarii unui standard ridicat de calitate.
- Asigura promovarea serviciilor/produselor Sucursalei Servicii Express.
- Efectueaza sondaje prin intermediul telefonului privind nivelul de satisfactie al clientilor ce folosesc serviciile express.
- Pastreaza permanent legatura directa cu clientii C.N.P.R..
- Furnizeaza informatii din baza de date referitoare la orarul de functionare, numere de telefon, personal de contact al subunitatilor Sucursalei Servicii Express, tarife si servicii, precum si orice alte informatii ce au legatura cu serviciile express.
- Verifica si asigura concordanta informatiilor prezente pe site-ul CNPR referitor la serviciile din gama express, interne si internationale.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror situatii deosebite intampinate in activitatea zilnica.
- Gestionează o serie de date statistice: număr de clienţi apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, mail), număr de solicitari/reclamatii pe categorii de prestatii express.
- Intocmeste rapoarte lunare privind situatia apelurilor si reclamatiilor in perioada respectiva.
- Înregistreaza documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
- Grupeaza documente anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de seful ierarhic direct, in limitele respectarii temeiului legal.

DIAGRAMA DE RELAŢII
-COMPARTIMENT CALL CENTER-

Între compartimentele funcţionale ale Sucursalei Servicii Express, relaţiile de serviciu se stabilesc în mod direct, conform diagramelor de relaţii.

Problemele specifice unui compartiment care necesită şi avizul altor compartimente vor fi soluţionate numai cu acest aviz.

1. DEPARTAMENTUL VANZARI

1.1 SERVICIUL MARKETING VANZARI

Primeste:

- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:

- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

1.2 SERVICIUL MANAGEMENT CONTRACTE

PRIMEŞTE:

- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

2. Departamentul Operatiuni Express

2.1 Serviciul Operatiuni Express

PRIMEŞTE:

- Programul de functionare al subunitatilor postale;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Raspunsuri la reclamatiile primite din partea clientilor CNPR prin intermediul Call Center
- Situaţii, informări operative

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Solicitari de informatii primite din partea clientilor CNPR

2.1.1 GRUPA OPERATIVA

Primeste:
- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

Transmite:
- lucrari in colaborare;
- informatii, situatii cu privire la activitatile derulate in colaborare.

2.2 Biroul Express International

Primeşte:
- Instructiuni si norme de lucru pentru executarea serviciilor express externe;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative;

Transmite:
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

3. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

3.1 CENTRELE TERITORIALE EXPRESS:

Primeşte:
- Informari privind subunitatile postale din reteaua SSE;
- Date privind programul de lucrul al subunitatilor din reteaua SSE
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

2.2.1.OFICII JUDETENE SERVICII EXPRESS/OFICIUL SERVICII EXPRESS BUCURESTI

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

Transmite:

- Sesizari primite din partea clientilor;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări spre rezolvare în legătura cu activitatea specifică domeniului.

4. DEPARTAMENTUL SUPORT ASIGURARE TEHNICA

4.1 SERVICIUL EXPLOATARE PARC AUTO EXPRESS

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului.

4.2 SERVICIUL PROGRAMARE ITINERARII

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

- **SERVICIUL ECONOMIC**

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

6. BIROUL RESURSE UMANE

Primeşte:

- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Datele şi informaţiile necesare activităţii conform solicitărilor;

7. COMPARTIMENTUL CFG

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

- **COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE**

Primeşte:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

Transmite:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

6.2. SERVICIUL MANAGEMENT CONTRACTE

Domeniul si obiectul de activitate al Serviciului Management Contracte

Serviciul Management Contracte este subordonat sefului Departamentului Vanzari.

Serviciul Management Contracte este condus de seful de serviciu si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate.

Obiectul principal de activitate este managementul contractelor incheiate la nivelul CNPR, SSE, precum si contractelor incheiate la nivel local, pentru servicii express.

Siglele serviciilor de posta rapida interna sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPOST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul de posta rapida internationala EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999.

Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.

Atributiile Serviciului Management Contracte

- Aplică strategia şi politica de dezvoltare derivată din strategia generală de dezvoltare a C.N.P.R.
- Urmareste aducerea la cunoştinţă tuturor salariatilor din subordine a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii C.N.P.R. sau ale sucursalei în domeniul său de activitate.
- Gestioneaza contractele centralizate incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express atat pentru serviciile express interne si externe cat si pentru alte servicii (corespondenta, coletarie, etc).
- Monitorizeaza contractele locale incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express atat pentru serviciile express interne si externe cat si pentru alte servicii (corespondenta, coletarie, etc).
- Solicita informatii, analizeaza si propune masuri compartimentelor din retea implicate in activitatea serviciilor express.
- Propune fundamentat modificarea unor conditii si/sau clauze contractuale in acordurile/contractele aflate in derulare.
- Participa la intalniri avand ca subiect incheierea de noi contracte sau gestionarea relatiei cu partenerii existenti.
- Asigura pastrarea comunicarii permanente cu partenerii contractuali in vederea identificarii in timp real a oricaror sincope in derularea parteneriatelor comerciale, prevenirea sau remedierea in timp util a oricaror aspecte negative constatate (debite, incetare prezentare trimiteri, modificarea datelor de contact, etc).
- Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea instructiunilor de exploatare pentru serviciile express.
- Analizeaza datele de care dispune si inainteaza punct de vedere fata de materialele transmise de catre compartimentele din retea, precum si propuneri privind modificarea reglementarilor referitoare la serviciile express.
- Elaboreaza propuneri de diversificare a gamei serviciilor express in functie de cerintele clientilor, evolutia climatului economic si oportunitatile aparute.
- Elaboreaza propuneri de obiective strategice pentru domeniul specific si detaliaza actiunile necesare in scopul realizarii obiectivelor.
- Elaboreaza propuneri cu privire la programele concrete de dezvoltare a serviciilor express, de introducere a unor tehnologii de varf si modernizare a celor existente in cadrul subunitatilor postale, in concordanta cu strategia generala a Sucursalei Servicii Express.
- Colaboreaza cu sucursalele si compartimentele din cadrul CN Posta Romana SA in vederea executarii corecte a serviciilor express si a corectei aplicari a instructiunilor privind executarea acestora.
- Arhiveaza instructiunile interne, normele de lucru elaborate in cadrul Departamentului, instructiunile si dispozitiile emise de CN Posta Romana SA, precum si actele normative sau documentatia emisa de alte institutii interne si care influenteaza procesul operational.
- Primeste, inregistreaza si arhiveaza diverse documente (informari, solicitari, diverse

adrese, etc) de la celelalte compartimente (directii, departamente, servicii) din cadrul administratiei centrale, precum si de la compartimentele din reteaua postala si de la Sucursale.

- Primeste de la Departamentul Management Retea Servicii Express informari privind subunitatile postale operative care executa serviciile express.
- Propune masuri de imbunatatire a calitatii si eficientei activitatii si de securitate a trimiterilor.
- Indruma si asigura aplicarea prevederilor stabilite prin contracte si conventii incheiate prin C.N. Posta Romana S.A. cu partenerii contractuali.
- Elaboreaza sau participa la elaborarea de studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor express, extinderea retelei de subunitati express, largirea sferei clientilor.
- Propune modalitati de facilitare a accesului clientilor la serviciile express si pentru situatiile in care are acces direct la clienti, intervine in prezentarea ofertei serviciilor postale express.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.

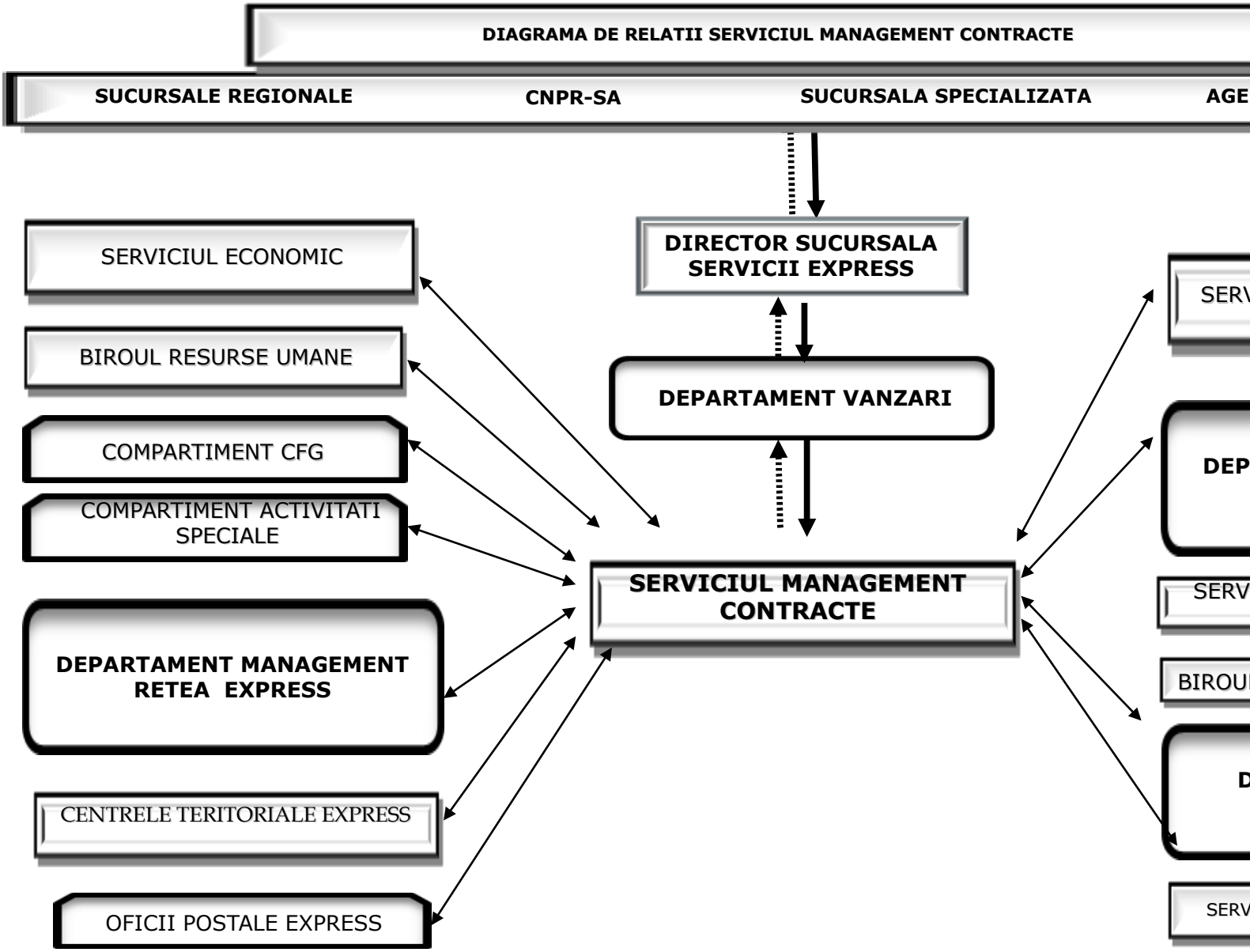


DIAGRAMA DE RELATII SERVICIUL MANAGEMENT CONTRACTE
SUCURSALE REGIONALE
CNPR-SA
SUCURSALA SPECIALIZATA
AGE
DIRECTOR SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DEPARTAMENT VANZARI
SERVICIUL MANAGEMENT CONTRACTE
SERVICIUL ECONOMIC
BIROUL RESURSE UMANE
COMPARTIMENT CFG
COMPARTIMENT ACTIVITATI SPECIALE
DEPARTAMENT MANAGEMENT RETEA EXPRESS
CENTRELE TERITORIALE EXPRESS
OFICII POSTALE EXPRESS
SERV
DEP
SERV
BIROU
D
SERV

DIAGRAMA DE RELAŢII
SERVICIUL MANAGEMENT CONTRACTE

Între compartimentele funcţionale ale Sucursalei Servicii Express, relaţiile de serviciu se stabilesc în mod direct, conform diagramelor de relaţii.

Problemele specifice unui compartiment care necesită şi avizul altor compartimente vor fi soluţionate numai cu acest aviz.

În problemele de specialitate de care răspund în cadrul dispersiilor teritoriale compartimentele funcţionale transmit indicaţii metodologice sau precizări de detaliu şi solicită date, informaţii şi propuneri de la toate structurile subordonate din cadrul dispersiilor.??? obligatoriu textul

1. Relaţii cu C.N.P.R.
TRANSMITE:

- Situaţii, lucrări şi raportări conform listei documentelor elaborate de compartiment, precum şi informări specifice domeniului;
- Solicitări de aprobări în problemele specifice;
- Măsuri;
- Sugestii;
- Sesizări.

PRIMEŞTE:

- Contracte nou incheiate pentru prestarea atat a serviciilor express cat si a altor servicii;
- Lucrări spre rezolvare în legatură cu activitatea specifică domeniului;
- Aprobări pentru solicitările referitoare la problemele specifice compartimentului.

2. Relaţii cu Sucursalele (Sucursale Regionale, Fabrica de Timbre, OJP, OPMB)
TRANSMITE:

- Informări şi situaţii operative;
- Sesizari primite de la partenerii contractuali;
- Lucrări în colaborare, în limita compeţentelor stabilite de CNPR.

PRIMEŞTE:

- Informări şi situaţii operative;
- Raspunsuri la sesizarile transmise;
- Lucrări în colaborare, în limita competenţelor stabilite de CNPR.

3. Relaţii cu Agenţii Economici
TRANSMITE:

- Informări în limita competenţelor stabilite de CNPR, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern, precum si in baza prevederilor contractuale;
- Raspunsuri la sesizarile primite privind deficientele/neregulile referitoare la nerespectarea clauzelor contractuale.

PRIMEŞTE:

- Sesizari privind deficiente/nereguli referitoare la nerespectarea clauzelor contractuale;
- Informări în limita compeţentelor stabilite de CNPR, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern, precum si in baza prevederilor contractuale.

4. Relaţii cu Sef Departement
TRANSMITE:

- Informări periodice sau operative;
- Date şi informaţii necesare conform solicitărilor;
- Lucrări spre aprobare în cadrul realizării atribuţiilor, sarcinilor, lucrarilor şi

competentelor stabilite conform ROF;
- Informări referitoare la modul de îndeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor;
- Analize periodice sau la solicitare, privind domeniul specific de activitate şi planuri de măsuri privind eficientizarea activităţii specifice.

PRIMEŞTE:
- Instrucţiuni/norme de lucru privind serviciile express interne si internationale;
- Solicitări de date, informaţii;
- Lucrări spre rezolvare în legătură cu activitatea specifică compartimentului;
- Lucrări aprobate;
- Solicitări de lucrări de analiză privind domeniul specific de activitate şi planuri de măsuri privind eficientizarea activităţii specifice.

- **Relaţii cu compartimentele din cadrul Departamentului Operatiuni Express**

5.1. Relaţii cu Serviciul Operatiuni Express
TRANSMITE:

- Datele operationale privind contractele incheiate pentru prestarea de servicii express la nivel centralizat;
- Modificări survenite în prevederile contractelor incheiate pentru prestarea de servicii express;
- Persoana de contact, nr.telefon, fax,adresa e-mail, tip prestatie;
- Dinamica sesizarilor, a neconformitatilor inregistrate in sarcina subunitatilor Sucursalei in concordanta cu normele de lucru in vigoare;
- Evenimentele deosebite petrecute in reteaua Sucursalei Servicii Express;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

PRIMEŞTE:
- Instrucţiuni şi normele de lucru privind modul de executare al serviciilor express;
- Dinamica reclamatiilor, a neconformitatilor inregistrate pe total Sucursala ;
- Procese tehnologice specifice activităţii pe categorii de trimiteri, funcţii, locuri de muncă, operaţiuni;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

5.2 Biroul Express International
TRANSMITE:
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.
-

PRIMEŞTE:
- Instructiuni si norme de lucru pentru executarea serviciilor express externe;
- Procese tehnologice specifice serviciilor express externe pe tipuri de activitati categorii de trimiteri, funcţii, locuri de muncă, operaţiuni;
- Date de trafic pe tipuri de servicii si subunitati;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative;

- **Relaţii cu compartimentele din cadrul Departamentului Management Retea Servicii Express**

6.1 Relatii cu Centrele Teritoriale Express
TRANSMITE:
- Datele operationale privind contractele incheiate pentru prestarea de servicii express la nivel centralizat;
- Modificări survenite în prevederile contractelor incheiate pentru prestarea de servicii express;
- Persoana de contact, nr.telefon, fax, adresa e-mail, tip prestatie;
- Dinamica sesizarilor, a neconformitatilor inregistrate in sarcina subunitatilor Sucursalei in concordanta cu normele de lucru in vigoare;
- Evenimentele deosebite petrecute in reteaua Sucursalei Servicii Express;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

PRIMEŞTE:
- **Centralizari privind datele operationale si prestatiile din retea;?**
- Informari privind subunitatile implicate in derularea contractelor incheiate cu beneficiarii serviciilor express;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

6.2. Relatii cu Oficiile Postale Express
TRANSMITE:
- Solicitari de informatii referitor la raportarile transmise;
- Lucrări spre rezolvare în legătura cu activitatea specifică domeniului;

PRIMEŞTE:
- Propuneri de modificare a structurii reţelei poştale operative;
- Propuneri pentru dotarea cu utilaje postale specifice;
- Propuneri de modificare a aplicaţiilor informatice;
- Informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate;
- Indicatori de performanţă realizaţi de subunităţile operative;
- Propuneri privind modificarea programului de functionare al subunitatilor.

7. Relaţii cu compartimentele din cadrul Departamentului Suport Asigurare Tehnica

7.1. Serviciul Programare Itinerarii
TRANSMITE:
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

PRIMEŞTE:
- Modificari ale situatiei parcului auto alocat Sucursalei;

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative

8. Relatii cu Seviciul Marketing Vanzari
TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

PRIMEŞTE:

- Contractele de prestari servicii (copie) conform Deciziei Directorulu General nr. 1281/18.04.2019;
- Actele aditionale incheiate pentru introducerea unor noi prestatii (copie);
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

9. Relatii cu Serviciul Economic
TRANSMITE:

- Situatia centralizatoarea a veniturilor express, executate pe baza contractelor gestionate in vederea emiterii facturilor si transmiterea acesteia catre client.??
- Bonuri de consum spre avizare;
- Propuneri ale cheltuielilor care trebuie bugetate, specifice compartimentului;
- Ordine de deplasare, spre decontare;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Situaţii, informări operative.

PRIMESTE:

- Propuneri pentru imbunatatirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- Avizari/aprobari pentru efectuarea divreselor cheltuieli specifice serviciului SMC;
- Bonuri de consum avizate;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului (clienti debitori, solduri clienti contracte fara actitivitate);
- Situatii, informari operative.

10. Relatii cu Biroul Resurse Umane
TRANSMITE:

- Propuneri de programare si tematici pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului;
- Propuneri privind persoanele care vor fi cuprinse in cursuri de calificare, specializare, perfectionare;
- Programarea concediilor de odihna pentru personalul direct subordonat;
- Lucrari in colaborare specifice serviciului;
- Fisele de post pentru salariatii din subordine;

- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice;
- Modificarile aparute in sectiunea ROF specifica serviciului (fise de post, diagrame de relatii, lista documentelor intocmite) ca urmare a redistribuirii de sarcini sau aparitiei de noi acte normative si reglementari specifice activitatii serviciului;
- Solicitari deblocari, transformari, suplimentari posturi pentru personalul functional direct subordonat;
- Propuneri privind metodologia de evaluare a posturilor;
- Datele necesare evaluarii posturilor;
- Comunicari privind problemele de interes comun.

PRIMESTE:

- Programul de formare si perfectionare a pregatirii profesionale pentru salariatii serviciului;
- Indicatii privind aplicarea sistemului de salarizare;
- Norme metodologice, privind instruirea, calificarea personalului;
- Informatii privind salarizarea personalului si modificari aparute in fisierul de personal;
- Datele necesare programarii concediilor de odihna pentru personalul subordonat;
- Sectiune ROF specifica serviciului aprobata;
- Comunicari referitoare la deblocarile, transformarile, suplimentarile de posturi solicitate.

11. Relatii cu Compartimentul CFG

TRANSMITE:

- Informatii, documente, circulare, conventii, contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului.

PRIMESTE:

- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicare riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control.

12. Relatii cu Compartimentul Activitati Speciale

TRANSMITE:

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca, survenite in cadrul compartimentului;
- Solicitari in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Informari operative privind evenimente referitoare la incendii, survenite in cadrul compartimentului;
- Planificarea de cursuri in domeniul PSI.

PRIMESTE:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia specifica.
- Metodologie specifica pentru efectuarea instruirii salariatilor;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Masuri ce se impun a fi luate de catre compartiment in urma controalelor efectuate de catre Inspectoratul Teritorial de Munca si alte organe abilitate;
- Analize, statistici;
- Fise de aptitudini eliberate in urma controlului medical periodic

C.N.POSTA ROMANA S.A.
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
Departament Vanzari

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL MANAGEMENT CONTRACTE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Situatia trimiterilor PRIORIPOST prezentate de clientii cu contract centralizat	Management contracte	Bilunar	20 ale lunii pentru perioada 1-15	Economist/ Inspector exploatare/Agent vanzari
2	Situatia trimiterilor PRIORIPOST prezentate de clientii cu contract centralizat	Management contracte	Lunar	10 ale lunii pentru luna precedenta	Economist/ Inspector exploatare/Agent vanzari
4	Situatia lunara pe trepte de greutate prestatiilor efectuate in baza contractelor centralizate pentru trimiteri express	Management contracte	Lunar	18 ale lunii	Economist/ Inspector exploatare/Agent vanzari
5	Analiza prestatiilor efectuate in baza contractelor centralizate si locale pentru trimiteri express	Management contracte	Trimestrial	1 ale lunii	Economist/ Inspector exploatare
6 Re	Referate pentru aprobarea acordarii despagubirilor in cazul trimiterilor prezentate de catre RAAPPS si RASIROM si care sunt pierdute.	Management contracte	Imediat	Imediat	Economist/ Inspector exploatare
7	Notificari reziliere contracte centralizate sau locale	Management contracte	Lunar	Imediat (dupa primirea soldului clientului de la serviciul economic)	Economist/ Inspector exploatare
8	Notificari clienti debitori	Management contracte	Lunar	Imediat (dupa primirea soldului clientului de la serviciul economic)	Economist/ Inspector exploatare
9 St	Studii, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor, extinderea retelei serviciilor express, largirea sferei clientilor, introducerea de metode si procedee noi de exploatare.	Serv express	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist/ Inspector exploatare
10	Solicitari diverse	Informatii specifice activitatii	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist/ Inspector exploatare
11	Referate	Solicitari aprobari diverse	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist/ Inspector exploatare
12	Bonuri de consum	Solicitari materiale consumabile	De cate ori este cazul	De cate ori este cazul	Economist/ Inspector exploatare

7. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

Departamentul Management Retea Servicii Express(DMRSE) asigura coordonarea activitatilor executate la nivelul Centrelor Teritoriale Express (CTE) din punct de vedere :

- gestionare retea;
- exploatare aplicatii informatice;
- organizare, normare, resurse umane;
- operational;
- vanzari;
- controlul realizarii sarcinilor
- alte activitati

Departamentul Management Retea Servicii Express este condus de catre seful de departament care este in subordinea directa a Directorului Sucursalei, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Management Retea Servicii Express are in subordine directa sefii CTE si personalul de executie din cadrul DMRSE.

I.Domeniul Gestionare Retea

- Gestionează evidenţa subunităţilor poştale cu privire la informatii referitoare la adresa, persoana de contact, nr.telefon, fax, adresa e-mail, program de lucru cu publicul.
- Avizeaza programul de lucru cu publicul si al salariatilor de la nivelul OPE-urilor.
- Avizeaza programul de lucru al salariatilor de la nivelul CTE-lui.
- Formuleaza propuneri fundamentate privind infiintarea, transformarea, desfiintarea de subunitati operative.
- Analizeaza si formuleaza propuneri de relocare a subunitatilor SSE.
- Asigura evidenta sigiliilor, stampilelor si parafelor aflate in dotarea OPE-urilor conform precizarilor in vigoare.
- Transmite catre compartimentele abilitate solicitari pentru confectionare stampile si sigilii.
- Asigura evidenta echipamentelor si a utilajelelor postale aflate in dotarea OPE-urilor, ia masuri pentru asigurarea functionarii acestora si face propuneri privind necesarul de utilaje si echipamente postale.
- Analizeaza si inainteaza propuneri de redistribuire a echipamentelor si utilajelor postale.
- Comunica catre compartimentele abilitate din cadrul CNPR pierderile/ furturile de registre chitantier cu regim special, stampile de zi si sigilii.
- Transmite in retea toate comunicarile CNPR referitoare la pierderile/ furturile de registre chitantier cu regim special, stampile de zi si sigilii.
- Transmite in retea toate comunicarile CNPR privind modificarile intervenite in structura retelei postale CNPR.
- Transmite in retea toate comunicarile CNPR privind programul de lucru al subunitatilor postale postale operative stabilit in cazul sarbatorilor legale.
- Formuleaza propuneri pentru intocmirea planului de investitii si urmareste inaintarea catre compartimentele abilitate din CNPR.
- Urmăreşte asigurarea în termen a documentaţiei tehnico-economice necesare pentru realizarea lucrărilor de investiţii specifice domeniului de activitate.
- Urmăreşte incadrarea cheltuielilor aferente investitiilor in limítele aprobate prin bugetul SSE.
- Urmăreşte exploatarea corespunzătoare a tuturor aplicaţiilor informatice utilizate la nivelul sububitatilor SSE.
- Urmareste si analizeaza activitatea de investitii.
- Participa la receptia lucrarilor de investitii/interventii si Rc efectuate.
- Urmareste organizarea de achizitii directe pentru obiectivele de investitii/interventii.

- Intocmeste in vederea avizarii si transmiterea catre CNPR, situatiile privind stadiul realizarii lucrarilor de investitii/interventii.
- Avizeaza contractele de servicii si executie a lucrarilor de investitii/interventii.
- Intocmeste planul de aprovizionare cu materiale, imprímate.
- Intocmeste planul anual al achizitiilor sectoriale.
- Prin intermediul CTE urmăreşte aprovizionarea subunităţilor poştale din subordine cu materii prime, materiale, mărfuri, timbre şi efecte poştale, imprimate, rechizite, necesare activităţii.
- Urmăreşte aplicarea corespunzătoare a normelor metodologice şi a tuturor ordinelor şi reglementărilor emise de Administraţia Centrală în domeniul aprovizionare.
- Face demersuri catre compartimentele abilitate din cadrul CNPE pentru derularea procedurilor de achizitie in functie de necesitatile OPE-urilor si propunerile cuprinse in planul anul de achizitii sectoriale.
- Monitorizează derularea contractelor, cu încadrarea în clauzele si valorile negociate.
- Urmareste încadrarea în B.V.C. anual aprobat al planului de achiziţii.
- Comunica catre compartiméntele abilitate din cadrul CNPR achizitiile offline realizate la nivelul Sucursalei.
- Asigura evidenta cantarelor aflate in dotarea OPE-urilor;
- Transmite catre compartiméntele abilitate din cadrul CNPR necesarul balantelor pentru verificarea metrologica si monitorizeaza efectuarea acestora;
- Asigura evidenta aparatelor de marcat electronice fiscale AMEF aflate in dotarea OPE-urilor;
- Efectueaza demersurile necesare pentru decontarea serviciilor de asistenta tehnica si service pentru aparatele de marcat electornice fiscale AMEF aflate in dotarea OPE-urilor;
- Transmite catre compartimentele abilitate din CNPR diverse informari privind necesitatea efectuarii lucrarilor de intretinere si reparatii in spatiile in care isi desfasoara activiatea OPE-urile;
- Intocmeste necesarul pentru materialele de mentenanta si curatenie si asigura repartizarea acestora;
- Urmăreşte utilizarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti, precum şi apărarea integrităţii patrimoniului încredinţat.
- Asigura evidenta echipamentelor IT aflate in utilizare la nivelul OPE,CTE si formuleaza propuneri privind necesarul echipamentelor IT;
- Asigura indrumarea şi iniţierea de măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii de transport în perioadele de trafic forte, precum si monitorizarea zilnică a activităţii de transport desfasurate prin CTE;
- Urmareşte si raspunde de aplicarea cu stricteţe a măsurilor privind păstrarea secretului trimiterilor poştale încredinţate sistemului poştal pentru transport sau transmise prin mijloace specifice de comunicaţii;
- Monitorizeaza lunar sit prestatiilor efectuate la nivelul OPE si achitate prin POS

II. Exploatare Aplicatii Informatice

- Face propuneri pentru îmbunătăţirea sistemului informaţional al Sucursalei Servicii Express.
- Urmareste modul cum este exploatata tehnica de calcul si comunica disfunctionalitatile inregistrate compartimentelor abilitate din cadrul CNPR.
- Intocmeste fise de analiza pentru modificarea aplicatiilor informatice astfel incat prin exploatarea acestora sa fie asigurate conditiile de eficacitate si eficienta a muncii.

III. Organizare, Normare si Resurse Umane

- Propune strategii şi politici de dezvoltare ale Sucursalei Servicii Express specifice domeniului de activitate.
- Aplică strategia şi politica de dezvoltare derivată din strategia generală de dezvoltare a C.N.P.R..
- Urmareste aducerea la cunoştinţă salariatilor aflati in subodonare directa a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii C.N.P.R. sau ale sucursalei în domeniul său de activitate.
- Asigură condiţii pentru realizarea acţiunilor de normare a muncii la nivelul OPE-urilor

precum şi pentru aplicarea normelor şi normativelor specifice activităţilor derulate de OPE.

- Analizeaza si avizeaza datele necesare normarii activitatilor pe care le inainteaza compartimentelor abilitate din cadrul CNPR.
- Formuleaza propuneri pentru modificare/completrea fisei de normare la nivelul subunitatilor Sucursalei.
- Urmăreşte activitatea de recrutare, angajare, încadrare şi promovare a personalului funcţional administrativ, operativ şi auxiliar din cadrul DMRSE si CTE potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, formuleaza propuneri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activităţii pentru fiecare funcţie in parte.
- Asigură condiţii privind activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul departamentului; face propuneri pentru planul anual de instruire.
- Face propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice proprii, precum şi a organigramelor funcţionale, atât pentru aparatul propriu cât şi pentru structurile teritoriale.
- Face propuneri privind elaborarea, completarea sau modificarea listei funcţiilor specifice domeniului de activitate.
- Asigura intocmirea planificarii efectuarii concediilor de odihna pentru salariatii compartimentului si urmareste respectarea lui;
- Solicită aprobări pentru deblocări, transformări, suplimentări de posturi pentru structurile teritoriale care se încadrează în limitele de competentă aprobate de C.N.P.R..
- Face propuneri de redistribuire si delegarere a personalului din activitatea operationala in functie de evolutia volumului de activitate, de calitatea personalului si de cerintele productiei si rezultatul activitatii de normare;
- Monitorizeaza aplicarea corecta a prevederilor statutului disciplinar, CCM pentru salariatii din subordine;
- Primeste si avizeaza solicitarile pentru efectuarea programului fractionat acolo unde se justifica;
- Avizeaza solicitarile pentru efectuarea orelor suplimentare si recuperarea acestora conform precizarilor in vigoare.
- Formuleaza propuneri de masuri si urmareste indeplinirea acestora pentru elaborarea de catre dirigintii OPE/sefii CTE a documentatiei privind efectuarea, compensarea si plata orelor suplimentare efectuate de catre personalul operativ in conformitate cu prevedeile CNPR.
- Analizeaza si vizeaza privind veridicitatea datelor incluse in documentatia inaintata spre avizare conducerii SSE, respectiv aprobarii de catre conducerea CNPR.
- Centralizeaza si transmite ca Birou Resurse Umane situatia salariatilor care efectueaza program de noapte**.**

IV. Domeniul Operational

- Monitorizeaza activitatea de livrare pe CPA derulata la nivelul OPE-urilor si formuleaza propuneri de optimizare a acesteia.
- Monitorizeaza lunar activitatea de livrare pedestru si intocmeste referate pentru decontarea abonamentelor de transport public.
- Monitorizeaza lunar volumul trimiterilor si schimburile de expeditii efectuate pe principalele platforme de transport ale Sucursalei.
- Monitorizeaza actualizarea graficelor schimburilor de expeditie.

V.Domeniul Vanzari

- Participa la repartizarea bugetului de venituri pe fiecare CTE/OPE ;
- Monitorizeaza lunar prestatiile efectuate la nivelul CTE-urilor prin serviciul la cerere.
- Participa la intocmirea procedurilor privind monitorizarea incasarii facturilor aferente contractelor comercial gestiónate la nivelul OPE-urilor si a incasarii debitelor

VI.Controlul realizarii sarcinilor

- Coordoneaza activitatea de control pentru problemele specifice domeniului:
- Urmareşte respectarea orelor de efectuare a schimburilor de expediţii, conform itinerariilor CPA aprobate.
- Asigură primirea şi rezolvarea reclamaţiilor şi a cererilor de relaţii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de activitate;
- Asigura controlul si indrumarea activitatii salariatilor din cadrul compartimentului, precum si a modului de indeplinire a masurilor, intretinand in permanenta schimburile de idei si opinii.

VII.Alte activitati

- Colaboreaza cu compartimentele de la nivelul Sucursalei Servicii Express/ Administratiei Centrale a CNPR pentru: dezvoltarea gamei de servicii express, optimizarea activitatii de transport prioripost, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor express la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice.
- Participa la elaborarea de analize, studii, proiecte, si programe pentru atingerea obiectivelor propuse la nivelul Sucursalei/Companiei.
- Participa in comisiile de cercetare disciplinara conform dispozitiilor conducerii Sucursalei.
- Asigura intocmirea fiselor de post si de evaluare pentru personalul direct subordonat conform procedurilor in vigoare.

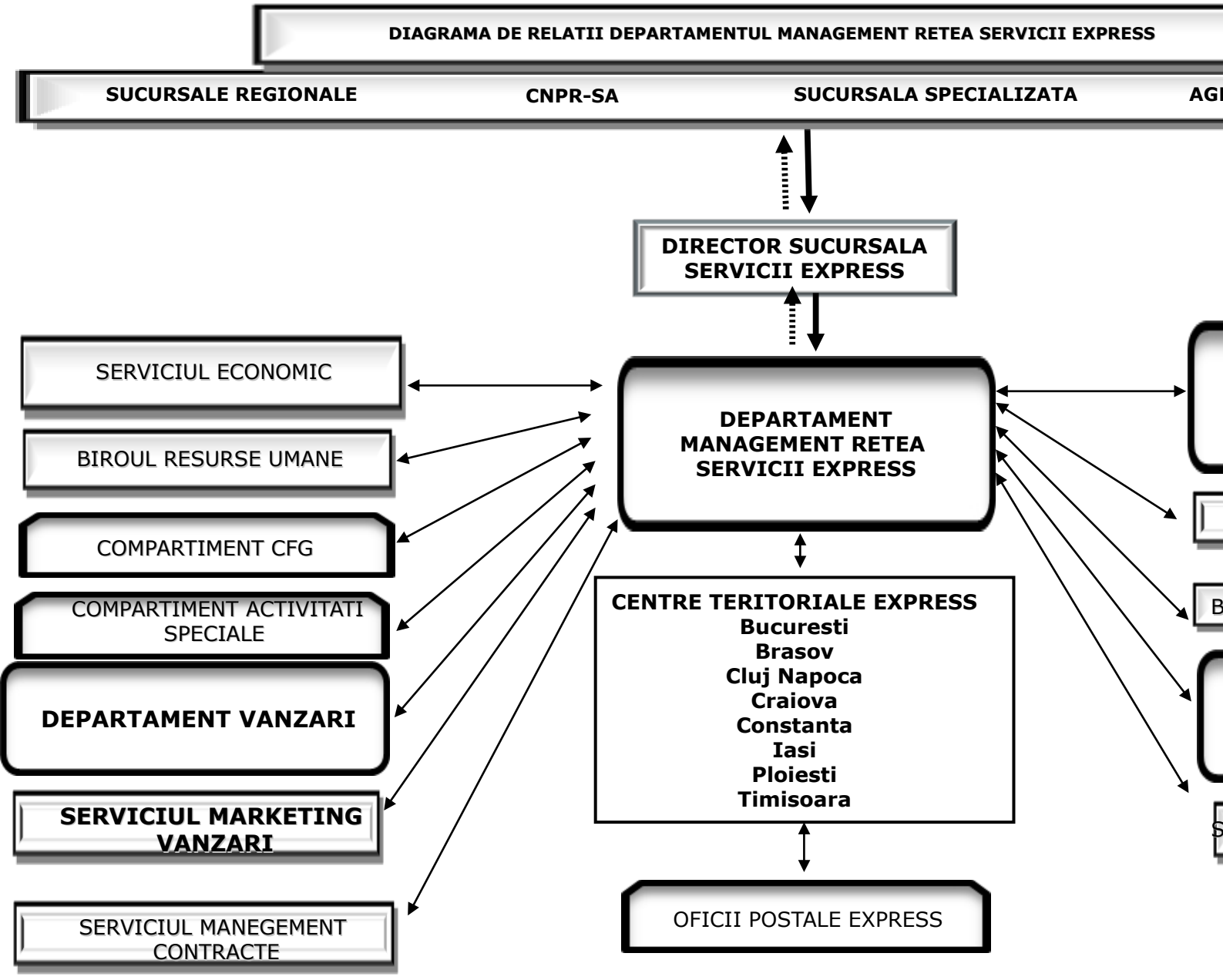


DIAGRAMA DE RELAŢII
Departamentul Management Retea Servicii Express

1. Serviciul Economic

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Propuneri pentru intocmirea BVC anual;
- Referate pentru plata orelor suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare;
- Referate de necesitate si ALOP-uri;
- Referate pentru deplasare;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Indicatorii de perfomanta realizati la nivelul OPE-urilor
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

2.Birou Resurse Umane

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Referate pentru preluare atributii;
- Referate pentru acordare indemnizatie de conducere Diriginte;
- Referate pentru delegare personal operativ ;
- FCP aferente Sefilor CTE;
- Tabele concedii de odihna;
- Evidenta salariati care efectueaza program de noapte;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

3.Compartimentul Control Financiar de Gestiune

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;

- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

4.Compartiment Activitati Speciale

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

5.Departamentul Operatiuni Express

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

5.1 Serviciul Operatiuni Express

TRANSMITE:

- Propuneri pentru intocmirea planului de control tematic intern ;
- Propuneri pentru intocmirea tematicii de control intern;
- Propuneri de completare/actualizare instructiuni si procese tehnologice;-
- Referate de reprogramare a controlelor operationale intocmite de catre Sefii CTE;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMEŞTE:

- Norme de lucru pentru executarea contractelor incheiate cu clientii serviciilor express;
- Instructiuni si procese tehnologice aferente serviciilor express interne;
- Propuneri de organizare a activitatii;
- Situatia reclamatiilor si rapoartelor de neconformitate;
- Analiza privind calitatea serviciilor express;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

5.2 Birou Express International

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Propuneri de organizare a activitatii;

PRIMEŞTE:

- Instructiuni si procese tehnologice aferente serviciilor express internationale;
- Conditii de calitate stabilite cu partenerii externi;
- Situatia traficului si veniturilor realizate din serviciile express;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

5.3 Grupa Operativa

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Evidenta lunara a abonamentelor de transport public comun achizitionate la nivelul OPE;

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

6.Departamen Vanzari

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

6.1.Serviciul Management Contracte

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

- Propuneri pentru intocmirea programului de management SMI;
- Situatia traficului si a veniturilor aferente contractelor comerciale incheiate conform normelor de lucru pentru subunitatile din cadrul CTE Bucuresti;
- Solicitari de aprovizionare cu marfuri in regim de consignatie comercializate prin OPE-urile din cadrul CTE Bucuresti;

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Informari privind subunitatile implicate in derularea contractelor incheiate cu beneficiarii serviciilor express;
- Situatia actualizata a clientilor Sucursalei;
- Informari privind rezilierea contractelor;

1.2. Serviciul Marketing Vanzari

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

6.3.Call Center

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;

7.Centre Teritoriale Express

TRANSMITE:

- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Rezolutiile referatelor inaintate pentru aprobare efectuare ore suplimentare; efectuare
- program fractionat;delegare salariati; deplasare salariati;
- Informari privind analiza gradului de livrare pe CPA;efectuarea schimburilor de

expeditii
- pe principalele platforme de transport ; prestatiile express efectuate prin serviciul la
- cerere;
- Fisiere electronice continand expeditiile efectuate de anumiti beneficiari ai serviciilor
- express;

PRIMESTE:

- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Referate pentru aprobare efectuare ore suplimentare; efectuare program fractionat;delegare salariati; deplasare salariati;introducerea la plata a orelor suplimentare
- Referate de necesitate ;

8.Departament Suport si Asigurare Tehnica

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Fisiere electronice continand expeditiile efectuate de anumiti beneficiari ai serviciilor express;

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

✔ **Serviciul Programare Itinerarii**

TRANSMITE:

- Situatia activitatii de livrare pe CPA la nivel de SSE;
- Situatia activitatii de livrare pe CPA la nivel OPE Bucuresti;
- Situatia trimiterilor primite-indrumate si a schimburilor de expeditii efectuate pe principalele de platforme de transport;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

PRIMESTE:

- Planurile de indrumare pentru trimiterile express si modificarile aferente;
- Modificari ale itinerariilor CPA interregionale, intraregionale si locale;
- Propuneri pentru efectuarea schimburilor de expeditie;
- Programarea soferilor/ag curieri pe itinerariile CPA specializate PRIORIPOST
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;

9. Relaţii cu C.N.P.R.

TRANSMITE:

- Situaţii, lucrări şi raportări conform listei documentelor elaborate de compartiment anexate, precum şi informări specifice domeniului;
- Informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite urmare controalelor;
- Solicitări de aprobări în problemele specifice;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor

PRIMEŞTE:

- Decizii, ordine, reglementări, normative;
- Lucrări spre rezolvare în legatură cu activitatea specifică domeniului;
- Aprobări pentru solicitările referitoare la problemele specifice compartimentului.

10.Relaţii cu Sucursalele

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare, în limita competţentelor stabilite de CNPR.

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare, în limita competţentelor stabilite de CNPR

C.N. POŞTA ROMÂNĂ S.A
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodi-citatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentului
0	1	2	3	4	5
1	Comunicare scrisa cuprinzând modificările/ actualizările privind baza de date cu informaţii despre OPE; CTE-program de lucru, persoane de contact, etc.	Gestionarea retea	Cu fiecare modificare intervenita	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare.
2	Comunicare scrisa privind modificări în structura reţelei poştale	Gestionarea retea	Cu fiecare modificare intervenita	imediat	Inspector exploatare
3	Adrese cu propuneri privind actualizarea proceselor tehnologice/ actualizarea instructiunilor pentru executarea serviciilor express	Operational	Ocazional	Ocazional	Sef CTSE/Inspector exploatare
4	Informare privind gradul de livrare inregistrat pe CPA pe total SSE	Operational	Lunar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
5	Informare privind gradul de livrare inregistrat pe CPA la nivelul OPE Bucuresti	Operational	Lunar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
6	Informare privind efectuarea schimburilor de expeditii si a vol de trimiteri primite-indrumate pe principalele platforme de transport	Operational	Lunar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
7	Informare privind numarul si prestatiilor si taxele incasate prin serviciul la cerere	Vanzari	Lunar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
8	Referate pentru aprobarea programului de lucru cu publicul si al salaritilor OPE	Gestionare retea	De cate ori este necesar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
9	Referate pentru confectionare stampile /sigilii	Gestionare retea	De cate ori este necesar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare

10	Anexa 3.1.-Sit utilaje postale functionale-nefunctionale	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
11	Anexa 3.2.-Sit stampile si sigilii	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
12	Solicitari de redistribuire a echipamentelor si utilajelor postale	Gestionare retea	De cate ori este necesar	Cf normelor in vigoare	Sef DMRSE/Insp explotare
13	Informari privind pierderile/furturile de stampile/sigilii/registre chitantiere	Gestionare retea	De cate ori este necesar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
14	Propuneri pentru intocmirea planului de investitii	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef DMRSE/Insp explotare
15	Porpuneri pentru intocmirea necesarului de echipamnete si utilaje postale	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef DMRSE/Insp explotare
16	Propuneri pentru intocmire PAAS	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef DMRSE/Insp explotare
17	Propuneri pentru itncomirea planului de aprovizionare	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef DMRSE/Insp explotare
18	Propuneri pentru intocmirea necesarului materialelor de mentenant, curtaenie	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef DMRSE/Insp explotare
19	Necesarul de echipamente IT	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef DMRSE/Insp explotare
20	Necesarul balantelor pentru verificare metrologica	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef DMRSE/Insp explotare
21	Fise de evaluare a performantelor individuale	Resurse Umane	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef Departament
22	Referat necesitate si ALOP pentru	Gestionare	Lunar	Cf normelor	Inspector

	decontare serviciilor de asistenta tehnica si service pentru aparatele de marcat electornice fiscale AMEF aflate in dotarea OPE-urilor;	retea		in vigoare	exploatare
23	Centralizatorul prestatiilor achitate prin POS	Operational	Lunar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
24	Referate de necesitate pentru efectuare lucrari de intretinere si reparatii	Operational	De cate ori este necesar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
25	Bon de consum	Aprovizinare	De cate ori este necesar	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatar
25	Planificare efectuare concedii de odihna	Resurse Umane	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef Dep
26	Fişe de analiză pentru elaborarea unor aplicaţii informatice	Operational	Ocazional	Cf normelor de lucru in vigoare	Sef Departament/CTE
27	Foi colective de prezenta	Resurse umane	Lunar	Cf normelor de lucru in vigoare	Inspector exploatare
28	Referate pentru aprobare renormarii activitatii aferente OPE-urilor	Resurse umane	Ocazional	Cf normelor in vigoare	Inspector exploatare
29	Propuneri pentru intocmirea programaului de management SMI	SMI	Anual	Cf precizarilor in vigoare	Sef Departament
30	Propuneri pentru intocmirea Registrului Riscurilor	SMI	Anual	Cf precizarilor in vigoare	Sef Departament
31	Evaluare stadiu obiective plan management SMI	SMI	Semestrial	Cf precizarilor in vigoare	Sef Departament

7.1 ATRIBUŢIILE CENTRELOR TERITORIALE EXPRESS

Centrele Teritoariale Express (C.T.E) asigura coordonarea activitatilor executate la nivelul Oficiilor Postale Express (O.P.E.) din punct de vedere:

- gestionare retea
- exploatare aplicatii informatice
- resurse umane
- operational
- vanzari
- controlul realizarii sarcinilor
- alte activitati

Centrul Teritoriale Express este coordonat de Seful CTE care este in subordinea Sefului Departamentului Management Retea Servicii Express (D.M.R.S.E) si are in directa subordine inspectorul de exploatare din cadrul CTE si Dirigintii Oficiilor Postale Express.

Gestionare Retea

- Pentru OPE-urile subordonate asigura gestionarea evidentei datelor de contact cu privire la adresa, persoana de contact , nr.telefon, fax,adresa e-mail, program de lucru cu publicul si transmiterea catre DMRSE a modificarilor intervenite.
- Analizeaza si avizeaza programul de lucru cu publicul de la nivelul OPE-urilor subordonate.
- Pentru OPE-urile subordonate analizeaza si formuleaza propuneri de relocare avand in vedere criteriul eficientei economice.
- Pentru OPE-urile subordonate analizeaza si formuleaza propuneri de infiintare, transformare, desfiintare avand in vedere criteriul eficientei economice.
- Organizeaza activitatea de la nivelul OPE-urilor astfel incat sa fie asigurata gestionarea si evidenta corecta a stampilelor si sigiliilor aflate in dotarea subunitatilor.
- Organizeaza activitatea de la nivelul OPE-urilor astfel incat sa fie asigurata gestionarea si evidenta corecta a echipamentelor si utilajelor postale aflate in dotarea subunitatilor.
- Organizeaza activitatea de la nivelul OPE-urilor astfel incat sa fie asigurata gestionarea si evidenta corecta a echipamentelor IT aflate in dotarea subunitatilor.
- Organizeaza activitatea de la nivelul OPE-urilor astfel incat sa fie asigurata gestionarea si evidenta corecta a cantarelor aflate in dotarea subunitatilor.
- Organizeaza activitatea de la nivelul OPE-urilor astfel incat sa fie asigurata gestionarea si evidenta corecta a aparatelor de marcat electronice fiscale AMEF aflate in dotarea subunitatilor.
- Coordoneaza si urmaresc activitatea de aprovizionare, gestionare si depozitare a formularelor cu regim special si a altor categorii de marfuri.
- Pentru OPE-urile subordonate asigura intocmirea si transmiterea propunerilor pentru necesarul de echipamente si utilaje postale conform reglementarilor in vigoare.
- Pentru OPE-urile subordonate asigura intocmirea si transmiterea propunerilor pentru intocmirea planului de investitii.
- Pentru OPE-urile subordonate asigura intocmirea si transmiterea propunerilor pentru necesarul echipamentelor IT.
- Asigura intocmirea si transmiterea propunerilor pentru necesarul materialelor de mentenanta si de curatenie.
- Pentru OPE-rile subordonate asigura evidenta subunitatilor care efectueaza program fractionat si transmit catre DMRSE modificarile intervenite.
- Pentru OPE-urile subordonate monitorizeaza permanent actualizarea graficelor schimburilor de expeditii si transmiterea modificarilor catre DMRSE

Exploatare aplicatii informatice

- Monitorizeaza permanent modul de exploatare a aplicatiilor IT si inainateaza propuneri de

modificare daca este cazul.

- Asigura transmiterea procedurilor de lucru specifice domeniului IT&C si instruirea salariatilor aflati in subordinea directa.

Resurse umane

- Monitorizeaza permanent modul de utilizare a fortei de munca de la nivelul OPE-urilor in raport cu volumul si complexitatea activitatilor derulate si ininteaza propuneri de renormare/redistribuire daca este cazul.
- Formuleaza si inainteaza catre Departamentul Management Retea Servicii Express (DMRSE) propuneri de redistribuire si delegarere a personalului din activitatea operationala in functie de evolutia volumului de activitate, de calitatea personalului si de cerintele productiei si rezultatul activitatii de normare.
- Asigura intocmirea planificarii concediilor de odihna pentru salariatii aflati in subordinea directa a CTE-ului respectand precizarile legale si instructionale in vigoare.
- Asigura intocmirea evidentei salariatilor cu program de noapte conform normelor in vigoare.
- Monitorizeaza aplicarea corecta a prevederilor Codului Muncii, CCM, regulamentului intern.
- Analizeaza si avizeaza programul de lucru al salariatilor din cadrul OPE-urilor subordonate urmarind respectarea precizarilor legale in vigoare privitoare la asigurarea repausului zilnic, saptamanal si efectuarea muncii suplimentare.
- Participa la recrutarea, selectia si promovarea personalului din cadrul Centrului si al OPE din regiunea proprie.

Operational

- Organizeaza, coordoneaza si indruma intreaga activitate operationala de la Oficiile Postale Express (O.P.E) subordonate, in conformitate cu instructiunile,normele de lucru specifice si procesele tehnologice in vigoare.
- Organizeaza activitatea de la nivelul OPE—urilor subordonate urmarind permanent realizarea planului de venituri si indicatorii de calitate stabiliti.
- Coordoneaza, monitorizeaza respectarea graficelor orare la nivelul OPE-urilor subordonate si fromuleaza propuneri pentru modificarea planurilor de indrumare daca este cazul.
- Analizeaza calitatea serviciilor prestate de catre OPE-urile subordonate si fac propuneri pentru cresterea calitatii serviciilor prestate.
- Organizeaza si indruma activitatea de cercetare a reclamatiilor privind trimiterile express si se preocupa de transmiterea rezultatelor catre compartimentele abilitate ale sucursalei respectand cadrul legislativ si institutional in vigoare.
- Organizeaza activitatea de prezentare, prelucrare si distribuire a trimiterilor express in conditii de eficienta economica si cu respectarea conditiilor de calitate specifce prestatiilor oferite beneficiarilor.
- Efectueaza controale operationale la OPE-urile subordonate conform precizarilor in vigoare si intocmesc propuneri pentru eliminarea/prevenirea deficientelor constatate.
- Pentru OPE-urile subordonate monitorizeaza perfomantele activitatii de livrare pe CPA si dispun masurile de optimizare a acesteia.

Vanzari

- Asigura activitatea de popularizare a prestatiilor si serviciilor la standarde de performante in concordanta cu indicatiile transmise de compartimentele abilitate din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Monitorizeaza permanent situatia debitorilor respectand procedurile in vigoare si organizeaza activitatea de la nivelul OPE-urilor pentru eliminarea acestora.
- Monitorizeaza derularea contractelor comerciale si transmit catre compartimentele abilitate orice situatie care impiedica respectarea clauzelor contractuale.

Controlul realizarii sarcinilor

- Urmareşte respectarea orelor de efectuare a schimburilor de expediţii, conform itinerariilor CPA aprobate.
- Asigură primirea şi rezolvarea reclamaţiilor şi a cererilor de relaţii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei.
- Asigura controlul si indrumarea activitatii salariatilor din cadrul CTE-ului, OPE-urilor precum si a modului de indeplinire a masurilor, intretinand in permanenta schimburile de idei si opinii.
- Urmareste instruirea si respectarea de catre salariatii OPE-urilor a prevederilor Codului Muncii, CCM si Regulament Intern.
-

Alte activitati

- Asigura respectarea drepturilor de acces la aplicatii si baza de date.
- Colaboreaza cu compartimentele de la nivelul Sucursalelor Regioanle si Administratiei Centrale a CNPR pe probleme specifice domeniului de activiate.
- Participa la elaborarea de analize, studii, proiecte, si programe pentru atingerea obiectivelor propuse la nivelul Sucursalei si CNPR.
- Asigura intocmirea fiselor de post si de evaluare pentru personalul direct subordonat conform procedurilor in vigoare.

DIAGRAMA DE RELAŢII CENTRE TERITORIALE EXPRESS

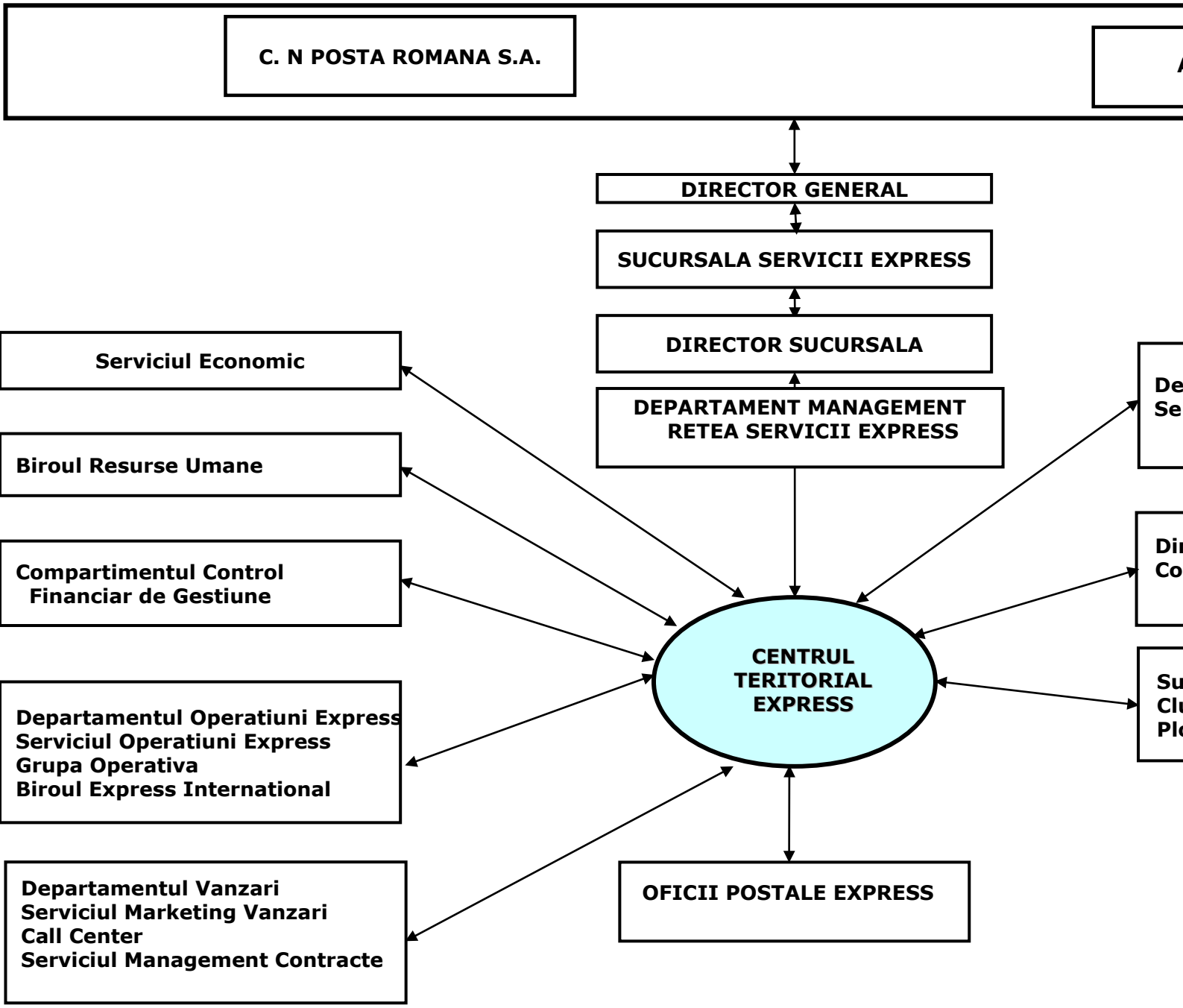


DIAGRAMA DE RELAŢII
CENTRU TERITORIAL EXPRESS

1. Serviciul Economic

TRANSMITE:

- Foile colective de prezenta pentru OPE-urile subordonate
- Documente cu regim special inregistrate in reteaua de subunitati postale (de.ex. bonuri de consum si avize de expeditie pentru materialele expediate de Depozitele Judetene ale C.N. Posta Romana S.A.)
- Centralizatoare cu prestatiile efectuate pentru clientii cu facturare la sucursala;
- Propuneri pentru intocmirea BVC;
- Situatia debitorilor contractelor gestionate de catre OPE-urile subordonate;
- Ordinele de deplasare intocmite pentru salariatii OPE-urilor conform precizarilor instructionale si legale in vigoare;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Diverse comunicari privind modul de decontare cu celelalte sucursale si dispersii
- economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- Centralizatorul cu OP-urile incasate de la beneficiarii contractuali;
- Diverse comunicari privind metodolgia de inventariere anuala;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

2.Birou Resurse Umane

TRANSMITE:

- Referate pentru acordarea sporului de continuitate conform normelor de lucru si precizarilor CCM in vigoare;
- Referate pentru acordarea indemnizatiei pentru efectuarea programului fractionat conform normelor de lucru si precizarilor CCM in vigoare;
- Referate pentru deblocarea posturilor vacante;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

PRIMESTE

- Foile colective de prezenta;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

3.Compartimentul Control Financiar de Gestiune

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;

- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

PRIMESTE:

- Notele de prezentare intocmite in urma controalelor efectuate la nivelul OPE –urilor subordonate in vederea reglementarii problemelor sesizate ;
- Propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil, de gestiune si control;

4. Compartiment Activitati Speciale

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Necesar anual aprovizionare cu materiale P.S.I.;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare
- controalelor;

PRIMESTE:

- Decizii,ordine,reglementari,normative;
- Norme metodologice privind modul de aplicare a unor instuctiuni specifice compartimentului;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

5.Departamentul Operatiuni Express

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
-

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

5.1 Serviciul Operatiuni Express

TRANSMITE:

- Situatia RN-urilor primite/intocmite si analiza cauzelor generatoare;
- Situatia reclamatiilor si petitiilor;
- Notele de prezentare intocmite in urma controalelor operationale efectuate si propunerile de masuri pentru remedierea deficientelor constatate;
- Diverse comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMEŞTE:

- Instrucţiuni şi normele de lucru privind modul de executare a serviciilor express;
- Procese tehnologice aferente serviciilor executate de catre OPE-uri:
- Norme de lucru privind modul de excutare a contractelor comerciale;
- Tematica de control pentru efectuarea controalelor operationale la nivelul OPE-urilor subordonate;
- Diverse informari privind dinamica reclamatiilor si a neconformitatilor inregistrate pe total Sucursala;
- Diverse comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

5.2 Birou Express International

TRANSMITE:

•Date de trafic si venituri pe tipuri de servicii si subunitati;
- Diverse comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Instructiuni si norme de lucru pentru executarea serviciilor express internationale;
- Procese tehnologice specifice serviciilor express externe ;
- Norme de distribuire pentru trimiterile express externe
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Diverse comunicări privind problemele de interes comun

5.3 Grupa Operativa

TRANSMITE:

- Adrese de raspuns la RN-urile primite spre cercetare;
- Situatia veniturilor obtinute din prestatiile cu plata –„VP”;
- Situatia prestatiilor cu plata –„PP”;
- Lucrari în colaborare specifice compartimentului;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Diverse comunicări privind problemele de interes comun;

PRIMESTE:

- Rapoartele de neconformitate intocmite lunar;
- Lucrari în colaborare specifice compartimentului;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Diverse comunicări privind problemele de interes comun;

6.Departamen Vanzari

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

6.1.Serviciul Management Contracte

TRANSMITE:

- Date de trafic necesare facturarii clientilor cu plata ulterioar sucursala;
- Propuneri pentru actualizarea clauzelor contractuale;
- Diverse informatii privind traficul si veniturile inregistrate la nivelul OPE;
- Diverse solicitari privind aprovizionareOPE-urilor subordonate cu marfuri comercializate in regim de consignatie;
- Diverse informari privind situatia clientilor contractuali debitori; **-**Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Diverse comunicari privnd incheierea/reziliera contractelor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

6.2. Serviciul Marketing Vanzari

TRANSMITE:

- Propuneri pentru incheiare de contracte privind prestarea serviciilor express ;
- Propuneri de introducere a unor servicii noi sau de optimizre a celor existente,
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
-

PRIMESTE:

- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Diverse comunicari privnd incheierea/reziliera contractelor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

6.3.Call Center

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

7.Departament Management Retea Servicii Express

TRANSMITE:

- Foile de prezenta;
- Planificarea concediilor de odihna;
- Graficele orare ale subunitatilor;
- Evidenţa OPE-urilor subordonate si datele de contact ale acestora (adresa, persoana de contact, nr. telefon, fax, adresa e-mail);
- Propuneri de imbunatatire a organizarii activitatii subunitatilor;
- Programul de functionare al subunitatilor postale;
- Diverse informari privind starea de functionare a echipamentelor si utilajelor postale;
- Diverse informari privind starea de functionare a echipamentelor IT aflate in exploatarea OPE-urilor subordonate ;
- Referate pentru aprobarea efectuarii programului fractionat;
- Referate pentru aprobare efectuate ore suplimentare;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMESTE:

- Decizii, ordine, reglementări specifice domeniului;
- Lucrări spre rezolvare în legătura cu activitatea specifică domeniului;
- Diverse informari privind pierderile/furturile de registre, chitantiere, facturiere, stampile de zi si sigilii inregistrate la nivelul retelei posatale;
- Diverse informari privind modificările survenite în structura reţelei poştale operative;

8.Departament Suport Asigurare Tehnica

TRANSMITE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

PRIMEŞTE:

- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului;

8.1. Serviciul Programare Itinerarii

TRANSMITE:

- Diverse informari privind modul de exploatare a parcului auto la nivelul OPE-urilor subordonate;
- Diverse informari privind modul de excutare a itinerariilor specializate PRIORIPOST

deservite de OPE-urile subordonate;
- Referate pentru realizarea lucrarilor de reparatii la mijlocele auto exploatate de catre OPE-urile subordonate;
- Propuneri privind flota auto necesara la nivelul OPE-urilor;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

PRIMESTE:

- Diverse comunicari privind repartizarea flotei auto la nivelul centrului teritorial;
- Itinerarii CPA specializate PRIORIPOST deservite de OPE –uri
- Diverse dispozitii, circulare, norme de lucru, instructiuni privind exploatarea parcului auto ;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

9. Oficiul Postal Express

TRANSMITE:

- Lucrări spre rezolvare în legătura cu activitatea specifică domeniului;
- Instrucţiuni/norme de lucru pentru executarea serviciilor express;
- Norme de lucru pentru executarea contractelor;
- Norme metodologice privind stabilirea necesarului anual de ulilaje, echipamente poştale, materiale, consumabile, etc;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

PRIMEŞTE:

- Propuneri pentru dotarea cu echiapmente si utilaje postale;
- Propuneri de modificare a aplicaţiilor informatice;
- Propuneri privind necesarul anual de materiale de curatenie si mentenanta, consumabile, etc;
- Propuneri pentru intocmirea planului de investitii;
- Informări referitoare la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate;
- Diverse informari privind gradul de realizare a indicatorilor de performanţă realizaţi;
- Propuneri privind modificarea programului de functionare al subunitatilor.
- Programul de functionare al subunitatilor postale;
- Grafice lunare de lucru;
- Diverse informari privind activitatea derulata la nivelul OPE-ului;
- Referate pentru deblocare posturi;
- Date şi informaţii necesare activităţii conform solicitărilor;
- Comunicări privind problemele de interes comun;
- Lucrări în colaborare specifice compartimentului

SUCURSALA SERVICII EXPRESS
CENTRUL TERITORIAL SERVICII EXPRESS

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE CENTRUL TERITORIAL SERVICII EXPRESS

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitate	Termenul de elaborare	Functia care il are sarcina intocmirii docum en -tului	Cine semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	Propuneri pentru intocmirea programului de management SMI	SMI	Anual	Cf precizarilor in vigoare	Sef CTE	Sef CTE	Responsabil implementare SMI
2	Propuneri pentru intocmirea Registrului Riscurilor	SMI	Anual	Cf precizarilor in vigoare	Sef CTE	Sef CTE	Responsabil implementare SMI
3	Propuneri pentru planul de investitii	Gestionare Retea	Anual	Cf precizarilor in vigoare	Sef CTE	Sef CTE	Departament Management Retea Servicii Express
4	Propuneri pentru BVC	economic	Anual	Cf precizarilor in vigoare	Sef CTE	Sef CTE	Serviciul Economic
5	Propuneri pentru planul de aprovizionare	Gestionare retea	Anual	Cf precizarilor in vigoare	Sef CTE	Sef CTE	Compartimentele Aprovizionare din cadrul Sucursalelor Regionale
6	Propuneri pentru necesarul de echipamente si utilaje postale	Gestionare Retea	Anual	Cf precizarilor in vigoare	Sef CTE	Sef CTE	Departament Management Retea Servicii Express
7	Anexa 3.1.-Sit utilaje postale functionale-nefunctionale	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef CTE Inspector Exploatare CTE	Sef CTE	Departament Management Retea Servicii Express
8	Anexa 3.2.-Sit stampile si sigilii	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef CTE Inspector Exploatare CTE	Sef CTE	Departament Management Retea Servicii Express
9	Propuneri pentru intocmirea necesarului de echipamente IT	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef CTE Inspector Exploatare CTE	Sef CTE	Departament Management Retea Servicii Express
10	Propuneri pentru intocmire PAAS	Gestionare retea	Anual	Cf Normelor	Sef CTE Inspector Exploatare	Sef CTE	Departament Management Retea Servicii Express

				in vigoare	CTE		
11	Necesarul balantelor pentru verificare metrologica	Gestionare retea	Anual	Cf normelor in vigoare	Sef CTE Inspector Exploatare CTE	Sef CTE	Departament Management Retea Servicii Express
12	Fise de evaluare a performantelor individuale	Resurse Umane	Anual	Cf Normelor in vigoare	Sef Cte	Sef CTE Sef Dep management Retea Serv Express	Birou Resurse Umane
13	Evaluare stadiu obiective plan management SMI	SMI	Semestrial	Cf precizarilor in vigoare	Sef CTE	Sef CTE	Responsabil implementare SMI

8. SECTIUNEA:
DEPARTAMENT SUPORT ASIGURARE TEHNICA

Domeniul si obiectul de activitate al Departamentului Suport Asigurare Tehnica

Departamentul **Suport Asigurare Tehnica** este subordonat Directorului Sucursalei.

Departamentul **Suport Asigurare Tehnica** este condus de seful de departament si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate.

Atributiile principale sunt elaborarea de norme, normative tehnice si metodologii privind exploatarea mijloacelor de transport din dotare, stabilirea necesarului de mijloace de transport la nivelul Sucursalei.

Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza in vederea imbunatatirii activitatii si operativitatii de livrare, transport si asigurare tehnica la nivelul flotei auto proprii a SSE.

Atributiile Departamentului Suport Asigurare Tehnica

- Participa la elaborarea de norme, normative tehnice si metodologii privind exploatarea mijloacelor de transport din dotare, precum si la stabilirea necesarului de mijloace de transport la nivelul Sucursalei.
- Propune strategii şi politici de dezvoltare ale Sucursalei Servicii Express.
- Aplică strategia şi politica de dezvoltare derivată din strategia generală de dezvoltare a C.N.P.R.
- Urmareste aducerea la cunoştinţă tuturor compartimentelor a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii C.N.P.R. sau ale sucursalei în domeniul său de activitate.
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea sistemului informaţional al Sucursalei Servicii Express.
- Face propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice proprii.
- Face propuneri privind elaborarea, completarea sau modificarea listei funcţiilor de la nivelul Departamentului Suport Asigurare Tehnica.
- Asigură realizarea indicatorilor de performanţă şi a standardelor de calitate, la nivelul Departamentului Suport Asigurare Tehnica.
- Face demersuri pentru a asigura logistica necesară desfăşurării în bune condiţii a activitatii de colectare, distribuire si transport la nivelul subunităţilor poştale din subordinea Sucursalei Servicii Express.
- Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a mijloacelor de transport de catre agentii curieri si soferii care efectueaza CPA specializate prioripost, in conformitate cu Normele de Exploatare a Parcului Auto.
- Elaboreaza regulamente si instructiuni privind exploatarea, intretinerea si reparatiile periodice ale mijloacelor de transport si urmareste aplicarea lor.
- Avizeaza necesarul de piese de schimb, consumabile, anvelope pentru mijloacele de transport care sunt in componenta parcului auto al SSE.
- Urmareste respectarea si aplicarea Normelor Metodologice si a Dispozitiilor emise de CNPR in domeniul parcului auto.
- Emite indrumari si precizari pentru subunitati referitoare la parcul auto propriu al SSE.
- Urmareste mentinerea autovehiculelor din parcul auto propriu al SSE in stare operativa pentru asigurarea obligatorie a transportului CPA al SSE.
- Monitorizeaza utilizarea judicioasa a autovehiculelor din parcul auto dat spre exploatarea SSE si propune masuri in vederea prevenirii/remedierii neregulilor constatate (stationari nejustificate, nerespectare itinerarii, nerespectare ore prevazute, etc.)

- Asigura indrumarea si initierea de masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Urmareste rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de transport.
- Urmareste activitatea de control pe linie operationala pentru probleme specifice domeniului transport postal, la nivelul OPE-urilor ori de cate ori este nevoie si ia masuri de remediere a eventualelor neconformitati.
- Elaboreaza documentatii tehnice (teme de proiectare, studii etc).
- In colaborare cu alte compartimente ale Sucursalei Servicii Express si în baza Imputernicirii date de conducerea sucursalei efectueaza control privind activitatea de transport si asigurare tehnica la subunitatile Sucursalei conform flotei auto proprii a SSE.
- In colaborare cu compartimentele de resort IT&C si celelalte compartimente operationale implicate se preocupa de extinderea aplicatiilor informatice în activitatea operationala de prezentare, prelucrare si distribuire, asigurand partea de analiza a proiectelor.
- Urmareste organizarea fluxului informational si urmareste circuitul informatiilor între Sucursala Servicii Express si OPE, CTE, in domeniul auto.
- Elaboreaza propuneri privind imbunatatirea activitatii si operativitatii de livrare , transport si asigurare tehnica la nivelul flotei auto proprii a SSE.
- Studiaza si elaboreaza propuneri de rentabilizare si eficientizare a traseelor si itinerariilor si le inainteaza spre avizare conducerii S.S.E.
- Urmareste, monitorizeaza si ia masurile necesare pentru reducerea cheltuielilor.
- Urmareste permanent starea tehnica a autovehiculelor si face propuneri Directorului SSE privind sanctionarea celor care nu respecta normele de utilizare si intretinere ale acestora.
- Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca din domeniul operational, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare.
- Propune Directorului SSE redistribuirea mijloacelor de transport in functie de nevoile justificate ale subunitatilor SSE.
- Participa la Intocmirea Planului de Innoire al Parcului Auto al S.S.E. alaturi de Directorul S.S.E. care va propune pe cale ierarhica spre aprobarea Directorului General al C.N.P.R. a masurilor necesare de optimizare a activitatii de transport si asigurare tehnica si marirea coeficientului de operativitate.
- Urmareste permanent si raporteaza lunar catre Directorul SSE si Departamentul Transport - CNPR toate costurile specifice activitatii de suport, asigurare tehnica si exploatare a autovehiculelor.
- Urmareste si transmite lunar Directorului SSE, principalii indicatori de activitate si performanta specifice activitatii de suport, asigurare tehnica si exploatare a autovehiculelor, in vederea eficientizarii activitatii si mentinerea sub control a cheltuielilor.
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de recrutare, angajare, încadrare şi promovare a personalului implicat in activitatea de colectare, distribuire si transport, potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activităţii pentru fiecare funcţie din cadrul Departamentului.
- Programeaza cu respectarea prevederilor Codului Muncii, CCM, a Normelor si prevederilor legale la nivel CNPR, soferii si agentii curieri din cadrul DSAT Bucuresti pe itinerariile CPA interregionale, intraregionale si locale cu plecare din OPE Bucuresti.
- Formuleaza propuneri de masuri si urmareste indeplinirea acestora pentru elaborarea de catre dirigintii OPE/sefii CTE a documentatiei privind efectuarea, compensarea si plata orelor suplimentare efectuate de catre personalul operativ in conformitate cu prevederile CNPR.
- Analizeaza si avizeaza veridicitatea datelor incluse in documentatia inaintata spre avizare conducerii SSE, respectiv aprobarii de catre conducerea CNPR, in vederea achitarii drepturilor salariale (diurne, ore suplimentare, cumul functii,etc) .

- Impreuna cu dirigintele OPE Bucuresti, analizeaza activitatea agentilor curieri din cadrul DSAT, propune masuri de eficientizare a activitatii acestora, iar in situatia existentei unor posturi vacante, respectiv de preluare a atributiilor aferente acestor posturi de catre agentii curieri din cadrul DSAT, intocmeste, in termenele stabilit, toate documentele solicitate in vederea acordarii sporului pentru asigurarea continuitatii activitatii postale.

DIAGRAMA DE RELATII
Departamentul Suport Asigurare Tehnica

Intre compartimentele functionale ale Sucursalei Servicii Express, relatiile de serviciu se stabilesc In mod direct, conform diagramelor de relatii.

Problemele specifice unui compartiment care necesita si avizul altor compartimente vor fi solutionate numai cu acest aviz.

In problemele de specialitate de care raspund in cadrul OJP, compartimentele functionale transmit indicatii metodologice sau precizari de detaliu si solicita date, informatii si propuneri de la toate structurile subordonate ale OJP.

1. Relatii cu C.N.P.R.

TRANSMITE:

- Situatii, lucrari si raportari conform listei documentelor elaborate de compartiment anexate, precum si informari specifice domeniului;
- Referate de necisitate privind reanalizarea numarului de agenti curieri si soferi;
- Modificari ale parcului auto alocat Sucursalei Servicii Express;
- Propuneri de afaceri noi;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor;
- Solicitari de aprobari in problemele specifice;
- Masuri;
- Sugestii;
- Sesizari.

PRIMESTE:

- Decizii;
- Ordine;
- Reglementari;
- Normative;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Instructiuni/norme de lucru privind exploatarea parcului auto;
- Aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specifice compartimentului.

2. Relatii cu Sucursalele specializate (Oficii Judetene de Posta, Fabrica de Timbre)

TRANSMITE:

- Informari si situatii operative;
- Lucrari in colaborare, in limita competentelor stabilite de CNPR.

PRIMESTE:

- Informari si situatii operative;
- Lucrari in colaborare, in limita competentelor stabilite de CNPR.

3. Relatii cu Agentii Economici

TRANSMITE:

- Informari in limita competentelor stabilite de CNPR, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern.

PRIMESTE:

- Informari in limita competentelor stabilite de CNPR, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern.

4. Relatii cu Directorul Sucursalei

TRANSMITE:

- Situatia permanenta a parcului auto alocat Sucursalei;
- Informari periodice sau operative;
- Date si informatii necesare conform solicitarilor;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor, sarcinilor, lucrarilor si competentelorstabilite conform ROF;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor;
- Analize periodice sau la solicitare, privind domeniul specific de activitate si planuri de masuri privind eficientizarea activitatii specifice.

PRIMESTE:

- Instructiuni/norme de lucru privind modul de exploatare al parcului auto
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica compartimentului;
- Lucrari aprobate;
- Solicitari de lucrari de analiza privind domeniul specific de activitate si planuri de masuri privind eficientizarea activitatii specifice.

- **Relatii cu compartimentele din cadrul Departamentului Operational**

5.1. Relatii cu Serviciul Operatiuni Express

TRANSMITE:

- Numarul autovehiculelor alocate pentru preluarea/livrarea trimiterilor express de la clientii contractuali;
- Autovehiculele alocate pentru efectuarea itinerariilor CPA care compun planul de indrumare;
- Modificari/ adaugiri la normele de lucru deja existente
- Propuneri de organizare a activitatii;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

PRIMESTE:

- Norme de lucru pentru executarea contractelor incheiate cu clientii serviciilor express;
- Instructiuni si procese tehnologice aferente serviciilor express;
- Propuneri de organizare a activitatii;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative

5.2. Biroul Express International

TRANSMITE:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Propuneri de organizare a activitatii.
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

PRIMESTE:

- Instructiuni si procese tehnologice aferente serviciilor express;
- Conditii de calitate stabilite cu partenerii externi
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative;

6. Relatii cu Departamentul Management Retea Servicii Express

TRANSMITE:

- Modificari survenite in structura parcului auto specializat S.S.E.;
- Programarea agentiilor curieri si a soferilor pe itinerariile CPA interregionale, intraregionale, locale;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari In colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

PRIMESTE:

- Modificari survenite in structura retelei postale operative;
- Programul de functionare al subunitatilor postale;
- Evidenta subunitatilor Sucursalei Servicii Express si datele de contact ale acestora adresa,persoana de contact, nr.telefon, fax,adresa e-mail, tip prestatie ;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

6.1.Relatii cu Centrele Teritoriale Express / Oficii Postale Express

TRANSMITE:

- Modificari survenite in structura parcului auto specializat S.S.E.;
- Programarea soferilor si agentilor curieri pe itinerariile CPA interregionale, intraregionale,
- locale efectuate la nivelul OPE Bucuresti;
- Decizii,ordine,reglementari, normative specifice domeniului;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Instructiuni/norme de lucru privind activitatea de transport;
- Norme metodologice privind elaborarea itinerariilor.

PRIMESTE:

- Situatii, lucrari, raportari si informari specifice;
- Propuneri de modificare a structurii parcului auto;
- Propuneri pentru reevaluarea numarului de soferi alocati;
- Propuneri de modificare a aplicatiilor informatice;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate;
- Indicatori de performanta realizati de subunitatile operative;
- Propuneri privind actualizarea nomenclatoarelor existente in aplicatia Track&Trace.

7. Relatii cu Departamentul de Vanzari

7.1. Serviciul Marketing Vanzari

TRANSMITE:

- Modificari ale situatiei parcului auto alocat Sucursalei;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative

PRIMESTE:

- Informari privind subunitatile implicate in derularea contractelor incheiate cu beneficiarii serviciilor express;
- Situatia actualizata a clientilor Sucursalei;
- Informari privind rezilierea contractelor ;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

7.2. Serviciul Management Contracte:

TRANSMITE:

- Modificari ale situatiei parcului auto alocat Sucursalei;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative

PRIMESTE:

- Informari privind subunitatile implicate in derularea contractelor incheiate cu beneficiarii serviciilor express;
- Situatia actualizata a clientilor Sucursalei;
- Informari privind rezilierea contractelor ;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

C.N. POSTA ROMANA S.A
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DEPARTAMENTUL SUPORT SI ASIGURARE TEHNICA

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE DEPARTAMENTUL SUPORT SI ASIGURARE TEHNICA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se referă	Periodi-citatea	Termenul de elaborare	Funcţia care are sarcina întocmirii documentu lui	î
0	1	2	3	4	5	
1	Necesarul mijloacelor de transport pentru efectuarea CPA-urilor Prioripost	Transport	Trimestrial	De cate ori este nevoie	Sef Departament; Inginer	Sef Dir
2	Situatia stabilirii cheltuielilor de transport	Transport	Lunar	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
3	Situatia kilometrilor efectuati pe itinerariile CPA specializate	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
6	Programarea soferilor pe auto peste 3.5t. si a agentilor curieri pe itinerarii CPA	Transport	Zilnic	Ora 11 pentru a doua zi	Inginer	Sef
7	Dispozitii de serviciu catre toate CTE/OPE pentru respectarea itinerariilor si buna functionare a transportului	Transport	Permanent	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
8	Foi de parcurs	Transport	Permanent	zilnic	sofer	s F
9	Situatia cheltuielilor parcului auto propriu pe luna anterioara	Autovehicule SSE	lunar	Pana la 20 ale lunii	Inginer, Economist	Bi
10	Situatia cheltuielilor si a consumului de carburant pe luna anterioara	Autovehicule SSE	lunar	Pana la 15 ale lunii urmatoare	Inginer	Se
11	Obtinerea FAZ-urilor pe fiecare autovehicul in parte	Autovehicule SSE	lunar	Pana la 15 ale lunii	Inginer	Se
12	Referat procurare piese de schimb auto	Autovehicule SSE	pemanent	De cate ori este nevoie	Tehnician auto	Se
13	Referat reparatii auto la unitate specializata	Autovehicule SSE	pemanent	De cate ori este nevoie	Tehnician auto	Se
14	Comenzi pentru reparatii auto	Autovehicule SSE	pemanent	De cate ori este nevoie	Tehnician auto	Se
15	Fisa reparatiilor pe fiecare autovehicul in parte	Autovehicule SSE	lunar	25 ale lunii pentru luna urmatoare	Inginer	Se
16	Documente evaluari si expertize tehnice auto	Mijloace Tehnice	pemanent	De cate ori este	Inginer	

				nevoie		
17	Referate aprobare reparatii auto (cand se depaseste plafonul stabilit de CNPR)	Mijloace Tehnice	permanent	De cate ori este nevoie	Inginer; Sef Departament	Sef
18	Fişe de analiză pentru elaborarea unor aplicaţii informatice specifice activitatii de transport	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef
19	Analize privind activitatea de transport Prioripost desfasurata de CTE/OPE	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Sef Departament; Inspector exploatare	Sef
20	Studii/note de fundamentare privind reorganizarea activitatii de transport Prioripost	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Sef Departament; Inspector exploatare/ inginer	Sef
21	Referate pentru procurarea de obiecte necesare bunei functionari a transportului	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
22	Referate suplimentare personal pentru soferii CPA	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Inginer	Dir Sef Sef
23	Referate privind situatia soferilor pe auto peste 3.5t si a agentilor cureri(deblocari/transformari de posturi, ore suplimentare s.a.)	Transport	Lunar	De cate ori este nevoie	Inginer	Dir Sef Sef
24	Referate de necesitate	Transport	Permanent	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir

8.1. Serviciul Programare Itinerarii

- Asigura transmiterea la subunitatile postale din subordinea Sucursalei a instructiunilor/normelor de lucru primite de la C.N. Posta Romana S.A., pentru probleme specifice domeniilor: programare optimizare, transport postal, itinerarii CPA, paza si securitatea valorilor, precum si a tuturor modificarilor survenite la acestea.
- Intocmeste planurile de îndrumare pentru trimiterile de posta rapida interna si urmareste aplicarea lor.
- Organizeaza si efectueaza actiuni de verificare a schimburilor de expeditii prin mijloacele de transport specializate PRIORIPOST.
- Urmareste prin diverse metode daca prevederile instructiunilor/normelor de lucru privind: programare-optimizare, transport postal, itinerarii CPA, paza si securitatea valorilor sunt cunoscute si aplicate de salariati, asigurand permanent schimbul de informatii, verificand modul de interpretare, precum si aplicarea unitara a acestora, acordand operativ îndrumarile necesare.
- Analizeaza datele bilantului zilnic privind traficul, ciclogramele OPE si raspunde de respectarea orelor de efectuare a schimburilor de expeditii posta rapida si de asigurarea capacitatii de transport.
- Asigura indrumarea si initierea de masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei Servicii Express.
- Asigura primirea si rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de itinerarii si programare transport.
- Asigura activitatea de control pe linie operationala pentru probleme specifice domeniilor:programare-optimizare, transport postal, itinerarii CPA, la nivelul OPE-urilor ori de cate ori este nevoie si ia masuri de remediere a eventualelor neconformitati.
- In colaborare cu sefii CTE propune necesarul mijloacelor de transport pentru efectuarea itinerariilor CPA.
- Intocmeste, urmareste si analizeaza sondajele efectuate privind timpii de circulatie pe categorii de prestatii de posta rapida.
- Analizeaza si urmareste reteaua interna de transport express pe criterii de imbunatatire permanenta a timpilor de circulatie si efectuarea schimburilor de expeditii postale rapide potrivit graficelor orare aprobate.
- Elaboreaza documentatii tehnice (teme de proiectare, studii etc).
- Urmareste aplicarea cu strictete a masurilor privind pastrarea secretului trimiterilor postale încredintate sistemului postal pentru transport sau transmise prin mijloace specifice de comunicatii.
- Analizeaza infiintarile si modificarile de itinerarii ale curselor postale auto pentru trimiterile de posta rapida si urmareste aplicarea lor asigurand corelarea permanenta a acestora si face propuneri de optimizare a planului de îndrumare.
- Analizeaza si intocmeste itinerariile de posta rapida interregionale, intraregionale, teritoriale si locale ale curselor postale auto.
- Asigura optimizarea itinerariilor CPA, functie de traficul, greutatea, volumul, destinatia trimiterilor express transportate si contracte incheiate cu clientii si propune necesarul mijloacelor de transport, pentru realizarea activitatii in conditii de eficienta si calitate.
- Indruma si initiaza masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul Sucursalei Servicii Express.
- Initiaza cronometrari pentru itinerarii CPA nou infiintate, asigura cronometrarea itinerariilor CPA nou infiintate sau modificate.
- In colaborare cu alte compartimente ale Sucursalei Servicii Express si in baza imputernicirii date de conducerea sucursalei efectueaza control privind activitatea de transport la subunitatile Sucursalei.
- Urmareste respectarea efectuarii schimburilor de expeditii conform itinerariilor

planificate.

- In colaborare cu compartimentele de resort IT&C si celelalte compartimente operationale implicate se preocupa de extinderea aplicatiilor informatice in activitatea operationala de prezentare, prelucrare si distribuire, asigurand partea de analiza a proiectelor si nomenclatoarele necesare programelor informatice.
- Asigura primirea si rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea sucursalei pentru probleme specifice domeniului de itinerarii CPA si programare transport.
- Participa la organizarea fluxului informational si urmareste circuitul informatiilor intre Sucursala Servicii Express si Oficii Postale Express/Centre Teritoriale Express.
- Elaboreaza propuneri de contracte de transport a trimiterilor express.
- Participa la negocierea contractelor de transport si asigura conditiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale.
- Studiaza si elaboreaza propuneri de rentabilizare a conditiilor contractuale si le inainteaza spre avizare conducerii Sucursalei.
- Colaboreaza cu sefii Centrelor Teritoriale Express la intocmirea programului de lucru al subunitatilor postale pentru zilele de sarbatori legale si traditionale (zile nelucratoare)
- Reactualizeaza si intretine nomenclatorul itinerariilor postale specializate in aplicatia Track&Trace, participa la analiza si elaborarea normelor pentru implementarea unor aplicatii informatice si imbunatatirea celor existente, precum si la implementarea acestora ls nivelul retelei postale.
- Raspunde de securitatea si integritatea trimiterilor pe mijloacele de transport ale Sucursalei Servicii Express.
- Participa la elaborarea de catre Sucursala a ultimului timp limita de prelucrare a trimiterilor in OPE pentru asigurarea variantei optime de indrumare a curierului express.
- Participa la organizarea la nivelul Sucursalei Servicii Express a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte si asigura buna functionare a retelei de transport, ca urmare a comunicarilor zilnice a evenimentelor de catre punctele teritoriale de dispecerat
- Asigura si urmareste realizarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca din domeniul operational, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare.
- Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Intocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele proprii;
- Grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor si le preda la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoate dosarele din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

DIAGRAMA DE RELATII
SERVICIUL PROGRAMARE ITINERARII

Intre compartimentele functionale ale Sucursalei Servicii Express, relatiile de serviciu se stabilesc In mod direct, conform diagramelor de relatii.

Problemele specifice unui compartiment care necesita si avizul altor compartimente vor fi solutionate numai cu acest aviz.

In problemele de specialitate de care raspund in cadrul OJP, compartimentele functionale transmit indicatii metodologice sau precizari de detaliu si solicita date, informatii si propuneri de la toate structurile subordonate ale OJP.

1. Relatii cu C.N.P.R.

TRANSMITE:

- Situatii, lucrari si raportari conform listei documentelor elaborate de compartiment anexate, precum si informari specifice domeniului;
- Modificari ale planurilor de indrumare aflate in derulare sau planuri de indrumare in faza de proiect;
- Modificari ale itinerariilor CPA specializate Prioripost, implementarea unor noi itinerarii CPA
- Propuneri de afaceri noi;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor;
- Solicitari de aprobari in problemele specifice;
- Masuri;
- Sugestii;
- Sesizari.

PRIMESTE:

- Decizii;
- Ordine;
- Reglementari;
- Normative;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Instructiuni/norme de lucru si procese tehnologice privind executarea serviciilor postale traditionale si a celor pe baza de contracte/conventii;
- Aprobari pentru solicitarile referitoare la problemele specifice compartimentului.

2. Relatii cu Sucursalele specializate (Fabrica de Timbre, Oficii Judetene de Posta)

TRANSMITE:

- Informari si situatii operative;
- Lucrari in colaborare, in limita competentelor stabilite de CNPR.

PRIMESTE:

- Informari si situatii operative;
- Lucrari in colaborare, in limita competentelor stabilite de CNPR.

3. Relatii cu Agentii Economici

TRANSMITE:

- Informari in limita competentelor stabilite de CNPR, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern.

PRIMESTE:

- Informari in limita competentelor stabilite de CNPR, Regulamentul de Organizare si

Functionare si Regulamentul Intern.

4. Relatii cu Directorul Sucursalei

TRANSMITE:

- Itinerariile CPA, planurile de indrumare pt serviciul express
- Informari periodice sau operative;
- Date si informatii necesare conform solicitarilor;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor, sarcinilor, lucrarilor si competentelor stabilite conform ROF;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor;
- Analize periodice sau la solicitare, privind domeniul specific de activitate si planuri de masuri privind eficientizarea activitatii specifice.

PRIMESTE:

- Instructiuni/norme de lucru privind: transportul trimiterilor express, elaborarea itinerariilor
- Lucrari spre rezolvare In legatura cu activitatea specifica compartimentului;
- Lucrari aprobate;
- Solicitari de lucrari de analiza privind domeniul specific de activitate si planuri de masuri privind eficientizarea activitatii specifice.

- ***Relatii cu compartimentele din cadrul Departamentului Operatiuni Express***

5.1. Relatii cu Serviciul Operatiuni Express

TRANSMITE:

- Intervalele orare pentru preluarea/livrarea trimiterilor express de la clientii contractuali;
- Orele maxime pentru admiterea la prezentare in vederea respectarii timpilor de circulatie specifici serviciilor express;
- Modificari ale planurilor de indrumare specifice serviciului;
- Modificari/ adaugiri la normele de lucru deja existente
- Propuneri de organizare a activitatii;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

PRIMESTE:

- Norme de lucru pentru executarea contractelor incheiate cu clientii serviciilor express;
- Instructiuni si procese tehnologice aferente serviciilor express;
- Propuneri de organizare a activitatii;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative

5.2. Biroul Express International

TRANSMITE:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Propuneri de organizare a activitatii.
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

PRIMESTE:

- Instructiuni si procese tehnologice aferente serviciilor express;
- Conditii de calitate stabilite cu partenerii externi
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative;

6. Relatii cu compartimentele din cadrul Departamentului Vanzari

6.1. Serviciul Marketing Vanzari

TRANSMITE:

- Modificari ale planurilor de indrumare specifice serviciului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative

PRIMESTE:

- Informari privind subunitatile implicate in derularea contractelor incheiate cu beneficiarii serviciilor express;
- Situatia clientilor noi
- Informari privind rezilierea contractelor ;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

6.2. Serviciul Management Contracte

TRANSMITE:

- Modificari ale planurilor de indrumare specifice serviciului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative

PRIMESTE:

- Informari privind subunitatile implicate in derularea contractelor incheiate cu beneficiarii serviciilor express;
- Situatia actualizata a clientilor Sucursalei;
- Informari privind rezilierea contractelor ;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

7. Relatii cu compartimentele din cadrul Departamentului Management Retea Servicii Express

TRANSMITE:

- Orele maxime pentru admiterea la prezentare in vederea respectarii timpilor de circulatie specifici serviciilor express;
- Situatia schimburilor de expeditie neefectuate conform itinerariilor aprobate;
- Modificari ale planurilor de indrumare specifice serviciului;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

- Lucrari In colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

PRIMESTE:

- Modificari survenite In structura retelei postale operative;
- Programul de functionare al subunitatilor postale;
- Evidenta subunitatilor Sucursalei Servicii Express si datele de contact ale acestora adresa,persoana de contact, nr.telefon, fax,adresa e-mail, tip prestatie ;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

7.1.Relatii cu Centrele Teritoriale Express si Oficiile Judetene Express

TRANSMITE:

- Planurile de indrumare pentru trimiterile express si modificarile aferente;
- Orele maxime pentru admiterea la prezentare in vederea respectarii timpilor de circulatie specifici serviciilor express;
- Modificari ale itinerariilor CPA interregionale, intraregionale, teritoriale si locale;
- Decizii,ordine,reglementari, normative specifice domeniului;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului;
- Instructiuni/norme de lucru privind activitatea de transport;
- Norme metodologice privind elaborarea itinerariilor.

PRIMESTE:

- Situatii, lucrari, raportari si informari specifice;
- Propuneri de modificare a planurilor de indrumare
- propuneri pentru efectuarea schimburilor de expeditie;
- Propuneri de modificare a aplicatiilor informatice;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate;
- Indicatori de performanta realizati de subunitatile operative;
- Propuneri privind actualizarea nomenclatoarelor existente in aplicatia Track&Trace

8. Relatii cu Serviciul Economic

TRANSMITE:

- Diverse documente care stau la baza efectuarii unor plati/cheltuieli ale S.S.E.;
- Bonuri de consum spre avizare;
- Propuneri ale cheltuielilor care trebuiesc bugetate, specifice compartimentului;
- Documente, corect elaborate, in termen, pentru a fi contabilizate;
- Ordine de deplasare, spre decontare;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari In colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

PRIMESTE:

- Propuneri pentru imbunatatirea metodologiilor de decontare cu celelalte sucursale si dispersii economice ale C.N. Posta Romana S.A.;
- Bonuri de consum avizate.
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;

- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

9. Relatii cu Biroul Resurse Umane

TRANSMITE:

- Programarea concediului de odihna;
- Propuneri de imbunatatire a ROF cu elemente specifice;
- Modificari/ adaugiri la normele de lucru existente
- Foile de prezenta; fisele de apreciere a activtatii
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari In colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

PRIMESTE:

- Sectiunea ROF specifica compartimentului aprobata;
- Rezultatele normarii de personal
- Comunicari referitoare la deblocarile, transformarile, suplimentarile de posturi;
- Indicatii privind organizarea locurilor de munca;
- Comunicari privind modificarea salariilor, a sporurilor, a functiilor pentru personalul din cadrul compartimentului;
- Programul de formare si perfectionare a pregatirii profesionale pentru compartiment;
- Norme metodologice privind instruirea, calificarea personalului;
- Informatii privind angajarea sau plecarile de personal si modificari aparute in fisierul de personal;
- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Date si informatii necesare activitatii conform solicitarilor;
- Lucrari in colaborare specifice compartimentului;
- Situatii, informari operative.

C.N. POSTA ROMANA S.A
SUCURSALA SERVICII EXPRESS
DEPARTAMENTUL SUPORT ASIGURARE TEHNICA
SERVICIUL PROGRAMARE ITINERARII

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE DE SERVICIUL PROGRAMARE ITINERARII

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Periodi-citatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina întocmirii documentu lui	î
0	1	2	3	4	5	
1	Comunicari privind modificarile intervenite la itinerariile CPA Prioripost	Transport	Lunar	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
2	Situatia actualizata privind baza de date pentru itinerariile CPA Prioripost	Baze de date	Lunar	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef
3	Necesarul mijloacelor de transport pentru efectuarea CPA-urilor Prioripost	Transport	Trimestrial	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
4	Fise de analiza pentru elaborarea unor aplicatii informatice specifice activitatii de transport	Transport	Trimestrial	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
5	Analize privind activitatea de transport Prioripost desfasurata de OPE	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Sef serv.	Sef
6	Analiza privind reorganizarea si armonizarea activitatii de transport Prioripost cu itinerariile;	Transport	Lunar	De cate ori este nevoie	Sef serv.	Sef
7	Situatia privind monitorizarea modului de efectuare a CPA-urilor si schimburilor de expeditii	Transport	Zilnic	Ora 10	Inginer	Sef
8	Raport de evenimente privind transportul trimiterilor si efectuarea schimburilor de expeditie	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
9	Solutionare dosare despagubiri pentru trimiteri deteriorate in timpul transportului	Transport	Ocazional	De cate ori este nevoie	Inspector exploatare	Dir Sef Sef
10	Referate pentru procurarea de obiecte necesare bunei functionari a transportului	Transport	Semestrial	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir

11	Dispozitii de serviciu catre toate CTE/OPE pentru respectarea itinerariilor si buna functionare a transportului	Transport	Permanent	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
12	Planuri de indrumare a trimiterilor express	Transport	Permanent	De cate ori este nevoie	Sef Serviciu	Sef Sef Dir
13	Referate de necesitate	Transport	Permanent	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef Dir
14	Referate de sanctionare	Transport	Lunar	De cate ori este nevoie	Sef Serviciu	Sef Sef
15	Harti privind reteaua de transport Prioripost la nivel national	Transport	Permanent	De cate ori este nevoie	Inginer	Sef Sef
16	Grafic Concediu de odihna	Activitate birou	Anual	Luna Decembrie	Sef Serviciu	Sef
17	Foi de prezenta	Activitate birou	Lunar	Bilunar(01, 16 ale lunii)	Sef Serviciu	Sef
18	Bonuri rechizite si materiale	Activitate birou	Semestrial	10 ale lunii	Sef Serviciu	Sef
19	Fisa de apreciere a activitatii	Activitate birou	Anual	Luna martie	Sef Serviciu	Sef
20	Instructaj protectia muncii si P.S.I	Activitate birou	Lunar	Pana la 10 ale fiecarei luni	Sef Serviciu	Sef

PARTEA A V-A DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL VII DISPOZIŢII FINALE

Art.13. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SSE prezintă modul de organizare şi desfăşurare al activităţii, în vederea realizării obiectivelor stabilite şi a atribuţiilor ce revin sucursalei.

Art.14. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este actul oficial prin care sunt stabilite atribuţiile, competentele, lucrările şi sarcinile tuturor compartimentelor.

Art.15. Mecanismul de elaborare şi actualizare a conţinutului ROF este stabilit prin Metodologia aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administratie al C.N.P.R.-S.A. Elaborarea/actualizarea lui se realizează prin Decizie a Directorului General, urmând ca acesta să fie supus aprobării în Consiliul de Administraţie al C.N.P.R.-S.A.

Art.16. Elaborarea/actualizarea ROF-ului SSE este o activitate de tip intercompartimental la care sunt obligate să participe toate compartimentele, atât cele funcţionale cât şi subunităţile operaţionale, precum şi toţi salariaţii, atât cei care ocupă posturi de conducere cât şi cei încadraţi pe posturi de execuţie.

Art.17. Rolul compartimentului Resurse Umane din cadrul CNPR în elaborarea şi actualizarea ROF-ului este exclusiv metodologic, având obligaţia de a coordona şi de a acorda asistenţă metodologică in toate fazele procesului de elaborare/actualizare.

Art.18. Compartimentul Juridic din cadrul CNPR are obligaţia de a sesiza conducerii sucursalei şi compartimentelor interesate, intrarea în vigoare a unor reglementări ce influenţează desfăşurarea activităţilor din sucursală.

Art.19. Conducerile subunităţilor şi şefii de compartimente au obligaţia de a actualiza secţiunile corespunzătoare din ROF în conformitate cu prevederile Metodologiei în vigoare.

Art.20. Este obligatoriu actualizarea prevederilor din ROF în situaţiile în care apar măsuri de natură să modifice conţinutul ROF-ului, atât din exteriorul sistemului (legi, HG, ordine ale ministrului), cât şi din interiorul acestuia (hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii ale Directorului General, etc.).

Art.21. Conducerea Sucursalei are obligaţia de a aduce la cunştinţă compartimentului de Resurse Umane din Administraţia Centrală orice schimbarea survenită în atribuţiile compartimentelor, respectiv fişele de post pentru personalul de conducere, etc., în vederea actualizării operative a secţiunilor de ROF corespunzătoare.

Art. 22. Modul de difuzare al ROF-ului, exemplare complete şi secţiuni:

- un exemplar complet aprobat - la CNPR-Directia Resurse Umane;
- un exemplar complet aprobat - la Sucursala Servicii Express;
- fiecare compartiment va păstra secţiunea ROF aprobată, specifică, precum şi partea I-a capitolul I, partea a II-a capitolul III, partea a IV-a capitolul VII;
- fişele de post pentru personalul funcţional administrativ, auxiliar şi operativ, semnate, datate şi aprobate:
    - un exemplar - la Biroul Resurse Umane, în dosarul personal al fiecarui salariat;
    - un exemplar - la Seful ierarhic;
    - un exemplar - la titular.
- fişele de post pentru personalul de conducere semnate, datate şi aprobate:
    - un exemplar - la Directia Resurse Umane de la nivelul CNPR-SA, în dosarul personal al fiecarui salariat;
    - un exemplar - la Seful ierarhic;
    - un exemplar - la titular.

Art.23. Este obligatorie cunoaşterea şi respectarea prevederilor sectiunii specifice din ROF pentru toţi salariaţii compartimentului respectiv.

Art.24. Directorul si sefii compartimentelor au obligatia de a aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.25. În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică prevederile corespunzătoare din Regulamentul Intern, precum şi cele din Codul Muncii şi CCM.

Art.26. ROF-ul intră în vigoare vigoare imediat după aprobarea sa în şedinţa Consiliului de Administraţie al C.N.P.R.-S.A.

Anexe ROF:
ANEXA A - Organigrama Sucursalei Servicii Express valabila cu 01.01.2021
ANEXA B - Lista substructurilor cu adresele complete (CTE/OPE).
ANEXA C - Fisele de post ale sefilor de compartimente

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SUCURSALELOR CN POSTA ROMANA SA

Structurile teritoriale infiintate la nivel regional au statut juridic de sucursale ale Companiei Nationale Posta Romana SA in temeiul Hotararii Consiliului de Administratie nr. 136/28.12.2018 si Hotararilor AGA nr. 5-12/28.01.2019.

Sucursalele astfel infiintate acopera zone administrativ teritoriale care se suprapun pe zonele de dezvoltare economica a Romaniei, stabilite potrivit cadrului legal in vigoare.

Obiectul de activitate al **sucursalei** astfel infiintate este reprezentat de activitatile stabilite prin Actul Constitutiv aprobat prin H AGA nr. 5-12/28.01.2019, respectiv: executarea serviciilor postale incluse in sfera serviciului universal, a serviciilor postale neincluse in sfera serviciului universal, a altor servicii incluse in portofoliul CNPR, precum si a serviciilor executate ca urmare a contractelor si conventiilor incheiate cu persoane fizice sau juridice, conform reglementarilor legale si competentelor acordate de catre Adunarea Generala a Actionarilor.

In activitatea sa, sucursala infiintata la nivel regional va utiliza actuala infrastructura de subunitati postale (puncte de lucru situate in aria teritoriala de dezvoltare economica), respectiv: punctele de acces si de contact, centrele de sortare si prelucrare, depozitele de timbre si efecte postale, de marfuri comerciale si materiale, infrastructura logistica (locativa, transport si IT).

Sucursala infiintata la nivel regional va asigura:

- interfaţa cu clienţii C.N.P.R. (persoane fizice şi juridice) şi organizarea proceselor de vânzare în relaţia cu aceştia;
- negocierea, încheierea, dezvoltarea şi gestionarea contractelor locale (întreprinderi mici şi mijocii);
- negocierea, încheierea, dezvoltarea şi gestionarea contractelor centrale şi locale care au ca obiect activitatea de contractare şi distribuire abonamente presă;
- derularea contractelor, parteneriatelor încheiate de către sucursalele C.N.P.R., în condiţiile contractuale negociate şi asumate de către acestea;
- reprezentarea intereselor unitatii la nivelul sucursalei și formularea apărărilor în raport cu autoritățile statului/instituții publice etc. *(instanțe judecătorești, parchete, autorități publice, alte instituții etc.)*

În realizarea obiectului de activitate, Sucursala infiintata la nivel regional urmăreşte şi asigură managementul reţelei poştale a *C.N.P.R.*, concretizat prin:

- Asigurarea accesului publicului la întreg portofoliul de servicii poştale, servicii financiare, servicii integrate, servicii şi produse bancare şi de asigurări, mărfuri vândute în regim de consignaţie, alte servicii şi produse oferite prin reţeaua poştală a C.N.P.R.
- Gestionarea tuturor operaţiunilor privind vânzarea de servicii şi produse din portofoliul C.N.P.R. prin reţeaua poştală, astfel:
- organizarea proceselor de vânzări la nivelul puctelor de acces;
    - comunicarea cu clienţii;
    - planificarea vânzărilor şi măsurarea performanţelor de vânzări la nivelul fiecărei sub-unităţi poştale şi individual pe fiecare vânzător;
    - marketing.
- Implementarea unui proces de management al vânzarii în vederea gestionării eficiente a contractelor încheiate de Sucursala, astfel:
    - Segmentarea clienţilor, sistematizarea proceselor de vânzare şi dezvoltarea unor procese noi cu instrumente specifice;

- Implementarea proceselor de Key account management şi Small account management, în funcţie de structura şi dimensiunea clienţilor, conform rezultatelor segmentării acest-ora;
- Planificarea obiectivelor susţinută de monitorizarea constantă a clienţilor şi segmentelor importante.

- Gestionarea proceselor ce implică activităţile operaţionale la nivelul reţelei poştale, astfel:
  - implementarea normelor şi instrucţiunilor de lucru privind operaţiunile şi procedurile executate de către personalul de specialitate pentru prezentarea şi distribuirea produselor şi serviciilor poştale, precum şi a produselor şi serviciilor executate urmare a contractelor şi convenţiilor încheiate cu persoane fizice sau juridice;
  - asigurarea logisticii necesare desfăşurării în bune condiţiuni a proceselor operaţionale la nivelul reţelei poştale (suport IT&C, utilaje şi echipamente poştale, birotică etc).
- Implementarea programelor de măsuri care privesc optimizarea şi rentabilizarea reţelei poştale, în funcţie de fluctuaţiile mediului economic şi social, al pietei de produse şi servicii care se pretează a fi derulate prin reţeaua C.N.P.R., programe ce se referă la:
  - implementarea unui sistem de indicatori de performanţă ai reţelei;
  - monitorizarea eficienţei serviciilor prestate prin reţeaua de subunităţi poştale;
  - segmentarea reţelei poştale în vederea pregătirii acesteia pentru vânzarea de produse financiare, bancare şi de asigurări (oficii premium, oficii standard şi oficii de proximitate);
  - înfiinţarea, desfiinţarea şi transformarea de subunităţi poştale;
  - reorganizarea unor subunităţi poştale, pe principiul vânzării unor produse sau grupe de produse în locaţii distincte;
  - modernizarea şi tehnologizarea subunităţilor poştale în baza unor programe şi standarde de modernizare şi dezvoltare.
- Asigurarea managementului resurselor umane de la nivelul sucursalei;
- Gestionarea relaţiilor comerciale, operaţionale şi de prestări servicii cu sucursalele specializate de profit şi suport, în sensul:
  - derulării prin reţeaua poştală, în condiţii de calitate şi eficienţă, a contractelor de vânzari servicii şi produse încheiate de către sucursalele de profit ale C.N.P.R.;
  - derulării, în bune condiţii, cu respectarea clauzelor contractuale a protocoalelor încheiate cu sucursalele specializate ale C.N.P.R.
- Implementarea politicilor C.N.P.R. în domeniul operaţional, comercial, resurse umane, resurse financiare, calitate.

Sucursala astfel infiintata are sediul principal în: Bucuresti, Cluj Napoca, Iasi, Timisoara, Brasov, Constanta, Craiova, Ploiesti şi este subordonată nemijlocit Directorului General al CNPR in conformitate cu prevederile Organigramei aprobate de Consiliul de Administratie.

Sucursala infiintata la nivel regional are relaţii de colaborare cu celelalte sucursale, cu sucursalele specializate ale *C.N.P.R.* şi cu agenţii economici.

Compartimentele Sucursalei se vor subordona pe linie metodologica, structurilor de specialitate din cadrul Administratiei Centrale a CNPR.

Managementul Sucursalei infiintate la nivel regional va fi asigurat de catre un Director si un Director Adjunct, restul personalului din cadrul Sucursalei va avea atributii de executie, fiind preluat in totalitate din structurile Dispersiilor Teritoriale.

Directorul Sucursalei va avea in subordine urmatoarele structuri:

- Director Adjunct;
- Compartimentul Economic
- Compartimentul Operatiuni Postale
- Compartimentul Comercial
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Patrimoniu
- Compartimentul Investitii
- Compartimentul Aprovizionare
- Compartimentul IT

- Compartimentul Transport
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Activitati Speciale
- Compartimentul Prevenire, Protectie si PSI
- Compartimentul Securitate Postala
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul CFG
- OJP-uri
- Centrul Regional De Tranzit

CAPITOLUL 1. ATRIBUTII CONFORM REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CN POSTA ROMANA SA

Director Adjunct
Atributiile de serviciu vor fi stabilite printr-o decizie ulterioara a Directorului Sucursalei.

1. **Compartiment Economic**

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

- Financiar
- Contabilitate
- Analiză Economică

Compartimentul Economic din cadrul Sucursalei are dubla subordonare si anume: disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului Economic din cadrul CNPR.

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

- Asigurarea unei bune organizari şi desfăşurare activităţii economico-financiare a Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico -financiară, precum şi a planului de cheltuieli;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico-financiară, precum şi a planului de venituri si de incasare a acestora la termen conform legislatiei in vigoare ;
- Analiza propunerilor primite de la OJP-uri pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR;
- Organizarea analizei periodice a utilizării activelor circulante, urmărind readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă, prevenind imobilizările de fonduri pentru accelerarea vitezei de rotaţie a mijloacelor circulante;
- Organizarea efectuarii inventarierii generale a patrimoniului, conform cerintelor legale si urmărirea reflectarii în evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigurarea îndeplinirii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a obligaţiilor Sucursalei către bugetul statului sau terţi;
- Organizarea contabilitatii în cadrul Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a balanţelor de verificare lunare, precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a bilantului anual intermediar si transmiterea pentru centralizare la Administratia Centrala – Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS;
- Organizarea desfasurarii in conditii optime a activităţii de control finaciar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

- Urmărirea, analiza şi reglarea disponibilului conturilor Sucursalelor, luând măsuri operative atunci când este cazul, de solicitări de disponibil de la C.N.P.R.;
- Organizarea, analizarea si formularea propunerilor de măsuri privind circulaţia şi utilizarea mijloacelor băneşti în condiţii de eficienţă economică şi de asigurare a securităţii numerarului;
- Organizarea activitatii de calcul şi evidenţă a tuturor drepturilor băneşti şi plata la timp a acestora;
- Asigurarea aplicarii I.A.S. şi I.F.R.S. în cadrul Sucursalei.

Domeniul Financiar

- In colaborare cu salariatii care desfasoara activitate in domeniul Contabilitate, coordoneaza intreaga activitate financiara a unitatii;
- Exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
- Analizeaza impreuna cu salariatii care desfasoara activitate in domeniul Contabilitate, activitatea economico-financiara pe baza balantei financiare incheiate;
- Verifica si contabilizeaza operatiunile de transfer;
- Intocmeste si completeaza jurnalului TVA de vanzari;
- Asigura intreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii, contabilitatea decontarilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare); intocmeste nota contabila salarii;
- Asigura plata in termen a obligatiilor catre bugetul statului privind salariile (impozit), a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Coordoneaza activitatea casieriei privind incasari si plati din activitatea de transfer.
- Pune la dispozitie date de realizari privind facturile emise, debitele si creantele, din evidenta compartimentului;
- Urmareste incasarea la termenele scadente a facturilor emise de catre compartimentul financiar din cadrul Sucursalei, a debitelor si creantelor din evidenta Sucursalei;
- Urmareste decontarea privind contractele incheiate atat la nivelul C.N.P.R., cat si pe plan local, in ceea ce priveste evidentierea incasarii sumelor, calculul si facturarea comisioanelor, efectuarea viramentelor catre partenerii de contract;
- Urmareste verificarea si contabilizarea deconturilor banesti centralizatoare pentru intreaga Sucursala in lei si valuta, emiterea si verificarea notelor contabile;
- Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national"; Decontul "300" de Taxa pe Valoarea Adaugata, "Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate" si Declaratia 390 "Declaratia recapitulativa privind livrarile/achizitiile/prestarile intracomunitare" pe care le transmite lunar in termenul comunicat de CNPR – Directia Economica catre aceasta din urma;
- Contabilizeaza si inregistreaza incasarile si platile efectuate prin conturile in lei si valuta deschise la banci;
- Urmareste zilnic lichiditatile din casieriile colectoare si oficiile postale din cadrul Sucursalei si OJP-urilor din subordine;
- Stabilirea graficului privind ridicarea necesarului de numerar in colaborare cu OJP-urile din subordine;
- Analizarea zilnica a soldurilor existente in oficiile postale astfel incat orice excedent de numerar sa fie redirectionat catre Casieriile Judentene in scopul depunerii conturile bancare ale C.N.P.R.;
- Efectuarea punctajul lunar cu C.N.P.R. si urmarirea lichidarii notelor debit-credit emise pentru conturi de mandate in lei si valuta primite de la Compartimentul Operatiuni Postale al Sucursalei, inregistrarea in contabilitate a notelor debit centralizate.

Domeniul Contabilitate

- Urmarirea pastrarii integritatii patrimoniului, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care gospodaresc fondurile materiale si banesti ale directiei.

- Organizarea si functionarea in bune conditii a evidentelor valorilor unitatii, asigurand inregistrarea patrimoniului Sucursalei in contabilitate;
- Furnizarea informatiilor necesare atat necesitatilor proprii, cat si in relatiile cu alti agenti economici: furnizori, banci, agentii fiscale.
- Asigurarea efectuarii exacte si la timp a inregistrarilor contabile privind calculul amortizarii mijloace fixe.
- Efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- Intocmirea lunara a balantei de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmarirea concordantei dintre acestea;
- Asigurarea efectuarii controlului financiar preventiv asupra necesitatii si oportunitatii tuturor operatiunilor din care se nasc, modificari ce sting drepturile si obligatiile patrimoniale pentru a preintampina pe cele nelegale, nereale si neeconomicoase, precum si incalcarea dispozitiilor legale, mobilizarea fondurilor si pagubirea avutului obstesc;
- Asigurarea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor;
- Asigurarea conformitatii cu dispozitiile privind: legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea datelor inscrise in actele ce se supun vizei de control financiar preventiv, intocmite si semnate in cadrul Sucursalei;
- Exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru bonurile de materiale destinate cheltuielilor Sucursalei;
- Intocmirea lunara a balantei stocurilor pe gestiuni si efectuarea punctajului cu gestiunile pe fiecare sortiment, confirmand prin semnatura stocul corect;
- Intocmirea decontului de regularizare cu C.N.P.R. – Directia Economica;
- Intocmirea si completarea jurnalului TVA de cumparari;
- Asigurarea platii chiriilor pentru spatiile in care functioneaza subunitatile de posta si care nu sunt proprietate a C.N.P.R, pe baza documentelor justificative primite;
- Intocmirea declaratiilor pentru taxele si impozite locale in baza datelor transmise de catre compartimentele de specialitate;
- Asigurarea platii in termen a impozitelor si taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe cladiri /teren, taxe firma, taxe mijloace de transport, etc.) pe baza documentatiilor intocmite de catre compartimentele de resort;
- Intocmirea balantelor financiare in conformitate cu Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS);
- Intocmirea bilantului anual intermediar la nivelul Sucursalei si transmiterea catre C.N.P.R. - Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS.

Domeniul Analiza Economica

- Coordonarea activitatii de colectare si prelucrare a datelor statistice si operative referitoare la prestatii, venituri, cheltuieli in concordanta cu structura formularelor statistice si a intructiunilor metodologice de completare a acestora transmise de catre structura responsabila din cadrul CNPR;
- Transmiterea unor date si informatii in vederea completarii anchetelor statistice solicitate de INS;
- Interpretarea datelor statistice si furnizarea catre conducere a situatiilor statistice referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al Sucursalei pe baza propunerilor primite de la OJP-uri, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de oficii, cu numarul gospodariilor arondate, cu structura socio – profesionala si pe grupe de varsta;
- Defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli pe oficii judetene in structura machetelor transmise de la nivelul structurii responsabile din cadrul CNPR si urmarirea periodica a realizarii indicatorilor de prestatii, venituri, cheltuieli, verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc;
- Analizarea in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei a cheltuielilor angajate si transmiterea catre structura responsabila din cadrul CNPR privind eventuale propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din bugetul aprobat al Sucursalei;

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

2. <u>Compartiment Operatiuni Postale</u>

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

- **Produse Postale**
- **Produse Financiare**
- **Grupa Operativa**
- **Retea Postala**
- **Organizarea si normarea muncii**
- **Itinerarii postale**
- **Cod postal si nomenclatoare postale**
- **Utilaje si echipamente postale**
- **Activitati tranzite, dispecerat**
- **Control, Reclamatii**
- **Calitate**

<u>Produse Postale</u>

- Organizarea şi îndrumarea activitatii operaţionale pentru problemele specifice domeniului operatiuni postale (posta de scrisori, mesagerie) si calitate la nivelul Sucursalei, în vederea realizării prestaţiilor proprii şi pe bază de contracte/convenţii, utilizând judicios forţa de muncă şi mijloacele din dotare în condiţiile ridicării continue a calităţii prestaţiilor şi creşterii eficienţei economice;
- Asigurarea indrumarii OJP-urilor/OPMB, CRTz si formaţiilor de lucru subordonate pentru probleme specifice domeniului operatiuni postale, luând decizii in funcţie de nivelul de competenţă stabilit;
- Elaborarea normelor de lucru operaţionale şi procesele tehnologice specifice derulării la nivel regional a serviciilor/prestaţiilor ce fac obiectul acestor contracte/convenţii;
- Asigurarea transmiterii catre subunităţile poştale din subordinea Sucursalei a tuturor instrucţiunilor/normelor de lucru şi proceselor tehnologice primite de la CNPR pentru probleme specifice domeniului operatiuni postale, a tuturor instrucţiunilor/normelor de lucru şi proceselor tehnologice elaborate la nivel regional pentru serviciile/prestaţiile executate pe baza unor contracte/convenţii încheiate la nivel local pentru probleme specifice domeniului operatiuni postale, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea;
- Monitorizarea implementarii instructiunilor, normelor de lucru, aplicatiilor informatice si proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul postal;
- Asigurarea monitorizarii si gestionarii sistemelor de francare prin: TP si prin masina de francat, intocmirea si transmiterea situatiilor solicitate si urmarirea evitarii eventualelor pagube;
- Asigurarea intocmirii, primirii, inregistrarii si tratarii neconformitatilor aparute la nivelul Sucursalei respectiv, transmiterea trimestriala a Anexei 2 A RN si Anexei 2B RN – Situatia centralizatoare (pentru toate subunitatile postale din subordine) a RN catre CNPR – compartimentul de resort.
- Asigurarea intocmirii trimestriale a Anexei 6 – Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor pe total sucursala si transmiterea catre CNPR – Compartimentul de resort.
- Asigurarea intocmirii si transmiterii lunare a centralizatorului PV intocmite de catre ANPC,

ANCOM impreuna cu fotocopiile PV care contin sanctiuni, dispunerea de masuri de remediere a neconformitatilor inscrise in acestea si comunicarea catre CNPR – compartimentul de resort a masurilor luate, precum si stadiul implementarii acestora.

- Monitorizarea modului de derulare a contractelor incheiate la nivel national si local specifice domeniului operatiuni postale si asigurarea intocmirii si transmiterii situatiilor solicitate privind traficul si veniturile realizate din aceste contracte.
- Urmareste respectarea conventiilor incheiate cu Casa Judeteana de Pensii/Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale/Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului/Agentia pentru Ocuparea Fortei de Munca privind prezentarea, virarea si achitarea pensiilor/alocatiilor/indemnizatiilor si ajutoarelor sociale/ajutoarelor de somaj, precum si alte conventii cu derulare in sistem local.
- Asigura monitorizarea modului de aprovizionare cu numerar de catre subunitatile postale, incadrarea in media zilnica de achitare, respectarea disciplinei soldului de casa;
- Asigurarea urmaririi respectarii timpilor de circulaţie a trimiterilor poştale pe faze ale procesului tehnologic şi aplicarea corectă a tarifelor poştale, inclusiv prin expedierea periodică a unor trimiteri de control;
- Asigurarea îndeplinirii planurilor de măsuri stabilite de CNPR în urma controalelor efectuate în reţeaua poştală şi raportarea modului de realizare a acestora;
- Asigurarea mentinerii si eficientizarea sistemului de management al calitatii din cadrul Sucursalei;
- Asigurarea transmiterii si perceperea mesajelor privind calitatea la nivelul Sucursalei, prin structurile subordonate;
- Urmarirea incadrarii serviciilor postale in standardele de calitate prevazute de legislatia in vigoare;
- Asigurarea feed-back-ului privind performantele Sucursalei in ceea ce priveste indicatorii de calitate si de mediu;
- Participarea la elaborarea si monitorizarea proceselor tehnologice si aplicatiilor informatice aferente: ghiseu informatizat, OZP, OPD, CU, GO, Casierii oficii si casierii judetene in colaborare cu alte structuri.
- Participarea la elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor strategice, a programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
- Colaborarea cu compartimentele de resort din cadrul CNPR in vederea implicarii active in dezvoltarea strategiei CNPR.

Produse Financiare

- Organizarea si indrumarea activitatii operaţionale la nivelul Sucursalei în vederea realizării prestaţiilor proprii şi pe bază de contracte/convenţii specifice activitatilor financiare, bancare şi de asigurări, utilizând judicios forţa de muncă şi mijloacele din dotare în condiţiile ridicării continue a calităţii prestaţiilor şi creşterii eficienţei economice;
- Asigurarea îndrumarii OJP-urilor/OPMB, pentru problemele specifice activitatilor financiare, bancare şi de asigurări, luând decizii funcţie de nivelul de competenţă stabilit;

Grupa Operativa

- Organizarea si indrumarea activitatii Grupei Operative la nivelul Sucursalei;
- Asigurarea concordantei si corectitudinii datelor înaintate de Grupa Operativă în vederea decontării de către Compartimentul Economic;

Retea Postala

- Asigura aplicarea normelor metodologice privind propunerile de infiintare/desfiintare/transformare a subunitatilor postale operative de la nivelul Sucursalei;
- Asigura respectarea cadrului de reglementare instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale de la nivelul Sucursalei;
- Participa la analiza functionalitatii retelei de subunitati postale operative din cadrul judetelor componente ale sucursalei in conditii de eficienta economica;
- Analizează şi propune modalităţi de optimizare a reţelei de subunităţi poştale cu activitate de prezentare sau de poştă rurală, având ca rezultat o reducere a bazei de costuri;

- Asigură structurilor interesate (care gestionează reţeaua de subunităţi poştale) datele necesare fundamentării propunerilor de înfiinţare, transformare şi desfiinţare de subunităţi poştale;
- Formuleaza propuneri pentru realizarea obiectivelor strategice ale C.N.P.R. S.A. în domeniul optimizarii reţelei poştale şi planurile de acţiuni pentru atingerea obiectivelor în domeniul specific.
- Propune si transmite structurilor din Administratia Centrala măsuri pentru respectarea obligaţiilor care revin C.N.P.R. SA potrivit prevederilor Deciziei preşedintelui ANCOM nr.293/2009 privind desemnarea CNPR ca furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poştale şi Deciziei preşedintelui ANRCTI nr. 2858/2007 modificată şi completată cu Decizia presedintelui ANCOM nr.891/2009 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poştale.
- Asigura intocmirea si actualizarea evidentei structurii operationale a retelei postale precum si a datelor/informatiilor de interes (socio-georgrafice, demografice si economice) referitoare la subunitatile postale;
- Analizeaza, aproba si actualizeaza programul de funcţionare a subunitatilor postale operative de la nivelul Sucursalei;
- Comunica operativ modificarile intervenite in cadrul subunitatilor postale operative din cadrul Sucursalei, respectiv modificarile privind programul de lucru cu publicul, adresa exacta, numerele de telefon, fax, mail, persoana de contact, necesare informarii ANCOM potrivit obligatiilor ce ne revin in calitate de furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poştale;
- Analizeaza posibilitatea de informatizare a subunitatilor postale neinformatizate din cadrul Sucursalei, propune masuri de informatizare si transmite gradul de realizare a masurilor propuse la CNPR pentru introducerea in reteaua VPN.
- Cercetează sesizările şi reclamaţiile privind structura reţelei poştale de subunitati postale operative din cadrul Sucursalei, propunând măsuri corespunzătoare.
- Analiza lunara a subunitatilor postale care functioneaza in incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale de la nivelul Sucursalei.

<u>Organizarea si normarea muncii</u>

- Analizeaza si avizeaza solicitarile de deblocare posturi vacante, intregiri norme transformări si suplimentări de posturi din structura personalului operativ şi auxiliar, în baza propunerilor primite de la OJP-urile componente Sucursalei.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile OJP-urilor pentru delegari de personal din categoria operativ si le promoveaza pentru promovare la Directorul Sucursalei
- Centralizeaza lunar pe OJP-uri si total Sucursala situatia personalului respectiv: normatul, schematul si existentul, deficitul/excedentul de personal pe functii si subunitati/OJP/Sucursala.
- Propune măsuri pentru eficientizarea forţei de muncă pentru toate categoriile de personal şi de folosire integrală a timpului de lucru, pe baza rezultatelor normării.
- Urmareste aplicarea metodologiei de gradare a subunităţilor poştale, urmărind aplicarea ei în cadrul OJP, OPMB.
- Centralizează rezultatele gradării şi întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea avizarii/aprobării conducerii Sucursalei/C.N.P.R. în vederea aplicării acesteia in teritoriu.
- Analizeaza si avizeaza referatele promovate de OJP-uri pentru acordarea sporului de continuitate pentru personalul din categoria operativ;
- Monitorizeaza modul de derulare a activitatii de organizare si normare a muncii la nivelul subunitatilor postale, asigura asistenta de specialitate si intervine corectiv, dupa caz.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formatiilor de lucru operative, in corelatie cu dinamica indicatorilor economico-financiari, si implicit cu evolutia traficului/volumului prestatiilor.
- Asigura aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor si propune masuri in consecinta, de rationalizare a fortei de munca si de folosire integrala a timpului de munca la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei.

- Efectueaza control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunitatilor postale a normelor de munca si a reglementarilor specifice aplicabile in domeniul organizarea si normarea muncii.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile subunitatilor de asigurare a necesarului de personal in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.

Itinerarii postale

- Participa la elaborarea, actualizarea şi modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficienţă şi de asigurare a timpilor de circulaţie stabiliţi;
- Analizează itinerariile curselor poştale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare şi aviatice, avizând modificările ce se impun cu asigurarea promovarii spre aprobare la Directorul Sucursalei;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivelul Sucursalei;
- Controlează dacă subunităţile poştale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;
- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relaţii de transport, capacitate, dotări etc.) si transmite la CNPR;
- Elaborează note de fundamentare şi participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport poştal;
- Participă la negocierea contractelor de transport şi asigură condiţiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei;
- Monitorizează derularea contractelor de transport poştal la nivelul Sucursalei;
- Coordonează şi monitorizează activităţile legate de itinerariile poştale auto, în relaţia cu Direcţia Administrativ, Transport si Securitate Postala în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează şi efectuează acţiuni de verificare a schimburilor de expeditie prin mijloacele de transport poştal;
- Urmăreşte şi analizează nivelul indicatorilor activităţii de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri şi reţele de transport;
- Participă la organizarea la nivelul Sucursalei a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situaţii neprevăzute şi asigură buna funcţionare a reţelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către structurile teritoriale;

Cod postal si nomenclatoare postale

- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru organizarea de activităţi referitoare la promovarea şi cunoaşterea codului poştal de către clienţi;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimiterilor care au cod poştal;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate la rezolvarea reclamaţiilor primite din partea clienţilor referitoare la codul poştal;

Utilaje si echipamente postale

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Judeţene de Poştă/OPMB, şi transmite necesarul de utilaje poştale catre CNPR în vederea întocmirii Programului anual al achiziţiilor;
- Furnizează, conducerii Sucursalei şi celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea şi necesarul de utilaje poştale;
- Organizează şi controlează modul în care sunt ţinute evidenţele utilajelor poştale la nivelul Oficiilor Judeţene de Poştă/OPMB şi a Sucursalei;
- Analizează şi propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor poştale din dotarea subunităţilor operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei şi caracteristicilor trimiterilor poştale din categoria poştei de scrisori şi colete, în vederea prelucrării automate a acestora;

- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje poştale pentru subunităţile poştale operative;
- Analizează disfuncţionalităţile apărute în exploatarea echipamentelor poştale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunităţii şi eficienţei unor propuneri de contracte sau convenţii ce privesc dotarea cu utilaje poştale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje poştale;
- Participă, alături de compartimentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunităţile poştale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Analizeaza informarile primite de la OJP-uri privind registrele chitantiere si stampilele/sigiliile pierdute/sustrase la nivelul subunitatii, asigura identificarea cauzelor producerii si stabilirea salariatului vinovat, publica informatia in Monitorul Oficial si informeaza structurile CNPR in acest sens.

Activitati tranzite, dispecerat

- Asigură îndrumarea, monitorizarea şi verificarea activităţii CRTz si punctelor de tranzit de la nivelul Sucursalei.
- Participă la aplicarea instrucţiunilor poştale, proceselor tehnologice şi aplicaţiilor informatice în domeniul specific prin acţiuni de verificare a nivelului de cunoaştere de către salariaţii centrelor de sortare a prevederilor instrucţionale şi a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri şi ia măsuri de înlăturare a lor.
- Asigură implementarea dispoziţiilor autorităţii de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
- Monitorizează activitatea de colectare şi prelucrare efectuată la nivelul CRTz si punctelor de tranzit pendinte de Sucursala.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel naţional, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfăşurarea normală a activităţii la nivelul CRTz si punctelor de trabzit pendinte de Sucursala.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în reţeaua poştală şi informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Organizează şi coordonează activitatea de informare operativă privind funcţionarea reţelei poştale şi evenimentele deosebite produse la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei.
- Transmite periodic sau de urgenţă (în cazurile speciale), informaţiile relevante conducerii Sucursalei şi compartimentelor din Administraţia Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecinţelor negative produse de evenimentele ce apar în reţeaua poştală
- Raportează evenimentele produse în reţea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcţionarea defectuasă a reţelei poştale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expediţie, întârzieri în prelucrarea trimiterilor poştale) etc.
- Organizează informaţiile deţinute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize şi sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucrează, actualizează şi centralizează datele privind evenimentele apărute în reţeaua poştală şi întocmeşte periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii poştale.
- La solicitarea conducerii Sucursalei, elaboreaza analize statistice asupra evenimentelor apărute în reţeaua poştală de subunitati a Sucursalei.
- Transmite, către teritoriu, informaţii sau dispoziţii ale Conducerii C.N. "POŞTA ROMÂNĂ" S.A.

Control, Reclamatii

- Elaborarea semestriala a planului de control, il supune aprobarii Directorului Sucursalei, duce la indeplinire obiectivele prevazute in acesta;

- Asigurarea organizarii activitatii de control pe linie operaţională la nivelul subunităţilor poştale ori de câte ori este nevoie şi dispunerea masurilor necesare pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor din domeniul operaţional;
- Organizarea si executarea controalelor specifice la OJP/OPMB potrivit cerintelor din tematica de control elaborata de C.N.P.R..
- Organizarea si executarea controalelor inopinate aprobate de Directorul Sucursalei si la alte entitati postale din structura O.J.P.-ului in baza tematicii elaborate de catre C.N.P.R..
- Intocmirea notei de constatare/prezentare in urmare controalelor efectuate, precum si un plan de masuri, in vederea remedierii abaterilor/disfunctionalitatilor si aplicarii prevederilor legale si instructionale pe care le prezinta Directorului Sucursalei pentru aprobare.
- Urmarirea modului de realizare/indeplinire a masurilor de remediere propuse si aprobate de catre Directorul Sucursalei in urma cercetarilor efectuate.
- Efectuarea/participarea la cercetarile disciplinare prealabile ale salariatilor urmare evenimentelor inregistrate, conform reglementarilor in vigoare, in baza deciziei Directorului Sucursalei.
- Elaborarea si prezentarea semestriala si anuala catre Directorul Sucursalei a sintezei controalelor efectuate, in baza planului de control aprobat si o transmite la CNPR – Compartimentul Control.
- Primirea, inregistrarea, tratarea, cercetarea reclamatiilor, sesizarilor, petitiilor si memoriilor primite la nivelul Sucursalei sau repartizate de la CNPR.
- Gestionarea reclamatiilor/sesizarilor/petitiilor primite la nivelul Sucursalei prin diverse canale de comunicare prin evidentierea acestora in Anexa 5 la nivel national, solutionarea acestora, acordarea raspunsului prealabil si raspunsului final si o nota de prezentare cu rezultatele verificarii, toate aceste documente fiind semnate/aprobate de catre directorul Sucursalei;
- Pentru reclamatiile/sesizarile/petitiile inregistrate la CNPR in Anexa 5 national se vor efectua cercetarile ce se impun, se va acorda raspunsul prealail si raspunsul final catre petent sub semnatura directorului Sucursalei, se va intocmi o nota de prezentare cu rezultatele verificarii, aprobata de catre Directorul Sucursalei, o copie dupa acestea urmand a fi transmisa catre structura responsabila din cadrul CNPR (Compartimentul Reclamatii).
- In cazul trimiterilor externe pierdute pe teritoriul tarii noastre, se vor extinde verificarile in vederea stabilirii cauzelor si a salariatului vinovat de la care se va recupera contravaloarea despagubirii acordate petentului;
- Asigurarea întocmirii dosarelor de despăgubiri pentru trimiterile poştale care se încadrează în prevederile legislative in vigoare. Efectuarea calculului despagubirii de acordat si a dobanzii legale penalizatoare si transmiterea catre Compartimentul Economic a cuantumului sumei care va fi acordată expeditorului/destinatarului în cazul acordarii de despagubiri.
- Recuperarea sumelor acordate petentilor drept despagubire daca ulterior operatorul postal extern a constatat predarea sau returnarea trimiterii reclamate.
- Intocmirea situatiei riscurilor aferente activitatii desfasurate.

<u>Calitate</u>

- Primeste de la Directorul Sucursalei informatii referitoare la implementarea si dezvoltarea Sistemului de Management Integrat – Calitate, Mediu si Securitatea Informatiei implementat in cadrul CNPR, pe care le comunica tuturor salariatilor din cadrul Sucursalei;
- Prezintă Directorului Sucursalei în vederea aprobării, propuneri cu privire la stabilirea obiectivelor si tintelor specifice, referitoare la calitate, mediu, securitatea informaţiilor şi risc, care vor contribui la strategia de dezvoltare a Sucursalei;
- Coordonează activităţile de imlementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informaţiei şi risc conform cerinţelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 27001:2013 şi SR ISO 31000:2010 menite să creeze condiţiile necesare îmbunătăţirii continue a performanţelor Sucursalei;
- Participă la actiunile de audit intern/extern programate a se desfasura conform "Programului anual de audituri interne/externe" stabilit la nivel CNPR si aprobat de conducerea CNPR;
- Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informaţiei şi risc) efectuate la subunitatile postale, intocmeste "Planuri de masuri" cu propuneri pentru eliminarea neconformitatilor constatate din cadrul Sucursalei si le prezinta conducerii Sucursalei;

- Coordonează şi evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din CNPR este definit, implementat, auditat şi monitorizat in cadrul Sucursalei, în scopul de a se garanta că produsele organizaţiei sunt conforme atât cu cerinţele clientului privind calitatea şi securitatea, cât şi cu cerinţele standardelor în vigoare;
- Urmăreşte încadrarea în standardele de calitate asumate ale serviciilor poştale, care decurg din obligatiile C.N.POŞTA ROMÂNĂ S.A.;
- Efectuează şi coordonează periodic verificări în domeniul calităţii care au drept scop depistarea neconformităţilor apărute;
- Propune măsuri pentru respectarea indicatorilor de calitate, stabiliţi prin prevederile legale în vigoare (legislaţie internă, reglementări emise de către ANCOM, Organisme internaţionale) şi urmăreşte stadiul implementării acestora;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Sucursalei în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice stabilite la nivelul Sucursalei;
- Periodic, intocmeste analize de management si le supune aprobarii conducerii Sucursalei;
- Mediatizează, în rândul angajaţilor, rezultatele pozitive obţinute în domeniul calităţii, protecţiei mediului, securitatii informatiei si riscului în scopul îmbunătăţirii imaginii CNPR.
- Participă la activităţile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO în cadrul Sucursalei;
- Participa la auditurile interne şi externe (de certificare/ recertificare/ supraveghere), împreună cu reprezentantii din cadrul CNPR – Serviciul Management Integrat si organismul de certificare.
- Asigură condiţiile necesare echipelor de audit (interne şi externe) pentru ca acestea să-şi atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a starii sistemului de management integrat.
- Coordonează implementarea sistemului de control intern managerial conform standardelor elaborate de către Secretariatul General al Guvernului prin Ordinul nr. 600 din 27.04.2018 in cadrul Sucursalei;
- Acordă asistenţă/îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul Sucursalei în vederea întocmirii şi prezentării rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial;
- Întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare întocmite, semnate şi transmise de către şefii tuturor locurilor de muncă din cadrul Sucursalei;
- Primeste „Programul pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial al CNPR" şi urmareste punerea lui in aplicare in cadrul Sucursalei;
- Întocmeşte „Raportul anual privind gradul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial", îl prezintă spre aprobare conducerii Sucursalei şi îl transmite către CNPR – Serviciul Management Integrat;
- Elaborează proiecte/chestionare/studii cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, care să asigure un mod unitar de coordonare, monitorizare şi ţinere sub control a sistemelor de management în cadrul Sucursalei;
- Aplica prevederile **procedurii cadru** de identificare şi tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale Sucursalei;
- Respecta măsurile necesare implementării prevederilor cuprinse în procedura cadru de identificare şi tratare a riscurilor, urmărind asigurarea realizării **principiilor managementului riscurilor**: de a crea valoare; de a fi o parte integrantă a proceselor organizatorice; de a fi incluse în procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic şi structurat; de a avea la bază cele mai fiabile informaţii disponibile; de a fi adaptată situaţiei; de a lua în considerare factorul uman; de a fi transparentă şi incluzivă; de a fi dinamică, interactivă şi a reacţiona la schimbare; de a fi capabilă de adaptare continuă şi îmbunătăţire.
- Primeste "**Planul anual de monitorizare şi control al riscurilor: intocmit la nivel CNPR** si urmareste implementarea masurilor dispunse in cadrul Sucursalei;
- Participa la identificarea riscurilor inerente activităţilor din cadrul compartimentelor Sucursalei şi propune acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile.
- Asigură colectarea de date şi informaţii necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaţionale, economice) şi aplica metodologiile de prelucrare a acestora, stabilite la nivel CNPR, pe care le aplică în funcţie de problematica analizată în cadrul misiunilor intreprinse;

- Acordă îndrumare şi consultanţă structurilor organizatorice din cadrul Sucursalei, în identificarea surselor de risc şi activităţilor ce pot deveni ameninţătoare pentru afacerile Sucursalei si implicit ale companiei, propune măsurile de prevenţie corespunzătoare;
- Elaborează, avizează şi actualizează periodic **Registrul riscurilor în cadrul Sucursalei,** funcţie de datele cuprinse în Registrele celorlalte compartimente din cadrul Sucursalei;
- Monitorizează gradul de respectare a prevederilor legale referitoare la identificarea, evaluarea, monitorizarea şi raportarea riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor organizaţionale din cadrul Sucursalei;
- Prezintă conducerii Sucursalei informări şi rapoarte suficient de detaliate şi oportune, care să permită acesteia să cunoască şi să evalueze performanţa în monitorizarea şi controlul riscurilor semnificative, potrivit politicilor aprobate la nivel CNPR.
- Asigură feed-back-ul privind performanţele sucursalelor şi a structurilor teritoriale CNPR, în ceea ce priveşte indicatorii de calitate, mediu şi securitatea informaţiilor;
- Analizează rezultatele acţiunilor de verificare, efectuate de către organele abilitate interne şi externe, la subunităţile din cadrul Sucursalei;
- Urmareste evolutia indicatorilor de calitate implementati la nivelul CNPR – reclamaţii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulaţie trimiteri poştale şi timp de aşteptare la ghişeu;
- Actioneaza ca element central pentru implementarea si aplicarea in cadrul Sucursalei a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/ 679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (abreviat RGPD);
- Verifica respectarea **politicii şi procedurii cadru** de prelucrare a datelor cu caracter personal, **conform RGPD**, aplicabila in cadrul CN Posta Romana SA.
- Indeplineste sarcinile responsabilului cu protecţia datelor, în conformitate cu art. 39 din RGPD, sunt:
    - informare şi consiliere internă CNPR cu privire la dispoziţiile Regulamentului,
    - monitorizarea respectării RGDP în cadrul CNPR,
    - consiliere în evaluarea impactului asupra datelor (analiză de risc/ de impact),
    - cooperarea cu autoritatea de supraveghere,
    - punct de contact pentru Autoritatea de supraveghere – ANSPDCP privind aspectele
    - legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din
    - RGDP, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune,
    - deschiderea unui registru unic de incidente privind protecţia datelor cu caracter
    - personal în cadrul CNPR,
    - efectuarea de evaluări şi audituri interne, în cadrul administraţiei centrale şi a
    - structurilor teritoriale CNPR,
    - raportează breşele de securitate către conducerea CNPR, respectiv către Autoritatea de supraveghere, conform termenelor legale.
- Respecta prevederile procedurii **de sistem privind protectia datelor cu caracter personal** elaborata la nivel CNPR aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale Sucursalei, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
- Identifica domeniile de activitate supuse analizei riscurilor după prioritătile impuse de protectia datelor cu caracter personal, respectiv de eficientizarea economică a Sucursalei, respectiv stabilitatea şi continuitatea în funcţionare a acesteia.
- Acordă îndrumare şi consultanţă compartimentelor din cadrul Sucursalei în identificarea surselor de risc şi activităţilor ce pot deveni ameninţătoare pentru datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, respectiv pentru afacerile Sucursalei si ale companiei, propune măsurile de prevenţie corespunzătoare.

3. <u>Compartiment Comercial</u>

Compartimentul Comercial din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Intocmirea contractelor, precum si a ofertelor indicative sau ofertelor ferme pentru clientii existenti sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;

- Implementarea strategiei de vanzari a CNPR la nivelul Sucursalei;
- Indeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale de vanzari conform target-ului alocat;
- Evaluarea gradului de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel judetean;
- Dezvoltarea planurilor de contactare a clientilor tinta in functie de specificul regiunii respective si oportunitatile ivite;
- Coordonarea elaborarii de prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Coordonarea culegerii informatiilor de catre agentii de vanzari locali privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti; asigurarea suportului necesar catre structurile centrale in ceea ce priveste analiza mediului concurential teritorial.
- Asiguraarea indrumarii metodologice a agentilor de vanzari judeteni in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii pentru identificarea necesitatilor de servicii/produse si formuleaza propuneri de solutii corespunzatoare pentru ambele parti;
- Identificarea nevoilor clientilor si formularea propunerilor in vederea aprobarii de catre CNPR pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din regiunea respectiva, in limitele politicii comerciale a Companiei;
- Intocmirea rapoartelor de activitate, elaborarea si gestionarea bazei de date cuprinzand clientii contactati, analizarea si prelucrarea informatiilor generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Participarea la negocierea contractelor si conventiilor la nivelul Sucursalei si local;
- Asigura suportuil necesar, structurilor de la nivelul Administratiei Centrale cu atributii in domeniul comercial in vederea elaborarii documentatiei pentru licitaliile organizate de achizitorii din regiunea postala pe care o acopera;
- Constituirea si dezvoltarea sistemului informational de vanzare prin prelucrarea surselor de informatii interne, a datelor rezultate din studierea pietei si a rezultatelor cercetarii de marketing cu privire la clientii potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, in vederea cresterii veniturilor si volumului de vanzari;
- Efectuarea cercetarilor de piata la nivel regional, formularea propunerilor si derularea actiunilor de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana.
- Comunicarea tarifelor serviciilor postale/non postale primite de la nivelul CNPR catre subunitatuile postale si structurile teritoriale cu atributii in acest sens.

4. <u>Compartiment Administrativ</u>

Compartimentul Administrativ din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaboreaza propunerile pentru fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii specifice domeniului administrativ si le inainteaza Biroului Administrativ CNPR;
- Elaboreaza propuneri pentru achizitia de bunuri, materiale si servicii, inclusiv combustibili de incalzire (lemne, motorina, GPL, brichete) pentru judetele aferente sucursalei si le inainteaza Biroului Administrativ CNPR;
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat Sucursalei pentru lucrarile de intretinere si reparatii (cladiri, lifturi, utilaje, aer conditionat, etc), utilajelor, etc;
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli administrativ gospodaresti alocat Sucursalei (combustibili, taxa apa canal, salubritate, energie termica, electrica, etc);
- Avizeaza si monitorizeaza toate contractele de utilitati precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari aferente judetelor Sucursalei;
- Centralizeaza emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006 pentru judetele aferente Sucursalei;
- Monitorizeaza activitatea de colectare a deseurilor de birou si a deseurilor de ambalaje si predare catre operatorii economici autorizati pentru valorificare si reciclare, conform legii 132/2010 pentru judetele din cadrul Sucursalei;
- Transmite Directiei Economice, la inceputul fiecarui an, sau ori de cate ori este nevoie, informatiile necesare, inclusiv copii ale contractelor (pentru a se evita interpretarile privind

termenele scadente, penalitatile, etc) in vederea efectuarii platilor sau incasarilor, dupa caz, a utilitatilor aferente spatiilor din judetele Sucursalei;

- Urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii incheiate de Biroul Administrativ in ceea ce priveste respectarea obligatiilor contractuale de catre parti;
- Verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor si serviciilor achizitionate specific domeniului administrativ, inclusiv cheltuielile cu utilitatile;
- Verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor, serviciilor si utilitatilor aferente subunitatilor din cadrul judetelor Sucursalei;
- Urmareste efectuarea curateniei in birouri, incaperi si in spatiile aferente imobilelor administrative din cadrul Sucursalei;
- Urmareste aplicarea prevederilor Legii 64/2008 referitoare la obligatiile persoanelor juridice ce detin/utilizeaza instalatii/echipamente aflate sub incidenta prescriptiilot tehnice ISCIR, prin operatorii RSTVI autorizati cu care s-au stabilit relatii de munca pentru spatiile judetelor din cadrul Sucursalei;
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii;
- Îndeplineşte orice alte sarcinii si atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei si de structura de specialitate din cadrul CNPR.

5. <u>Compartiment Patrimoniu</u>

Compartimentul Patrimoniu din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaboreaza propunerile pentru fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii specifice domeniului patrimoniu si le inainteaza Serviciului Patrimoniu-CNPR;
- Monitorizeaza cheltuielile OJP-urilor/CRTZ din cadrul Sucursalei aferente activitatii specifice;
- Asigura sprijin in obtinerea documentelor emise de diverse institutii locale aferente judetelor din cadrul Sucursalei necesare activitatii de inscriere in cartea funciara si inregistrarea punctelor de lucru;
- Reprezinta interesele CN Posta Romana SA in relatiile cu tertii, in baza imputernicirilor emise de catre Directorul General al CN Posta Romana si Directorul Sucursalei, atat in ceea ce priveste spatiile si terenurile proprietate C.N. "Posta Romana" S.A. cat si pentru cele inchiriate de la terti;
- Realizeaza clasificarea imobilelor din cadrul judetelor Sucursalei pe criterii de suprafata, amplasare (urban/rural), folosinta si prelucreaza datele si informatiile conform cerintelor conducerii Sucursalei si a Directiei de specialitate din cadrul CN Posta Romana SA;
- Realizeaza si actualizeaza evidentele ce tin de activitatea de inchiriere pentru judetele aferente Sucursalei;
- Analizeaza si evaluarea potentialului imobilelor devenite disponibile sau cu suprafete disponibile si formuleaza impreuna cu Oficiile Judetene de Posta/CRTZ propuneri de exploatare si valorificare eficienta pe care le inainteaza Directiei de specialitate din cadrul CN Posta Romana SA;
- Coordoneaza metodologic activitatea OJP-urilor/CRTZ din cadrul Sucursalei in ceea ce priveste inchirierea imobilelor in calitatea de locatar/locator;
- Avizeaza si transmite spre aprobarea conducerii CN Posta Romana SA documentele aferente activitatii de inchiriere de la nivelul judetelor Sucursalei in calitatea de locatar sau de locator, conform Regulamentelor si procedurilor in vigoare si monitorizeaza derularea acestor contracte din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;
- Urmareste activitatea de inchiriere/prelungire a contractelor de inchiriere ale CN Posta Romana SA in calitatea sa de locatar/locator si verifica dosarele de inchiriere din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;
- Intocmeste baza de date privind imobilele (cladiri si terenuri) inchiriate sau concesionate de la/la terti aferente judetelor din cadrul Sucursalei;
- Urmareste derularea contractelor de bunuri si servicii incheiate de Serviciul Patrimoniu in ceea ce priveste respectarea obligatiilor contractuale de catre parti;

- Gestioneaza spatiile de cazare din cadrul judetelor Sucursalei;
- Verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurillor si serviciilor achizitionate specifice compartimentului, precum si chiriile aferente spatiilor din cadrul judetelor Sucursalei;
- Verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor, serviciilor si inchirierilor aferente subunitatilor din cadrul judetelor Sucursalei;
- Întocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele proprii Sucursalei, inclusiv centralizarea propunerilor OJP-urilor/CRTZ;
- Asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva pentru Sucursala;
- Verifica si preia de la compartimentele Sucursalei, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor domentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- Supune avizarii Directorului de Sucursala, documentele intocmite in vederea inaintarii spre aprobare catre structurile de specialitate din cadrul CNPR.
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica dispuse de conducerea Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR;

6. Compartiment Investitii

Compartimentul Investitii din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Solicitarea de la OJP si CRTz a listelor cu propunerile cuprinzand obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC in vederea introducerii in filele de plan;
- Analizarea, centralizarea si supunerea spre avizare conducerii Sucursalei a obiectivelor propuse in filele de plan si transmiterea acestora catre structura de specialitate din CNPR;
- Participa la elaborarea propunerilor pentru reesalonari de termene/valori si de suplimentari ale planurilor de investitii, lucrari de interventii si RC, acolo unde este cazul, inaintandu-le spre avizare conducerii Sucursalei si spre aprobare structurii de specialitate din CNPR.
- Elaborarea temelor de proiectare necesare demararii proiectarii obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz), avizarea acestora in CTE-ul stabilit la nivelul Sucursalei si transmiterea catre Directia Imobiliara din cadrul CNPR in vederea aprobarii in CTE - CNPR;
- Implicarea in solutionarea neconformitatilor, defectelor, precum si a deficientilor proiectelor, aparute in fazele de executie a lucrarilor, numai pe baza solutiilor stabilite de proiectant pentru obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz) ;
- Asigura comunicarea cu executantul, cu proiectantul si cu Dirigintele de Santier in Constructii, pentru solutionarea problemelor aparute pe parcursul derularii fazelor de executie lucrari;
- Elaborarea documentatiilor necesare (referate, caiete de sarcini, formulare, draft contract) pentru contractarea proiectarii si a executiei obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz);
- Urmareste indeplinirea de catre proiectant si constructor a cerintelor pentru obtinerea avizelor/autorizatiilor de construire/de securitate la incendiu, insotite de documentele vizate spre neschimbare, care stau la baza emiterii lor, asigurand colaborarea cu Administratiile Locale si alte institutii pentru rezolvarea problemelor specifice;
- Participarea la elaborarea si actualizarea Programului anual de achizitii sectoriale pentru lucrari/servicii;
- Organizarea procedurilor de achizitie pe plan local a obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC, conform legislatiei in vigoare, in cazul neidentificarii in SICAP a posibililor ofertanti;
- Avizarea contractelor de executie pentru obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC si supunerea spre semnare conducerii Sucursalei si transmiterea spre aprobare conducerii CNPR;
- Urmarirea executiei lucrarilor de investitii, lucrari de interventii si RC, precum si transmiterea spre Directia Imobiliara a stadiilor fizice de executie;
- Urmarirea realizarilor valorice aferente fiecarui obiectiv de investitii, lucrari de interventii si RC, precum si transmiterea spre Directia Imobiliara a situatiilor acestora;

- Asigura urmarirea contractelor de antrepriza pentru executarea lucrarilor de Investitii, lucrari de interventii si RC;
- Efectuarea receptiei lucrarilor de investitii, de interventii si RC;
- Urmarirea starii lucrarilor executate la obiectivele de investitii, de interventii si RC pe perioada garantiei si semnalarea catre structura de specialitate a eventualelor deficiente;
- Urmarirea situatiei garantiilor de buna executie aferente lucrarilor executate si raportarea lunara a acestora catre structura de specialitate din CNPR;
- Urmarirea si centralizarea realizarilor pentru obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC;
- Verificarea cu datele inregistrate in contabilitate a valorilor realizarilor obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC;
- Transmiterea catre colectivul Contabilitate a Procesului Verbal de Receptie la terminarea lucrarilor/receptie finala/PIF, in vederea inregistrarii in evidentele financiar – contabile, precum si a ALOP-ului aferent platii.
- Intocmeste fisa obiectivului;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Supune avizarii Directorului de Sucursala, documentele intocmite in vederea inaintarii spre aprobare catre structurile de specialitate din cadrul CNPR.
- Cunoasterea legislatiei specifice domeniului de activitate si aplicarea neconditionata a acesteia;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea Sucursalei si structura de specialitate din CNPR;

7. Compartiment Aprovizionare

Compartimentul Aprovizionare din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaborarea previziunilor privind necesarul, volumul si structura pentru grupele de materiale aprovizionate centralizat;
- Analizarea gradului de fundamentare a necesitatilor de consum, a cererilor de materiale emise de subunitatile de consum;
- Elaborarea/actualizarea pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente a Programului anual al achizitiilor publice precum si a Planului anual de aprovizionare, in corelatie cu Bugetul de Venituri si Cheltuieli, pe care le transmite catre C.N.P.R.;
- Asigurarea dimensionarii stocurilor, luarea masurilor de preveniere a stocurilor supranormative si de lichidare a lor in cazul in care s-au format;
- Studierea pietei de materii prime si materiale, depistarea, contactarea si selectarea sursei de furnizare pentru produsele care se achizitioneaza pe plan local;
- Asigurarea receptiei/expedierii materialelor catre/de la furnizori prin Depozitul Sucursalei;
- Asigura codificarea materialelor achizitionate conform nomenclatorului unic de produse;
- Urmarirea derularii contractelor incheiate la nivel central de catre structura de specialitate CNPR (aprovizionare), respectiv termene de livrare, cantitati (transe), preturi;
- Acordarea vizei "Bun de plata" pe facturile emise de catre furnizori in conformitate legislatia in vigoare, asigurand concordanta cu prevederile din contractele incheiate la nivel C.N.P.R. sau pe plan local, de catre structura de specialitate CNPR (aprovizionare).
- Organizarea, controlul si semnarea situatiilor ALOP (angajare, lichidare si ordonantare la plata) privind facturile emise de furnizori, sau notele de debitare-creditare emise de C.N.P.R. sau alte directii regionale, pentru produsele asigurate centralizat prin structura de specialitate CNPR (aprovizionare).
- Depozitul Sucursalei asigură recepţia cantitativă şi calitativă a produselor livrate de furnizori;
- Semnalarea imediata a neconcordanţor existente intre cantităţile facturate şi cele livrate, precum şi neconcordanţa dintre marfa primită şi comunicările făcute de personalul din structura de specialitate CNPR- Aprovizionare;

- La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferenţe, la înştiinţarea comisiei de recepţie, a delegatului neutru şi a furnizorului, până la soluţionarea litigiului;
- Asigurarea întocmirii fişelor de magazie şi a notelor de intrare recepţie, pentru toate mărfurile recepţionate pe baza documentelor însoţitoare: facturi, avize de însoţire a marfii, certificate de conformitate, certificate de calitate;
- Supune avizarii Directorului de Sucursala documentele intocmite si le trimite spre aprobare structurii de specialitate CNPR;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea Sucursalei si structura de specialitate CNPR.

8. Compartiment IT

Compartimentul IT din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Propune spre aprobare Departamentului IT, modificările topologice ale reţelei sau dislocările de echipamente IT&C, ţinând seama de: prevenirea traficului inutil pe reţele în scopul reducerii ratei coliziunilor sau a blocajelor, asigurarea unei separări şi segmentări topologice a reţelelor locale separare orientată pe aplicaţie; prevenirea supraîncărcării resurselor informatice şi asigurarea lor pentru toate aplicaţiile în exploatare în condiţii de eficienţă maximă; asigurarea unor timpi minimi de întrerupere a exploatării pentru mentenanţă;
- Asigura asistenţa de specialitate la nivelul subunitaţilor CNPR intervenind pentru remedierea defecţiunilor;
- Se analizează sarcinile şi prezintă Departamentului IT măsurile de realizare a lor;
- Face propuneri pentru organizarea de cursuri de specialitate în vederea creşterii nivelului de pregătire profesionala a personalului din subordine;
- Coordonează şi îndrumă activitatea de instalare şi implementare a noilor aplicaţii, de instalare a echipamentelor IT&C în conformitate cu instrucţiunile şi documentaţia primită, la nivelul subunităţilor din zona de responsabilitate;
- In colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei, semnalează eventualele anomalii de concepţie a aplicaţiilor, ivite la contactul direct cu exploatarea sau neconcordanţa între cerinţe şi resurse propunînd soluţii sau perfecţionări;
- Urmăreşte şi ia măsuri pentru buna funcţionare a echipamentelor IT&C din dotare, a comunicaţiei operative de informaţie în interiorul compartimentului şi în relaţie cu alte compartimente sau subunităţi;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR urmărind buna desfășurare a activităţilor informatizate;
- Urmareste asigurarea comunicatiei VPN, semnaleaza anomaliile de funcţionare;
- Asigură activitatea de instalare şi administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicaţii de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare în conformitate cu instrucţiunile primite de la nivelul Departamentului IT.
- In colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei, analizează concordanţa cerinţelor lucrării cu resursele, contribuie la pregătirea personalului care exploatează aplicaţia, organizeză o asistenţă intensivă pe perioada de exploatare incipientă;
- Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei urmărind optimizarea desfăşurării activităţilor informatizate;
- Asigurarea activitatii de instalare si administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicatii de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare in conformitate cu instructiunile primite de la nivelul CNPR SA;
- In conformitate cu contractele incheiate de catre CNPR SA privind echipamentele informatice si aplicatii software, urmareste derularea acestora conform clauzelor contractuale.

9. Compartiment Transport

Compartimentul Transport din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Îndrumarea şi controlul intreagii activitati de transport desfasurate de Oficiile Judetene de Posta, din cadrul Sucursalei, pe baza Normelor metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR;
- Inventarierea si solicitarea aprobarii pentru redistribuirea mijloacelor de transport la nivelul Sucursalei;
- Urmărirea gestionarii tuturor mijloacelor de transport de pe raza Sucursalei;
- Urmarirea completarii evidentelor privind dosarul cazier al fiecarui mijloc de transport;
- Urmărirea utilizarii raţionale si eficiente a intregului parc de vehicule din cadrul Sucursalei;
- Urmarirea respectarii tuturor normelor si procedurilor specifice transportului postal si reglementarilor legale in vigoare, privind transportul de marfa;
- Urmarirea nivelului de pregatire profesionala a soferilor si solicitarea de instruiri tematice periodice pentru reinstruirea acestora conform normelor legale in vigoare, atat in privinta procedurilor postale cat si a celor specifice transportului rutier de marfa;
- Urmărirea şi coordonarea executarii activităţii de întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport de pe raza Sucursalei, in conformitate cu procedurile cuprinse in Normele metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR;
- Monitorizarea politelor RCA, CASCO si rovignietelor pentru flota din cadrul Sucursalei. Urmareste inchiderea dosarelor de dauna si raporteaza cazurile intarziate sau nefinalizate;
- Urmărirea consumurilor de carburanti specifice conform normelor de consum aprobate, şi formularea propunerilor de noi măsuri în vederea reducerii acestora;
- Urmarirea realizarii indicatorilor de performanta stabiliti la nivelul Administratiei Centrale si transmiterea rapoartelor periodice stabilite prin procedura de raportare (CCLAT);
- Urmărirea efectuarii reviziilor si reparaţiilor conform metodologiei dispuse de CNPR si a cartilor tehnice de service a fiecarui vehicul de pe raza Sucursalei;
- Urmărirea întocmirii documentelor necesare decontării cheltuielilor de intreţinere, spălare, vulcanizare, cheltuieli cu mijloace de transport la nivelul Sucursalei;
- Verificarea permanenta a starii tehnice si de intretinere a autvehiculelor, modul de ingrijire zilnica de catre conducatorul auto, si raportarea lunara a tuturor cazurilor de neglijenta si ingrijire desfectuoasa a autovehiculelor;
- Propune valorificarea autovehiculelor scoase din uz din parcul proprietate CNPR din cadrul Sucursalei;
- Urmarirea raportarii resturilor in rezervor si imputarea diferentelor generate de supraconsumurile nejustificate tehnic la sfarsitul fiecarei luni, in sarcina celor vinovati.
- Monitorizarea cu ajutorul dispozitivelor GPS, interpretarea rapoartelor GPS si dispunerea de masuri imediate in toate cazurile neconforme (abateri de la itinerar, neincadrare in consumuri, conducere neeconomicoasa si conducere agresiva cu risc de accidente);
- Organizarea si urmarirea descărcarii tahografelor şi a cartelelor tahograf a şoferilor, conform normelor in vigoare;
- Gestionarea programului TIS-WEB, extragerea situaţiilor şoferilor, a autovehiculelor şi informarea şefului ierarhic asupra tuturor încălcărilor sau inadvertenţelor apărute ca urmare citirii tahografelor şi cartelelor tahograf. Dispunerea de masurile privind respectarea regulamentului de lucru al soferilor, timpii de conducere si de odihna;
- Transmiterea catre Departamentul Transport al CNPR a necesarului de materiale si servicii specifice pentru intocmirea proiectului de buget si initierea procedurilor de achizitii centralizate;
- Transmiterea periodica, la solicitarea Departamentului Transport al CNPR a cifrelor privind executia bugetelor specifice alocate;
- Transmiterea si primirea de rapoarte operative periodice, situatii centralizatoare, solicitate sau intocmite la nivelul Departamentului Transport, necesare pentru imbunatatirea activitatii de transport postal pe toate palierele;
- Constituirea Comisiilor Tehnice la nivel de Sucursala cu toate atributiile specifice acestora;
- Îndeplineşte orice alte sarcinii si atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei si de structura de specialitate din cadrul CNPR.

10. Compartiment Resurse Umane

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

- Evidenţă Resurse Umane
- Salarizare, Beneficii, Compensaţii, Plăţi
- Organizarea muncii
- Relaţii Sindicale şi Social
- Recrutare, Selecţie şi Integrare Personal
- Instruire şi Dezvoltare Personal

Domeniul Evidenţă Resurse Umane

- Gestionarea bazei de date pe linie de personal-salarizare în cadrul Sucursalei.
- Completarea si transmiterea catre Inspectoratul Teritorial de Muncă a registrului electronic general de evidenta a salariatilor.
- Asigurarea întocmirii si gestionarea documentelor de evidentă a personalului.
- Analizarea efectivului de personal excedentar, pe funcţii, şi formularea propunerilor privind redistribuirea/recalificarea acestora.
- Asigurarea întocmirii şi actualizarea statului de funcţii pentru personalul din cadrul Sucursalei şi a schemelor de organizare pentru subunităţile poştale; asigurarea aplicarii corecte a elementelor sistemului de salarizare a personalului, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate.
- Coordonarea elaborarii şi aplicarea măsurilor necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuaţiei şi asigurarea stabilităţii personalului.

Domeniul Salarizare, Beneficii, Compensaţii, Plăţi

- Urmărirea modului de aplicare a elementelor sistemului de salarizare şi a legislaţiei în vigoare privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului.
- Asigurarea datele necesare pe linie de personal si salarizare pentru întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, anual.

Domeniul Organizarea Muncii

- Asigurarea asistenţei metodologice în toate fazele procesului de elaborare şi/sau actualizare a R.O.F.-ului din cadrul Sucursalei.
- Coordonarea activitatii de actualizare a fişelor de post pentru personalul din cadrul Sucursalei.
- Gestionarea evidentei posturilor existente pe funcţii şi categorii de personal.
- Elaborarea proiectului R.O.F. din cadrul Sucursalei şi transmiterea catre CNPR pentru a fi supus aprobării.

Domeniul Relatii Sindicale şi Social

- Iniţierea si prezentarea spre aprobare catre conducerea C.N.P.R a măsurilor pentru asigurarea protecţiei sociale pe linia condiţiilor de muncă, asistenţă medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariaţii din cadrul Sucursalei.
- Asigurarea legăturii între Sucursala şi reprezentanţii SLPR regionali/locali.
- Participarea la întâlnirile comisiei paritare de la nivel de Sucursala, legate de aplicarea C.C.M.
- Furnizarea datelor necesare pe linie de resurse umane pentru desfăşurarea negocierilor cu SLPR.
- Gestionarea procesului de comunicare cu angajaţii (transmiterea informaţiilor privind hotărârile conducerii Sucursalei, informaţii privind implicaţiile activităţii salariaţilor asupra performanţei financiare a Sucursalei – sancţiuni, reclamaţii - pentru menţinerea unui climat pozitiv în relaţia Sucursala – angajat.

Domeniul Recrutare, Selecţie şi Integrare Personal

- Asigurarea necesarului de personal la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalelor pentru posturile vacante aprobate de conducerea C.N.P.R., prin recrutare internă sau externă.
- Coordonarea/organizarea/participarea la desfăşurarea concursurilor la nivelul Sucursalei şi a subunităţilor sale, în vederea angajării/promovării personalului, conform prevederilor C.C.M.
- Crearea/actualizarea bazei de date a CV-urilor candidaţilor respinsi desi au obtinut nota minima pentru admiterea pe post, atât la nivelul Sucursalei, cât şi la nivelul subunităţilor poştale in vederea unei posibile incadrari in sistemul postal.
- Planificarea şi coordonarea orientarii noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în organizaţie, urmărind la anumite perioade evoluţia acestora, din punct de vedere profesional şi al adaptării acestora la cerinţele Sucursalei.
- Elaborarea propunerilor pe probleme din domeniul de activitate (recrutare/selecţie, integrare personal), pentru proiectul de Contract Colectiv de Muncă.

Domeniul Instruire şi Dezvoltare Personal

- Asigurarea consultarii compartimentelor din cadrul Sucursalei, privind necesarul propriu de formare/perfecţionare profesională.
- Elaborarea şi transmiterea catre CNPR a propunerilor de cursuri de formare/ perfecţionare profesională, pe categorii de personal, tematici şi perioada de desfăşurare.
- Urmărirea si realizarea/ actualizarea planului de cursuri aprobat de la nivelul CNPR.
- Coordonarea organizarii cursurilor de calificare/instruire la locul de muncă.
- Urmarirea si indrumarea metodologica referitor la aplicarea criteriilor de evaluare a realizarii obiectivelor de performanta individuala a salariatilor din cadrul Sucursalei, urmarirea intocmirii fiselor de evaluare conform CCM.

11. Compartiment Activitati Speciale

Compartimentul Activitati Speciale din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

Activitatea compartimentului Activităţi Speciale din cadrul Sucursalei cuprinde următoarele **domenii:**

- Pregătirea economiei şi teritoriului pentru apărare;
- Pregătirea populaţiei pentru apărare;
- Evidenţă militară şi mobilizare la locul de muncă a personalului;
- Rechiziţii de bunuri şi prestări de servicii;
- Protecţie civilă, pregătire pentru situaţii de urgenţă;
- Identificarea şi protecţia infrastructurilor critice;
- Protecţia şi gestionarea informaţiilor clasificate.

În domeniul apărare/mobilizare

- Organizează şi urmăreşte aplicarea măsurilor ce rezultă din legislaţia specifică privind pregătirea populaţiei, economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, din "Planul de mobilizare a comunicaţiilor poştale", din celelalte decizii, reglementări şi ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sectorului poştal din zona de responsabilitate a Sucursalei;
- Elaborează, împreună cu şefii subunităţilor teritoriale de poştă, propunerile pentru Planul de mobilizare a sistemului poştal naţional. Propunerile se înaintează la C.N. Poşta Română S.A., Serviciul Activităţi Speciale;
- Elaborează şi actualizează permanent Carnetele de mobilizare ale Oficiilor Judeţene de Poştă, conform metodologiei transmise de către Serviciul Activităţi Speciale;
- Elaborează documentele Comisiilor pentru probleme de apărare din cadrul Sucursalei – Planul de activitate, Programul de pregătire şi Planul de îndrumare şi control – pe care le supune aprobării preşedinţilor Comisiilor pentru probleme de apărare;
- Face propuneri pentru realizarea condiţiilor de punere în aplicare a măsurilor de trecere a sistemului poştal de la starea de pace la starea de război, precum şi măsuri specifice zonei de

responsabilitate a Sucursalei, pentru satisfacerea cerinţelor de funcţionalitate în caz de război şi în alte situaţii de criză;

- Organizează, desfăşoară şi coordonează activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului poştal şi execută, în colaborare cu Centrele Militare Judeţene/Sector şi Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale, evidenţa militară şi lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare strict necesar asigurării funcţionalităţii sistemului poştal, în concordanţă cu normativele şi procentajele aprobate de către Statul Major General. În acest scop exploatează şi intreţine programul informatic PERSAL M;
- Ţine evidenţa obiectivelor poştale de interes strategic, urmăreşte dezvoltarea obiectivelor de infrastructură teritorială poştale de importanţă pentru Sistemul de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională şi comunică la Serviciul Activităţi Speciale orice modificare intervenită în principalele caracteristici ale acestora;
- Asigură respectarea de către conducerile Sucursalei, O.J.P. şi C.R.Tz. a prevederilor convenţiilor şi a altor documente care reglementează interoperabilitatea sistemului poştal naţional cu reţelele de poştă militară, a prevederilor instrucţiunilor metodologice de mobilizare şi normativelor specifice transmise de la C.N. Poşta Română S.A.;
- Asigură organizarea activităţii de restabilire a comunicaţiilor poştale zonale şi locale în condiţii de război şi în alte situaţii deosebite, prevede măsuri de rezervare a Centrului Regional de Tranzit şi a punctelor de tranzit judeţene, precum şi a itinerariilor CPA intraregionale şi locale;
- Elaborează şi transmite la S.T.P.S., cereri de rechiziţii şi prestări de servicii în interes public, dacă situaţia realizării sarcinilor de mobilizare impune acest lucru;
- Furnizează date Structurilor Teritoriale pentru Probleme Speciale din zona sa de responsabilitate pentru elaborarea şi actualizarea monografiilor economico-militare judeţene;
- Participă, împreună cu salariaţii din centralul companiei ai Serviciul Activităţi Speciale la controalele tematice, antrenamentele teoretice şi exerciţiile practice de punere în aplicare a măsurilor prevăzute în planurile de mobilizare, desfăşurate în cadrul judeţelor din structura Sucursalei.

În domeniul protecţie civilă, pregătire pentru situaţii de urgenţă

- Întocmeşte pentru toate judeţele din Sucursală *Planul de gestionare a situatiilor de urgenta* şi *Planurile de evacuare în caz de conflict armat respectiv în situaţii de urgenţă*, le transmite spre aprobare şefului de O.J.P., apoi, după caz, le supune avizării Inspectoratelor Judeţene pentru Situaţii de Urgenţă;
- Elaborează *Programului de pregătire, Planului cu principalele activităţi* şi *Planului de îndrumare şi control* pe linie de protecţie civilă, respectând modelele transmise de Serviciul Activităţi Speciale aprobate de directorul general al companiei;
- Asigură înfiinţarea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă la obiectivele stabilite de către C.N. Poşta Română S.A., dotarea acestora conform "Gradului de asigurare materiala a activitatii de protectie civila" precum şi instruirea personalului încadrat în structurile de protecţie civilă din zona sa de responsabilitate;
- Organizează activitatea de evacuare a obiectivelor poştale din cadrul Sucursalei, asigură constituirea Punctului de monitorizare a situaţiilor de urgenţă şi coordonare a evacuării şi ia măsurile necesare pentru a planifica şi asigura necesarul de mijloace de transport, precum şi cantităţile de carburanţi şi lubrefianţi necesare la evacuare;
- Organizează şi urmăreşte executarea, cu efectivele şi mijloacele tehnice prevăzute în plan, a limitării şi înlăturării urmărilor atacurilor din aer sau ale dezastrelor sau calamităţilor naturale;
- Participă la exerciţiile de protecţie civilă organizate în judeţele/sectoarele din zona sa de responsabilitate şi ia măsuri de asigurare logistică poştală a acestor activităţi.

În domeniul protecţiei infrastructurilor critice

- Asigură îndeplinirea prevederilor legislaţiei şi actelor normative privind identificarea, desemnarea, evaluarea şi protecţia infrastructurilor critice din zona sa de responsabilitate;
- Ţine evidenţa infrastructurilor critice şi evaluează periodic eficacitatea măsurilor de protecţie stabilite, face propuneri pentru îmbunătăţirea acestora;

- Face propuneri pentru actualizarea Planurilor de securitate ale obiectivelor operatorului de infrastructură critică.

În domeniul protecţiei informaţiilor clasificate

- Consiliază conducerea Sucursalei şi a O.J.P.-urilor (organizarea, în condiţiile legii) privitor la activităţile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate;
- Coordonează şi controlează activitate de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Sucursalei, în baza planului de activitate şi planului de control aprobate pe această linie;
- Elaborează normele interne privind protecţia informaţiilor clasificatela nivelul Sucursalei şi le transmite la O.J.P. pentru aprobare, actualizează în permanenţă aceste norme, potrivit legii;
- Întocmeşte Programele de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate de la nivelul Sucursalei, pe care le supune aprobării conducerii respective. După aprobare, aceste Programe se supun avizării instituţiilor abilitate judeţene;
- Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- Aplică normele de protecţie a informaţiilor clasificate şi monitorizează modul de respectare a acestora;
- Informează conducerile Sucursalei şi O.J.P. despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Relaţionează cu reprezentanţii autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
- Elaborează programul de pregătire şi organizează activităţi de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informaţii clasificate din cadrul Sucursalei;
- Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate (în xerocopie) şi a angajamentelor de confidenţialitate;
- Iniţializează, în timp util, demersuri în vederea revalidării avizelor de securitate pentru accesul la informaţii clasificate salariaţilor din cadrul Sucursalei, cărora le expiră documentele de acces;
- Întocmeşte şi actualizează permanent listele cu informaţiile clasificate elaborate sau păstrate în cadrul Sucursalei, pe clase şi niveluri de secretizare în conformitate cu listele similare elaborate la nivel central;
- Prezintă propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate, respectiv al Serviciului Activităţi Speciale;
- Împreună cu responsabilul C.S.T.I.C. teritorial întocmeşte documentaţia pentru acreditarea de securitate a sistemului informatic care vehiculează informaţii clasificate şi urmăreşte derularea întregului proces;
- Întocmeşte, anual, sinteza privind pregătirea pentru apărare, pregătirea de protecţie civilă şi pregătirea în domeniul informaţiilor clasificate a Sucursalei, pe care o înaintează la C.N. Poşta Română - Serviciul Activităţi Speciale;
- Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern specifice activităţilor;
- Întocmeşte, dacă este cazul, proiectul nomenclatorului dosarelor de creator pentru documentele proprii;
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predă, dacă este cazul, la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare de resortul activităţilor gestionate.

12. Compartiment Prevenire, Protectie si PSI

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

- Prevenire si protectie;
- PSI.

Domeniul Prevenire si Protectie

- Asigurarea, conducerea, îndrumărea şi controlul activitatii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă din cadrul Sucursalei, în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă ale lucrătorilor şi prevenirii accidentelor de muncă;
- Coordonarea metodologica a lucrătorului desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie din cadrul Oficiilor Judeţene de Poştală/OPMB;
- Participarea la recepţia obiectivelor noi sau reamenajate privind modul cum au fost asigurate măsurile de securitate şi sănătate în muncă;
- Controlul pe baza programului de control a substructurilor din cadrul Sucursalei şi informează conducerea acesteia despre deficienţele constatate şi formuleaza propuneri de măsuri pentru prevenire şi protecţie;
- Avizarea angajarii personalului, respectiv modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate;
- Asigurarea evaluarii cunoştinţelor lucrătorilor dobândite în procesul de instruire, prin examene, teste, probe practice;
- Urmărirea aprovizionarii subunitatilor postale cu echipament individual şi materiale igienico-sanitare de protecţie, în cadrul Sucursalei;
- Initierea demersurilor necesare şi verificarea respectarii legislatiei in vigoare privind temperaturile extreme;
- Participarea la elaborarea planului de prevenire şi protecţie, precum şi la actualizarea acestuia atunci când este cazul;
- Colaborarea cu serviciile medicale de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic şi a monitorizării stării de sănătate a lucrătorilor;
- Gestionarea evidenţei efectuării controlului medical periodic pentru fiecare lucrător în parte şi a fişelor de aptitudine din cadrul Sucursalei;
- Formularea propunerilor pentru clauzele privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheirea contractelor de prestări servicii de către Sucursala cu furnizorii serviciilor de medicina muncii;
- Identificarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pe loc de muncă şi/sau post de lucru a lucrătorilor din cadrul Sucursalei.
- Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea de instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

Domeniul PSI

- Organizarea, controlul şi constatarea încălcărilor legii în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor la obiectivele poştale de pe raza sa de responsabilitate, în conformitate cu prevederile legislaţiei speciale în vigoare, instrucţiunile interne, normele şi dispoziţiile aprobate de către Directorul General al C.N. Poşta Română S.A.;
- Stabilirea sarcinilor ce revin salariaţilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Controlul, în baza planului de activitate aprobat a modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor la subunităţile poştale, participarea la cercetarea incendiilor produse (constituind bazele de date corespunzătoare), iar pe baza concluziilor desprinse propune după caz, reactualizarea şi completarea normelor specifice de prevenire şi

stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau instrucţiuni noi privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.

- Obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor prevăzute de lege (acolo unde se impune acest lucru);
- Elaborarea planului de pregătire a personalului regionalei pe linie de P.S.I., organizarea instruirii acestuia în vederea cunoaşterii şi respectării normelor şi obligaţiilor ce le revin în acest domeniu.
- Efectuarea instruirii la angajare şi instruirea periodică a salariaţiilor din sediul Sucursalei;
- Verificarea documentaţiilor tehnice de proiectare şi execuţie pentru lucrările noi de investiţii, reparaţii capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinaţie a instalaţiilor existente şi propune, după caz, completarea acestora cu măsuri şi sisteme de protecţie la foc necesare, conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare şi scenariilor de siguranţă la foc elaborate potrivit prevederilor legale;

13. Compartiment Securitate Postala

Compartimentul Securitate Postala din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului securităţii poştale, pe baza solicitărilor, OJP-urilor şi le înaintează Direcţiei Administrativ, Transport şi Securitate Poştală a CNPR – Serviciul Securitate Poştală;
- Elaborează şi transmite Direcţiei Administrativ, Transport şi Securitate Poştală a CNPR – Serviciul Securitate Poştală proiectul Programului Anual al Achiziţiilor Publice aferent activităţii Serviciului Securitate Poştală, pe baza solicitărilor OJP-urilor, care va cuprinde necesarul de achiziţii produse şi servicii în domeniul securităţii poştale;
- Asigură transmiterea la subunităţile poştale din subordinea Sucursalei a instrucţiunilor/normelor de lucru primite de la C.N. Poşta Română S.A., pentru probleme specifice domeniului privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea;
- Asigură instruirea personalului din cadrul Sucursalei în baza instrucţiunilor şi normelor interne specifice şi desfăşoară activităţi de prevenire şi combatere a terorismului;
- Monitorizează şi controlează activitatea de pregătire şi instruire a personalului poştal, la nivel local, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
- Coordonează activitatea de prevenire şi combatere a terorismului la nivel de Sucursală;
- Asigură derularea de activităţi specifice pentru identificarea, cunoaşterea, evaluarea şi monitorizarea constantă a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la care este expus sistemul poştal, precum şi respectarea cadrului legal aferent unui climat optim de securitate la nivel de Sucursală;
- Urmăreşte aplicarea măsurilor specifice pentru prevenirea şi combaterea acţiunilor îndreptate împotriva intereselor poştale;
- Monitorizează şi controlează activitatea de asigurare a sunitatilor poştale cu elemente de protecţie mecano-fizice în conformitate cu normele tehnice prevăzute în legislaţia în vigoare;
- Cooperarea cu reprezentanţi ai societăţilor care asigură serviciile specializate de pază umană, transport valori, instalare, service şi mentenanţă sisteme electronice de securitate, monitorizare şi intervenţie la evenimente pentru reţeaua poştală;
- Cooperarea cu reprezentanţi structurilor teritoriale ai Inspectoratului General al Poliţiei Române (Direcţiile de Ordine Publică, Crimă Organizată, Arme, explozivi şi substanţe toxice, Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, Serviciului Român de Informaţii - Inspectoratul pentru Prevenirea şi Combaterea Terorismului, DIICOT, etc.) privind aspecte legate de asigurarea securităţii personalului şi patrimoniului Companiei sub directa îndrumare a Directorului D.A.T.S. şi Şef Serviciu Securitate Poştală;
- Verifică schiţele proiectelor sistemelor de alarmă, din punct de vedere al elementelor componente, conform nivelului de securizare aprobat pentru fiecare subunitate poştală în parte;
- Coordonează şi verifică efectuarea recepţiilor (planificarea lor, întocmirea corectă a proceselor verbale de receptie, etc) sistemelor electronice de securitate;
- Monitorizează şi asigură derularea serviciului de pază umană a unor obiective poştale

importante, acţionând permanent pentru verificarea modului de execuţie a acestuia împreună cu OJP;

- Monitorizează şi controlează permanent activitatea de asigurare a spaţiilor de lucru şi de depozitare a valorilor, precum şi a mijloacelor de transport valori poştale, cu sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efracţie, video), în conformitate cu prevederile legale;
- Urmăreşte şi acţionează direct pentru punerea în aplicare a măsurilor de protecţie destinate personalului poştal, ţinând cont de necesitatea dotării acestora cu dispozitive/echipamente individuale de autoapărare (spray iritant lacrimogen, telefon mobil, etc.);
- Verifică, certifică şi întocmeşte angajamentele de plată pentru facturile emise împreună cu fişele de calcul aferente serviciilor efectuate de către Prestatorii cu care C.N. Poşta Română S.A. are încheiate contracte de servicii;
- Urmăreşte încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat serviciilor de întreţinere şi reparaţii a sistemelor electronice de securitate, pază fizică umană, instalare sisteme electronice de securitate, etc;
- Monitorizează activitatea de elaborare şi implementare a planurilor de pază fizică umană, planurilor de transport valori, la nivelul de Sucursală, acolo unde este cazul;
- Monitorizează situaţia de nefuncţionalitate a sistemelor electronice de securitate în toate subunităţile la nivelul de Sucursală şi solicită prestatorului punerea în funcţiune în conformitate cu prevederile contractuale;
- Asigură măsurile ce se impun cu prilejul diverselor schimbări de sedii în ceea ce priveşte sistemele de securitate;
- Asigură corespondenţa cu Direcţia Administrativ, Transport şi Securitate Poştală pentru soluţionarea diverselor probleme legate de paza fizică umană, sisteme electronice de securitate, etc;
- Verifică şi urmăreşte efectuarea întreţinerii şi intervenţiilor la sistemele electronice de securitate pentru toate subunităţile la nivel de Sucursală;
- Verifică şi urmăreşte procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunităţile la nivel de Sucursală;
- Verifică şi urmăreşte efectuarea întreţinerii trimestriale a sistemelor electronice de securitate pentru toate subunităţile la nivel de Sucursală;
- Verifică şi urmăreşte efectuarea serviciilor de monitorizare în dispecerat a sistemelor electronice de securitate instalate în subunităţile poştale din cadrul Sucursalei, de către prestator;
- Monitorizează cheltuielile aferente activităţii de securitate poştală la nivel de Sucursală;
- Verifică, certifică şi întocmeşte angajamentele de plată pentru facturile aferente bunurilor şi serviciilor la nivel de Sucursală, inclusiv pentru serviciile aferente sistemelor electronice de securitate
- Îndeplineşte orice alte sarcinii si atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei si de structura de specialitate din cadrul CNPR.

14. Compartiment Juridic

Compartimentul Juridic din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Asigura respectarea legalitatii la toate nivelele si in toate compartimentele, inclusiv prin initierea si participarea la actiuni de informare a incalcarii prevederilor legale;
- Elaboreaza si participa in cadrul colectivelor constituite la intocmirea proiectelor de hotarari, ordonante, ordine, decizii, regulamente, instructiuni si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea C.N. "Posta Romana"S.A.;
- Urmareste aparitia actelor normative si asigura documentarea juridica;
- Acorda consultanta juridica compartimentelor din cadrul Sucursalei/Companiei si/sau structurilor subordonate (OJP-uri, Oficii Postale), la solicitarea acestora, potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional, opinia sa fiind consultativa;

- Identifica si verifica respectarii tuturor prevederilor legale/normelor interne incidente pentru fiecare caz in parte;
- Avizează asupra legalităţii contractelor negociate de companie, în baza documentaţiei pusă la dispoziţie de celelalte compartimente;
- Elaboreaza si propune modele de contracte, precum si clauze contractuale specifice;
- Avizeaza si contrasemneaza orice alte acte cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura se aplica numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv si nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat;
- Avizeaza legalitatea propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare, deciziile de sanctionare propriu-zise precum si legalitatea propunerilor privind recuperarea prejudiciilor şi face propuneri de modificare a sancţiunii disciplinare în vederea aplicării conforme şi unitare a normelor legale incidente;
- Asigura documentarea juridica in materie fiscala, societara, de dreptul muncii, contencios administrativ, achizitii publice, penala, precum si in alte domenii de activitate socio-economice ale C.N. Posta Romana pentru elaborarea de solutii juridice pertinente atunci cand acestea sunt solicitate;
- Acorda asistenta juridica la solicitarea compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea reclamatiilor formulate de catre clientii Companiei;
- In baza documentatiei puse la dispozitie de celelalte compartimente din cadrul C.N. Posta Romana si din cadrul celorlalte structuri subordonate, avizeaza orice alte masuri de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Companiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
- Efectueaza demersurile necesare, in colaborare cu compartimentele de specialitate si in baza documentatiei pusa la dispozitie de catre acestea, in vederea inregistrarii/obtinerii de documente la Oficiul Registrului Comertului;
- Acorda asistenta juridica la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vedere obtinerii aprobarilor necesare desfasurarii activitatii Companiei;
- Pe baza documentatiei puse la dispozitie de compartimentele societatii formuleaza cereri de chemare in judecata, le depune si le sustine in fata instantelor judecatoresti;
- In litigiile in care Compania are calitatea de parata, formuleaza intampinarea, note scrise cu apararea societatii in baza relatiilor si actelor puse la dispozitie de celelalte compartimente, note de probatorii, concluzii scrise, pana la solutionarea definitiva a cauzei si obtinerea hotararilor judecatoresti;
- In toate litigiile are obligatia de a manifesta rol activ si de a parcurge cel putin urmatoarele etape: constituirea dosarului, redactarea imputernicirii, obtinerea informatiilor si inscrisurilor necesare formularii apararii/pretentiilor, identificarea practicii judiciare incidenta in cauza, redactarea actelor procedurale cu respectarea termenelor si prevederilor legale (cererea de chemare in judecata, contestatia/plangerea, plangerea penala, cererea de constituire ca parte civila etc., intampinarea, raspunsul la intampinare, concluzii scrise, obiectiuni, note de sedita etc.), comunicarea hotararilor/sentintelor cu indicarea caracterului executoriu, exercitarea cailor de atac, intocmirea rapoartelor aferente termenelor de judecata;
- In baza documentatiei puse la dispozitie de celelalte compartimente din cadrul Sucursalei/Companiei si din cadrul structurilor subordonate, formuleaza plangeri penale, dupa caz, cereri de constituire a Companiei ca parte civila;
- In vederea realizarii creantelor Companiei, urmareste obtinerea si punerea in executare a titlurilor executorii cu respectarea termenului de prescriptie; formuleaza cereri pentru legalizarea hotararilor judecatoresti definitive, cereri de executare silita, notificari, somatii, orice alte cereri;
- Reprezinta interesele Companiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala, notarilor publici, executorilor judectoresti, administratorilor judiciari/lichidatorilor in cadrul procedurilor de insolventa si a altor persoane fizice sau juridice, in baza imputernicirii acordate de conducatorul societatii/Sucursalei;
- In materia de contencios administrativ formuleaza plangeri prealabile, contestatii ori alte cereri specifice procedurii prealabile prevazuta de lege, respectiv actiuni in justitie, dupa caz;

- In materia insolventei, promoveaza la solicitarea celorlalte compartimente si in baza documentatiei justificative inaintata de catre acestea, cereri, notificari, contestatii, actiuni specifice procedurilor judiciare etc.; redacteaza cereri de inscriere la masa credala, raspunsuri, adrese, notificari si alte inscrisuri specifice procedurilor de insolventa, reorganizare judiciara, faliment etc., in baza solicitarilor compartimentelor/departamentelor societatii/ Sucursalei (cu respectarea termenelor si prevederilor legale incidente); comunica compartimentelor interesate solutiile pronuntate in cadrul acestor litigii;
- Are obligatia de a manifesta independenta si impartialitate in relatia cu organele de conducere ale C.N. Posta Romana / Sucursalei, precum si fata de orice alte persoane din cadrul acesteia;
- Raspunde de intocmirea reala si corecta a tuturor situatiilor solicitate de conducerea Companiei si a Biroului Juridic Reprezentare in Instanta / conducerea Sucursalei;
- Raspunde de respectarea termenelor prevazute de lege in activitatea de consilier juridic, precum si de respectarea termenelor dispuse de conducerea C.N. Posta Romana ori de conducerea Biroului Juridic Reprezentare in Instanta sau conducerea Sucursalei;
- Ia masuri pentru inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern prin secretariatul directiei;
- Participa la intocmirea proiectului nomenclatorului pentru documentele biroului /compartimentului juridic;
- In vederea arhivarii la compartimentul de arhiva, participa la gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se face pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);
- Participa la scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei, cu aprobarea conducerii Sucursalei sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- Realizeaza orice alte atributii stabilite potrivit actelor normative in vigoare, precum si cele dispuse de directorul Sucursalei /Directorul General al Companiei /seful Biroului Juridic Reprezentare in Instanta;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica dispuse de seful ierarhic direct, in limitele respectarii temeiului legal.

Vor intocmi si aviza si urmatoarele documente:

- toate informarile catre structurile din cadrul Sucursalei Regionale si structurile subordonate acesteia privind aparitia actelor normative si care presupun documentarea juridica;
- toate actele pe care le intocmesc cu prilejul acordarii consultantei juridice compartimentelor din cadrul Sucursalei si structurile subordonate acesteia;
- toate tipurile de contracte care se vor negocia si se vor semna la nivelul Sucursalei;
- toate avizele juridice intocmite si acordate ca urmare a solicitarii directorului Sucursalei – spre exemplu: avizul dat in cazul propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare, avizul deciziilor de sanctionare/concediere propriu-zise precum si avizul dat in cazul propunerilor privind recuperarea prejudiciilor; avizul dat cu privire la orice alte acte juridice; avizul dat in legatura cu orice alte masuri de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Companiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
- toate adresele de raspuns date in solutionarea reclamatiilor formulate de catre clientii Sucursalei Regionale; toate adresele de raspuns in solutionarea petitiilor formulate de terte persoane sau de salariati ai Sucursalei;
- toate adresele, solicitarile formulate in vederea obtinerii de documente si informatii de la compartimentele existente la nivelul Sucursalei/structurilor subordonate acesteia <u>sau</u> de la: Oficiul Registrului Comertului; O.N.C.P.I., Arhivele Statului -Birourile teriroriale, I.P.J-uri, parchete, notari publici, executori judectoresti, administratori judiciari/lichidatori, Birourile teritoriale ale ANPC, de la orice alte persoane juridice teritoriale cu atributii de control, de la orice alte institutii sau autoritati ale statului, de la orice alte persoane fizice/juridice etc.;
- opiniile legale, notele, punctele de vedere elaborate/intocmite la solicitarea conducerii Sucursalei sau a compartimentelor din cadrul acesteia; inscrisurile intocmite cu prilejul desfasurarii activitatii in diferite comisii conform specializarii;

- in toate litigiile care sunt de competenta instantelor judecatoresti existente in judetele arondate Sucursalei Regionale sau care vizeza salariati/ fosti salariati ai Sucursalei /din structurile subordonate acesteia sau care au legatura cu activitatea Sucursalei /cu structurile subordonate acesteia, toate actele care se elaboreaza cu prilejul intocmirii unui dosar, cum ar fi, spre exemplu: imputernicirile, cererile de chemare in judecata, intampinarile, raspunsurile la intampinare, obiectiunile la rapoartele de expertiza, raspunsurile la interogatorii, interogatoriile, notele scrise, notele de probatorii, concluziile scrise; plangerile contraventionale, contestatiile/plangerile, plangerile penale, cererile de constituire ca parte civila, cereri de interventie, somatii, notificari, cereri pentru emiterea ordonantelor de plata, cereri pentru comunicarea hotararilor/sentintelor, actelor din dosar, cererile pentru exercitarea cailor de atac si a cailor extraordinare de atac, cereri pentu legalizarea hotararilor judecatoresti, cererile de executare silita, plangerile prealabile, contestatiile ori alte cereri specifice materiei contenciosului administrativ; cererile de inscriere la masa credala, contestatiile, raspunsurile, adresele, notificarile si alte inscrisuri specifice procedurilor de insolventa, reorganizare judiciara, faliment, orice alte cereri;
- toate imputernicirile de reprezentare a intereselor Companiei in fata: instantelor judecatoresti, a altor organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala (IPJ-uri/parchete), notarilor publici, executorilor judectoresti, administratorilor/lichidatorilor judiciari, Registrului Comertului, ONCPI, Birourilor teritoriale ale ANPC, a altor persoane juridice teritoriale cu atributii de control, a altor persoane fizice sau juridice, a altor institutii/autoritati publice, existente in judetele arondate Sucursalei Regionale sau care au legatura cu salariatii/fostii salariati ai Sucursalei Regionale /din structurile subordonate acesteia sau care au legatura cu activitatea Sucursalei/cu structurile subordonate acesteia.

15. Compartiment Control Financiar de Gestiune

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

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

- asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau inchirierea acestora;
- respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;
- cresterea eficientei in utilizarea resureselor alocate;
- In activitatea sa, Compartimentul Control Financiar de Gestiune urmareste si verifica respectarea cadrului legal ce reglementeaza activitatile desfasurate de unitatile verificate, potrivit tematicilor de control aprobate.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Compartimentului Control Financiar de Gestiune din cadrul Sucursalei are in principal urmatoarele **atributii**:

- Coordoneaza metodlogic si indruma activitatea desfasurata la nivelul OJP-urilor de catre revizorii de gestiune pe linie de: CFG, cercetari disciplinare, alte cercetari dispuse de catre conducerea Sucursalei, etc.
- Intocmeste propuneri privind metodologia, normativele si normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune si le comunica Compartimentului CFG din cadrul CNPR;
- Metodologia, normativele si normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune, emise de CNPR le comunica tuturor structurilor din cadrul Sucursalei/OJP care desfasoara activitate de control financiar gestiune.
- Intocmeste proiectul programului de control anual pe fiecare OJP/OPMB, il supune aprobării Directorului Sucursalei, si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acesta;
- Intocmeste proiectul programelor lunare, trimestriale de control financiar de gestiune, pe fiecare OJP/OPMB, le supune aprobarii Directorului Sucursalei si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea;

- Asigura valorificarea legala si la timp a constatarilor facute de organele de control, respectiv revizorii de gestiune de la nivelul OJP-urilor/OPMB si raspunde de elaborarea la timp a propunerilor si a planului de masuri necesare valorificarii in totalitate a acestora;
- Efectueaza controale financiare de gestiune si controale tematice la gestiunile si subunitatile din structura Sucursalei, conform Programului de lucru al Compartimentului CFG din cadrul Sucursalei, aprobat de Directorul Sucursalei si executa toate dispozitiile privind controlul financiar de gestiune, potrivit prevederilor legale.
- Efectueaza cercetari cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei/conducerii CNPR.
- Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, precum si stabilirea raspunderii patrimoniale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor efectuate;
- Efectueaza valorificarea dosarelor de control intocmite de revizorii de gestiune de la OJP/OPMB, in termen si potrivit normelor metodologice de control financiar de gestiune;
- Verifica, analizeaza, avizeaza si prezinta spre aprobare Directorului Sucursalei actele de control privind constatarile efectuate de salariatii cu atributii de control financiar de gestiune, inclusiv din cadrul OJP/OPMB, masurile luate si face propuneri pentru remedierea disfunctionalitatilor;
- Urmareste ducerea la indeplinire de catre salariatii stabiliti cu responsabilitati si masuri de remediere, potrivit actelor de control, aprobate de Directorul Sucursalei;
- Prezinta, trimestrial sau ori de cate ori se impune, Compartimentului CFG din subordinea Directorului General al CNPR, informari privind actiunile de control realizate si rezultatele controalelor efectuate pentru aprobare spre a fi înaintate Consiliului de Administraţie;
- Asigura indrumarea de specialitate a revizorilor de gestiune din cadrul OJP-urilor/OPMB, documentarea acestora, efectuarea schimbului de experienta si continuarea perfectionarii profesionale.

16. OFICIILE JUDETENE DE POSTA/OPMB

OJP/OPMB funcţionează fără personalitate juridică şi asigură administrarea, dezvoltarea şi exploatarea serviciilor de poştă prestate prin reţeaua judeţeană de subunităţi poştale ca urmare a obiectului propriu de activitate şi ca urmare a contractelor încheiate de C.N. Poşta Română S.A. şi Sucursale.
Conducerea OJP este asigurată de către Directorul OJP, aflat în subordinea directă a Directorului Sucursalei.

STRUCTURA OJP:

- oficii de prezentare;
- oficii poştale de distribuire (OPD);
- oficii poştale complexe;
- oficii zonale de poştă (OZP);
- colectiv control ulterior;
- colectiv transport
- colectiv întreţinere clădiri;
- compartiment funcţional-administrativ;
- depozit de timbre, efecte poştale şi mărfuri.

DOMENII DE ACTIVITATE:

1. Operaţional

- control ulterior;
- control operaţional;
- gestionare si support retea;
- gestionare numerar;
- reclamaţii;
- calitate.

2. Comercial

3. Exploatare aplicaţii
4. Dezvoltare

- transport;
- investiţii şi RC;
- patrimoniu;
- administrativ;
- securitate postala.

5. Aprovizionare, depozite timbre, efecte postale si mărfuri
6. Control si CFG
7. Statistică, analiză economică, planificare
8. Resurse umane, organizare, normare
9.Prevenire, protecţie, PSI
10.Secretariat, registratură, multiplicare, arhivă
11.Reprezentare
12.Managementul riscului
13.ACCP – documente clasificate

ATRIBUŢII GENERALE:

- Coordonează, atât din punct de vedere operaţional, cât şi logistic, activităţile oficiilor poştale şi organizează activitatea celorlalte colective din subordine, cu privire la prezentarea, prelucrarea şi distribuirea trimiterilor poştale, electronice, de presă, interne şi externe, financiare, în convenţie şi contracte comerciale, precum şi a celorlalte servicii noi incluse în obiectul de activitate al Poştei Române.
- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă stabiliţi de managementul CNPR şi asumaţi de conducerea OJP
- Organizează şi asigură buna desfăşurare a inventarierii la nivelul OJP pe care îl administrează în numele administratorului companiei.

ATRIBUŢII SPECIFICE:
Domeniul operaţional

- Transmite propuneri privind elaborarea instrucţiunilor, normelor de lucru specifice fiecărei categorii de prestaţii poştale, poşta de scrisori, mandate poştale/dividente, mesagerie, pensii, servicii financiare, presă prestate pe baza de contracte/convenţii, a sistemelor de francare (timbre, maşina de francat, "TP"), interne şi internaţionale, a utilajelor poştale.
- Transmite propuneri privind elaborarea/actualizarea proceselor tehnologice şi normelor de lucru pentru domeniile de activitate specifice.
- Monitorizează implementarea instrucţiunilor, normelor de lucru, aplicaţiilor informatice şi proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul poştal (curier electronic, servicii poştale, servicii financiare, poştă rapidă, copiere, vânzare mărfuri comerciale, presă, publicitate indoor, etc.) la subunităţile poştale din subordine.
- Monitorizează modul de derulare a contractelor având ca obiect de activitate serviciile poştale, urmărind respectarea clauzelor contractuale la nivelul subunităţilor poştale din subordine.
- Urmareşte realizarea indicatorilor de performanţă de către subunităţile poştale din subordine, analizeaza cauzele nerealizarii si ia masuri de remediere a eventualelor abateri/disfunctionalitati;
- Urmăreşte şi verifică aplicarea corectă a tarifelor pentru servicii şi a preţurilor pentru produsele comercializate la nivelul subunităţilor şi a modificărilor de instrucţiuni.
- Pe baza analizelor efectuate propune înfiinţarea, desfiinţarea, reorganizarea, restrângerea sau extinderea obiectului de activitate al oficiilor poştale arondate.
- Organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de procesare a numerarului în cadrul casieriilor judeţene.
- Asigură şi răspunde pentru planificarea judicioasă a numerarului necesar oficiilor din
- subordine pentru efectuarea diferitelor categorii de plăţi, incadrarea in media zilnica de achitare, precum si respectarea disciplinei soldului de casa.
- Asigură gospodarirea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi apărarea integrităţii

patrimoniului şi a securităţii valorilor.

- Urmăreşte respectarea convenţiilor încheiate cu Casa Judeţeană de Pensii/Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Agenţia pentru Ocuparea Forţei de Muncă, privind prezentarea, virarea şi achitarea pensiilor/alocaţiilor/îndemnizaţiilor şi ajutoarelor sociale/ajutoarelor de şomaj, precum şi alte convenţii cu derulare în sistem judeţean.
- Organizează, îndruma şi verifică activitatea colectivului de control ulterior.
- Propune confecţionarea, în funcţie de necesităţi şi ţine evidenţa tuturor sigiliilor, ştampilelor şi parafelor în vigoare.
- Întocmeşte itinerariile curselor postale auto teritoriale si locale, fluviale si aviatice dupa caz, le transmite compartimentului de resort din cadrul Sucursalei in vederea obtinerii avizelor de specialitate si aprobarii Directorului Sucursalei si le difuzeaza in teritoriu, conform prevederilor metodologice specifice in vigoare.
- Verifică modul în care se efectuează schimburile de expediţii cu subunităţile poştale.
- Analizează şi ia măsuri pentru evitarea întârzierilor în efectuarea CPA.
- Ţine evidenţa şi eliberează autorizaţiile pentru efectuarea schimburilor de expediţie pentru salariaţii din cadrul OJP
- Aprobă graficele orare de prezentare, prelucrare, distribuire a trimiterilor poştale şi a presei pentru subunităţile arondate.
- Ţine evidenţa structurii organizatorice a reţelei poştale, pe tipuri de subunităţi poştale (oficii poştale, ghisee poştale exterioare, agenţii şi circumscripţii poştale rurale), asigurând baza de date necesară cunoaşterii cât mai exacte a unor informaţii pentru fiecare categorie (adresa poştală, persoana de contact, telefon, fax, program de lucru cu publicul, gradul de informatizare - informatizat VPN sau ADSL - categoria de servicii prestate, etc), necesare informarii ANCOM, comunicand operativ modificarile intervenite compartimentului de resort din cadrul Sucursalei.
- Efectuează analize privind tronsoanele şi/sau tipurile de subunităţi nerentabile din structura organizatorică operativă.
- Participă la studii şi programe de rentabilizare a subunităţilor poştale operative.
- Analizează şi prezintă propuneri pentru stabilirea programului de funcţionare a subunităţilor poştale corelat cu cerinţele clienţilor şi sosirea mijloacelor de transport.
- Asigură controlul gestionar asupra gospodăririi mijloacelor baneşti şi materiale şi verificări financiare în conformitate cu NOC la oficiile poştale fără casier, verifică modul cum diriginţii oficiilor poştale îşi exercită atribuţiile de verificare a gestiunilor salariaţilor din subordine.
- Organizează, îndrumă şi asigură efectuarea controlului operaţional în toate etapele procesului tehnologic, luând măsuri pentru înlăturarea neconformităţilor şi aplicarea corectă a prevederilor instrucţiunilor/normelor de lucru poştale.
- Dispune şi urmăreşte realizarea măsurilor de remediere a neregulilor înscrise de ANCOM/ANPC în Procesele-Verbale de contravenţie întocmite în sarcina subunităţilor poştale.
- Prezintă propuneri pentru aplicarea unor măsuri ce vizează îmbunătăţirea calităţii serviciilor poştale şi prestaţiilor pe bază de contracte/convenţii, prin instruirea salariaţilor în concordanţă cu cerinţele economiei de piaţă, pentru extinderea şi generalizarea serviciilor şi prestaţiilor pe bază de contracte/convenţii noi, modernizarea serviciilor tradiţionale.
- Face propuneri în vederea elaborarii Manualul Sistemului de Management Integrat, Procedurilor operaţionale ale SMI.
- Colaborează cu reprezentanţii organismului de certificare şi cu alte organizaţii/instituţii în probleme care vizează managementul calităţii şi mediului.
- Derulează stagii interne de instruire apersonalului în domeniul calităţii.
- Urmareşte stadiul de realizare a obiectivelor de calitate la nivel OJP
- Coordonează şi îndrumă activitatea de culegere, prelucrare şi raportare a datelor necesare indicatorilor de calitate la nivelul judeţului
- Analizează indicatorii de calitate realizaţi, pe tipuri de prestaţii şi subunităţi.
- Organizează efectuarea măsuratorilor de calitate (timpi de circulaţie, timp de aşteptare, contact direct, supraveghere etc.) la subunităţi.
- Valorifică măsurătorile de calitate prin propuneri de îmbunătăţire, completare sau modificare

pentru domeniul sau serviciul cu cele mai mari deficienţe, la nivel de judeţ.

- Asigură cercetarea şi rezolvarea reclamaţiilor şi sesizarilor cu privire la activitatea de poştă, reţea poştală şi comportamentul personalului operativ, identificand cauzele si propunand masuri de remediere, eliminare, prevenire corespunzatoare.
- Analizeaza informarile primite din teritoriu de la subunitatile subordonate privind registrele chitantiere si stampile/sigilii pierdute/sustrase, asigura identificarea cauzelor producerii si stabilirea salariatului vinovat, recupereaza prejudiciul creat, asigura publicarea informatiei in Monitorul Oficial dupa care, informeaza operativ in termenii stabiliti/reglementati compartimentul de resort din cadrul Sucursalei.
- Organizeaza la nivelul OJP_ului, dispecerate pentru perioadele de trafic forte/situatii de forta majora si asigura buna functionare a retelei de subunitati postale aflate in directa coordonare.
- Raporteaza operativ conducerii Sucursalei si monitorizeaza toate evenimentele deosebite aparute in reteaua postala, respectiv: pierderi, fraude, furturi, incendii, intarzieri CPA, functionarea defectuoasa a retelei, neefectuare schimburi de expeditie, intarzieri in prelucrarea trimiterilor postale, etc.
- Semneaza referatele prin care solicita plata orelor suplimentare pentru salariatii din subordine raspunzand de realitatea, legalitatea si regularitatea datelor inscrise si transmite catre compartimentul de resort din cadrul Sucursalei, situatia nominala a orelor suplimentare pentru care nu a existat posibilitatea compensarii in termenul legal.
- Coordonează întocmirea dosarelor de despăgubire pentru trimiterile pierdute sau distruse la nivelul structurii subordonate.
- Asigură menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, securitatea informaţiei) la nivelul OJP şi structurile subordonate.
- Efectuează, analizează şi evaluează rezultatele auditurilor interne de calitate efectuate la subunităţile operative.
- Monitorizează şi verifică aplicarea procedurilor specifice la subunităţile operative, respectiv a documentaţiei S.M.I. actualizată, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea şi urmăreşte respectarea acestora.
- Întocmeşte şi urmăreşte implementarea Planului de instruire anual pe linie SMI la nivel OJP, precum şi a altor atribuţiuni specifice domeniului calităţii şi mediului/Sistemului de Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea CNPR.

Subdomeniul Control Ulterior

- verificarea aplicarii corecte a regulilor de exploatare postala prevazute de instructiunile si normele de lucru in vigoare de completare a imprimatelor cu regim special, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea respectiv, operarea zilnica pentru oficiile neinformatizate a decontului banesc in lei si valuta, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea depunerii integrale si la timp a sumelor incasate de oficiile postale din subordinea OJP-ului rezultate din prestatiile efectuate de catre acestea;
- Justificarea integrala si la timp a sumelor platite de subunitatile postale din subordinea OJP-ului;
- verificarea lunara a situatiilor Model 3 si 4, a extraselor acestora si a situatiilor specifice, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea conturilor de mandate interne si internationale cu intocmirea documentelor prevazute de normele si reglementarile in vigoare;
- verificarea transferurilor Western Union, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea mandatelor On- line, Eurogiro, ECI, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea si operarea informatica a mandatelor pensii, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea taloanelor mov, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea si operarea informatica a abonamentelor presa, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;

- operatiuni de verificare si operare informatica a documentelor referitoare la incasarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (TURDN) si eliberare a rovinietelor, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea activitatii de utilizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;
- verificarea gestiunii oficiilor postale unde dirigintele cumuleaza si functia de diriginte, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea facturilor incasate de oficiile postale neinformatizate si semiinformatizate;
- verificarea altor prestatii efectuate in urma derularii contractelor incheiate pe plan national sau local (IMP, EUFONIKA, DANTE INTERNATIONAL,taxe si impozite, etc) intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- urmarirea rezolvarii rapoartelor de neconformitate, analizarea cauzelor si dispunerea masurilor in consecinta, cu intocmirea tuturor documentelor prevazute de normele si reglementarile in vigoare;
- arhivarea si pastrarea documentelor conform normelor si reglementarilor in vigoare.

Domeniul comercial

- Asigură implementarea strategiei comerciale a CNPR la nivelul OJP şi a unităţilor poştale subordonate.
- Sprijină stabilirea de relaţii de cooperare cu alte instituţii, organisme, organizaţii sau companii din judeţ, în conformitate cu strategiile adoptate la nivelul CNPR functie de competentele primite.
- Centralizează, analizează şi comunică date de trafic şi venituri realizate la nivelul subunităţilor poştale ca urmare a derulării de contracte/convenţii locale şi propune măsuri de rentabilizare a acestui segment.
- Fundamentează şi propune măsuri de îmbunătăţire pentru serviciile poştale.
- Semnalează practici de încălcare a dreptului rezervat CNPR de către concurenţă la nivel local şi propune măsuri în consecinţă.
- Coordoneaza la nivelul OJP, activitatea pe linie de comerţ.
- Asigură expunerea corespunzătoare a materialelor şi mărfurilor comerciale primite spre comercializare de către subunităţile poştale.
- Sprijină participarea la licitaţii a Sucursalei/CNPR în cadrul ariei de competenţă.
- Elaborează la solicitare expresă, raportări specifice activităţii comerciale.
- Indeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale de vanzari conform target-ului alocat;
- Evaluarea gradului de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel judetean;
- Dezvoltarea planurilor de contactare a clientilor tinta in functie de specificul local respectiv si oportunitatile ivite;
- Culege informatii privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti; analizeaza mediul concurential teritorial la nivelul OJP.
- Identificarea nevoilor clientilor si formularea propunerilor in vederea aprobarii de catre Sucursala pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din zona respectiva, in limitele politicii comerciale a Companiei;
- Intocmirea rapoartelor de activitate, elaborarea si gestionarea bazei de date cuprinzand clientii contactati, analizarea si prelucrarea informatiilor generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Participarea la negocierea contractelor si conventiilor la nivel local;
- Efectuarea cercetarilor de piata la nivel judetean, formularea propunerilor si derularea actiunilor de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana.
- Comunicarea tarifelor serviciilor postale/non postale primite de la nivelul CNPR catre subunitatuile postale si structurile teritoriale cu atributii in acest sens.

Domeniul exploatare aplicaţii

- Asigură implementarea şi exploatarea adecvată a aplicaţiilor informatice la nivelul OJP şi a subunităţilor poştale.
- Asigură utilizarea optimă a tehnicii de calcul şi comunică la Departamentul IT, disfuncţiunile şi anomaliile apărute.

- Colaborează cu compartimentele de specialitate IT în vederea optimizării desfăşurării activităţilor informatizate.

Domeniul dezvoltare
Subdomeniul transport

- Asigură gestionarea completă a mijlocelor de transport de la nivelul OJP.
- Urmareste completarea evidentelor privind dosarul cazier al fiecarui mijloc de transport;
- Urmăreşte şi asigură desfăşurarea activităţii de transport conform itinerariilor.
- Programează autovehiculele pe C.P.A., activităţi administrative şi pentru alte servicii de transport ocazionale.
- Asigură gestionarea foilor de parcurs (eliberare, recuperare, verificare, calcul, înregistrare,etc.) la nivelul colectivului transport.
- Controlează starea tehnică de întreţinere a mijloacelor de transport, urmăreşte respectarea legislaţiei în domeniu şi a normelor de exploatare a parcului auto din dotarea OJP si ia masuri impotriva soferilor care manifesta neglijenta in utilizarea si ingrijirea acestora.
- Planifică şi urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii conform prevederilor cărţilor tehnice de service specifice fiecărui tip de vehicul, a normelor şi normativelor în vigoare.
- Urmăreşte consumurile de carburanţi, lubrefianţi, lichid de răcire, anvelope, acumulatori,etc. şi ia măsuri în consecinţă.
- Verifică periodic starea tehnică a autovehiculelor şi a sistemelor de asigurare a valorilor, în timpul transportului.
- Verifică, gestionează şi utilizează programul informatic FAZ.
- Asigură întocmirea evidenţelor specifice în ceea ce priveşte înregistrarea timpului de muncă, a orelor suplimentare, diurne şi alte drepturi acordate şoferilor, urmărind eficientizarea utilizării forţei de muncă.
- Gestionează cardurile de alimentare cu combustibil şi/sau bonurile de carburanţi.
- Asigură verificarea lunară a resturilor de rezervor, pentru vehiculele din exploatare şi valorifică constatările, în conformitate cu reglementările interne în vigoare.
- În limita competenţelor delegate de Conducerea CNPR, asigură relaţia cu organele judeţene de poliţie, cu organele administraţiei publice locale, precum şi cu alte firme transportatoare de pe raza judeţului.
- Urmareşte încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat.
- Urmareste programul de conducere si de odihna al soferilor si propune masuri privind respectarea regulamentului de lucru al acestora;
- Monitorizeaza cu ajutorul dispozitivelor GPS, interpreteaza rapoartele GPS si dispune masuri imediate in toate cazurile neconforme (abateri de la itinerar, neincadrare in consumuri, conducere neeconomicoasa si conducere agresiva cu risc de accidente);
- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către şoferi şi ia toate masurile pentru respectarea procedurilor postale si a reglementarilor in vigoare, privind transportul rutier;
- Verifica nivelul de pregatire profesionala a soferilor si solicita instruiri tematice periodice pentru reinstruirea acestora conform normelor legale in vigoare, atat in privinta procedurilor postale cat si a celor specifice transportului rutier de marfa;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR.

Subdomeniul investiţiilor şi RC:

- Întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii, lucrari de interventii şi RC.
- Participă la întocmirea notelor de fundamentare, teme de proiectare şi studii pentru lucrările incluse în plan.
- Participă la recepţia lucrărilor obiectivelor de investiţii, lucrari de interventii si RC.
- Participa la obtinerea avizelor şi autorizaţiilor necesare demarării lucrărilor de investiţii, lucrari de interventii şi RC din cadrul OJP.
- Urmăreşte fazele de execuţie a lucrărilor pentru obiectivele de investiţii, lucrari de interventii

şi RC conform graficelor.

- Urmareste comportarea in perioada de garantie a lucrarilor executate la obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC, transmitand la SUcursala dátele in cauza.
- Întocmeşte propuneri în regim de urgenţă pentru aducerea clădirilor la statea iniţială de exploatare urmare avariilor survenite accidental (calamităţi naturale).

Subdomeniul patrimoniu

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului patrimoniu şi le înaintează catre Sucursala;
- Propune măsuri conducerii Sucursalei pentru funcţionarea în spaţii corespunzătoare a oficiilor poştale din subordine, se preocupă de folosirea raţională a spaţiilor existente;
- Respectă procedurile, instrucţiunile de lucru şi metodologia de lucru specifică activităţii de administrare a imobilelor din cadrul judetului, aprobat de conducerea C.N. Poşta Română SA;
- Identifică spaţiile necesare în vederea desfăşurării activităţii poştale în bune condiţii pentru subunitatile aferente judetului;
- Întocmeşte documente aferente activităţii de închiriere spaţii şi terenuri aferente judetului în conformitate cu prevederile Regulamentelor interne aprobate în acest sens;
- Asigură predarea/preluarea spaţiului/terenului inchiriat de la sau catre terti, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Întocmeşte baza de date privind imobilele (clădiri şi terenuri) închiriate sau concesionate de la/la terţi şi prezintă periodic Sucursalei rapoarte privind eficienţa activităţii de închiriere;
- Întocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele aferente activitatii desfasurate la nivelul OJP;
- Asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva OJP-ului;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR;

Subdomeniul Administrativ

- Stabileşte necesarul de achiziţii produse şi servicii în domeniul: instalaţii de ridicat, instalaţii de încălzit, paza umană, utilaje, mobilier, alte echipamente utilizate cu excepţia echipamentelor IT şi le transmite Sucursalei conform instrucţiunilor şi solicitărilor primite.
- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului administrativ, inclusiv utilaje, şi le înaintează catre Sucursala;
- Elaboreaza propuneri pentru achizitia de bunuri, materiale si servicii, inclusiv combustibili de incalzire (lemne, motorina, GPL, brichete) pentru subunitatile din cadrul judetului si il inainteaza sucursalei;
- Asigură curaţenia şi aspectul interior al tuturor spaţiilor alocate activităţilor poştale din cadrul judetului;
- Coordonează activitatea de colectare a deşeurilor de birou şi a deşeurilor de ambalaje şi predarea către operatorii economici autorizaţi pentru valorificare şi reciclare, conform reglementărilor legale în vigoare la nivelul judetului;
- Urmăreşte efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor în domeniul: imobile, instalaţii de ridicat, instalaţii de încălzit, utilaje, mobilier, alte echipamente utilizate cu excepţia echipamentelor IT, conform contractelor încheiate cu terţii.
- Urmareste aplicarea prevederilor Legii 64/2008 referitoare la obligatiile persoanelor juridice ce detin/utilizeaza instalatii/echipamente aflate sub incidenta prescriptiilot tehnice ISCIR, prin operatorii RSTVI autorizati cu care s-au stabilit relatii de munca pentru spatiile din cadrul judetului;
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii Sucursalei;
- Transmite Sucursalei emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006 pentru subunitatile aferente judetului;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu

activitatea specifica, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR.

Subdomeniul Securitate Postala

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului securităţii poştale, şi le înaintează catre Sucursala;
- Monitorizează situaţia de nefuncţionalitate a sistemelor de securitate în toate locaţiile şi solicită prestatorului punerea în funcţiune în conformitate cu prevederile contractuale respectând Regulamentele Interne aprobate în acest sens;
- Verifică şi urmăreşte efectuarea întreţinerii şi intervenţiilor la sistemele de securitate pentru toate subunităţile din cadrul OJP;
- Verifică şi urmăreşte procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunităţile din cadrul OJP;
- Obţine avizele de la Inspectoratele de Poliţie Judeţene pentru proiectele tehnice şi verifică sistemele de securitate conform proceselor verbale;
- Efectuarea inspecţiilor de securitate poştală la nivel local în subunitatile postale din OJP;
- Acţionează pentru punerea în practică a instructiunilor şi normelor interne specifice pentru securizarea obiectivelor în care se desfăşoară procese tehnologice poştale şi pentru protecţia personalului;
- Asigură derularea de activităţi specifice pentru identificarea, cunoaşterea, evaluarea şi monitorizarea constantă a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la care este expus sistemul poştal, precum şi respectarea cadrului legal aferent unui climat optim de securitate la nivelul OJP-ului;
- Organizează şi urmăreşte aplicarea măsurilor specifice pentru prevenirea şi combaterea acţiunilor îndreptate împotriva intereselor poştale;
- Asigură relaţia cu reprezentanţii instituţiilor de stat abilitate la nivel judeţean;
- Organizează şi desfăşoară activităţi de pregătire şi instruire a personalului poştal;
- Coordonează activitatea de prevenire şi combatere a terorismului la nivelul OJP-ului;
- Coordonează activităţile specifice pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor prin serviciile poştale;
- Asigură relaţia cu reprezentanţii instituţiilor de stat abilitate în domeniu la nivel judeţean, respectiv SRI, IGPR, ONPCSB,IGSU;
- Desfăşoară activităţi de verificare a modului de cunoaştere şi aplicare a instrucţiunilor şi normelor interne specifice;
- Urmăreşte şi acţionează direct pentru punerea în aplicare a măsurilor de protecţie destinate personalului poştal, ţinând cont de necesitatea dotării acestora cu dispozitive/echipamente individuale de autoapărare (spray iritant-lacrimogen, telefon mobil, etc.);
- Acţionează pentru cunoaşterea şi punerea în aplicare a normelor specifice de lucru pentru sectoarele predispuse comiterii de nereguli;
- Monitorizează şi asigură derularea serviciului de pază umană a unor obiective poştale mai importante, acţionând permanent pentru verificarea modului de execuţie al acestuia;
- Organizează şi coordonează activitatea de asigurare a subunităţilor poştale şi mijloacelor de transport valori poştale cu sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efracţie, video), în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează şi controlează activitatea de asigurare a subunităţilor poştale cu mijloace de protecţie mecano-fizice în conformitate cu normele tehnice prevăzute în H.G. nr. 301/2012;
- Monitorizează şi asigură derularea în condiţii optime de securizare a activităţii echipajelor CPA - curse poştale auto, urmărind îndeplinirea strictă a criteriilor legale de securitate în ceea ce priveşte dotarea acestora cu echipament de autoapărare adecvat, precum şi utilizarea mijloacelor specializate de transport aferente;
- Asigură şi îndrumă activitatea de descoperire a contravenţiilor în sectorul de activitate poştală conform reglementărilor în vigoare;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR.

Domeniul aprovizionare, depozit timbre, efecte poştale şi mărfuri

- Întocmeşte planul de aprovizionare pentru imprimatele necesare activităţii de poştă şi asigură aprovizionarea subunităţilor poştale.
- Întocmeşte planul de aprovizionare a subunităţilor cu timbre şi efecte poştale şi produse destinate comercializării, urmărind gestionarea, păstrarea, depozitarea corespunzătoare şi aprovizionarea subunităţilor poştale.
- Asigură organizarea depozitării valorilor materiale în condiţii prestabilite.
- Asigură întocmirea/actualizarea evidenţei tehnico-operative la gestiunile de valori materiale şi a celei contabile şi efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidenţe.
- Analizează pe subunităţi, stocurile existente şi mişcarea pentru fiecare categorie de timbre şi efecte poştale, precum şi pentru produsele destinate comercializării, luând măsuri pentru redistribuirea lor, conform reglementărilor în vigoare.
- Asigurarea dimensionarii stocurilor, luarea masurilor de prevenire a stocurilor supranormative si de lichidare a lor in cazul in care s-au format.
- Asigurarea receptiei/expedierii cantitative si calitative a materialelor/timbrelor si efectelor postale de la/catre furnizori, subunitati postale sau Depozitul Central cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- Semnalarea de indata a concordantelor constatate cu ocazia receptiei intre cantitatile facturate si cele livrate, precum si neconcordantele intre marfa primita si comunicarile primite de la nivelul Sucursalei;
- La constatarea lipsurilor procedeaza la intocmirea unui PV de constatare diferente, il semneaza comisia de receptie si este distribuit catre toate structurile implicate si furnizor pana la solutionarea litigiului.

Domeniul Control si CFG

- Asigură organizarea şi exercitarea controlului financiar de gestiune, la nivelul subunităţilor poştale din subordine.
- Urmăreşte realizarea măsurilor stabilite prin procesele verbale de control CFG şi comunică modul de realizare către Compartimentul CFG de la nivelul Sucursalei;
- Elaborează documentele specifice, urmare a acţiunilor de control efectuate, conform obiectivelor cuprinse în tematicile de control aprobate, prezintă rezultatele controalelor precum şi măsurile de remediere propuse, conducerii Sucursalei.
- Urmăreşte modul de implementare a măsurilor dispuse ca urmare a acţiunilor de control efectuate, în vederea eliminării disfuncţionalităţilor constatate.
- Prezintă sinteze privind acţiunile de control realizate şi rezultatele controalelor efectuate la termenele specificate în metodologia şi tematica de control.
- Efectuează cercetări disciplinare prealabile urmare evenimentelor înregistrate, conform reglementarilor în vigoare.
- Verifică modul de respectare a cadrului legal privind derularea contractelor de achiziţie/ închirieri, precum şi a contractelor de vânzare a serviciior oferite de CNPR
- Asigură tratarea şi monitorizarea reclamaţiilor, sesizărilor şi petiţiilor primite/repartizate, precum şi efectuarea de cercetări privind evenimentele deosebite.
- Întocmeşte note de prezentare şi răspunsuri la reclamaţiile cercetate şi soluţionate.
- Întocmeşte documentaţia necesară pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare, contravenţionale sau penale, precum şi stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor gasiţi vinovaţi urmare controalelor efectuate.
- Solicită efectuarea de acţiuni specifice, cu trimiteri capcanate chimic, la subunităţile poştale acolo unde situaţia o impune.
- Informează conducerea CNPR asupra spetelor şi neregulilor semnalate/constate şi a măsurilor propuse în vederea îmbunătăţirii activităţii şi securităţii poştale.
- Efectuează analize şi elaborează propuneri de măsuri pentru îmbunătăţirea situaţiei economice, operaţionale, comerciale şi de logistică în aria sa de competenţă şi responsabilitate.
- Efectueaza la nivelul subunitatilor postale prin salariatii OJP, controale pe linie de specialitate atunci cand exista suspiciuni, indicii referitor la producerea unor pagube sau neconformitati de alta natura.
- Elaboreaza la termenele prevazute si in conformitate cu reglementarile primite, planul de control pe linie operationala la nivelul OJP, il avizeaza si il transmite in vederea

avizarii/aprobarii la compartimentul de resort din cadrul Sucursalei.

- Asigura primirea, inregistrarea, tratarea si cercetarea reclamatiilor, sesizariilor, petitiilor si memoriilor primite la nivelul OJP sau repartizate de la nivelul Sucursalei cu respectarea legislatiei si reglementarilor in vigoare.
- Asigurarea intocmirii, primirii, inregistrarii si tratarii neconformitatilor aparute la nivelul Sucursalei respectiv, transmiterea trimestriala a Anexei 2 A RN si Anexei 2B RN – Situatia centralizatoare (pentru toate subunitatile postale din subordine) a RN catre CNPR – compartimentul de resort.
- Asigurarea intocmirii trimestriale a Anexei 6 – Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor pe total sucursala si transmiterea catre CNPR – Compartimentul de resort.

Statistica, analiza economica si planificare

- Asigură realizarea ţintelor lunare de venituri şi cheltuieli, stabilite de CNPR şi asumate de OJP.
- Asigură repartizarea şi urmărirea îndeplinirii planului de venituri şi cheltuieli în condiţii de eficienţă prin folosirea completă a capacităţilor de lucru şi utilizarea raţională a resurselor umane şi a timpului de lucru la subunităţile poştale.
- Ia măsuri pentru organizarea şi verificarea culegerii datelor statistice pentru diferite sondaje iniţiate de CNPR, făcând centralizarea lor.
- Analizează activitatea economico-financiară a OJP, ia măsuri pentru înlăturarea pierderilor.
- Asigură evidenţa, urmărirea şi analiza cheltuielilor pe elemente de cheltuieli.
- Asigură gestionarea eficientă a cheltuielilor la nivelul OJP
- Participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniului, valorificarea şi înregistrarea rezultatelor inventarierii.

Resurse umane, organizare, normare

- Întocmeşte şi transmite spre aprobare referate pentru deblocări de posturi, transformări, suplimentări, angajări, delegări, preluări de atribuţiuni, întregiri de normă, spor continuitate si indemnizatia pentru program fractionat pentru personalul funcţional administrativ, auxiliar şi operativ.
- Întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine.
- În baza metodologiei în vigoare, face propuneri pentru elaborarea/actualizarea R.O.F.; asigură aducerea la cunoştinţă tuturor salariaţilor din cadrul OJP a atribuţiilor prevăzute în R.O.F.
- Asigură organizarea activităţii de testare pentru trecerea la o clasa superioară de salarizare.
- Gestionează baza de date pe linie de personal. Ţine evidenţa posturilor pe funcţii şi categorii de personal.
- Asigură întocmirea şi actualizarea schemelor de organizare pentru subunităţile poştale; Operează modificările intervenite în structura schemei de personal la nivel de OJP şi informează subunităţile cu privire la aceste modificări.
- Întocmeşte documentaţiile privind angajările de personal.
- Întocmeşte, eliberează/avizează, retrage şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu.
- Centralizează şi transmite propuneri privind modificări/anulări/introducere articole la CCM.
- Asigură întocmirea şi transmiterea foilor clective de prezenţă pentru toti salariaţii din cadrul O.J.P/O.P.M.B, precum şi a referatelor de solicitare a plăţii orelor suplimentare.
- Întocmeşte şi transmite situaţii statistice pe domeniul său de activitate.
- Culege, verifică şi autentifică datele necesare normării activităţilor, pe care le înaintează conform normelor metodologice primite. Analizează datele din normarea activităţii, făcând propuneri pentru redistribuirea personalului pentru asigurarea unei încărcări corespunzătoare pe fiecare subunitate poştală.
- Întocmeşte graficul de efectuare a concediilor de odihnă conform criteriilor stabilite de CNPR şi urmăreşte respectarea lui.
- Face propuneri de redistribuire, recrutare şi selectare a personalului din activitatea operaţională în funcţie de evoluţia volumului de activitate, de calitatea personalului şi de cerinţele producţiei şi rezultatul activităţii de normare.
- Asigura conditiile necesare aplicarii masurilor pentru intarirea starii disciplinare, reducerea fluctuatiei si stabilitatea personalului.

- Comunică rezultatele gradării aprobate de către conducerea CNPR subunităţilor poştale din subordine.
- Asigură cercetarea petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor adresate OJP şi care vizează activitatea de resurse umane, organizare şi normare a muncii.
- Asigură documentaţia şi desfăşurarea concursurilor organizate la nivelul OJP pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, după aprobarea prealabilă a acestora, în conformitate cu prevederile CCM.
- Asigură perfectarea şi respectarea fluxului/circulaţiei actelor adiţionale la CIM ale salariaţilor, îndeosebi în ceea ce priveşte difuzarea controlată către cei vizaţi.
- Asigură perfectarea şi înapoierea către emitent a notelor de lichidare ale salariaţilor care îşi încetează activitatea.
- Solicită întocmirea de adeverinţe (medicale, venit, etc) pentru toţi salariaţii din cadrul OJP.
- Asigură aplicarea corectă a prevederilor Regulamentului Intern şi C.C.M. pentru salariaţii din subordine.

Prevenire, protecţie, PSI

- Participă, împreună cu beneficiarul, la instruirea şefilor locurilor de muncă şi verificarea modului de exploatare/utilizare a sistemelor, instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor de aparare împotriva incendiilor din dotare, şi la asigurarea instrucţiunilor de funcţionare şi folosire a acestora.
- Asigură funcţionarea în parametrii tehnici a instalaţiilor şi utilajelor cu risc de incendiu, de orice tip, deservit de personalul din subordine.
- Ia măsuri compensatorii de apărare împotriva incendiilor, în perioda efectuării reparaţiilor la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor.
- Asigură echiparea, dotarea şi verificarea instalaţiilor de hidranţi şi a altor mijloace tehnice destinate prevenirii şi stingerii incendiilor, avizate ori agreate conform reglementarilor în vigoare, asigurarea funcţionării acestora la parametrii proiectaţi.
- Asigură verificarea existenţei scenariului de siguranţa la foc şi a planului de intervenţie la preluarea obiectivelor noi şi a celor supuse RK şi RC.
- Participă, în colaborare cu personalul de specialitate, la întocmirea, actualizarea şi afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor, a schemelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a planurilor de depozitare a materialelor periculoase, precum şi a planurilor de evacuare în caz de incendiu.
- Efectuează instruirea salariaţilor proprii asupra normelor, regulilor şi măsurilor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce le revin din planurile de evacuare şi de intervenţie la locul de muncă.
- Îndeplineşte în termen, măsurile de aparare împotriva incendiilor, stabilite de compartimentele de specialitate din CNPR sau de către organele abilitate, cu ocazia controalelor efectuate conform competenţelor stabilite.
- Asigură verificarea prizelor de pământ şi a instalaţiilor paratrăznet în conformitate cu normele tehnice specifice în vigoare.
- Asigură stabilirea şi marcarea locurilor în care sunt interzise utilizarea focului deschis, efectuarea lucrărilor de sudare, tăiere, lipire sau a altor asemenea operaţiuni cu risc de incendiu.
- Eliberează permise sau autorizaţii de lucru cu foc, instruieşte personalul implicat şi verifică asigurarea şi respectarea măsurilor şi condiţiilor menţionate în permisul sau autorizaţia de lucru cu foc.
- Stabileşte, marchează şi amenajează, când este cazul, locurile pentru utilizarea focului deschis în scopul arderii resturilor, gunoaielor, deşeurilor şi a altor materiale combustibile, în condiţii şi la distanţe care să nu favorizeze propagarea focului la construcţii, depozite şi alte vecinătăţi.
- Ia măsuri pentru repararea sobelor, executarea verificării şi curăţirii periodice a cosurilor pentru evacuarea fumului, precum şi realizarea elementelor de izolare termică a acestora.
- Asigură interzicerea păstrării în incinta subunităţilor a lichidelor inflamabile în cantităţi mai mari decât cele admise prin reglementări sau în locuri neventilate şi neprotejate faţă de sursele de caldură ori fată de razele solare.
- Asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă şi protecţia împotriva deteriorării sau

distrugerii indicatoarelor de securitate.

- Asigură realizarea şi a altor măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor, cuprinse în norme şi reglementări tehnice ministeriale, interne şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice, pentru zona sa de competenţă.
- Coordonează, îndrumă metodologic şi controlează activitatea de prevenire şi protecţie din cadrul OPD/OZP/OP/ghişeu/circumscripţie/agenţie.
- Monitorizează şi măsoară periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- Participă la revizuirea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională în colaborare cu lucrătorul desemnat de la nivelul Sucursalei.
- Propune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale şi le comunică lucrătorului desemnat la nivel teritorial.
- Controlează pe bază programului de activitate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale.
- Monitorizează rezolvarea de către subunităţile poştale subordonate a măsurilor ce trebuie luate şi aplicate în urma controalelor interne sau ale altor organe abilitate în domeniu (Inspectorat Teritorial de Muncă).
- Aplică reglementările legale în vigoare, hotărârile forurilor abilitate de a emite acte normative, directive şi decizii în domeniul securităţii şi sănătătii în muncă.
- Informează Serviciul Prevenire, Protecţie şi PSI (dispersie) asupra pericolelor existente sau orice alt risc care ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de muncă sau îmbolnaviri profesionale în cadrul CNPR.
- Urmăreşte aplicarea normelor interne de lucru specifice SSM.
- Asigură verificarea noxelor, dacă acestea se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă.
- Asigură instruirea şi informarea personalului pe linie de SSM.
- Periodic instruieşte personalul de conducere din cadrul subunităţilor.
- Întocmeşte situaţii pentru dotarea personalului cu mijloace de protecţie individuală, materiale igienico-sanitare, echipamente.
- Asigură primirea, recepţia, repartizarea şi evidenţa apei minerale către salariţi, în perioadele de caniculă.
- Colaborează cu lucrătorul desemnat la nivelul dispersiei teritoriale tutelare şi cu serviciile medicale de medicină muncii, în vederea organizării şi efectuării controlului medical periodic.
- Asigură întocmirea/circulaţia documentelor specifice pentru efectuarea de către salariaţi a controlului medical, în toate formele prevăzute de lege.
- Elaborează planul de prevenire şi protecţie în colaborare cu lucrătorul desemnat la nivel teritorial.
- Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli şi Programul anual de achiziţii la nivel OJP, în vederea realizării planului anual de prevenire şi protecţie.
- Verifică modul în care subunităţile poştale respectă legislaţia, ordinele, instrucţiunile specifice şi alte acte în vigoare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Cercetează cauzele producerii accidentelor de muncă în baza Legii 319/2006 şi HG 1425/2006, şi întocmeşte dosarul de cercetare în colaborare cu lucrătorul desemnat din OJP organele de poliţie, unităţi sanitare, ş.a..
- Asigură luarea tuturor măsurilor pentru garantarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă.
- Controlează pe baza planului de control dacă salariaţii cunosc şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă.
- Analizează, împreună cu lucrătorul desemnat şi personalul tehnico-administrativ, situaţia locurilor de muncă.
- Participă la constituirea Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă la nivelul OJP în colaborare cu lucrătorul desemnat din cadrul Sucursalei.
- Urmăreşte lucrările de asigurare a condiţiilor de muncă, realizate de alte compartimente.
- Aplică prescripţii minimale pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă conform HG 971/2006.

- Transmite şi realizează orice sarcină transmisă de Serviciul Prevenire Protectie si PSI şi/sau lucrătorul desemnat din cadrul Sucursalei.

Secretariat, registratură, multiplicare, arhivă

- Asigură multiplicarea şi transmiterea operativă în termen, celor interesaţi, a tuturor ordinelor, deciziilor şi adreselor primite de la organele ierarhice superioare şi a celor emise la nivel OJP.
- Asigură activitatea de arhivare a documentelor de pe teritoriul judeţului în concordanţă cu legislaţia în vigoare.
- Asigură primirea, înregistrarea documentelor primite prin orice canal de comunicaţie (cale poştală, fax, e-mail) şi prezentarea acestora conducerii OJP, în vederea repartizării pe salariaţi.
- Asigură difuzarea pe bază de semnătură, a documentelor apostilate către salariaţii desemnaţi.
- Asigură evidenţa numărului de copii efectuate la aparatul de copiat, în vederea înlocuirii tonerului şi a unităţii de imagine.
- Asigură arhivarea şi păstrarea jurnalelor fax.
- Asigură comunicaţiile telefonice la nivelul OJP
- Asigură înregistrarea şi expedierea documentelor întocmite de către OJP

Reprezentare

- Reprezintă, în limita competenţelor, interesele CNPR în profil territorial, în relaţiile cu organele locale ale administraţiei de stat şi agenţii economici din raza judeţului/ sectorului.
- Reprezintă interesele CNPR în relaţiile cu sindicatul judeţean, în limitele competenţelor stabilite.
- La solicitarea reprezentantilor mass media referitor la furnizarea unor informatii, indica datele de contact ale Compartimentului Comunicare din cadrul CNPR si sesizeaza de indata reprezentantul acestei structuri.

Managementul riscului

- Asigură derularea la nivelul OJP şi a subunităţilor poştale a acţiunilor privind identificarea şi definirea riscurilor cu impact asupra realizarii activităţilor specifice.
- Asigură întocmirea/primirea formularelor de alertă la risc şi a documentaţiei aferente riscurilor identificate.
- Asigură analizarea riscurilor identificate la nivelul OJP şi a oficiilor poştale subordonate şi face propuneri în consecinţă (de acceptare, supraveghere, evitare, transferare sau tratare a riscului).
- Asigură întocmirea şi transmiterea la nivelul ierarhic superior, a documentaţiei aferente riscurilor identificate
- Urmăreşte implementarea acţiunilor/măsurilor stabilite pentru gestionarea riscurilor identificate.
- Asigură întocmirea matricei riscurilor şi a raportului centralizat.
- Asigură întocmirea/completarea Registrului riscurilor, la nivel OJP
- Întocmeşte şi transmite Raportul semestrial de gestionare a riscurilor.

ACCP - Documente Clasificate

- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul Oficiului Judeţean de Poştă pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- analizează şi soluţionează cererile de servicii poştale pentru mobilizare ale Ministerului Apărării Naţionale, Ministerului Administraţiei şi Internelor, Serviciului de Telecomunicaţii Speciale, Serviciului de Pază şi Protecţie şi ale altor elemente din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională transmise prin Biroul Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor şi Protecţia Informaţiilor Clasificate;
- elaborează propuneri pentru secţiunea OJP a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poşta Româna S.A., care se înaintează la Serviciul Activitati Speciale prin responsabilul teritorial;

- stabileşte măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea şi punerea în aplicare, la nevoie, a secţiunii planului de mobilizare, la nivelul OJP;
- propune structura organizatorică a OJP la mobilizare şi elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilităţii şi continuităţii comunicaţiilor poştale în stare de asediu, de mobilizare şi pe timp de război;
- urmăreşte depozitarea corespunzătoare a echipamentelor şi a materialelor din rezerva de mobilizare, menţinerea acestora la parametri normali de funcţionare şi reîmprospătarea lor la timp şi în mod sistematic;
- analizează şi decide asupra măsurilor de protecţie şi de restabilire a comunicaţiilor poştale în cadrul OJP în stare de criză sau de asediu şi pe timp de război;
- stabileşte măsurile necesare funcţionării serviciului de permanenţă şi a dispeceratului în timp de război, respectiv punerea în aplicare a metodologiei de supraveghere şi control a comunicaţiilor poştale la nivel judeţean în condiţiile declarării stării de urgenţă, stării de asediu şi a stării de mobilizare;
- urmăreşte menţinerea în stare operativă a obiectivelor poştale de importanţă strategică stabilite de către Consiliul Suprem de Apărare a Ţării şi actualizează lista acestor obiective la solicitarea organelor superioare abilitate;
- analizează cererile de rechiziţii şi prestări de servicii publice necesare îndeplinirii sarcinilor de mobilizare, care se înaintează la Serviciile Teritoriele pentru Probleme Speciale;
- pune în aplicare prevederile Convenţiilor speciale cu elementele Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională, privind asigurarea cu servicii poştale a unităţilor militare la pace şi în situaţii de război, respectiv în condiţiile declarării stării de urgenţă, stării de asediu şi ale stării de mobilizare;
- ia măsurile necesare pentru soluţionarea cererilor de servicii poştale ale elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională pentru deservirea trupelor române dislocate în afara teritoriului naţional, în baza convenţilor speciale încheiate.
- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfaşoară în cadrul OJP -ului pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare şi cu reglementările interne de specialitate;
- asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale care pot afecta reţeaua poştală subordonată şi actualizarea bazei de date corespunzătoare;
- asigură capacitatea de răspuns a sistemului poştal în cazul unor situaţii de urgenţă şi organizarea şi dotarea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă;
- asigură înştiinţarea şi alarmarea în mod oportun a formaţiilor de protecţie civilă şi a salariaţilor despre pericolul producerii unor situaţii de urgenţă;
- asigură luarea deciziilor de protecţie a salariaţilor şi de înlaturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă;
- elaborează şi transmite, la timp, dispoziţii de intervenţie către formaţiile de protecţie civilă;
- întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre şi calamităţi naturale;
- asigură controlul acţiunilor desfăşurate de formaţiile de protecţie civilă proprii şi solicită I.S.U.J. ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;
- asigură controlul acţiunilor desfăşurate de formaţiile de protecţie civilă şi solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;
- asigură încadrarea, înzestrarea şi pregătirea structurii de protecţie civilă proprii conform prevederilor regulamentelor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor în vigoare;
- studiază particularităţile zonelor de responsabilitate şi asigură măsuri concrete de protecţie a personalului şi bunurilor materiale în caz de situaţii de urgenţă şi război;
- asigură dotarea punctelor de comanda şi a adăposturilor de protecţie civilă proprii cu materialele şi aparatura necesare potrivit normativelor în vigoare;
- asigură organizarea şi funcţionarea structurilor de protecţie civilă prevăzute de lege, elaborarea şi avizarea documentelor operative specifice;
- asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor din dotarea formaţiilor de protecţie civilă;

- asigură punerea în aplicare a planurilor şi măsurilor sanitare, de igienă şi antiepidemice în cazul apariţiei de boli infecţioase, epidemii sau pandemii.
- aprobă şi pune în aplicare *Planul de gestionare a situaţiilor de urgenţă*, *Planul de evacuare a salariaţilor şi a bunurilor materiale în situaţii de urgenţă* precum si *Planul de evacuare în situaţii de conflict armat*, conform atribuţiilor din decizia directorului general;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare.
- Asigură organizarea activităţii de protecţie a informaţiilor clasificate, în condiţiile legii, a normelor şi a deciziilor emise la nivelul central al Companiei.
- Pune în aplicare normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate transmise de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA la care este arondat OJP -ul şi monitorizează modul de respectare a acestora;.
- Aprobă ''Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate la nivelul OJP -ului'', transmis de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare prin funcţionarul de securitate judeţean supune avizarea acestuia instituţiei abilitate judeţene;
- Coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia, din zona sa de responsabilitate;
- Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- Se informează despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi ia măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care s-a solicitat accesul la informaţii clasificate;
- Asigură aplicarea planului de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
- Dispune, în timp util, aplicarea demersurilor în vederea revalidării avizelor de securitate pentru accesul la informaţii clasificate salariaţilor din OJP cărora le expiră documentele de acces;
- Aprobă listele cu informaţiile clasificate păstrate în cadrul OJP-ului, elaborate de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare dispune funcţionarului de securitate judeţean înaintarea documentul Secţiei Judeţene de Informaţii;
- Aprobă lista obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate elaborată de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare dispune funcţionarului de securitate judeţean înaintarea documentul Secţiei Judeţene de Informaţii;
- Dispune ţinerea evidenţei tuturor documentelor/înformaţiilor clasificate în registrele specifice în conformitate cu nivelul de secretizare intrate/ieşite din OJP;
- Aprobă lista funcţiilor şi tabelele nominale cu salariaţii care au sau urmează a avea acces la informaţii clasificate secrete de stat respectiv secret de serviciu elaborate de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR După aprobare, funcţionarul de securitate judeţean înaintează documentele Secţiei Judeţene de Informaţii;
- Aprobă inventariea anuală a documentelor clasificate care se efectueză în prezenţa funcţionarului de securitate teritorial;
- Transmite spre aprobare conducerii companiei propunerile comisiei special constituite, pentru verificarea documentelor ce urmează a fi declasificate şi/sau distruse aflate în gestiunea O.J.P-ului. După obţinerea aprobărilor dispune declasificarea documentelor şi/sau distrugerea acestora;
- Aprobă cererea de înscriere în sistemul de transport al documentelor clasificate organizat de unitatea specializată a a Servciului Român de Informaţii elaborată de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA. După aprobare funcţionarul de securitate judeţean înaintează documentel Secţiei Judeţene de Informaţii;

- Aprobă delegaţiile de ridicare/predare a corespondenţei clasificate sosite/expediate prin intermediul unităţii specializate a Servciului Român de Informaţii elaborate de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA;
- Participă şi dispune punerea la dispoziţia echipelor de control ale SRI documentele solicitate de către acestea. Semnează şi transmite conducerii CNPR SA documentele întocmite de echipele de control şi dacă este cazul propune măsuri de remediere a disfuncţionalităţilor constatate.;
- Aprobă orice alt document sosit în unitate pe linie specifică şi duce la îndeplinire prevederile acestora.

Comisii pe linie de apărare şi protecţie civilă, care funcţioneaza în cadrul OJP:
COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

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

Comisia se constituie pentru îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea pentru aparare a comunicaţiilor poştale.

Comisiile pentru Probleme de Apărare de la Oficiile Judeţene de Poştă sunt numite prin decizia directorului general.

Comisia pentru probleme de apărare are urmatoarele **atribuţii**:

- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul Oficiului Judeţean de Poştă(OJP) pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- face propuneri, analizează şi soluţionează cererile de servicii poştale pentru mobilizare ale Ministerului Apărării Naţionale, Ministerului Administraţiei şi Internelor, Serviciului de Telecomunicaţii Speciale, Serviciului de Pază şi Protecţie şi ale altor elemente din cadrul Sistemului de Apărare Ordine Publică şi Securitate Naţională, transmise prin Serviciul Activitati Speciale;
- elaborează, prin responsabilul teritorial, secţiunea OJP a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poşta Română S.A., propunerile se înaintează Serviciului Activitati Speciale;
- stabileşte măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea şi punerea în aplicare la nevoie a secţiunii planului de mobilizare, la nivelul OJP;
- stabileşte structura OJP la mobilizare şi elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilităţii şi continuităţii comunicaţiilor poştale în stare de asediu, de moblizare şi pe timp de război;
- stabileste modalitatile de asigurare cu resurse umane a OJP la mobilizare, urmărind desfaşurarea activităţilor de evidenţă militară şi de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice;
- urmăreşte depozitarea corespunzătoare a echipamentelor şi a materialelor din rezerva de mobilizare, menţinerea acestora la parametrii normali de funcţionare şi reîmprospătarea lor la timp şi în mod sistematic;
- analizează şi decide asupra măsurilor de protecţie şi de restabilire a comunicaţiilor OJP în stare de criză sau de asediu şi pe timp de război;
- asigură cu servicii poştale elementele sistemului naţional de apărare pentru deservirea trupelor NATO dislocate în ţara noastră în condiţiile aplicării „sprijinului naţiunii gazdă" sau orice alte elemente specifice sistemului poştal în legătură cu participarea României în structurile NATO;
- ia măsurile necesare pentru soluţionarea cererilor de servicii poştale ale elementelor sistemului naţional de apărare pentru deservirea trupelor române dislocate în afara teritoriului naţional, în baza convenţiilor speciale încheiate;
- asigură relaţionarea directă cu S.T.P.S., C.M.J. şi celelalte structuri militare de pe raza judeţului.

Responsabilul teritorial cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi PIC elaborează, în calitate de secretar, fişele cu atribuţiile fiecărui membru al Comisiei pentru probleme de apărare, care vor fi aprobate de către preşedintele comisiei.

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului teritorial cu activitatile speciale.

CELULA DE URGENŢĂ

Se constituie şi funcţionează în temeiul Legii 481/08.11.2004 privind protecţia civilă în România, pentru a asigura conducerea activităţilor de protecţie civilă la pace, în cazul situaţiilor de urgenţă şi stare de război.

Celula de urgenţă va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poşta Română S.A. la propunerea Serviciului Activitati Speciale.

Celula de urgenţă are următoarele **atribuţii**:

- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul OJP pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale care pot afecta reţeaua poştală, actualizarea hărţilor de risc şi a bazelor de date corespunzătoare;
- asigură capacitatea de răspuns a OJP în cazul unor situaţii de urgenţă şi organizează şi dotează formaţiille de intervenţie la dezastre;
- asigură înştiinţarea şi alarmarea în mod opurtun a formaţiilor şi salariaţilor despre pericolul producerii unor situaţii de urgenţă;
- asigură luarea deciziilor de protecţie a salariatilor şi de înlăturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă;
- elaborează şi transmite la timp formaţiilor de protecţie civilă dispoziţii de intervenţie;
- asigură protecţia formaţiunilor şi o bună legătură de comunicare cu acestea;
- întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre şi calamităţi naturale;
- asigură controlul acţiunilor desfăşurate de formaţiile de protecţie civilă şi solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;
- asigură încadrarea, înzestrarea şi pregătirea formaţiilor de protecţie cvilă conform prevederilor regulamentelor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor în vigoare;
- studiază particularităţile OJP şi asigură măsuri concrete de protecţie a personalului şi bunurilor materiale în caz de situaţii de urgenţă şi război;
- asigură menţinerea în stare de funcţionare a punctelor de comandă, mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor din dotarea echipelor de protecţie civilă;
- asigură dotarea punctelor de comandă şi a adăposturilor de protecţie civilă cu materialele şi aparatură necesare potrivit normativelor în vigoare;
- asigură organizarea şi funcţionarea structurilor de protecţie civilă prevăzute de lege, din cadrul OJP;
- studiază modul de întrebuinţare şi de adaptare a unor maşini şi utilaje pentru acţiuni de protecţie civilă, în cazul contaminării chimice, radioactive sau biologice;
- asigură planurile şi măsurile igienico - sanitare şi antiepidemice în cazul apariţiei de boli infecţioase, epidemii sau pandemii;
- asigură relaţionarea directă cu I.S.U. Judeţean.

Celula de urgenţă este constituită şi funcţionează în baza deciziei emise de Directorul General, responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului teritorial cu activitatile speciale.

COMISIA (CENTRUL) DE CONDUCERE ŞI COORDONARE A EVACUARII

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este constituit şi funcţionează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1222/13.10.2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situaţii de conflict armat şi a Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr.1184/06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare în situaţii de urgenţă.

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poşta Română S.A. la propunerea Serviciului Activitati Speciale.

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este subordonată directorului OJP - şeful protecţiei civile, şi îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- participă la elaborarea şi punerea în aplicare a prevederilor *Planului de evacuare în situaţii de urgenţă* şi în situaţii de conflict armat pentru evacuarea salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale;

- coordonează şi verifică activitatea de evacuare de la structurile subordonate pe timpul evacuării;
- organizează, încadrează şi asigură funcţionarea punctelor de adunare, de îmbarcare – debarcare şi de primire repartiţie;
- asigură corelarea actiunii de evacuare cu prevederile planului de mobilizare şi cu măsurile stabilite de organele adminsitraţiei locale şi de inspectoratele pentru situaţii de urgenţă;
- pune în aplicare Planul de transport al OJP la evacuare şi urmăreşte realizarea acestuia pe timpul evacuării;
- stabileşte şi urmăreşte realizarea măsurilor de asigurare a actiunii de evacuare cu mijloace de transport, asistenţă medicală, pază şi protectie, legături de comunicaţii şi cu produse alimentare de strictă necesitate pentru durata evacuării;
- transmite la structurile poştale subordinate, ordinul de evacuare;
- stabileşte personalul, precum şi bunurile materiale şi documentele care se pot pune la adăpost în alte locuri decat cele de evacuare, locaţiile respective, precum şi măsurile de transport şi depozitare a acestora;
- organizează, conduce şi îndrumă desfăşurarea evacuării salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale stabilite;
- stabileşte activităţile care vor fi desfăşurate de către nucleele evacuate în noile raioane de dislocare, circuitele informaţionale cu elementele rămase la sediu, precum şi cu reţeaua poştală teritorială.
- conduce, coordonează şi asigură activităţile de readucere a salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale evacuate la restabilirea stării de normalitate în locaţiile care au făcut obiectul măsurilor de evacuare;
- tine la zi jurnalul acţiunilor de evacuare, primire/repartiţie;
- întocmeşte şi prezintă, periodic, rapoarte şi sinteze cu privire la stadiul desfăşurării acţiunilor de evacuare.

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului teritorial cu activitatile speciale.

CENTRU REGIONAL DE TRANZIT

Centrul Regional de Tranzit este prevăzut cu personal de conducere (Şef CRTz şi Şef Adjunct CRTz în cazul CRTz Bucureşti) si personal de executie, avand ca obiect de activitate, asigurarea comunicaţiilor poştale în cadrul Sucursalei şi prelucrarea/tranzitarea trimiterilor poştale în vederea îndrumării acestora spre distribuire. CRT asigură comunicaţiile poştale prin CPA între oficiile poştale din componenţa Oficiului Postal Municipal Bucuresti şi Oficiile Judeţene de Poştă, punctelor de tranzit din cadrul OZP, celelalte Centre Regionale de Tranzit ale C.N.P.R..

CRT asigură prelucrarea/tranzitarea trimiterilor poştale primite în urma efectuării schimburilor de expediţii cu CPA/oficii poştale în vederea îndrumării spre distribuire, a trimiterilor poştale prezentate la cutiile de scrisori şi oficiile poştale din zona proprie, cât şi a celor primite de la BSI, celelalte centre regionale de tranzit din cadrul C.N.P.R. sau punctele de schimb ale acestora.

CRT are următoarele compartimente de lucru:

1. Prelucrare Corespondenţă (Internă):

- Deschidere închidere
- Cartare loco, zona proprie (CRT Bucureşti are arondate şi judeţe de la Sucursalele Ploieşti şi Constanţa, iar CRT Cluj-Napoca are arondate şi judeţe de la Sucursala Braşov)
- Cartare alte regiuni
- Prelucrare distribuire mecanizată
- Prelucrare recomandate externe
- Prelucrare Presă
- Întocmire acte de nereguli interne/RN
- Întocmire acte zilnice

2. Prelucrare Mesagerii (Interne):

- Prelucrare colete zona proprie.
- Prelucrare colete alte regiuni
- Prelucrare valori
- Prelucrare documente

- Magazia de păstrare colete interne şi intracomunitare
- Întocmire acte de neregulă interne/RN
- Întocmire acte zilnice

3. Dispecerat și Transport Expediții:

- Dispecerat şi supraveghere prin sistem video, când este cazul
- Mânuitori valori/însoţitori ai expediţiilor ce constituie transport intern
- Transportul rutier al expediţiilor poştale între CRT şi aeroport (tur-retur) şi, după caz, între BSI şi CRT;
- Transportul expediţiilor poştale între două CRT-uri (BSI-uri) aparţinând administraţiei poştei române şi/sau între un CRT (BSI) şi o altă subunitate poştală aparţinând administraţiei poştale române
- Transportul expediţiilor poştale între un CRT (BSI) din România şi un BSI aparţinând unei administraţii poştale externe (şi retur)

4. Verificări acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluţionare acte de neregulă interne, cercetare/soluţionare cereri de relaţii şi foi de cercetare

- Verificare acte zilnice întocmite în cadrul CRT
- Primire, cercetare/întocmire, soluţionare rapoarte de neconformitate, reclamaţii şi acte de nereguli
- Colectare date statistice privind traficul poştal;
- Magazie de păstrare trimiteri de corespondenţă, după caz.

In realizarea obiectului de activitate, **CRT** exercită următoarele **ATRIBUȚII GENERALE**:

- Organizează procesul tehnologic de prelucrare a trimiterilor poştale conform normelor/dispoziţiilor/circularelor în vigoare.
- Urmăreşte îndeplinirea întocmai a schemei fluxului tehnologic de prelucrare a trimiterilor poştale.
- Propune, în baza unei analize tehnico-economice, înfiinţarea, desfiinţarea sau reorganizarea itinerariilor mijloacelor de transport.
- Colaborează cu Departamentul Transport din cadrul C.N.P.R. în scopul asigurării în totalitate a mijloacelor de transport necesare efectuării itinerariilor CPA.
- Elaborează şi dotează locurile de muncă cu grafice orare privind timpii stabiliţi pentru închiderea expediţiilor şi efectuarea schimburilor de expediţii.
- Întocmeşte propuneri pentru planul de reparaţii şi întreţinere curentă a mobilierului, utilajului şi mijloacelor de mecanizare poştala precum şi pentru procurarea acestora.
- Întocmeşte propuneri de teme de proiectare şi cercetare privind necesitatea introducerii mijloacelor de mecanizare poştală.
- Ia măsuri de difuzare la locurile de muncă, a tuturor modificărilor intervenite în instrucţiuni, itinerarii de transport, planuri de îndrumare, nomenclaturi etc, urmărind modul de aplicare.
- Organizează, îndrumă şi efectuează periodic instructajul, pregătirea şi calificarea profesională a salariaţilor, în scopul îmbunătăţirii cunoştinţelor profesionale ale acestora.
- Colaborează cu compartimentul de resort din cadrul C.N.P.R. pentru verificarea pe linie de metrologie a tuturor utilajelor şi instalaţiilor de mecanizare poştală la care se prevăd asemenea verificări.
- Întocmește evidenţa cutiilor poştale de scrisori cu număr de ordine şi locul amplasării pe teritoriul repartizat.
- Asigură evidenţa tuturor ştampilelor şi sigiliilor din dotare, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Ia măsuri pentru retragerea şi predarea sigiliilor şi ştampilelor din dotare propuse pentru casare, potrivit instrucţiunilor de lucru.
- Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de "Verificări acte" în exercitarea atribuţiilor de verificare a actelor de manipulaţie, rezolvare a actelor de nereguli, cereri de relaţii, foi de cercetare, răspunzând la sesizări şi reclamaţii, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de prelucrare şi transport a trimiterilor de corespondenţă prioritară
- Organizează, îndrumă şi controlează verificarea calităţii poştale a activităţii de colectare a trimiterilor de la cutiile de scrisori, inclusiv prin folosirea "trimiterilor de încercare".

- Organizează, îndrumă şi verifică efectuarea controlului de exploatare poştală, în toate etapele de lucru ale procesului tehnologic şi ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor, asigurând aplicarea instrucţiunilor/normelor de lucru poştale în vigoare.
- Întocmeşte situaţia trimiterilor de mesagerie şi corespondenţa "Pentru păstrare".
- Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de culegere a datelor statistice privind traficul de trimiteri primite, prelucrate şi expediate.
- Analizează pe baza datelor statistice şi întocmeşte situaţia cu indicatorii de calitate, dispunând măsuri tehnico-organizatorice pentru continua îmbunătăţire a calităţii.
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Formatiunea de lucru – prelucrare corespondenta interna

- Primeşte sacii/lădiţele conţinând poşta de scrisori, pe baza de semnătura în lista de predare f.16-a de la CPA sau după caz la Compartimentul Prelucrare Mesagerii şi BSI Compartimentul Prelucrare Corespondenţa Externă, inclusiv de la oficiile poştale specializate (de exemplu, cele care lucrează direct cu mari emitenţi).
- Transportă sacii/lădiţele la masa de deschidere alocată tipului de trafic corespunzător (Prioritar/Neprioritar).
- Efectuează deschiderea sacilor cu poşta de scrisori şi prelucrează trimiterile prin separarea legăturilor de corespondenţă, cât şi a trimiterilor mari. Pentru poşta de scrisori colectată de la cutiile de scrisori, efectuează operaţii de ştampilare, triere, verificare a taxării corecte, stabilirea insuficienţei de francare şi ştampilarea pentru prezentarea trimiterilor.
- Întocmeşte eventuale acte de nereguli privind deficienţele constatate la îndrumarea sacilor, legăturilor sau întocmirea etichetelor-adresă.
- Predă legăturile poştei de scrisori şi trimiterile rezultate din deschidere, locurilor de muncă specifice pentru prelucrare.
- Întocmeşte eventualele acte de nereguli si Rapoarte de Neconformitate cu deficienţele constatate la cartarea detaliată a poştei de scrisori din legăturile primite spre prelucrare.
- Înscrie poşta de scrisori internă înregistrată în listele de distribuire f8, în cazul cartării cu instituţii de distribuire mecanizată/ oficii de distribuire.
- Închide şi sigilează sacii de poştă de scrisori externă prezentată în vederea expedierii.
- Prelucrează trimiterile externe înregistrate prin cartarea acestora pe oficii de distribuire, înregistrează trimiterea în aplicaţia T&T, închiderea şi sigilarea sacilor în vederea expedierii la oficiile poştale de distribuire.
- Închide expediţiile la orele stabilite în grafice prin formarea legăturilor, introducerea acestora în sacii de poştă de scrisori şi sigilarea sacilor în vederea expedierii.
- Predă sacii cu poşta de scrisori pe baza de semnatură în lista de predare f.16-a la responsabilii "închidere " sau după caz la CPA.
- Întocmeşte bilanţul zilnic, actele de manipulaţie şi eventualele acte de nereguli si Rapoarte de Neconformitate şi le predă la Compartimentul Verificări Acte, Reclamaţii, Statistică, Evidenţa Primară şi Trimiteri la Păstrare.

Formatiunea de lucru – prelucrare mesagerii interne

- Primeşte expediţiile cu facturile f.16 şi buletine de expediţie şi trimiterile de mesagerie pe baza de semnatură în listele de predare f.16-a de la însoţitorul de pe mijlocul de transport sau direct de la mijlocul de transport în cazul în care CPA nu are însoţitor auto, inclusiv de la oficiile poştale specializate (de exemplu, cele care lucrează direct cu mari emitenţi).
- Pentru expediţiile poştale prelucrate informatic efectuează recepţia.
- Predă prin lista de predare f.16-a şi informatic sacii cu trimiteri de poşta de scrisori la Compartimentul Prelucrare Corespondenţă pe baza de semnătura în lista de predare f.16-a.

- Prelucrează distinct obiectele de mesagerii pe categorii, verificându-le prin confruntarea trimiterilor cu Buletinele de Expediţie şi le cartează pe oficii zonale şi judeţene, OZP, oficii poştale şi le grupează pe mijloace de transport care efectuează itinerarii CPA.
- Prelucrează coletele şi scrisorile cu valoare declarată interne şi intracomunitare şi trimiterile de coletărie anunţată prin utilizarea aplicaţiei informatice Track&Trace;
- Prelucrează documentele însoţitoare ale obiectelor de mesagerii, prin cartarea acestora pe oficii poştale, confruntate cu trimiterile deja cartate.
- Întocmeşte eventualele acte de nereguli si Rapoarte de Neconformitate pentru deficienţele constatate în timpul prelucrării.
- Întocmeşte facturile f16 pe oficii poştale, OZP şi listele de predare f16-a conform itinerariilor CPA.
- Predă expediţiile cu documentele însoţitoare (f16 şi buletinele de expediţie) şi trimiterile de mesagerie, pe bază de semnătură în listele f16-a la mijloacele de transport, precum şi sacii cu presă şi cei cu trimiteri de corespondenţă primiţi de la Compartimentul Prelucrare Corespondenţă;
- Efectuează prelucrarea trimiterilor în aplicaţiaT&T;
- Întocmeşte zilnic bilantul expediţiilor primite-predate şi actele de manipulaţie şi le predă împreună cu eventualele acte de nereguli şi rapoarte de neconformitate întocmite la Verificări acte, culegere date statistice, cercetare/soluţionare acte de nereguli si Rapoarte de Neconformitate, cercetare/soluţionare reclamaţii.

Formatiunea de lucru – dispecerat – transport expeditii

- ţine evidenţa tuturor itinerariilor CPA din raza de transport a CRT-ului;
- urmăreşte prezentarea mijloacelor de transport în timpii stabiliţi pentru efectuarea itinerariilor CPA;
- repartizează, conform graficului lunar de lucru, mânuitorii de valori pe CPA, pentru efectuarea itinerariilor;
- în cazul efectuării curselor de valori se urmăreşte autorizaţiei de schimb expediţii, cât şi predarea acestora la terminarea cursei;
- verifică funcţionarea sistemelor de alarmare a mijloacelor de transport dotate în acest sens, existenţa stingătoarelor de incendiu, existenţa şi funcţionalitatea sistemelor de închidere şi securitate a valorilor;
- asistă la efectuarea schimburilor de expediţii, la plecarea şi soşirea din cursă;
- aduce la cunoştintă însoţitorului auto, prin condica de dispoziţii, ordinele de serviciu prin luarea la cunoştinţă cu semnătură;
- primeşte şi notează în condica de obstacole deficienţele semnalate telefonic de oficii, luând măsuri operative de remediere a acestora;
- primeşte şi notează în "condica de evenimente"- evenimentele apărute în cadrul regiunii poştale, conform Deciziei Directorului General nr. 3363/04.06.2013;
- primeşte bilanţul şi acta de manipulaţie a CPA-urilor, verificând efectuarea tuturor schimburilor de expediţii prevăzute în itinerarii, încadrarea în graficele orare de efectuare a acestora, precum şi concordanţa bilantului la intrări-ieşiri pe categorii de trimiteri, predând actele de manipulaţie Verificări acte, culegere date statistice, cercetare/soluţionare acte de nereguli, cercetare/soluţionare reclamaţii;
- confirmă foile de parcurs ale mijloacelor de transport conform executării reale a itinerariilor;
- semnalează Compartimentului Functional din cadrul CNPR eventualele deficienţe din parcurs a mijloacelor de transport în executarea itinerariilor, cât şi cele constatate personal în verificările la plecarea şi sosirea CPA-urilor;
- întocmeşte raportul de activitate a zilei de muncă şi deficienţele semnalate în condica de obstacole pe care-l prezintă şefului CRT sau împuternicitului acestuia pentru viza şi transmiterea către conducerea unităţii pentru dispunerea de măsuri;
- transportul expediţiilor poştale între BSI şi aeroport (şi invers);
- transportul expediţiilor poştale între două BSI-uri aparţinând administraţiei poştale române şi/sau între un BSI şi o altă subunitate poştală aparţinând administraţiei poştale române.

Formatiunea de lucru – verificari acte, culegere date statistice, iintocmire/cercetare/solutionare acte de nereguli/RN, cercetare/solutionare cereri de relatii si foi cercetare

- primeşte bilanţurile şi actele manipulate zilnic de la colectivele de muncă pentru care execută verificarea;
- înregistrează actele de manipulaţie pe locuri de muncă, urmărind primirea acestora zilnică;
- verifică corecta întocmire a documentelor din componenţa actelor de manipulaţie (precum şi concordanţa bilanţului intrări-ieşiri pe categorii de trimiteri) şi concordanţa lor cu listele de predare;
- întocmeşte notele de constatare pentru deficienţele rezultate în urma verificării şi le înaintează şefului CRT sau împuternicitului acestuia, pentru dispunere de măsuri;
- arhivează actele de manipulaţie pe locuri de muncă şi în ordine cronologică;
- rezolvă cererile de relaţii şi foile de cercetare pe calea cartării primite de CRT;
- cercetează/soluţionează acte de neregulă interne/RN-uri;
- ţine evidenţa în condica f13 a actelor de nereguli si rapoartelor de neconformitate întocmite sau primite stabilind, în urma consultării actelor de manipulaţie şi a cercetărilor întreprinse şi încheiate cu note explicative, salariaţii vinovaţi şi prezintă şefului CRT sau împuternicitului acestuia actele de nereguli astfel cercetate, spre dispunere de măsuri;
- urmăreşte valorificarea actelor de nereguli si rapoarte de neconformitate întocmite în sarcina altor subunităţi, le expediază acestora şi aduce la cunoştinţa şefului CRT sau împuternicitului acestuia eventualele deficienţe;
- ţine evidenţa în condica Anexa 3 sau 5 a reclamaţiilor şi a sesizărilor, stabilind, în urma consultării actelor de manipulaţie şi a cercetărilor întreprinse şi încheiate cu note explicative, eventualii salariaţi vinovaţi, prezentând rezultatul cercetărilor şefului sau împuternicitului acestuia, pentru dispunere de măsuri;
- ţine evidenţa datelor statistice privind analiza calităţii muncii şi prezintă lunar situaţia şefului sau împuternicitului acestuia pentru dispunere de măsuri;
- întocmeşte, pe baza actelor de manipulaţie, situaţii statistice privind traficul trimiterilor poştale prelucrate pe locuri de muncă;
- ţine evidenţa trimiterilor de corespondenţă "pentru păstrare" şi le tratează conform prevederilor instrucţionale.

C.N. POSTA ROMANA S.A

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE LA NIVEL DE SUCURSALA REGIONALA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Programul de management privind obiectivele specifice Sucursala	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Director Sucursala	Director Sucursala	CNPR-Directia Regionalizare-Centre de Profit /Serviciul Management Integrat
2.	Situatia semestriala privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Semestrial	15 ale lunii pentru semestrul anterior	Director Sucursala	Director Sucursala	CNPR-Directia Regionalizare-Centre de Profit /Serviciul Management Integrat
3.	Registrul riscurilor	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Expert/ Inspector Exploatare/Economist/Inginer/ Director Sucursala	Director Sucursala	CNPR-Directia Regionalizare-Centre de Profit /Serviciul Management Integrat
4.	Chestionar de autoevaluare privind stadiul implementarii SMI	Management Calitate	Anual	Ianuarie	Expert/ Inspector Exploatare/Economist/Inginer/ Director Sucursala	Director Sucursala	CNPR-Directia Regionalizare-Centre de Profit /Serviciul Management Integrat
5.	Raport privind nivelul de realizare a obiectivelor la nivel de Sucursala in domeniul calitatii, protectiei mediului si SMSI	Management Calitate	Semestrial	15 ale lunii pentru semestrul precedent	RMC Sucursala	Director Sucursala	CNPR – Serviciul Management Integrat

6.	Raport privind stadiul de indeplinire a planului de instruire anual al Sucursalei pe SMC,SMM,SMSI	Management Calitate	Anual	15 decembrie al anului in curs	RMC Sucursala	Director Sucursala	CNPR – Serviciul Management Integrat
7.	Analiza de Management si Program de imbunatatire al calitatii la nivel de Sucursala	Management Calitate	Anual	15 decembrie al anului in curs	RMC Sucursala	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departamnent Analize si Prognoze de Dezvoltare
8. In	Informări privind soluţiile adoptate pentru rectificarea situaţiilor privind neindeplinirea obiectivelor de calitate si indicatorilor de performanta-KPI pe fiecare OJP/subunitate postala din reţeaua C.N.P.R.	Management Calitate	lunar	20 a lunii urmatoare	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare - Departamnent Analize si Prognoze de Dezvoltare

1.COMPARTIMENT ECONOMIC
ACTIVITATI : FINANCIAR , CONTABILITATE , ANALIZA ECONOMICA

Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
9.	Foaia colectiva de prezenta	Salarizare	Lunar	30/31 a lunii	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic/
10.	Statul de plata	Salarizare	Lunar	12 a lunii	Economist	Compartiment Resurse Umane, Expert/ResponsabilEconomic / Director Sucursala	Oficii postale / compartimente Sucursale

11.	Centralizator salarii	Salarizare	lunar	13 ale lunii	Economist	Compartiment Resurse Umane Expert/Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Economic /Birou Trezorerie-CNPR
12.	Statul de plata salarii compensatorii / disponibilizati	Salarizare	lunar	13 ale lunii	Economist	Compartiment Resurse Umane, Expert/ResponsabilEconomic / Director Sucursala	Oficii postale
13.	Centralizator salarii compensatorii	Salarizare	lunar	13 ale lunii	Economist	Compartiment Resurse Umane Expert/Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Economic /Birou Trezorerie-CNPR
14.	Drepturi salariale conform CCM	Salarizare	lunar	15 ale lunii	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Birou Trezorerie-CNPR
15.	Adeverinte drepturi salariale	salarizare	zilnic	zilnic	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Personalul Sucursalei
16.	Facturi pentru clienti conform contractelor	Financiar	Zilnic, lunar, bilunar, decadal, dupa caz	Zilnic,lunarbi lunar, decadal, dupa caz	Economist	Expert / Responsabil Compartiment Economic	Clienti

17.	Dispozitii plata/incasare catre casierie	Financiar	Zilnic, lunar, bilunar, decadal, dupa caz	Zilnic,lunarbi lunar, decadal, dupa caz	Economist	Expert / Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Salariati, terti
18.	Situatia vanzarii timbrelor judiciare	Financiara	Lunar	10 a lunii urmatoare	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic, Departament Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala
19.	Situatia stocului de timbre fiscale	Financiara	Trimestrial	15 a trimestrului urmator	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic
20.	Situatia rulajelor conturilor de mandate	Financiara	Lunar	15 a lunii urmatoare	Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Serviciul operatiuni bancare si verificare mandate
21.	Borderou retineri garantii materiale / pensii facultative	Salarizare	Lunar	14 a lunii urmatoare	Economist	Expert / Responsabil Compartiment Economic Director Sucursala	Banca
22.	Analiza conturilor	Financiara	Lunar	20 a lunii urmatoare	Economist	Expert / Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control mandate Biroul Trezorerie

23.	PV verificare casierii	Financiara	Lunar	In cursul lunii	Economist	Expert / Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic
24.	Note contabile	Financiar-contabila	Lunar	10 a lunii urmatoare	Economist	Responsabil Compartiment Ec.	Compartiment Economic
25.	Situatia disponibilitatilor lei si valuta in conturi, casierii, oficii	Trezorerie	zilnic	zilnic	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
26.	Situatia planificarii de numerar pentru luna urmatoare	Trezorerie	lunar	Pana pe 27 ale lunii	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
27.	Situatia retragerilor de numerar din bancile comerciale	Trezorerie	lunar	Pana pe data de 28	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
28.	Situatia acoperirii numerarului din banci	Trezorerie	lunar	Pana pe data de 28	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
29.	Borderouri retragerilor zilnice de numerar	Trezorerie	zilnic	zilnic	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
30.	Situatia platilor scadente pe categorii	Trezorerie	zilnic	zilnic	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
31.	Situatia platilor zilnice	Trezorerie	zilnic	zilnic	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
32.	Situatia platilor efective zilnice	Trezorerie	zilnic	zilnic	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie

33.	Situatia intarzierilor la plata pe plan local	Trezorerie	zilnic	zilnic	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
34.	Situatia incasarii drepturilor sociale	Trezorerie	zilnic	zilnic	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
35.	Situatia pensiilor	Trezorerie	zilnic	zilnic	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Biroul Trezorerie
36.	"Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate"	Salarizare	lunar	Pana la 20 ale lunii	Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Biroul Trezorerie
37.	"Declaratia 390 VIES recapitulativa privind livrarile/ achizitiile/prestarile intracomunitare"	Financiar	lunar	Pana la 20 ale lunii	Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS
38.	"Declaratia 394 informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national"	Financiar	lunar	Pana pe 28/29 ale lunii	Expert/ Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Directia Economica
39.	Decontul "300" - Taxa pe Valoarea Adaugata	Financiar	lunar	Pana la 20 ale lunii	Experrt/ Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
40.	Decont TVA	Contabilitate	lunar	Pana la 20 ale lunii	Experrt/ Economist	Responsabil Compartiment Economic	Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
41.	Situatia verificarii TVA colectat 4427	Contabilitate	lunar	Pana la 20 ale lunii	Experrt/ Economist	Responsabil Compartiment Economic	Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS

42.	Jurnal vanzari	Financiar	lunar	Pana la 20 ale lunii	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
43.	Jurnal cumparari	Contabilitate	lunar	Pana la 20 ale lunii	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
44.	Referat necesar rechizite materiale specifice activitatii si Planul anual al necesarului	Achizitii	anual	anual	Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Achizitii si Aprovizionare
45.	Referat achizitii mijloace fixe de natura imobilizarilor	Investitii	anual	anual	Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Investitii
46.	Declaratii impozite si taxe locale	Contabilitate	anual	Pana la 31 ianuarie	Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Directiile impozite si taxe -ANAF
47.	Fise de cont	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	Economist, contabil	economist, contabil, expert	Compartiment Economic
48.	Proces verbal de inventariere	Inventarierea patrimoniului	la inchiderea exercitiului financiar	conform legii	Economist	Membrii/ presedintii comisiilor de inventariere	Directia Economica
49.	Situatia veniturilor	Buget/analiza economica	lunar	Pana la 20 ale lunii	Expert/ Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice

50.	Situatia cheltuielilor	Buget/analiza economica	lunar	Pana la 20 ale lunii	Expert/ Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice
51.	Situatia prestatiilor	Buget/analiza economica	lunar	Pana la 20 ale lunii	Expert/ Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice
52.	Situatia fond salarii	Buget/analiza economica	lunar	Pana la 12 ale lunii	Expert	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice
53.	Registrul jurnal	Miscarea patrimoniului	lunar	lunar	Economist	Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic, Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
54.	Registrul inventar	Inventarierea patrimoniului	la inchiderea exercitiului financiar	conform legii	economist	Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic, Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
55.	Cheltuieli nedeductibile fiscal	Contabilitate	lunar	Pana la 20 ale lunii	economist	Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic, Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
56.	Situatia privind executia bugetara	Buget/analiza economica	lunar	lunar	Expert/ Economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice
57.	Situatia stocurilor pe vechimi	Contabilitate	lunar	lunar	Economist	Resp Comp.Ec.	Dep. Contabilitate

58.	Bonuri de consum	Iesiri materiale, obiecte de inventar	zilnic lunar	zilnic lunar	economist	Expert / Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic
59.	Bon / PV transfer obiecte de inventar / mijloace fixe intre compartimente	Intrari-iesiri, transfer obiecte de inventar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Economic
60.	Borderou mandate postale	financiar	zilnic	imediat	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Economic
61.	Fise de cont pentru operatii diverse	Contabilitate	lunar	lunar	economist	economist expert	Compartiment Economic
62.	Fise de cont pentru valori materiale	Contabilitate	lunar	lunar	economist	economist expert	Compartiment Economic
63.	Balante contabile: financiara, gestiune, ordine si evidenta	Financiar-Contabilitate	lunar	lunar	economist	Economist, Expert, Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Economic Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
64.	Centralizator decont banesc pe total Sucursala	financiar	lunar	lunar	economist	Economist, Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic
65.	Note contabile centralizatoare la decontul banesc/Sucursala	financiar	lunar	lunar	economist	Economist, Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic

66.	Situatia timbrelor si altor valori M3	financiar	lunar	lunar	economist	Director O.J.P. /Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic
67.	Situatia marfurilor M4	financiar	lunar	lunar	economist	Director O.J.P. /Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic
68.	Extras de cont Clienti/Furnizori	Financiar / contabilitate	Semestrial/ anual	Semestrial/a nual	economist	Economist, Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Economic Clienti/Furnizori
69.	Situatia creantelor	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Birou Trezorerie-CNPR/ Compartiment Juridic Sucursala
70.	Situatia clientilor incerti	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Birou Trezorerie-CNPR/ Compartiment Juridic Sucursala
71.	Situatia clientilor pe vechimi	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Birou Trezorerie-CNPR /Compartiment Juridic Sucursala
72.	Notificari clienti	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Clienti C.N.P.R.

73.	Situatia lunara a chiriilor	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Administrativ
74.	Imputerniciri	Financiar / contabilitate	periodic	periodic	Responsabil Compartiment Economic	Director Sucursala	Terti
75.	Ordonantare de plata / ALOP	financiar	zilnic	zilnic	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Economic
76.	Situatie furnizori pe vechimi (401.1.2)	contabilitate	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Compartiment Economic Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
77.	Situatia datoriilor	contabilitate	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic	Compartiment Economic Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS
78.	Situatia incasarilor din contracte locale	financiar	lunar	lunar	economist	Resp. Comp. Economic, Director Sucursala	Birou Trezorerie-CNPR
79.	Situatie detaliata instrumente de plata , nota de debit decont instrumente, componenta soldului contului 462.09.11	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic	Birou Trezorerie-CNPR
80.	Centralizator debite presa	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic	Birou Trezorerie-CNPR

81.	Situatia conturilore de mandate lei si valuta (euro si usd)	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic	Serviciul operatiuni bancare si Control Mandate
82.	Situatia rulajelor mandate interne si valuta	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic	Serviciul operatiuni bancare si Control Mandate
83.	Situatia conturilor de decontare 482.100cj,482.109cj,482.122 cj si contracte cash colection	financiar	lunar	lunar	economist	Responsabil Compartiment Economic	Serviciul operatiuni bancare si Control Mandate
	Ordin de compensare	Financiar / contabilitate	periodic	periodic	economist	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Clienti / Furnizori Compartiment Economic
84.	Situatia executiei bugetului de venituri pe OJP-uri	Buget/analiza economica	trimestrial	trimestrial	Expert	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice
85.	Situatia executiei bugetului de cheltuielipe OJP-uri	Buget/analiza economica	trimestrial	trimestrial	Expert	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice
86.	Situatia gradului de realizare indicatorilor din bugetul de venituri pe OJP-uri	Buget/analiza economica	trimestrial	trimestrial	Expert	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice
87.	Situatia gradului de realizare indicatorilor din bugetul de cheltuieli pe OJP-uri	Buget/analiza economica	trimestrial	trimestrial	Expert	Responsabil Compartiment Economic, Director Sucursala	Departamentul Bugete, Analize Economice

2.COMPARTIMENT OPERATIUNI POSTALE							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
88.	Situatia traficului de trimiteri din contractele incheiate la nivel de CNPR/Sucursala cu derulare la nivel national/regional/judetean avand ca obiect: posta de scrisori, e-post, mesagerie, mandate, plati pe baza de borderou, servicii de marketing direct *(anexa 1 si anexa 2)*	Produse postale	Bilunar Lunar	Conform termen reglementat	Inspector Exploatare/ Economist	Director Sucursala Responsabil Compartiment Operatiuni Postale	CNPR-Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departament Contracte
89.	Situatia lunara a stocurilor/vanzarilor de timbre postale si plicurilor cu timbru preimprimat.	Produse postale	Lunar	15 a lunii	Inspector Exploatare/ Economist	Director Sucursala	CNPR – Departament Achizitii si Aprovizionare
90.	Esantionarea traficului de colete interne si internationale - pentru Proiectul de Identificare a Costurilor.	Produse postale	Lunar	10 a lunii urmatoare	Inspector Exploatare/ Economist	Director Sucursala	CNPR- Directia Economica – Serviciul Costuri
91.	Norme de lucru pentru contractele comerciale si din domeniul operatiunilor postale incheiate la nivel CNPR cu derulare la nivel judetean, regional.	Produse postale	ocazional	La incheierea contractelor de catre Directia Strategie si Politici de Dezvoltare	Inspector Exploatare/ Economist	Director Sucursala	OJP/ OPMB

92.	Situatia traficului si veniturilor obtinute din contractul incheiat cu Ministerul Justitiei – acte de procedura	Produse postale	Bilunar	01 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departament Contracte
93.	Situatia traficului si a veniturilor obtinute din contractele incheiate cu: Parchetul de pe langa Inalta Curte de Casatie si Justitie, Garda de Mediu,CNAIR,AEP, - corespondenta,acte de procedura	Produse postale	lunar	01 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departament Contracte
94.	Situatia trafic/venituri integratori CNPR firme de mailing management.	Produse postale	lunar	10 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departament Contracte
95.	Adresă de comunicare privind organizarea evenimentelor filatelice	Produse postale	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare - Compartiment Reglementari si Proceduri Operationale - OJP/OPMB
96.	Dosare privind acordarea de despagubiri pentru trimiterile postale care se incadreaza in prevederile O.G. nr. 31/2002 privind serviciile postale, aprobata prin L.nr.642/ 2002.	Reclamatii	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala Compartiment Economic Sucursala	CNPR - Directia Economica Sucursala – Compartiment Economic
97.	Intocmire ALOP pentru plata despagubirilor acordate despagubi pentru trimiterile postale care se incadreaza in prevederile O.G. nr. 31/2002 privind	Reclamatii	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala Compartiment Economic	CNPR - Directia Economica Sucursala – Compartiment Economic

	serviciile postale, aprobata prin Legea nr. 642/2002.						
98.	Situatia RN primite – Anexa 2 (daca este cazul)	Calitate	Trimestrial	30 a lunii pentru trim. anterior	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare - Compartiment Reglementari si Proceduri Operationale
99.	Situaţia PV întocmite de ANCOM, ANPC	Reclamatii Calitate	Lunar		Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare - Compartiment Reglementari si Proceduri Operationale
100.	Centralizatorul reclamaţiilor – Anexa 6 si duplicat Anexa 6	Reclamatii Calitate	Trimestrial Anual	20 a lunii urmatoare pentru trimestrul anterior	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare - Compartiment Reglementari si Proceduri Operationale
101.	Situaţia reclamaţiilor întemeiate la 1000 de trimiteri pe toate tipurile de prestaţii	Reclamatii	Lunar	20 a lunii urmatoare pentru luna anterioară	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare - Compartiment Reglementari si Proceduri Operationale
102.	Situaţia reclamaţiilor întemeiate care au fost soluţionate cu acordarea de despăgubiri legale, precum şi situaţia petiţiilor întemeiate pe cauzele care le-au generat	Reclamatii	Trimestrial Anual	20 a lunii urmatoare pentru trimestrul anterior	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare - Compartiment Reglementari si Proceduri Operationale
103.	Adrese de cercetare a reclamatiilor referitoare la executarea serviciilor postale traditionale si a	Reclamatii	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucrsala	Sucursala/OJP/OPMB

	celor pe baza de contracte/ conventii (financiar-bancare,asigurari)						
104.	Raspunsuri acordate petentilor la reclamatiile, petitii si sesizari solutionate.	Control Reclamatii	cand este cazul	conform termenului reglementat	Inspector Exploatare	Director Sucursala	-Director Sucursala -CNPR – Directia Regionalizare – Centre de Profit
105.	Rezultatul cercetărilor la reclamaţiile primite spre soluţionare (adresă de inaintare, raspuns petent, copii documente dosar cercetare)	Control Reclamatii	Zilnic	cu respectarea termenelor legale de răspuns (30 zile sau 3 luni)	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare – Centre de Profit
106.	Planul de control	Control	semestrial	20 a lunii pentru sem. următor	Expert/ Inspector Exploatare	Director Sucursala	- Director Sucursala - CNPR – Compartiment Corpul de Control al Directorului General
107.	Raport actiuni control intern tematic , modul de valorificare masuri propuse si gradul de realizare a actiunilor de control cuprinse in planul de control aprobat	Control	conform planului de control	conform termenului reglementat	Expert/ Inspector Exploatare	Director Sucursala	-Director Sucursala - CNPR – Compartiment Corpul de Control al Directorului General
108.	Nota de prezentare întocmita cu ocazia controalelor la OJP-uri/subunitati postale	Control	cand este cazul	conform termenului reglementat	Expert/ Inspector Exploatare	Director Sucursala Expert Insp. exploatare	Director Sucursala CNPR-Compartiment Corpul de Control al Directorului General
109.	Sinteza neregulilor de exploatare constatate ca urmare a controalelor efectuate la subunitatile postale.	Control	semestrial	20 a lunii urmatoare pentru semestrul anterior	Expert/ Inspector Exploatare	Director Sucursala Expert	CNPR - Compartiment Corpul de Control al Directorului General

110.	Monitorizare mod implementare masuri cuprinse in nota de prezentare/constatare – calendar implementare masuri partial realízate	Control	trimestrial	15 a lunii urmatoare pentru trimestrul anterior	Expert/ Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR - Compartiment Corpul de Control al Directorului General
111.	Raportarea reclamatiilor, petitiilor, sesizarilor si evenimentelor deosebite	Control	trimestrial	10 a lunii pentru trimestrul anterior	Inspector Exploatare	Director Sucursala	Director Sucursala/ Sef Departament Analize si Prognoze de Dezvoltare
112.	Notă de prezentare ca urmare a cercetării reclamaţiilor, petitiilor, sesizarilor şi evenimentelor deosebite.	Control	cand este cazul	-	Inspector Exploatare	Director Sucursala	Director Sucursala/ Sef Departament Analize si Prognoze de Dezvoltare
113.	Dosarul privind cercetarea prealabila si sancţionarea salariaţilor vinovaţi ca urmare a deficienţelor constatate.	Control	cand este cazul	Conform termenului stabilit	comisia de cercetare prealabila	Director Sucursala Sef Compartiment Juridic	- Sef Compartiment RU
114.	Situaţia evenimentelor cu pagube nerecuperate la nivel de Sucursala.	Control Reclamatii Retea postala	Trimestrial/ anual/ lunar	5 a lunii pentru luna anterioară	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit Compartiment CFG
115.	Sinteza controalelor efectuate de OJP-uri/OPMB.	Control	Semestrial/ anual	5 a lunii pentru luna ant./10 a lunii pentru sem. anterior	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR - Compartiment Corpul de Control al Directorului General
116.	Centralizator privind situatia controlului privind corecta achitare a mandatelor pensii (mandate de diferite categorii).	Control Calitate	lunar semestrial	20 a lunii pentru semestrul anterior 10 ale lunii pentru luna precedenta	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR - Compartiment Corpul de Control al Directorului General

	Precizări privind gradarea subunităţilor poştale	Organizarea si normarea muncii	Cand este cazul	imediat	Economist / Inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR SA – Directia Regionalizare-Centre de Profit O.J.P. / C.R.Tz.
117.	Gradarea subunităţilor operative transmisă spre aprobare la conducerea C.N.P.R.	Organizarea si normarea muncii	Cand este cazul	imediat	Economist / Inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR SA – Directia Regionalizare-Centre de Profit O.J.P./ C.R.Tz.
118.	Propuneri de modificări ale metodologiei de gradare	Organizarea si normarea muncii	ocazional	ocazional	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR SA – Directia Regionalizare – Centre de Profit
119.	Rezultatele gradării subunităţilor operative aprobate de C.N.P.R.	Organizarea si normarea muncii	anual	imediat	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	O.J.P. / C.R.Tz.
120.	Raspunsuri la reclamatiile subunităţilor poştale cu privire la rezultatele activităţii de gradare	Organizarea si normarea muncii	ocazional	Termenul prevăzut în C.C.M.	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	O.J.P. / C.R.Tz.
121.	Propuneri de modificări în structura organizatorică	Organizarea si normarea muncii	ocazional	ocazional	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare –Centre de Profit
122.	Fise de fotografiere a timpului de muncă la subunităţi	Organizarea si normarea muncii	ocazional	ocazional	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR - Directia Regionalizare –Centre de Profit
123.	Precizări privind normarea subunităţilor	Organizarea si normarea muncii	anual	imediat	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	O.J.P./ C.R.Tz.
124.	Normarea subunităţilor operative	Organizarea si normarea muncii	Conform deciziei Director General	Conform termen stabilit	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR SA – Directia Regionalizare –Centre de Profit O.J.P./ C.R.Tz.
125.	Comunicarea rezultatelor normării, aprobată de C.N.P.R., subunităţilor operative	Organizarea si normarea muncii	anual		Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	O.J.P./ C.R.Tz.
126.	Propuneri de modificări ale metodologiei de normare	Organizarea si normarea muncii	ocazional		Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR SA – Directia Regionalizare –Centre de Profit

127.	Răspuns la reclamaţii privind activitatea de normare.	Organizarea si normarea muncii	ocazional	Termenul prevăzut în normele interne	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	Reclamant O.J.P. –ului, C.R.Tz.
128.	Propuneri privind elaborarea, completarea, modificarea listei funcţiilor şi meseriilor de la nivelul Sucursala si O.J.P., C.R.Tz.	Organizarea si normarea muncii	ocazionale		Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR SA – Directia Regionalizare – Centre de Profit
129.	Solicitări deblocari posturi, transformări, suplimentări posturi	Organizarea si normarea muncii	ocazional	Termenul prevăzut în normele interne	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	CNPR SA – Directia Regionalizare – Centre de Profit
130.	Comunicări, aprobări, deblocări posturi pentru structurile care se încadrează în limitele de competenţă aprobate de C.N.P.R.	Organizarea si normarea muncii	ocazional	Termenul prevăzut în normele interne	Economist / inspector exploatare	Director Sucursala	Compartiment Resurse Umane Sucursala , O.J.P./ C.R.Tz.
131	Adresă cuprinzând modificările/ actualizările privind baza de date cu informaţii despre subunităţile poştale (program de lucru, persoane de contact, etc.)	Reţea postala	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR-Directia Regionalizare – Centre de Profit
131.	Referate privind modificări în structura reţelei poştale, propuneri de înfiinţări/desfiinţări de subunităţi poştale	Reţea poştala	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare – Centre de Profit
132.	Comunicări privind modificările în reţeaua poştală aprobate de CNPR	Reţea poştala	Lunar/ ocazional	01 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	-Director Sucursala – Compartimente IT, economic, RU - OJP/OPMB
133.	Situaţia monitorizării activităţii subunităţilor nou înfiinţate	Reţea poştala	Ocazional/ trimestrial/ semestrial	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare – Centre de Profit

134.	Analiza subunităţilor poştale d.p.d.v. al rentabilităţii şi a respectării criteriilor de funcţionare a subunităilor într-o anumită formă de organizare a subunităţilor	Reţea poştala	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare – Centre de Profit
135.	Situaţia indicatorilor de performanţă realizaţi de OJP	Reţea poştala	Lunar	20 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR-Departament Analize si Prognoze de Dezvoltare
136.	Situaţia activitate POS si POS retrase de la subunităţile poştale defiinţate	Reţea poştala	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare – Centre de Profit
137.	Informare privind monitorizarea activităţii OZP-urilor (prestaţii, venituri,cheltuieli,cheltuiala la 1000 lei venit,etc)	Reţea poştala	Lunar	20 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare – Centre de Profit
138.	Informare privind monitorizarea activităţii ghişeelor exterioare care funcţionează în incinta hipermarketurilor (prestaţii, venituri, cheltuieli, etc.)	Reţea poştala	Lunar	20 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare – Centre de Profit
139.	Adresă privind localităţile situate în condiţii geografice excepţionale	Reţea poştala	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare – Centre de Profit
140.	Situaţia actualizată privind baza de date/subunităţi pt. Postfax şi faxuri de serviciu	Retea postala	Ocazional/ Anual	imediat/20 ianuarie	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare – Centre de Profit -OJP/OPMB
141.	Situaţia cutiilor poştale	Utilaje si	Trimestrial	15 a lunii	Inspector	Director	CNPR – Directia

	funcţionale şi nefuncţionale	echipamentep oştale			Exploatare	Sucursala	Regionalizare – Centre de Profit
142.	Situaţia căsuţelor poştale închiriate	Utilaje si echipamente poştale	Trimestrial	15 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare – Centre de Profit
143.	Lista actualizată a utilajelor cu regim special: sigilii, cleşti de sigilat	Utilaje si echipamente poştale	Anual	30 a lunii ianuarie	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare – Centre de Profit
144.	Situaţia actualizată a tipurilor de utilaje poştale existente la subunităţii	Utilaje si echipamente poştale	Anual	30 a lunii ianuarie	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare – Centre de Profit
	Situaţia centralizatoare privind necesarul anual al utilajelor poştale/subunităţi poştale	Utilaje si echipamente poştale	Anual	25 a lunii septembrie	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare – Centre de Profit
145.	Lista comenzilor de confecţionare/reparare ştampile de zi/subunităţi	Utilaje si echipamente poştale	Lunar	15 şi 31 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
146.	Adresă de comunicare a pierderilor de utilaje şi documente cu regim special înregistrate în reţeaua de subunităţi poştale	Utilaje si echipamente poştale	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit OJP/OPMB
147.	Actualizarea bazei de date şi transmiterea modificarilor privind codificarea poştală (alocarea de coduri de distribuire şi îndrumare)	Cod postal si nomenclatoar e postale	Ocazional	lunar, cand sunt modificari	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
148.	Situaţia realizării distanţelor faţă de cele prevăzute în itinerariile CPA	Itinerarii poştale	Lunar	25 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit

	şi situaţia centralizatoare a rapoartelor justificative						
149.	Actualizarea (modificarea) şi transmiterea itinerariilor CPA efectuate cu mijloace de transport proprii: interregionale, intraregionale, locale şi teritoriale	Itinerarii postale	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit Sucursala-Compartiment transport -CRT -OJP/OPMB
150.	Actualizarea (modificarea) şi transmiterea itinerariilor factorilor rurali de circumscripţie	Itinerarii postale	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare-Centre de Profit -OJP -OPRM
151.	Situaţia privind necesarul de mijloace auto în vederea efectuării itinerariilor CPA	Itinerarii postale Activitati tranzite	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
152.	Lucrări/adrese privind măsuri pentru asigurarea securităţii valorilor din subunităţile poştale şi pe mijloacele de transport, potrivit reglementărilor legale în vigoare	Itinerarii postale	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit Sucursala – Compartiment Transport - CRT -OJP/OPMB
153.	Situaţia centralizatoare privind decontarea abonamentelor de transport folosite pentru deplasarea factorilor poştali în sectoarele de distribuire.	Itinerarii postale	Lunar	15-30 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR - Directia Economica si Directia Regionalizare – Centre de Profit Sucursala - Compartiment economic
154.	Situaţia centralizatoare privind indemnizaţiile cal-caruţă/cariolă, biciclete	Itinerarii postale	Lunar	01 a lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR - Directia Economica Sucursala-Compartiment

							economic
155.	Situatia prestatiilor, veniturilor si a cheltuielilor inregistrate de Oficiul Postal Mobil	Reţea poştala	Lunar	10 ale lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR- Directia Regionalizare-Centre de Profit
156.	Situatia trimiterilor transportate pe retelele de transport	Retea postala	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare – Centre de Profit
157.	Evidenta stampilelor de zi la nivelul retelei postale	Utilaje si echipamente postale	Permanent	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
158.	Documentatia necesara casarii stampilelor de zi/ sigiliilor	Utilaje si echipamente postal	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
159.	Actualizarea (modificarea) itinerariilor CPA Prioripost	Itinerarii postale	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
160.	Situatia transportului numerarului la / de la casieriile judetene	Itinerarii postale	Zilnic	Pana la ora 15:00	Inspector Exploatare	Director Sucursala Responsabil Compartiment Economic	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
161.	Situatia centralizatoare a transporturilor de numerar efectuate de catre banci la / de la casieriile judetene	Itinerarii postale	Lunar	3 ale lunii	Inspector Exploatare	Director Sucursala Responsabil Compartiment Economic	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
162.	Evidenta / eliberarea autorizatiilor pentru efectuarea schimbului de expeditii	Itinerarii postale	Permanent	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala Responsabil Compartiment Economic	Inspector Exploatare
163.	Nota de fundamentare privind upgradarea/ instalarea sistemelor de	Securitate postala	Ocazional	operativ	Inspector Exploatare	Director Sucursala Responsabili	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit

	securitate la subunitatile postale					Compartiment Securitate Postala si Compartiment Economic	CNPR – Directia Imobiliara – Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii CNPR – Directia Administrativ,Transport si Securitate Postala – Serviciul Securitate Postala
164.	Situatia privind procesele verbale de control si a celor de sanctionare intocmite de catre organele de Politie la subunitatile din cadrul OJP/OPMB/ Sucursala	Securitate postala	Lunar	3 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector Exploatare	Director Sucursala Responsabil Compartiment Securitate Postala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
165.	Situatia centralizatoare a retelelor prin care se efectueaza mecanizat livrarea trimiterilor la sediu/domiciliul clientilor de catre salariatii postali care utilizeaza autoturismul proprietate personala	Itinerarii postale Transport poştal	Lunar	25 a lunii urmatoare pentru luna anterioara	Inspector Exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare-Centre de Profit
166.	Situatia mandatelor pensii prezentate/sistate in luna…	Grupa Operativa	Lunar	5 ale lunii	Grupa Operativa	Inspector GO Director Sucursala	CNPR – Directia Regionalizare – Centre de Profit
167.	Situatia pensiilor achitate si inapoiate	Grupa Operativa	Lunar	15 ale lunii	Grupa Operativa	Prin e-mail la CNPR , 1 ex.semnat de Inspector GO Director Sucursala se indosarieaza la GO	CNPR – Directia Regionalizare- Centre de Profit
168.	Editare bord. f. 103 a special pentru prezentare pensii alte case de pensii.	Grupa Operativa	Lunar	12 a lunii	Grupa Operativa	Director Sucursala Inspector GO	Oficii postale

169.	Situatia centralizatoare de verificare a prezentarii si achitarii mandatelor pensii.	Grupa Operativa	Lunar	15 a lunii	Grupa Operativa	Director Sucursala Inspector GO	CNPR - Directia Economica Sucursala – Compartiment Economic
170.	Comenzi f.6, tabele de cartare.	Grupa Operativa	Lunar	Perioada 28 - 30 a lunii	Grupa Operativa	Director Sucursala Inspector GO	Editura CNPR-Directia Economica Sucursala – Compartiment Economic
171.	Note de serviciu in vederea decontarii cu editurile de presa locala si centrala	Grupa Operativa	Lunar	10 a lunii	Grupa Operativa	Director Sucursala Inspector GO	CNPR-Directia Economica Sucursala-Compartiment Economic
172.	Centralizatorul gestiunii de abonamente presa si taxe.	Grupa Operativa	Lunar	10 a lunii	Grupa Operativa	Director Sucursala Inspector GO	CNPR-Directia Economica Sucursala-Compartiment Economic
173.	Comunicari privind modul de solutionare a notelor de debit, foi de cercetare .	Grupa Operativa	Zilnic	conform termenului comunicat	Grupa Operativa	Director Sucursala Inspector GO Responsabil Compartiment economic	CNPR-Directia Economica Directia Regionalizare-Centre de Profit Sucursala-Compartiment Economic
174.	Rapoarte de neconformitate pentru prestatiile verificate.	Grupa Operativa	Zilnic	Zilnic	Grupa Operativa	Inspector Grupa Operativa	Oficiu postal OJP/OPMB
175.	Situatia P.V. presa intocmite in luna...	Grupa Operativa	Lunar	10 a lunii	Grupa Operativa	Director Sucursala Inspector GO	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare
176.	"Situatia numarului de abonamente contractate de posta si editura la publicatiile cotidiene" luna.....	Grupa Operativa	Lunar	5 ale lunii	Grupa Operativa	Director Sucursala Inspector GO	CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare

177.	Situatiile centralizatoare privind incasarile de facturi sau sume conform normelor din contractele centrale sau locale	Grupa Operativa	Zilnica	Ora 10	Grupa operativa	Director Sucursala Inspector GO	CNPR-Directia Economica Sucursala – Compartiment Economic
178. Si	Situatie prestatii si venituri la abonamente presa, intocmita pe editorii de presa centrala si locala.	Grupa Operativa	Lunar	15 ale lunii	Grupa operativa	Director Sucursala Inspector GO	CNPR-Directia Economica CNPR – Directia Strategie si Politici de Dezvoltare
179.	Comunicari privind termenele de comenzi catre edituri.	Grupa Operativa	Lunar	5 ale lunii	Grupa operativa	Director Sucursala Inspector GO	OJP/OPMB/ oficii postale
180. Com retea,	Comunicari privind modificari catalog de presa.	Grupa Operativa	Ocazional	operativ	Grupa operativa	Director Sucursala Inspector GO	OJP/OPMB/ oficii postale
181.	Centralizator sume decontate cu editorii de presa centrala periodica – comision 2% Fabrica de Timbre (Servicii Integrate).	Grupa Operativa	Lunar	15 ale lunii	Grupa operativa	Director Sucursala Inspector GO Responsabil Compartiment economic	CNPR- Directia Economica Fabrica de Timbre Sucursala – Compartiment Economic (Servicii Integrate)
182.	Intocmire documente pentru restituiri si reexpedieri, abonamente presa.	Grupa Operativa	Ocazional	operativ	Grupa operativa	Inspector GO Director Sucursala Responsabil Compartiment economic	CNPR-Directia Economica Sucursala-Compartiment Economic
183.	Situatia f. 57 mandate interne.	Produse financiare	Lunar	15 a lunii	Insp. Expl. - Inspector Grupa Operativa	Director Sucursala Responsabil Compartiment economic	CNPR-Directia Economica si Directia Regionalizare-Centre de Profit Sucursala-Operatiuni Postale

184.	Situatia f. 57 mandate on-line, EUROGIRO, WESTERN UNION, internationale etc.	Produse financiare	Lunar	15 a lunii	Insp. Expl. - Inspector Grupa Operativa	Director Sucursala Responsabil Compartiment economic	CNPR-Directia Economica si Directia Regionalizare-Centr de Profit Sucursala – Operatiuni Postale
185.	Situatia taloane mov prezentate si distribuite in luna...	Produse financiare	Lunar	9 ale lunii	Insp. expl.	Director Sucursala	CNPR – Directia Economica
186.	Situatii intocmite in baza unor dispozitii primite de la C.N.P.R. (altele decat cele prevazute prin Normele de Lucru)	Retea postala Calitate Control	Ocazional	operativ	Insp expl.	Director Sucursala	CNPR-Directia Economica si Directia Regionalizare-Centr de Profit Sucursala – Operatiuni Postale
187.	Situatii intocmite in baza unor dispozitii primite de la Director Sucursala (altele decat cele prevazute prin Normele de Lucru)	Retea postala Calitate Control	Ocazional	operativ	Insp expl.	Insp expl.	Director Sucursala
188.	Intocmire Norme de Lucru la contractele incheiate la nivel CNPR cu derulare la nivel regional si judetean pentru activitatile specifice	Retea postala	Ocazional	operativ	Insp. Expl.	Director Sucursala Responsabili Compartiment Economic si IT	Director Sucursala OJP/OPMB
189.	Adrese prin care sunt comunicate modificarile intervenite la normele de lucru / aplicatia informatica / procese tehnologice intervenite in activitatile specifice serviciului	Retea postala	Ocazional	operativ	Insp. Expl.	Director Sucursala	Director Sucursala OJP/OPMB Responsabili Compartiment Economic si IT
190.	Situatia centralizatoare transfer valuta MoneyPost prezentare	Produse financiare	Lunar	4 ale lunii	Insp expl.	Director Sucursala	CNPR-Directia Regionalizare-Centre de Profit

191.	Situatia centralizatoare transfer valuta MoneyPost ACHITARE	Produse Financiare	Lunar	4 ale lunii	Insp expl.	Director Sucursala	CNPR-Directia Regionalizare-Centre de Profit
192.	Raportare indicatori de performanta pentru facturi distribuite si incasate, pe subunitati.	Produse financiare	Lunar	20 ale lunii	Insp exploatare	Director Sucursala	CNPR – Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
193.	Verificarea achitarii mandatelor conform F10	Produse financiare	Lunar	25 ale lunii	Insp exploatare	Director Sucursala	OJP/OMPB
3.COMPARTIMENT COMERCIAL							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
194.	Fisa contactare client	gestionarea activitatii desfasurate	la fiecare vizita/intalnire client nou	Dupa fiecare intalnire	Ag.Vanzari	Fiecare persoana care il intocmeste	Responsabil Compartiment Comercial
195.	Raport de activitate/raport contactari	Comercial	Saptamanal	Prima zi a saptamanii ptr saptamana precedenta	Ag.Vanzari	Fiecare persoana care il intocmeste	Responsabil Compartiment Comercial
196.	Raport lunar de vanzari	vanzari	lunar	Ultima zi din luna	Ag.Vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR- Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Marketing
197.	Oferte tehnice/ financiare pentru serviciile postale	Promovarea serviciilor postale din	permanent	La solicitarea clientului	Ag.Vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	Potentialilor clienti

		portofoliu					
198.	Contracte/conventii/acte aditionale	Vanzarea serviciilor postale din portofoliu	permanent	La solicitarea clientului	Ag.Vanzari	Reprezentantii legali CNPR	CNPR-Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Contracte/Partener
199.	Fisier segmentare clienti	Segmentare clienti	lunar	15 in ficare luna	Ag. Vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR- Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Marketing
200.	Baze de date contracte	Management contracte		Actualizare ori de cate ori este nevoie	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR- Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Marketing
201.	Baze de date	Contracte servicii de marketing direct	ori de cate ori este nevoie	Conform instructiunii	Ag.Vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR- Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Marketing
202.	Chestionare studii de piata	realizarea studiilor de piata	ocazional	Conform solicitarii	Ag.Vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR- Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Marketing
203.	Centralizatorul studiilor de piata efectuate privind imaginea, satisfactia clientilor, concurenta, produse noi, etc.	realizarea studiilor de piata	ocazional	Conform solicitarii	Ag.Vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR- Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Marketing
204.	Rapoarte analiza activitate vanzari /management contracte	Vanzari	saptamanal /lunar trimestrial	Conform solicitarii	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR-Directia Strategie si Politici de Dezvoltare,

							Departament Contracte
205.	Plan vanzari	Vanzari	trimestrial	Conform solicitarii	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR- Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Marketing
206.	Analiza realizare indicatori performanta /plan vanzari	Realizarea indicatori/ venituri din contracte	lunar	Conform solicitarii	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR-Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Contracte
207.	Materiale informative/raspunsuri la solicitarile CNPR	Management contracte	ocazional	La termenul solicitat	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR- Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Marketing
208.	Materiale de informare privind derularea contractelor gestionate	Management contracte	ocazional	La termenul solicitat	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	CNPR-Directia Strategie si Politici de Dezvoltare, Departament Contracte
209.	Circulare prin care sunt aduse la cunostinta subunitatilor judetene ultimele comunicari din partea partenerilor de contract	Management contracte	ocazional	ocazional	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	Sucursala, alte structuri din cadrul Sucursalei
210.	Adrese catre partenerii de contract in scopul solutionarii eventualelor disfunctionalitati sau reclamatii	Management contracte	ocazional	ocazional	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	Partener de contract

211.	Analiza rezultatelor economice ale contractelor si conventiilor comerciale	Management contracte	trimestrial sau ori de cate ori este nevoie	20 a lunii urmatoare trim. expirat	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	SVMC
212.	Plan vizite in vederea contactarii cu regularitate a clientilor existenti in vederea de noi oportunitati de vanzare sau monitorizarea satisfactiei acestora.	Comercial	Ocazional sau la solicitarea CNPR	Intalniri de 30 minute	Responsabil Compartiment	Responsabil Compartiment Director Sucursala	CNPR- CNPR - Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departament Contracte
213.	Intocmire rapoarte si statistici referitoare la portofoliul de clienti conform cerintelor CNPR	Comercial	Ocazional sau la solicitarea CNPR	Conform termen solicitat	Responsabil Compartiment	Director SUCURSALA	CNPR- CNPR - Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departament Contracte
214.	Analizarea, intocmirea si avizarea contractelor si a actelor aditionale monitorizarea si finalizarea acestora	Comercial	zilnic	zilnic	Responsabil Compartiment, agent vanzari OJP	DirectorOJP/ SUCURSALA	Biroul Juridic, clienti , CNPR
215.	Promovarea serviciilor oferite de Posta Romana prin expunerea de afise si distribuirea de pliante	Comercial	permanent		Responsabil Compartiment/ Agent vanzari OJP		Compartiment Operatiuni Postale
216.	Promovorea imaginii Postei Romane prin organizarea de evenimente si mentinerea legaturii cu clientii (participarea la ev(marsul factorilor, ziua mondiala a Postei, altele)	Comercial	Ocazional		Responsabil Compartiment/ Agent vanzari OJP		Compartiment Operatiuni Postale
217.	Situatia veniturilor din contractele nationale (Anexa 1) si contractelor locale (Anexa 2)	Comercial	lunar	10 a lunii	Agent vanzari OJP	Director OJP	Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departament Contracte Compartiment Comercial - Sucursala

218.	Situatii vanzari/ stocuri marfuri comerciale (comanda, retragere,redistribuire si retur marfuri comerciale)	Comercial	lunar	10 a lunii	Agent vanzari OJP	Director OJP	Compartiment Operatiuni Postale
219.	Baze de date pentru contractele de publicitate	Comercial	ocazional	10 a lunii	Agent vanzari OJP	Agent vanzari OJP Director OJP	Clienti
220.	Baze de date contracte incheiate pe plan local	Comercial	ocazional / la solicitarea clientilor sau a CNPR	10 a lunii	Responsabil Compartiment/ Agent vanzari OJP	Director Sucursala, OJP	OJP / CNPR- CNPR - Directia Strategie si Politici de Dezvoltare – Departament Contracte
221.	Adrese prin care se transmit tarifele postale	Management contracte	ocazional	ocazional	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	Partenerilor de contract, Sucursala
222.	Informari in scopul dispunerii unor masuri de cercetare a eventualelor reclamatii ale clientilor.	Management contracte	ocazional	ocazional	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	Compartmente Sucursala
223.	Puncte de vedere la diverse materiale intocmite de Oficiile Judetene de Posta	Management contracte	ocazional	ocazional	Ag. vanzari	Responsabil Compartiment Comercial	Sucursala
4.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
224.	Situatia cheltuielilor cu utilitatile pe subunitati postale in baza facturilor primite de la OJP-uri si urmareste incadrarea in	asigurarea utilitatilor pentru buna functionare a subunitatilor	zilnic	zilnic	tehnician cladiri	tehnician cladiri	Responsabil Compartiment Economic

	bugetul de venituri cheltuieli	postale					
225.	Viza"Bun de plata" pe facturi de utilitati si facturi de achizitie pentru bunuri si servicii, incadrare in angajamentele de plata si intocmire ALOP-uri cu privire achizitionarea de bunuri si servicii specificate in fisa postului si obtinerea vizei CFPP	ALOP nr...../ factura	zilnic	zilnic	tehnician cladiri	tehnician cladiri	Responsabil Comportament Economic
226.	Situatia lunara a taxelor de mediu datorate de subunitatile postale aflate in subordinea Sucursalei	management ul mediului	lunar	21 a lunii pentru luna anterioara	tehnician cladiri	tehnician cladiri	CNPR-Biroul Administrativ
227.	Contractele de utilitati aferente subunitatilor postale din cadrul Sucursalei	contracte sau acte aditionale	ori de cate ori este cazul, respectiv la modificari tarife	ocazional	tehnician cladiri	tehnician cladiri	CNPR-Biroul Administrativ
228.	Situatia achizitiilor directe offline trimestriale la nivelul SUCURSALEI , pentru bunuri (materiale, obiecte de inventar si piese de schimb) , precum si pentru servicii ,pe fiecare cod CPV in parte	achizitia directa offline a bunurilor si serviciilor	ori de cate ori este cazul, in baza facturilor/NI R pentru achizitii.	Data de 10 a lunii urmatoare pt trimestrul trecut	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	CNPR-Biroul Administrativ
229.	Situatia cheltuielilor cu mentenanta cladiri, reparatii utilaje si mijloace fixe , achizitii obiecte de inventar de natura tehnica si administrativa, verificari metrologice cantare,	Urmarirea incadrarii cheltuielilor bugetate de Comp. Administrativ in Bugetul de	ori de cate ori este cazul, in baza facturilor de achizitii/ Note de	zilnic	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	Compartiment Administrativ

	verificari ISCIR la lifturi, materiale pentru incalzire (lemne foc), materiale pentru curatenie, servicii DDD, la nivelul OJP-urilor si al CRTz	venituri si cheltuieli repartizat	debit CNPR				
230.	Situatia scadentei verificarilor tehnice periodice la instalatii gaze (IG) si / sau a verificarilor ISCIR la Centrale termice(CT) pentru Sucursala	Verificari tehnice periodice la CT si IG pentru OJP-uri si CRTz	ori de cate ori este cazul	in data de 10 a fiecarei luni pentru luna anterioara	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	CNPR-Biroul Administrativ
231.	Situatia trimestriala a achizitiei de servicii privind verificarile tehnice la CT si IG, rep CT pentru Sucursala	Achizitia serviciilor pentru VTP la CT si IG, rep CT pentru Comp. Administrativ	ori de cate ori este cazul , in baza facturilor de achizitie servicii VTP la CT si inst gaze, reparatii CT.	Data de 10 a lunii urmatoare pt trimestrul trecut	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	CNPR-Biroul Administrativ
232.	Referat de necesitate centralizator pentru achizitia de materiale de mentenata cladiri, intocmit in baza solicitarilor primite de la responsabilii cu cladirile la nivelul OJP-urilor	Achizitia materialelor de mentenanta cladiri	ori de cate ori este nevoie	bilunar	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	CNPR-Biroul Administrativ
233.	Referat de necesitate pentru achizitionarea de urgenta a unor materiale pentru mentenanta cladiri	Achizitia materialelor de mentenanta cladiri	ori de cate ori este nevoie	conform solicitarii OJP	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	CNPR-Biroul Administrativ
234.	Verificare si avizare facturi de achizitie pentru bunuri si servicii, incadrare in angajamentele de plata si	ALOP nr.....	ori de cate ori este cazul		Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	Compartiment Economic

	intocmire ALOP-uri cu privire achizitionarea de bunuri si servicii specificate in fisa postului si obtinerea vizei CFPP						
235.	Situatia cheltuielilor bugetate de Comp Administrativ	Situatie cheltuieli bugetate de Comp Administrativ	ori de cate ori este cazul		Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	CNPR-Biroul Administrativ
236.	Situatia cu deseuri colectate selectiv si consumuri resurse energetice , lunar	management ul mediului	lunar	pina in data de 25 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	Responsabilul cu Managementul Mediului CNPR
237.	Situatia valorificarii deseurilor colectate selectiv, in baza Avizelor/ Bonurilor de cantar si al facturilor emise pt vanzarea deseurilor colectate selectiv	Situatia valorificarii deseurilor colectate selectiv	lunar	pina in data de 25 ale lunii in curs pentru luna anterioara	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	CNPR-Responsabilul cu Managementul Mediului
238.	Propuneri privind bugetul de cheltuieli la mentenanta cladiri, reparatii utilaje si mijloace fixe , achizitii obiecte de inventar de natura tehnica si administrativa, verificari metrologice cantare, verificari ISCIR la lifturi, materiale pentru incalzire (lemne foc si motorina), materiale pentru curatenie, servicii DDD, la nivelul OJP-urilor si al CRTz	Proiectul de buget pentru cheltuieli de natura administrativ a	anual, cu ocazia intocmirii bugetului CNPR	la intocmirea proiectului de buget	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	CNPR-Biroul Administrativ Sucursala-Compartiment Economic

239.	Fundamentarea propunerilor privind bugetul de cheltuieli la utilitati respectiv: incalzire(energie termica si gaz);energie electrica; apa canal;salubritate; cheltuieli de intretinere si gospodaresti, alte taxe si impozite; alte cheltieli cu terti in colaborare cu tehnicienii cladiri de la OJP-uri	Proiectul de buget pentru cheltuieli de natura administrativ a	anual, cu ocazia intocmirii bugetului CNPR	la intocmirea proiectului de buget	tehnician cladiri	tehnician cladiri	CNPR-Biroul Administrativ Sucursala-Compartiment Economic
240.	Situatia lunara a cheltuielilor cu materiale de mentenanta pe coduri CPV si OJP-uri, separat	Situatie lunara cheltuieli mentenanta	ori de cate ori este cazul	zilnic	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	Compartiment Administrativ
241.	Proces -verbal de receptie a bunurilor , serviciilor si a lucrarilor de investitii, conform Deciziilor emise de Directorul Sucursalei	Receptia bunurilor/servicilor/lucrarilor	ori de cate ori este cazul	conform decizie	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	Compartiment Aprovizionare/ Compartiment Investitii
242.	Situatia utilajelor si a Obiectelor de inventar de natura administrativa si tehnica, pe locuri de folosinta	Situatia utilajelor si obiectelor de inventar la nivelul Sucursala	ori de cate ori este cazul	lunar	Inginer-responsabil compartiment	Inginer-responsabil compartiment	Compartiment Administrativ
5.COMPARTIMENT PATRIMONIU							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
243.	Situatia privind imobilele (cladiri si terenuri) inchiriate sau concesionate de la terti si catre terti	Inchiriere spatii	Ori de cate ori este cazul, la modificare	Raportare in perioada 01-05 a lunii, pentru luna	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	CNPR- Serviciul Patrimoniu (email)

			clauze contractuale la intocmire contracte noi la incetare contracte (actualiazare situatie)	anterioara			
244.	Situatia privind chiriile care se vor achita in luna curenta la proprietarii spatiilor inchiriate care nu emit facturi (persoane fizice si primarii) si lista cuprinzand chiria ce se va factura in luna curenta, in vederea intocmirii facturilor catre chiriasi, inclusiv Telekom.	Inchiriere spatii	lunar	in 01 a lunii, pentru luna in curs.	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Compartimentul Economic
245.	Referate, note de fundamentare, PV negociere aferente activitatii de inchiriere in calitate de locatar sau de locator, conform Regulamentelor privind inchirierea spatiilor	Inchiriere spatii	Ori de cate ori este cazul, la modificare clauze contractuale, la relocare subunitati postale, la inchiriere spatii catre terti	permanent	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu;Director Sucursala	CNPR – Serviciul Patrimoniu
246.	Notificari la OJP-uri asupra contractelor de inchiriere expirate sau care urmeaza sa expire, in vederea prelungirii, conform Regulamentului intern privind inchirierea spatiilor.	Inchiriere spatii	lunar	in perioada 01-05 a lunii.	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu;Director Sucursala	OJP-uri

247.	Notificari catre chiriasi debitori in vederea recupararii restantelor (in baza datelor primite de la Com. Economic)	Inchiriere spatii	lunar	in perioada 01-05 a lunii.	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu;Director Sucursala	Chiriasi debitori + OJP
248.	Bugetul anual pentru plata chiriilor si pentru veniturile realizate din inchirierea spatiilor CNPR, cazari in spatiile CNPR	Inchiriere spatii	anual	la solicitarea Comp. Economic	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	OJP-uri + Compartimentul Economic-email
249.	ALOP si " bun de plata" pentru facturile aferente inchirierilor, evaluare imobile, taxe OCPI, anunturi ziar, alte cheltuieli aferente imobilelor; verificare incadrare in buget	Spatii inchiriate si proprietate	zilnic	zilnic	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Compartimentul Economic si OJP-uri
250.	Referat pt intocmire dispozitie incasare c-valoare cazare in spatiile CNPR din Cluj Napoca; achitare la OP Cluj 1; transmitere chitanta la persoanele cazate	Spatii cazare proprietate	Ori de cate ori este cazul	Imediat dupa predarea cheilor la persoanele cazate	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Compartimentul Economic
251.	Situatia veniturilor rezultate din cazarea in spatiile CNPR- Sucursala Cluj Napoca	Spatii cazare proprietate	lunar	01-05 a lunii, pentru luna anterioara	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	CNPR – Serviciul Patrimoniu-email
252.	Situatia imobilelor CNPR disponibile sau cu suprafete disponibile pentru inchiriere	Spatii proprietate	Ori de cate ori este cazul, la solicitarea CNPR	Conform solicitarii CNPR	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu;Director Sucursala	CNPR – Serviciul Patrimoniu

253.	Situatia privind cladirile si terenurile proprietate CN Posta Romana SA pentru judetele arondate (Cluj, Bihor, Bistrita Nasaud, Maramures, Satu Mare si Salaj) si verificare in Aplicatia "Imobile"	Spatii proprietate	Ori de cate ori este cazul	Conform solicitarii CNPR	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu;Director Sucursala	CNPR – Serviciul Patrimoniu
254.	Solicitari la diverse institutii locale aferente judetelor Sucursalei pentru obtinere documente necesare inscrierii in cartea funciara si inregistrarea punctelor de lucru	Spatii inchiriate si proprietate	Ori de cate ori este cazul, la solicitarea CNPR	Conform solicitarii CNPR	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu; Director Sucursala	CNPR – Serviciul Patrimoniu
255.	PV predare primire documente pentru arhivare de la Compartimentele Sucursalei, inregistrare in registru conform nomenclatorului arhivistic	Arhiva	ori de cate ori este cazul	lunar	Functionar administrativ	Functionar administrativ+ responsabil Compartiment predare documente	Arhiva
256.	Inventare pentru lucrarea de selectionare si pregatire dosare pentru predare	Arhiva	trimestrial	anual	Functionar administrativ	Comisia de selectionare	CNPR- Serviciul Patrimoniu
257.	Evidenta documente intrate, iesite din arhiva, inregistare in registru de evidenta curenta, eliberare inscrisuri solicitate de compartimente (inclusiv pentru Control Ulterior)	Arhiva	ori de cate ori este cazul	Conform solicitarii compartimentelor	Functionar administrativ	Functionar administrativ	Compartimente sucursala
258.	Evidenta corespondenta (Inregistrare, repartizare si distribiuire corespondenta, expediere corespondenta catre destinatari)	Registratura	zilnic	zilnic	Functionar administrativ	Functionar administrativ	OJP; destinatari

259.	Planificarea concediilor	Personal	anual	In luna decembrie, pentru anul urmator	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu; Director Sucursala	Compartiment Resurse Umane Compartiment Patrimoniu
260.	Foaia colectiva de prezenta	Personal	lunar	In prima zi a lunii pentru luna anterioara	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu	Inginer, responsabil compartiment patrimoniu; Director Sucursala	Compartiment Economic Compartiment Patrimoniu
6.COMPARTIMENT INVESTITII							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
261.	Propunerile cuprinzand obiectivele de investitii si modernizare in vederea introducerii in filele de plan	Obiectivele care necesita lucrari de investitii si modernizare	Permanent	Anual	Tehnician cladiri OJP	Tehnician cladiri; Director OJP;	Director Sucursala
262.	Propunerile cuprinzand obiectivele de reparatii curente in vederea introducerii in filele de plan	Obiectivele care necesita lucrari de reparatii curente	Permanent	Anual	Tehnician cladiri OJP	Tehnician cladiri; Director OJP;	Director Sucursala
263.	Analizarea si centralizarea obiectivelor pentru propunerile in filele de plan		Permanent	Anual	Compartiment Investitii	Compartiment Investitii, Director Sucrsala	CNPR-Departament Investitii
264.	Elaborarea documentatiilor necesare pentru contractarea executarii obiectivelor propuse si aprobate in filele de plan				Tehnician cladiri, Director OJP, Compartiment Investitii	Tehnician cladiri, Director OJP, Compartiment Investitii, Director	CNPR-Departament Investitii

						Sucursala	
265.	Centralizarea si transmiterea realizarilor de investitii si reparatii curente		Permanent	Trimestrial, lunar	Tehnician cladiri, Director OJP, Compartiment Investitii	Tehnician cladiri, Director OJP, Compartiment Investitii, Director Sucursala	CNPR-Departament Investitii
266.	Elaborarea documentatiilor (teme de prioectare) pentru contractarea proiectari obiectivelor de investitii, avizarea CTE Sucursala	Obiectivele care necesita lucrari de investitii si modernizare	Permanent	Anual	Compartiment Investitii	Director OJP, Compartiment Investitii, Director Sucursala	CTE-CNPR
267.	Urmarirea executiei lucrarilor de investitii si RC pentru confirmarea stadiilor fizice de executie		Permanent	Lunar	Tehnician cladiri, Director OJP, Compartiment Investitii	Tehnician cladiri, Director OJP, Compartiment Investitii, Director Sucursala	CNPR-Departament Investitii
268.	Efectuarea receptiei lucrarilor executate		Permanent		Tehnician cladiri, Director OJP, Compartiment Investitii	Tehnician cladiri, Director OJP, Compartiment Investitii, Director Sucursala,	CNPR-Departament Investitii
7.COMPARTIMENT APROVIZIONARE							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7

269.	Planul anual de aprovizionare	Aprovizi onare	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Responsabil Compartiment Aprovizionare	Director Sucursalei	C.N.P.R – Serviciul Aprovizionare
270.	Planul anual de aprovizionare la timbre si efecte postale	Aprovizi onare	anual	ultimul trimestru al anului in curs pentru anul ce urmeaza	Responsabil Compartiment Aprovizionare	Director Sucursalei	C.N.P.R – Serviciul Aprovizionare
271.	Solicitare de actualizare a Planului anual de aprovizionare	Aprovizi onare	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Responsabil Compartiment Aprovizionare	Director Sucursalei	C.N.P.R – Serviciul Aprovizionare
272.	Urmarirea Contractelor incheiate la nivel CNPR	Tehnica operativa	ori de cate ori este necesar	in cel mai scurt termen de la data primirii solicitarii de achizitie	Responsabil Compartiment Aprovizionare	Director General	Responsabil Compartiment Aprovizionare
273.	Emitere ALOP pentru factura tichete masa pe suport de hartie si electronic	Tehnica operativa	lunar	In cel mai scurt timp de la emiterea facturii fiscale si ale anexelor	Responsabil Compartiment Aprovizionare	Director Sucursala	Compartiment Economic
274.	Nota de intrare receptie	Evidenta contabila	ori de cate ori este necesar	48 de ore de la receptia produselor	Sef Depozit	Responsabil Compartiment Aprovizionare Comisia de receptie	Compartiment Economic

275.	Fisa de magazie	Evidenta contabila	ori de cate ori este necesar	imediat dupa receptia produselor	Sef Depozit	Sef Depozit	Depozitului Teritorial
276.	Aviz de insotire a marfii	Evidenta contabila	ori de cate ori este necesar	la expediarea produselor	Primitor-Distribuitor	Primitor-Distribuitor	Beneficiarului Depozit Teritorial Compartiment Economic
277.	Buletin de expeditie	Evidenta contabila	ori de cate ori este necesar	la livrarea marfii	Primitor-Distribuitor	Primitor-Distribuitor	Subunitate postala
278.	Bon de consum	Evidenta contabila	ori de cate ori este necesar	imediat	Subunitate postala	Sef loc de munca Viza CFP Primitor-Distribuitor	Compartiment Economic Depozit Teritorial
279.	Ordin de deplasare	Tehnica operativa	ori de cate ori este necesar	imediat	Responsabil Compartiment Aprovizionare	Director Sucursala	Compartiment Economic
280.	Bon de restituire /transfer	Evidenta contabila	ori de cate ori este necesar	imediat	Subunitate postala	Sef loc de munca Primitor-Distribuitor	Compartiment Economic Depozit Teritorial
281.	Bon de miscare al mijlocului fix	Evidenta contabila	ori de cate ori este necesar	imediat	Subunitate postala	Sef loc de munca Compartiment Economic	Compartiment Economic
282.	Planificarea concediilor	R.U.	anual	sfarsitul lunii ianuarie	Responsabil Compartiment Aprovizionare	Responsabil Compartiment Aprovizionare Director Sucursala	Compartiment Resurse Umane Compartiment Aprovizionare

283.	Fisa de protectia muncii	PP	anual	cand se impune	Sef Depozit Responsabil Compartiment Aprovizionare	Aprovizionare Persoana instruita	Compartiment Aprovizionare
284.	Fisa anuala de apreciere	Evaluare manageriala	anual	primul trimestru al anului	Compartiment Aprovizionare	Sef Depozit Responsabil Compartiment Aprovizionare Persoana apreciata	Director Sucursala
285.	Proces verbal de constatare diferente	Tehnica operativa	ori de cate ori este necesar	48 de ore de la receptia produselor	Primitor-Distribuitor	Primitor-Distribuitor Delegat furnizor Comisie receptie	Compartiment Economic Depozit Teritorial Furnizor
286.	Procese verbale custodii	Tehnica operativa	ori de cate ori este necesar	imediat	Primitor-Distribuitor	Director Judetean Pimitor-Distribuitor	Depozit Teritorial Tehnician administrativ OJP
287.	Lista de inventariere	Evidenta contabila	ori de cate ori este necesar	conform dispozitiilor	Comisia de inventariere	Primitor-Distribuitor Comisia de inventariere	Compartiment Economic Depozit Teritorial
288.	Lista stocurilor de materiale	Evidenta contabila	lunar	prima saptamana a fiecarei luni	Primitor-Distribuitor	Primitor-Distribuitor	Depozit Teritorial Compartiment Aprovizionare
289.	Lista imprimatelor cu regim special eliberate catre oficii	Tehnica operativa	ori de cate ori este necesar	imediat dupa primirea solicitarii din partea Compartiment CFG	Primitor-Distribuitor	Primitor-Distribuitor	Compartiment CFG Oficiilor postale

290.	Foaia colectiva de prezenta	RU	lunar	ultima zi a lunii	Sef Depozit	Responsabil Compartiment Aprovizionare	Compartiment Economic
8.COMPARTIMENT IT							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
291.	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Plata facturilor pentru contractele aflate in derulare si pentru notele de debit, dupa caz	lunar	Imediat, dupa primirea documentelor primare	expert	Responsabil compartiment	Compartiment economic
292.	Foia colectiva de prezenta	Gestiunea resurselor umane	lunar	Data de 1 a lunii urmatoare	expert	Responsabil compartiment	Compartiment economic
293.	Programarea co	Gestiunea resurselor umane	anual	Luna decembrie	expert	Responsabil compartiment	Compartiment RU
294.	Plan anual de aprovizionare cu materiale si consumabile pentru activitatea proprie si echipamentele din aria de responsabilitate	Planul anual de aprovizionare cu materiale şi consumabile	anual	Luna noiembrie	expert	Responsabil compartiment	Compartiment aprovizionare
295.	Propuneri pentru Elaborare BVC	Bugetul de Venituri si cheltuieli pentru anul urmator	anual	Septembrie / octombrie	expert	Responsabil compartiment	Departament IT

296.	Propuneri pentru Elaborare Plan de Investiţii	Planul de investitii pentru anul urmator	anual	Septembrie / octombrie	expert	Responsabil compartiment	Departament IT
297.	Procese verbale de instruire CNPR.F-03	suport	La solicitare	imediat	expert	Responsabil compartiment	Compartiment PSI,Calitate
298.	Proces verbal de predare primire anexa8 POSI07	suport	la predarea-primirea elementelor patrimoniale	Pe loc	Personalul in cauza	Personalul in cauza	Compartimentul economic Compartimentul IT
299.	Bon Consum/Transfer anexa5 POSI07	suport	la predarea-primirea, transferul materialelor consumabile sau a obiectelor de inventar	pe loc	Personalul in cauza	Personalul in cauza	Compartimentul economic Compartimentul IT
300.	Bon miscare mijloace fixe anexa5 POSI07	suport	la predarea-primirea mijloacelor fixe	pe loc	Personalul in cauza	Personalul in cauza	Compartimentul economic Compartimentul IT
301.	Nota informare	suport	la depistare	precizat prin constatare	Tot personalul de executie	Responsabil compartiment	Director sucursala
302.	Adrese	Cereri de infiintare/desfiintare /modificari linii de telefonie mobila si fixa,internet,vpn ...	In functie de situatie	In functie de situatie	Tot personalul de executie	Responsabil compartiment	Director sucursala

303.	Elaborare Registrul Riscurilor	Identificarea riscurilor specifice	anual	Ianuarie /februarie	expert	expert	Director sucursala
304.	Obiective specifice	Elaborare lista oviective specifice Compartimentului	anual	Ianuarie /februarie	expert	expert	Director sucursala
305.	Manuale utilizare aplicatii POSI12 pv acceptanta POSI12	Dezvoltare aplicatii	La implementare	La intrarea in exploatare	Analist programator	Responsabil compartiment, proiectant	Beneficiar al aplicatiei
306.	Analiza proiect POSI12 Raport testare POSI12	Proiectare aplicatii	La cerere	Dupa caz	expert	Responsabil compartiment, proiectant	Proiectant
307.	Harta retea data room	comunicatii	Conform procedurii	Conform procedurii	expert	expert	Compartiment IT
308.	Situatia tehnicii de calcul pe tipuri si pe locatii de exploatare	suport	la solicitare	precizat prin solicitare	Administrator Baze de Date	Responsabil compartiment	Director sucursala
309.	Fisa calculatorului pv ILSI05 anexa1 POSI01	suport	La instalare si actualizare periodica	Pe loc	Analist programator	Responsabil compartiment, persoana vizata	Compartiment IT
310.	Palan de mentenanta anexa2 POSI01	suport	anual	Decembrie anul curent pentru anul urmator	expert	expert	Compartiment IT
311.	Pv de mentenanta/remediere anexa3,4 POSI01	suport	Periodic conform procedurii	Pe loc	Analist programator	Analist programator, persoana vizata	Compartiment IT
312.	Raport de incident pentru restore la incident si preventiv conform model conform procedurii	suport	Periodic si la incident	Pe loc	Administrator baze de date si servere	Administrator baze de date si servere, Responsabil	Compartiment IT

						compartiment	
313.	Inregistrari change management (soft, hard, statii, drepturi useri, responsabilitati)	suport	Periodic	Pe loc	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
314.	Lista cu responsabili administrare software si hardware pentru fiecare echipament (servere, comunicatie) anexa 4 POSI11	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
315.	Intocmire proiecte cablare structurata pentru fiecare sediu	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
316.	Raport incident major/critic si Registru cu rapoarte de incident.	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
317.	Jurnal acces in data room ILSI08	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
318.	Lista cu ordinea in care se face restaurarea echipamentelor IT anexa 3 POSI11	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
319.	Lista persoane autorizate sa intre in dataroom	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator	Administrator baze de date si servere,	Compartiment IT

					baze de date	Responsabil compartiment	
320.	Registru si soft management dispozitive stocare mobile anexa5 POSI01	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
321.	Schema rack	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
322.	Declaratie pentru acces de tip TeleWorking anexa6 POSI01	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
323.	Assets management ip_allocation_details: acces internet nerestrictionat (da/nu) | acces internet restrictionat (da/nu)...	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
324.	Lista sisteme care utilizeaza certificate, token sau semnatura electronica si completare in ip_allocation_details	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
325.	Lista servere si comunitati SNMP pentru monitorizare in Nagios	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil compartiment	Compartiment IT
326.	Lista continut Set disaster recovery kit POSI05	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	Analist programator,administrator baze de date	Administrator baze de date si servere, Responsabil	Compartiment IT

						compartiment	
327.	Schita proiect anexa4 POSI10 Proces verbal receptie lucrari anexa 5 POSI10	suport	La cerere	La cerere	Analist programator	Compartiment it, analist programator	Compartiment IT
328.	Registru pentru evidenta acordare: resurse IT Anexa4 POSI09; drepturi acces in aplicatii Anexa 5,6 POSI09; inactivare conturi Anexa 7, 8 POSI09;	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	administrator baze de date	Administrator baze de date	Compartiment IT
329.	Registru medii de stocare anexa1 POSI04	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	administrator baze de date	Administrator baze de date	Compartiment IT
330.	Registru medii de stocare anexa2 POSI04	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	administrator baze de date	Administrator baze de date	Compartiment IT
331.	Cereri acordare medii de stocare anexa3 POSI04	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	administrator baze de date	Administrator baze de date	Compartiment IT
332.	Registru medii de stocare anexa4 POSI04	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	administrator baze de date	Administrator baze de date	Compartiment IT
333.	Raport analiza POSI06	suport	Periodic conform procedurii	Conform procedurii	expert	expert	Departament IT
9.COMPARTIMENT TRANSPORT							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7

334.	Parcursul autovehiculelor efectuat pentru SSE pe OJP-uri	Evidenta kilometrilor efectuati pentru SSE	lunar	2 ore	Inginer	Responsabilul Compartiment Transport	Departament Transport CNPR
335.	Propunere de angajare a unei cheltuieli privind reparatia si intretinerea autovehiculelor (ALOP)	Incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat	zilnic	3 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Compartimentul Economic al Sucursalei
336.	Scadentarul reviziilor si reparatiilor/ITP/ Kit distributie/Ulei cutie vit./Verificare tahograf/ ulei diferential	Urmarirea efectuarii reviiziilor si reparatiilor conform cartilor tehnice de service si metodologiei dispuse de CNPR pentru fiecare vehicul in parte	zilnic	½ ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Compartiment Transport Sucursala
337.	Situatia cheltuielilor aferente mijloacelor de transport	Urmarirea indicatorilor de performanta pe judete/marca vehicul/tip exploatare	lunar	8 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Compartiment Transport Sucursala
338.	Evidenta expirarii verificarilor tahograf pe judete	Functionarea optima a parcului auto	lunar	1 ora	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Compartiment Transport Sucursala
339.	Bugetul de reparatii-intretinere flota auto	Incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat	3 luni	8 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Compartiment Transport Sucursala

340.	Centralizatorul firmelor de reparatii si intretinere	Gestionarea riguroasa a contractelor cu furnizorii de servicii si urmarirea respectarii conditiilor contractuale	3 luni	8 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Compartiment Transport Sucursala
341.	Situatie parc auto activ	Inventarierea , realocarea sau scoaterea din functiune a mijloacelor de transport	lunar	2 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Compartiment Transport Sucursala
342.	Stoc si necesar lichid de parbriz	Functionarea parcului auto	6 luni	1 ora	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR
343.	Stoc si necesar anvelope vara/iarna in depozit si custodii	Functionarea parcului auto	6 luni	16 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Departament Achizitii
344.	Centralizator accidente	Evidenta evenimentelor rutiere si a reparatiilor efectuate pe dosare de dauna	saptamanal	3 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR
345.	Situatia Incalcari soferi	Monitorizarea prin GPS in vederea controlului activitatii de	lunar	4 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Compartiment Transport Sucursala

		exploatare de catre soferi a autovehiculelor					
346.	Referate de necesitate si comanda	Reparatia si intretinerea autovehiculelor apartinand administratiei Sucursalei	zilnic	½ ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Compartimentul Economic al Sucursalei
347.	Situatia km parcursi si restul de rezervor al autovehiculelor	Urmarirea consumurilor specifice conform normativelor in vigoare si imputarea diferentelor generate de supraconsumurile nejustificate tehnic celor vinovati	lunar	2 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Compartiment Economic al Sucursalei
348.	Situatia alimentarilor cu carburanti si index Km bord	Urmarirea lunara a consumurilor si incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat	lunar	2 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Compartiment Transport Sucursala
349.	Situatia Imobilizari	Functionarea parcului auto	bisaptamanal	1 ora	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Compartiment Transport Sucursala
350.	Centralizatorul cheltuielilor lunare de transport (C.C.L.A.T.)	Evidenta cheltuielilor cu parcul auto	lunar	5 zile	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Compartiment Transport Sucursala

351.	Avizari reparatii auto	Evidenta cheltuielilor cu parcul auto	zilnic	3 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR si Compartiment Transport Sucursala
352.	Fisa activitatii zilnice pentru autovehicule (F.A.Z.)	Calcularea consumului de carburant	zilnic	2 ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Departament Transport CNPR
353.	Foaie de parcurs	Calcularea consumului de carburant	zilnic	½ ore	Inginer	Responsabilul Compartment Transport	Compartiment Transport Sucursala
10.COMPARTIMENT RESURSE UMANE							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
354.	Contract individual de munca	Incadrare personal	La incadrare	In maxim 15 zile de la afisarea rezultatelor conc., Inainte de data inceperii activitatii salariatului cu cel putin o zi	Specialist R.U.	Salariat, Compartiment R.U., Compartiment Juridic, Compartiment Economic, Director Sucursala	Un exemplar la salariat un exemplar la R.U.
355.	Acte Aditionale modificari C.I.M.	Modificarea unui element din C.I.M.	Oricand la modifiocare a unui element din C.I.M.	Inainte de data modificarii CIM	Specialist R.U.	Salariat, Expert Compartiment R.U., Expert Compartiment Juridic, Expert Compartiment	Un exemplar la salariat , un exemplar la R.U

						Economic, Director Sucursala	
356.	Comunicari	Acordare ZLP, incetare CIM, incadrare personal		La producerea evenimentului	Specialist R.U.	Expert	Un exemplar la salariat , un exemplar la R.U., un exemplar la Comp. Economic
357.	Adeverinte salariati	Vechime in munca , sporuri, calitatea de salariat, etc...	La cerere	15 zile calendaristice	Specialist R.U.	Expert Compartiment R.U., Director Sucursala	Un exemplar la salariat , un exemplar la R.U.
358.	Raspuns la solicitarea altor institutii (Politie, Cabinet Executor Judecatoresc, Primarii))	Situatie Salariat	La cerere	imediat	Expert Compartiment R.U	Expert Compartiment R.U., Director Sucursala	Compartiment R U
359.	Foi colective de prezenta	Prezenta salariati	lunar	Cel tarziu 27 a lunii	Specialist R.U.		O.J.P. -uri
360.	Lista cu personalul in vederea maririi salariului (automat clase)/ calificare		lunar	Perioada 12 – 15 a lunii	Specialist R.U.	Responsabil Compartiment RU	OJP-uri si celelalte compartimente ale Sucursalei
361.	Proces verbal predare primire dosare personal	Transfer salariati	ocazional		Specialist R.U.	Expert Compartiment RU	Subunitatii care preia sau preda salariat
362.	Liste programare CO	Concediul de odihna	anual	Decembrie pentru anul viitor	Expert	Compartiment RU	Un exemplar la O.J.P. , un exemplar la R.U.
363.	Situatia cu cheltuiala salariala cu angajatii inlocuitori pe CO, pe posturi unice	Inlocuitori /CO	lunar	Pana in 5 a lunii	Expert	Expert Compartiment RU	CNPR-Directia Resurse Umane
364.	Situatia noilor angajati in vederea emiterii cardurilor tichete	Emitere card tichete	lunar	Prima saptamana din luna	Expert	Expert Compartiment RU	CNPR-Directia Resurse Umane

365.	Situatia salariatilor care au incetat activitatea.	Retragere parole	lunar	Prima saptamana din luna	Expert	Expert Compartiment RU	CNPR-Directia Resurse Umane
366.	Numar mediu personal	Stabilirea nr. Mediu personal	lunar	Data de 10 a lunii	Expert	Expert Compartiment RU	CNPR-Directia Resurse Umane
367.	Stat functii	Numar posturi functional administrativ si auxiliar pe OJP uri, CRTz, si sucursala		La data modificarii nr. Sau tipului de posturi aprobat de CNPR	Expert	Expert, Director Regionalizare-Centre Profit, Director General	Un exemplar Compartiment R.U. , un exemplar CNPR-Directia Resurse Umane
11.COMPARTIMENT ACTIVITATI SPECIALE							
Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
368.	Decizia de numire a Comisiei pentru Probleme de Apărare de la Sucursală	Pregătire pt. apărare	Anual	31 dec	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	Sucursală
369.	Deciziile de numire a Comisiilor pentru Probleme de Apărare de la O.J.P.-urile arondate	Pregătire pt. apărare	Anual	31 dec	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex- O.J.P.
370.	Carnetele de mobilizare ale OJP-urilor	Pregătire pt. apărare	Actualiz. permanent	30 zile după sarcini	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	O.J.P.
371.	Planul de îndrumare a trimi-terilor poştale la mobilizare - actualizare	Pregătire pt. apărare	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	1 ex-CNPR 1 ex-Sucursală 1 ex- O.J.P.

372.	Documentele de organizare a Dispeceratului poştal ce se infiinţează la mobilizare	Pregătire pt. apărare	trimestrial	31 dec.	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	O.J.P.
373.	Documente de organizare a formaţiunilor de intervenţie ptr. restabilirea com. poştale	Pregătire pt. apărare	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	O.J.P.
374.	Planul de pază şi apărare a obiectivelor poştale în caz de război	Pregătire pt. apărare	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	O.J.P.
375.	Structura reţelei poştale la mobilizare	Pregătire pt. apărare	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	O.J.P.
376.	Analiza privind pregătirea ptr. mobilizare şi alte situaţii deosebite a OJP din zona de responsabilitate	Pregătire pt. apărare	anual	30 ian.	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-CNPR 1 ex-Sucursală
377.	Documentele pentru şedinţele Comisiilor pentru Probleme de Apărare de la OJP	Pregătire pt. apărare	semestrial	Conform aprobării	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	O.J.P.
378.	Documente specifice relaţiilor cu elementele Sistemului de Apărare Ordine Publică şi Securitate Naţională : -evidenţa unităţilor militare;	Pregătire operativă	permanent	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex- O.J.P.
379.	Acte de constatare şi procese verbale cu ocazia activităţilor de control şi îndrumare proprii sau la iniţiativa CNPR, MSI, ANRSPS	Pregătire operativă	conform planificării	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	O.J.P.

380.	Procese verbale şi lucrări întocmite cu ocazia activităţilor Comisiei pentru Probleme de Apărare	Pregătire operativă	semestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	O.J.P.
CAPACITĂŢI ŞI REZERVE DE MOBILIZARE							
381	Organizarea oficiilor poştale ptr.deservirea forţelor armate (pe OJP-uri)	Pregătire pt. apărare	la ordinul companiei	simultan cu Carnetul mobilizare	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex- O.J.P.
382	Monografia ec. militară judeţeană - actualizare	Pregătire pt. apărare	anual	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex- O.J.P. 1 ex - STPS
383	Liste cu mijloace şi materiale rechiziţionabile - întocmire şi actualizare (pe OJP-uri)	Pregătire de mobilizare	anual/ la solictarea STPS	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex- O.J.P. 1 ex.-STPS
384	Studiu de necesitate privind stabilirea şi realizarea unor centre de tranzit poştal ptr. securizarea reţelei poştale în situaţii deosebite	Pregătire de mobilizare	la ordinul companiei	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	Sucursală
385	Situaţia mijloacelor de transport	Pregătire de mobilizare	anual	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1ex- Resp Act. Sp. 1 ex-CMJ 1 ex-CNPR
386	Inventarierea capacităţilor şi rezervelor de mobilizare aflate în folosinţă la C.N. Poşta Română S.A.	Pregătire de mobilizare	anual decembrie	decembrie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	Sucursală
387	Situaţia materialelor aflate în rezerva de mobilizare la data de 31 decembrie a anului - informare	Pregătire de mobilizare	anual	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex- CNPR 1 ex Sucursală
388	Stadiul realizării lucrărilor privind obiectivele de pregătire a teritoriului destinate satisfacerii	Pregătire de mobilizare	anual	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex- CNPR 1 ex Sucursală

	nevoilor operative a forţelor sistemului naţional de apărare aprobate de CSAT la data de 31.12. - informare						
EVIDENŢA MILITARĂ ŞI MOBILIZAREA LA LOCUL DE MUNCĂ							
389	Fişa de evidenţă militară (pe judeţe)	Pregătire de mobilizare	permanent	la angajare	Responsabil Activităţi Speciale		Sucursală
390	Situaţia militară cu personalul din cadrul OJP-urilor arondate (pe judeţe)	Pregătire de mobilizare	anual	permanent	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1ex-OJP 1 ex-CMJ
391	Tabel nominal cu rezerviştii angajaţi sau plecaţi din sistemul poştal(pe judeţe)	Pregătire de mobilizare	lunar	lunar	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex- O.J.P. 1 ex-CMJ
392	Tabel nominal cu rezerviştii în poziţia "Restricţii"(pe judeţe)	Pregătire de mobilizare	trimestrial	trimestrial	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex- O.J.P. 1 ex-CMJ
393	Cerere de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare strict necesar desfăşurării activităţii poştale (pe judeţe)	Pregătire de mobilizare	la ordin	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex-CMJ 1 ex- STPS
394	Tabel cuprinzând funcţiile la care nu se aplică restricţii de obligaţii militare (pe judeţe)	Pregătire de mobilizare	la ordin	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex-CMJ 1 ex- STPS
395	Tabele nominale cu rezerviştii militare, propuşi să se mobili-zeze la locul de muncă (pe judeţe)	Pregătire de mobilizare	anual	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex-CMJ 1 ex- STPS

396	Situaţia numerică centraliza- toare cu rezerviştii mobilizaţi la locul de muncă ,pe judeţe	Pregătire de mobilizare	anual	ianuarie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-Sucursală 1 ex-CMJ 1 ex- STPS
397	Situaţia militară a şoferilor angajaţi , pe OJP-uri	Pregătire de mobilizare	anual	actualizare permanent	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex. -CNPR 1 ex. Sucursală
398	Tabele nominale de anunţare a personalului în caz de mobilizare (pe judeţe)	Pregătire de mobilizare	anual	actualizare permanent	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1ex-OJP 1 ex- Sucursală
ORGANIZARE-RESTRUCTURARE PENTRU MOBILIZARE							
399	Propuneri privind organizarea la război a CRTz/OJP, măsuri de restructurare corespunzătoare (pe judeţe)	Pregătire pt. apărare	anual	actualizare permanent	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex. -CNPR 1 ex. Sucursală 1 ex-OJP
400	Propuneri pentru organizarea punctelor de schimb poştal cu elementele poştei militare de campanie şi restructurarea reţelei de transport poştal pentru deservirea acestora (pe Judeţe)	Pregătire de mobilizare	anual	la cererea M.Ap.N.	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1-CNPR 1 ex- Sucursală 1 ex-OJP
401	Documentele de organizare a grupelor operative de conducere a OJP în caz de război	Pregătire de mobilizare	anual	actualizare permanent	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	1 ex-OJP
402	Măsuri speciale de protecţie şi securitate a transporturilor poştale în situaţie de război	Pregătire de mobilizare	anual	actualizare permanent	Responsabil Activităţi Speciale	Director O.J.P.	1 ex-OJP

PROTECŢIA CIVILĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ							
403	Decizia de numire a inspectorului de protecţie civilă teritorial, a comisiilor şi formaţiunilor de protecţie civilă de la Sucursală şi OJP-uri	Protecţie civilă	de câte ori este necesar	trim I	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex- Sucursală 1 ex-OJP
404	Planul de gestionare a situaţiilor de urgenţă la OJP- şi CRTz	Apărare împotriva dezastrelor	de câte ori este necesar	trim II	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex-OJP 1ex. IJSU
405	Fişele de risc ale Oficiilor Poştale din fiecare O.J.P.	Apărare împotriva dezastrelor	permanent	trim II	Responsabil Activităţi Speciale / diriginţii de OP	Diriginţii de OP	1 ex. la OP 1 ex. la OJP 1 ex. la IJSU
406	Schema de înştiinţare şi alarmare a salariaţiilor pentru apărare împotriva dezastrelor	Apărare împotriva dezastrelor	actualizare permanent	trim II	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex.OJP 1ex. IJSU
407	Planul de activitate al celulei de urgenţă	Protecţie civilă	anual	trim IV	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex- Sucursală 1 ex.OJP 1ex. IJSU
408	Planul de evacuare a perso-nalului şi a unor categorii de bunuri materiale în situaţie de conflict armat	Protecţie civilă	la ordin	trim III	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex.OJP 1ex. IJSU
409	Planul de evacuare a personalului şi a unor categorii de bunuri materiale în situaţie de urgenţă	Protecţie civilă	permanent	trim I	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex.OJP 1ex. IJSU
410	Cererea privind necasarul de mijloace de transport pentru evacuarea personalului şi a bunurilor	Protecţie civilă	anual	trim IV	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex.OJP 1ex. IJSU
411	Propuneri prifvind fundamentarea cheltuielilor financiare pentru	Protecţie civilă	anual	trim IV	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex.CNPR 1 ex- Sucursală

	activitatea de protecţie civilă la OJP-urile arondate						
412	Hărţi cu situaţia surselor şi zonelor de risc care pot influenţa funcţionarea sistemului poştal naţional la nivelul O.J.P.-urilor	Protecţie civilă	anual	-	Responsabil Activităţi Speciale	-	1 ex.Sucursală 1 ex. pt. fiecare OJP
412	Materiale (lecţii) pentru desfăşurarea instruirilor periodice cu personalul OJP care face parte din formaţiunile de protecţie civilă.	Pregătire operativă	lunar	-	Responsabil Activităţi Speciale	-	pt.membrii formaţiilor
413	Documente privind inventarierea materialelor de protecţie civilă	Protecţie civilă	anual	-	Responsabil Activităţi Speciale / comisie de inv.	-	1 ex. Sucursală 1 ex. pt. OJP 1 ex.C.N.P.R.
PROTECŢIA INFORMAŢIILOR CLASIFICATE							
Documente priviind relaţia cu D.J.I.:							
414	documente clasificate secret de stat	DC	la solicitare/ când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	D.J.I. O.J.P.
415	documente clasificate secret de serviciu	DC	la solicitare când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	D.J.I. O.J.P.
416	documente operative neclasificate	DC	la solicitare când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	D.J.I. O.J.P.
417	adrese inaintare la D.J.I.	DC	când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	D.J.I. O.J.P.
418	decizie numire structura de securitate	DC	când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	D.J.I. O.J.P.

Documentele de inventariere, arhivare şi distrugere a informaţiilor clasificate:							
419	decizie numire comisie de inventariere;	DC	anual	Ianuarie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală	1 ex. Sucursală 1 ex. pt. OJP
420	proces verbal de inventariere;	DC	anual	Februarie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Sef structura securitate	1 ex. Sucursală 1 ex. pt. OJP
421	referat de declasificare documente iesite din termen;	DC	anual	Februarie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Sef structura securitate	1 ex. Sucursală 1 ex. pt. OJP
422	proces verbal de distrugere xerocopii autorizaţii de acces / certificate de securitate şi documente ieşite din termenele de păstrare;	DC	anual	Februarie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Sef structura securitate	1 ex. Sucursală 1 ex. pt. OJP
423	adresa de înştiinţare terţi cu privire la declasificări documente;	DC	anual	Martie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Sef structura securitate	1 ex. Sucursală 1 ex. pt. OJP
Documente referitoare la instrucţiunile de protecţie a informaţiilor clasificate secrete de serviciu:							
424	instrucţiuni propriu zise;	DC	Când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
425	anexe la instrucţiuni;	DC	Când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
426	nomenclator informaţii clasificate secret de serviciu	DC	Când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	D.J.I. O.J.P.

427	adrese de transmitere la subunităţi;	DC	Când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
428	Documente referitoare la instrucţiunile de protecţia informaţiilor clasificate secret de stat: instrucţiuni, anexe, adrese de transmitere la subunităţi	DC	Când este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
429	Documente referitoare la actualizarea listei cu categoriile de informaţii ce se supun protecţiei în cadrul O.J.P. - documente cu nivel de clasificare secret de stat	DC	La solicitarea CNPR	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	D.J.I. O.J.P.
430	Documente referitoare la actualizarea listei cu locaţiile unde se gestionează informaţii clasificate.- documente cu nivel de clasificare secret de stat	DC	La solicitarea CNPR/sau cand este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	D.J.I. O.J.P.
Documentele privind avizarea / reavizarea personalului care urmează a avea acces la informaţii clasificate secret de stat:							
431	adrese transmitere la subunităţi a formularelor speciale ce urmează a fi completate	DC	cand este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
432	adrese înaintare către CNPR a formularelor completate	DC	cand este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	CNPR
Documente privind emiterea / retragerea/ evidenţa documentelor de acces la informaţii clasificate secret de stat:							

433	adresă pentru transmiterea în teritoriu a documentelor de acces pentru luare la cunoştinţă de către titulari acestora	DC	cand este cazul	-3 zile de la primirea AA sau CS	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
434	evidenţa documentelor de acces	DC	cand este cazul	2 zile de la primirea AA sau CS	Responsabil Activităţi Speciale		O.J.P.
435	evidenţa angajamentelor de confidenţialitate	DC	cand este cazul	2 zile de la primirea AA sau CS	Responsabil Activităţi Speciale	Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
436	adresă înaintare la C.N.P.R. a documentelor de acces	DC	cand este cazul	3 zile de la primirea AA sau CS	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	CNPR
Documente privind emiterea / retragerea autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate secrete de serviciu:							
437	emiterea autorizaţilor de acces şi luarea în evidenţă în registrul destinat acestora	DC	cand este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
438	completarea angajamentelor de confidenţialitate	DC	cand este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
439	referat pentru distrugerea autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate secret de serviciu expirate sau retrase	DC	anual	Februarie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	CNPR Sucursală OJP
Documente de planificare şi control pe linia măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate:							
440	plan de activitate	DC	anual	Decembrie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
441	program de pregătire	DC	anual	Decembrie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ.	O.J.P.

						Spec.	
442	plan de îndrumare şi control	DC	anual	Decembrie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
443	adrese transmitere în teritoriu a documentelor de planificare	DC	anual	Decembrie	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	O.J.P.
Documente privind elaborarea şi actualizarea "Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate deţinute de O.J.P."							
444	propuneri de actualizare liste funţii care necesită acces la informaţii clasificate secrete de stat;	DC	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	CNPR
445	lista de funcţii din cadrul O.J.P. care necesită acces la informaţii clasificate secrete de stat pe nivel de secretizare	DC	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP DJI
446	tabele nominale cu persoanele care au sau urmează a avea acces la informaţii clasificate secrete de stat la O.J.P. pe nivel de acces;	DC	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP DJI
447	lista de funcţii din cadrul O.J.P. care necesită acces la informaţii clasificate secrete de serviciu	DC	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP DJI
448	tabele nominale cu persoanele care au sau urmează a avea acces la informaţii clasificate secrete de serviciu la nivel O.J.P.;	DC	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP DJI

449	tabel nominal cu persoanele care au atribuţii pe linia protecţiei informaţiilor clasificate în cadrul O.J.P.	DC	semestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP DJI
450	situaţia nominală a persoanelor care au acces la documente clasificate secrete de stat pe funcţii şi nivel acces;	DC	semestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP DJI
451	adrese de transmitere la O.J.P. respectiv D.J.I.	DC	trimestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP DJI
Documente privind planul de pregătire a personalului care are acces la informaţii clasificate:							
452	teme de pregătire	DC	semestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	-	OJP
453	completare fişe de pregătire	DC	semestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	-	OJP
454	adrese de transmitere în teritoriu a temelor de pregătire	DC	semestrial	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP
Documente interne aferente desfăşurării activităţii de protecţie a informaţiilor clasficate:							
455	ghid de încadrare a informaţiilor secrete de stat	DC	Anual	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP
456	ghid de încadrare a informaţiilor secrete de serviciu	DC	Anual	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP

457	regulament de acces în zonele de securitate	DC	Când apar modificări	10 zile de la modificăre	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP
458	documente clasificate secret de serviciu	DC	cand este cazul	-	Responsabil Activităţi Speciale	Director Sucursală Resp. Activ. Spec.	OJP
459	Documente INFOSEC pentru punctele de lucru cu DC de la COR	DC	conf. procedurii ORNISS	conf. procedurii ORNISS	Responsabil Activităţi Speciale Resp. infosec zonal	Director Sucursală Resp. Activ. Spec. Resp. infosec zonal	OJP
460	Acte de constatare şi procese verbale cu ocazia activităţilor de control şi îndrumare proprii.	DC	Dupa fiecare control	5 zile după control	Responsabil Activităţi Speciale	Inspector protecţie civilă teritorial	Director O.J.P Responsabil Activităţi Speciale
461	Documente neclasificate solicitate de O.J.P. sau din afara instituţiei	diverse	La solicitare	Conform termenului solicitat	Responsabil Activităţi Speciale	Inspector protecţie civilă teritorial	Director O.J.P Responsabil Activităţi Speciale

12.COMPARTIMENT PREVENIRE , PROTECTIE , PSI

Nr. crt.	**Denumirea documentului**	**Activitatea la care se refera**	**Perio-dicitatea**	**Termenul de elaborare**	**Functia care are sarcina intocmirii documentului**	**Cine il semneaza**	**Cui se adreseaza fiecare exemplar**
0	1	2	3	4	5	6	7
462	Dosar de cercetare in caz de incendiu	Cercetarea producerii unui incendiu la fata locului	La producerea unui eveniment	5 zile si termenul se poate prelungi pana la finalizare cu inca 5 zile	Cadru tehnic PSI	Membrii comisiei	CNPR, Sucursala, OJP, Oficiul in cauza si ISU judetean
463	Instructaj introductiv general	Instruirea unei persoane nou angajate;	La angajarea unei	Min. 8 ore	Cadru tehnic PSI	Cadru tehnic PSI Noul angajat	Angajat Cadru tehnic PSI

		Intocmire si completare fisa de instructaj pentru SU	persoane				
464	Instructaj periodic	Instructajul periodic de PSI in functie de periodicitate; completarea fiselor pentru SU	Semestrial	O saptamana	Cadru tehnic PSI	Sefii OJP-rilor Tehnicienii de cladiri de la OJP-uri Sefii de Compartiment e de La sucursala	Tuturor persoanelor l;a care se face instructajul periodic
465	Instructaj formatiuni de interventie in caz de incendiu	Instruirea formatiunilor de prima interventie in caz de incendiu de la Sucursala; completarea fiselor; p-v	Lunar	O zi	Cadru tehnic PSI	Personalul nominalizat prin decizii caruia i se face instruirea si cadrul tehnic PSI	Fiecarei persoane instruite
466	Instruirea sefilor locurilor de munca	Cu ocazia sedintelor din teritoriu: instruirea pe linie de PSI; p-v	Cu ocazia controalelor din teritoriu de la cele 6 judete si CRTz.	O zi	Cadru tehnic PSI	Toate persoanele participante si cadrul tehnic PSI	Toate persoanele participante si cadrul tehnic PSI
467	Testarea anuala a personalului in domeniul SU	Testarea anuala a cun9ostintelo r acumulate in domeniul SU	Anual in lunile noiembrie-decembrie	Lunile noiembrie-decembrie	Cadru tehnic PSI	Fiecare persoana care a completat testul si Cadrul tehnic PSI	Cadrului tehnic PSI spre evaluare si notare; testele se pastreaza 2 ani la fisa pentru SU a fiecaruia
468	Elaborare decizii in domeniul SU	Intocmirea tuturor deciziilor ce privesc activitea de	De fiecare data cand au loc schimbari in structura	2 saptamani	Cadru tehnic PSI	Cadru tehnic PSI Resp. compartiment Birou juridic	La toate persoanele vizate de decizie si se prelucreaza pe baza de p-v cu tot personalul din retea

		PSI	retelei, cand se emit decizii de la CNPR			Director Sucursala	
469	Contracte de achizitii stingatoare, hidranti si accesorii, fise pentru SU, planuri de interventie si imprimate specifice	Urmarirea delurarii contractelor si elaborare documentelor aferente: receptii, repartitii, centralizari, alopuri; intocmire situatii finale	La fiecare contract aflat in derulare	Pe toata durata derularii contractului la fiecare din cele 6 judete si CRTz.	Cadru tehnic PSI, tehnicienii de cladiri	Cadru tehnic PSI, tehnicienii de cladiri, sefi de OJP si CRTz., directorul de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. Si PSI
470	Contracte de verificare hidranti, verificare-incarcare stingatoare, ignifugari, curatare sobe si cosuri	Urmarirea delurarii contractelor si elaborare documentelor aferente: verificare si vizare facturi,grafic pe judete, repartitii, centralizari, alopuri; intocmire situatii finale	La 6 luni pentru hidranti, in fiecare an stngatoare si curatare sobe-cosuri, la expirarea valabilitatii la ignifugari	Pe toata durata derularii contractului la fiecare din cele 6 judete si CRTz.	Cadru tehnic PSI, tehnicienii de cladiri	Cadru tehnic PSI, tehnicienii de cladiri, sefi de OJP si CRTz., directorul de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI
471	Raport anual de analiza asupra capacitatii de aparare	Analiza capacitatii de aparare impotriva incendiilor din cadrul sucursalei	Semestrial si annual in lunile februarie si iulie	O luna	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI Director de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI

472	Buget de venituri si cheltuieli pentru anul urmator si previziuni pentru inca 2 ani	Evaluarea si propunerea impreuna cu cele 6 judete si a CRTz. Cluj, prevederea in BVC – PSI - CNPR a mijloacelor financiare necesare asigurarii corespunzatoare a activitatii de aparare impotriva incendiilor	In lunile septambrie-octombrie	2 luni	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI Director de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI
473	Program de activitate	Programul de activitate al Compartimentului Prevenire Protectie si PSI – Sucursala Cluj-Napoca	Luna decembrie a fiecarui an	O luna	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI Director de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI Director CNPR
474	Program de pregatire	Imbunatatirea nivelului de pregatire operativa in domeniul PSI si securitatii la incendiu; instructaje si activitati desfasurate pana la nivel	Luna decembrie a fiecarui an	O luna	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI Director de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI Director CNPR

		de oficiu si ghiseu					
475	Program de instruire,indrumare si control pe linie de PSI	Activitati de control la subunirtati postale apartinand sucursalei Cluj-Napoca	Luna decembrie a fiecarui an	O luna	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI Director de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI Director CNPR
476	Documente privind actualizarea si completarea normelor de PSI, ori, emiteterea unor noi ordine sau instructiuni privind activitatea de PSI	Actualizarea documentelor specifice activitatii de PSI si corelarea lor cu legislatia in vigoare la zi	De fiecare data cand apar legi, ordine sau hotarari; cand se emit decizii de la CNPR	Se stabilesc de catre CNPR in functie de complexitate a materialelor	Cadru tehnic PSI	Cadru tehnic PSI Resp. compartiment Director Sucursala	In toata structura retelei sucursalei in vederea prelucrarii cu tot personalul
477	Reactualizarea permanenta a bazei de date in ce priveste: stingatoarele, hidrantii, centralele termice, sobele si cosurile, obiectivele postale cu risc ridicat de incendiu; documente de identificarea riscului de incendiu pentru obiectivele postale	In vederea planificarii unui buget real, bazat pe problemele concrete existente, a creerii unei baze de date ce se va folosi atunci cand se incheie contracte pentru diverse servicii	Permanent ori, atunci cand sunt sulicitate datele de catre CNPR	Sunt stabilite de CNPR	Tehnicieni cladiri Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI Director de Sucursala	Tehnicieni cladiri Cadru tehnic PSI CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI
478	Program de organizare a exercitiilor de interventie-evacuare la toate sediile de	Exercitii practice de interventie-	Lunar la obiectivele planificate si	Cate o zi la fiecare locatie din	Cadru tehnic PSI, tehnicienii de cladiri	Cadru tehnic PSI, tehnicienii de	Sefii obiectivelor postale Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI

	OJP,OZP, OPD si CRTZ ,OJP-uri ale Sucursalei	evacuare in caz de incendiu, simulari in vederea cresterii capacitatii de raspuns in cazul unui incendiu real	aprobate de directorul general al CNPR	program		cladiri, sefi de OJP si CRTz., sefii obiectivelor vizate	OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri
479	Documente privind propuneri de masuri de identificare, prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a personalului in corelatie cu natura riscurilor respective; planul de interventie si sarcinile ce revin salariatilor pentru prevenirea incendiilor	Prevenirea de evenimente nedorite si protejarea oamenilor si a bunurilor materiale	De cate ori sunt necesare ori situatia o impune	In functie de lucrare ori, in termenul stabilit de CNPR	Cadru tehnic PSI, Tehnicienii de cladiri	Cadru tehnic PSI, Tehnicienii de cladiri Directori OJP si CRTz.	Sefii obiectivelor postale Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri
480	Verificarea documentatiilor tehnice de proiectare si executie pentru lucrarile noi de investitii,; propuneri de masuri si sisteme de protectie la foc, necesare conform reglementarilor tehnice in vigoare	Prevenirea de evenimente nedorite si protejarea oamenilor si a bunurilor materiale	De cate ori sunt necesare ori situatia o impune	In functie de lucrare ori, in termenul stabilit de CNPR	Cadru tehnic PSI,	Cadru tehnic PSI	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI Compartiment Investitii
481	Orice alte documente prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de Serviciul Prevenire, Protectie si PSI din CNPR	Cresterea gradului de raspuns in caz de incendiu; evitare acestui eveniment, incadrarea in normele	De cate ori sunt necesare ori situatia o impune	In functie de lucrare ori, in termenul stabilit de CNPR	Cadru tehnic PSI	Cadru tehnic PSI Director Sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI CNPR

		legilor in vigoare si protectia oamenilor si a bunurilor materiale.					
482	Intocmire fisa obiectivului	Date generale despre obiectivele postale: locatie, elemente de constructie, personal, suprafata, dotari, organizarea apararii impotriva	In fiecare an la obiectivele postale din OJP-uri si CRTz.	Permanent cu ocazia deplasarilor in teren ori, cand survin madificari	Tehnicieni cladiri Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri
483	Identificarea si evaluarea riscului de incendiu specifice in Posta	Se refera la estimarea, cuantificarea si ierarhizarea probabilitatii izbucnirii unui incendiu si consecintele acestuia	In fiecare an la obiectivele postale din OJP-uri si CRTz.	Permanent cu ocazia deplasarilor in teren ori, cand survin madificari	Tehnicieni cladiri Cadru tehnic PSI	Cadru tehnic PSI	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri
484	Program de activitate	Programul de activitate al Compartimen tului Prevenire Protectie si PSI – Sucursala Cluj-Napoca	Luna decembrie a fiecarui an	O luna	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI Director de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI Director CNPR

485	Program de pregatire	Imbunatatire a nivelului de pregatire operativa in domeniul PSI si securitatii la incendiu; instructaje si activitati desfasurate pana la nivel de oficiu si ghiseu	Luna decembrie a fiecarui an	O luna	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI	Tehnicieni cladiri Directori OJP Cadru tehnic PSI Director de sucursala	Compartiment PSI:Cadru tehnic PSI OJP si CRTz.: tehnicienii de cladiri CNPR: Serviciul Prev., Prot. si PSI Director CNPR
486	Dosar accident munca/accident de traseu	Intocmirea dosarului cu documente necesare instrumentarii, cf.art122-123 din HG1425/2006	la producerea unui eveniment	10 zile	Inspector SSM	-membrii comisiei de cercetare	ITM
487	Proces Verbal de cercetare a evenimentului	Stabilirea caracterului, a cauzelor producerii evenimentului si a masurilor de prevenire cf.art128 din HG1425/2006	la producerea unui eveniment	5 zile	Inspector SSM	-membrii comisiei de cercetare - director	ITM Casa de Pensii CNPR - Serv. Prevenire, Protectie si PSI . victima
488	Formular pentru inregistrarea accidentului de munca (FIAM)	inregistrarea accidentului de munca cf.art.140 din HG1425/2006	dupa avizarea dosarului de catre ITM	5 zile	Inspector SSM	inspector SSM inspector de munca ITM	ITM Casa de Pensii CNPR - Serv. Prevenire, Protectie si PSI . Victima

489	Anexa 1 - FIAM	finalizarea dosarului de cercetare a accidentului	la revenirea din concediu medical a victimei accidentului	1 zi	Inspector SSM	-director -inspector de munca ITM	ITM Casa de Pensii CNPR - Serv. Prevenire, Protectie si PSI . Victima
490	Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă	Inregistrarea si evidenta accidentelor	-la producerea unui eveniment - semestrial	2-3 ore	Inspector SSM	-	CNPR - Serv. Prevenire, Protectie si PSI .
491	Evidenta centralizata a efectuarii controlului medical periodic pentru salariati	evidenta tuturor salariatilor si a investigatiilor efectuate	lunar	2-3 ore/zi	Inspector SSM	Inspector SSM	CNPR - Serv. Prevenire, Protectie si PSI .
492	Avizarea facturilor si verificarea anexelor emise de prestatorul de servicii medicale	medicina muncii	lunar	2-3 zile	Inspector SSM		CNPR - Serv. Prevenire, Protectie si PSI .
493	Evaluare/Reevaluare riscuri	stabilirea si prevenirea riscurilor profesionale	-ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în procesul de muncă; -dupa producerea unui eveniment	4-5 zile	Inspector SSM	-Inspector SSM -Sef Serv.Prevenire , Protectie si PSI -Director	CNPR - Serv. Prevenire, Protectie si PSI . ITM
494	Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie	prevenirea riscurilor evaluate , masuri luate	-anual -dupa producerea unui eveniment -ori de câte ori intervin	5-7 zile	Inspector SSM	-membrii CSSM -director	Sucursala/OJP/CRTz

			schimbări sau modificări în procesul de muncă;				
495	Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire	asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul SSM	anual	4-5 zile	Inspector SSM	-Inspector SSM -Sef Serv.Prevenire , Protectie si PSI -Director	Sucursala/OJP/CRTz
496	Elaborarea de instrucţiuni proprii	completarea şi/sau aplicarea reglementărilor SSM	-anual -ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în procesul de muncă;	4-5 zile	Inspector SSM	-Inspector SSM -Sef Serv.Prevenire , Protectie si PSI -Director	Sucursala/OJP/CRTz
497	Instruirea Introductiv Generala	Avizarea angajarii noilor salariati , completarea fisei	- la angajarea salariatilor	8 ore/zi	Inspector SSM	Inspector SSM	
498	Instruirea suplimentara	reinstruirea salariatilor	- la revedinrea din CM>30 zile; -la reluarea activităţii după accident de muncă	8 ore/zi	Inspector SSM	Inspector SSM	
499	Dosar Risc maternal	Intocmirea dosarului cu documente necesare	in momentul informarii angajatorul	4-5 ore	Inspector SSM	-salariata -director	ITM Medic medicina muncii salariata gravida

		privind protectia matarnitatii la locul de munca, cf.art7-10 din OUG 96/2003	ui , in scris, de catre salariata gravida				
500	Referate / Adrese	-Comenzi in baza Contractelor incheiate de Admin.Centrala cu furnizori (echipament de protectie, materiale igienico-sanitare, apa minerala, etc.) - Situatii, - informari operative - Programarea pentru efectuarea controlului medical periodic	la nevoie		Inspector SSM	-Inspector SSM -Director	Furnizor
501	BVC si programul anual de achizitii	propuneri pentru venituri si cheltuieli	anual	5-10 zile	Inspector SSM Lucratori desemnati SSM	Inspector SSM Lucratori desemnati SSM Director OJP	CNPR - Serv. Prevenire, Protectie si PSI .
13.COMPARTIMENT SECURITATE POSTALA							

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
502	Monitorizeaza elaborare şi implementare a planurilor de pază fizica umană	Asigurarea securitatii valorilor	- in situatia modificarii suprafetei sau topografiei obiectivului	5 zile	Responsabil Securitate Postala de la nivelul OJP	Director OJP	- 1exemplar la Politie -
503	Monitorizeaza elaborarea Actelor Aditionale la planurilor de pază fizica umană	Asigurarea securitatii valorilor	- in situatia schimbarii dispozitivului de paza	1 zi	Responsabil Securitate Postala de la nivelul OJP	Director OJP	3 exemplare -1 exp. Politie - 1 exp. OJP - 1 exp. Firma care asigura serviciul de paza
504	Monitorizeaza aelaborare şi implementarea planurilor de transport valori la nivelul regiunii Craiova	Asigurarea securitatii valorilor	- in situatia modificarii itinerariilor	15 zile	Responsabil Securitate Postala de la nivelul OJP	Director OJP	2 exemplare - 1 exemplar Politie 1 exemplar OJP
505	Bugetul activitatii aferente sistemelor electronice de Securitate	Asigurarea securitatii valorilor	Anual	30 zile	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	Director Sucursala	2 exemplare 1 exemplar CNPR 1 exemplar Sucursala
506	Planul inspectiilor pe linie de Securitate postala la nivelul Secursalei	Asigurarea securitatii valorilor	Anual	10 zile	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	Director Sucursala	2 exemplare 1 exemplar CNPR 1 exemplar Sucursala
507	Raportul inspectiilor pe linie de Securitate postala la nivelul Secursalei	Asigurarea securitatii valorilor si respectarea legislatiei in vigoare	Anual	10 zile	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	Director Sucursala	2 exemplare 1 exemplar CNPR 1 exemplar Sucursala

508	Angajamente de plata pentru facturile emise de catre Prestatorii cu care CNPR are incheiate contracte de servicii de paza si monitorizare	Asigurarea securitatii valorilor si respectarea legislatiei in vigoare si a prevederilor contractuale	Lunar	5 zile	Asigurarea securitatii valorilor si respectarea legislatiei in vigoare	Director OJP Director Sucursala	2 exemplare 1 exemplar CNPR 1 exemplar Sucursala
509	Asigură corespondenţa cu firmele prestatoare pentru soluţionarea diverselor probleme legate de paza fizica umana, sistemelor electronice de securitate, service si mentenanta sisteme electronice de securitate,	Asigurarea securitatii valorilor si respectarea legislatiei in vigoare si a prevederilor contractuale	in functie de situatie	in functie de situatie	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	e- mail partener contract
510	Monitorizeaza realizarea interventiei prestatorului pentru remedierea defectiunilor	Asigurarea securitatii valorilor si respectarea legislatiei in vigoare si a prevederilor contractuale	Zilnic	In functie de situatie	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	e-mail partener contract
511	Monitorizare derulare contract de paza fizica umana incheiat la nivel de Sucursala	Asigurarea securitatii valorilor si respectarea legislatiei in vigoare si a prevederilor contractuale	Zilnic	In functie de situatie	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	Inspector exploatare Responsabil Securitate Postala	e-mail partener contract
14.COMPARTIMENT JURIDIC							

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
512	Cerere de chemare în judecată (acţiuni în pretenţii, acţiuni în răspundere patrimonială, cereri de înscriere la masa credală, acţiune în răspundere civilă delictuală, plangeri contraventionale, actiuni in constatare, cereri de rexaminare impotriva amenzilor aplicate CNPR SA de catre instantele de judecata, etc)	Formularea de acţiuni în instanţă, cu scopul protejării drepturilor şi intereselor CNPR SA, recuperării creanţelor, obligării terţilor la respectarea obligaţiilor prevăzute de lege sau asumate prin contract, etc	11 - 12/lună	3-4 zile, în funcţie de complexitate . 5-10 zile, în situaţii noi, care impun documentare specifică	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment, Directorul Sucursală	Instanţelor judecătoreşti competente material şi teritorial
513	Întâmpinare	Formularea de apărări, propuneri probe, în litigii în care CNPR SA are calitatea de pârât	9-10/lună	3-4 zile, în funcţie de complexitate . 5-9 zile, în situaţii noi, care impun documentare specifică	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment, Directorul Sucursală	Instanţelor judecătoreşti competente material şi teritorial
514	Răspuns la întâmpinare	Document depus la dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care CNPR	11-12/lună	1 – 2 zile, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment,	Instanţelor judecătoreşti competente material şi teritorial

		SA , are calitatea de reclamant. Se formulează în scris răspuns la apărările, excepţiile de procedură/ procesuale, invocate de pârât/ pârâţi în respectivele cauze, prin întâmpinare				Directorul Sucursală	
515	Note scrise	Document depus la dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care CNPR SA, are calitatea de reclamant/pârât. Se formulează în scris răspuns la apărările, excepţiile de procedură/ procesuale, aspectele invocate de cealaltă parte pe parcursul derulării cauzei (evidenţierea	6-7 lună	1 – 2 zile, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment, Directorul Sucursală	Instanţelor judecătoreşti competente material şi teritorial

		unor aspecte noi ivite în cursul derulării procesului)					
516	Obiective la expertiză	Înscris prin care sunt propuse punctual obiectivele pentru expertiza ce se efectuează în cauzele avand obiect actiuni in constatare, revendicare imobiliara, etc, atunci când se impune administrarea probei cu expertiza	1/lună sau mai rar	1 – 2 zile, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment, Directorul Sucursală	Instanţelor judecătoreşti competente material şi teritorial
517	Obiecţiuni la expertiza	Înscris prin care se formulează punctual obiecţiuni la rezultatul expertizei efectuate întro cauză, atunci când se impune administrarea probei cu expertiza	1/lună sau mai rar	1 – 2 zile, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment, Directorul Sucursală	Instanţelor judecătoreşti competente material şi teritorial

518	Concluzii scrise	Înscris depus la dosarul cauzei, conţinând prezentarea sistematizată a susţinerilor şi apărărilor formulate oral de către partea respectivă cu ocazia dezbaterilor asupra fondului pricinii	2-3/lună	1 – 2 zile, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment, Directorul Sucursală	Instanţelor judecătoreşti competente material şi teritorial
519	Plângere penală	Cerere prin care CNPR SA, în calitate de parte vatamata sesizeaza un organ de jurisdictie cu privire la savarsirea unei infractiuni	1-2/lună sau mai des	2 – 3 zile, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment, Directorul Sucursală	Parchete/organe de cercetare penală, competente material şi teritorial
520	Plângere prealabilă	Actul procesual penal prin care persoana vătămată printr-o infracţiune îşi manifestă în mod expres voinţa de a fi	1-2/lună	1 – 2 zile, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Consilierul juridic care il intocmeste, consilierul juridic responsabil de compartiment, Directorul Sucursală	Parchete/organe de cercetare penală, competente material şi teritorial

		tras la răspundere penală făptuitorul, act procesual fără de care nu poate interveni aplicarea legii penale şi, pe cale de consecinţă, nu poate începe şi nici continua urmărirea penală'.					
521	Aviz juridic acordat asupra legalităţii propunerilor de aplicare a sancţiunilor disciplinare, aviz juridic acordat asupra deciziilor de sancţionare disciplinară propriu-zise, propuneri de modificare a sancţiunii disciplinare în vederea aplicării conforme şi unitare a normelor legale incidente	Aviz acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv şi nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat	6-7/lună	1 – 2 zile, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Director Sucursală	OJP, Compartiment Resurse Umane şi salariat cercetat disciplinar
522	Aviz juridic acordat în vederea încheierii contractelor comerciale	Aviz acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului	10-15/lună	10 min-1 oră, în funcţie de complexitate	Consilier juridic	Director OJP	OJP, Compartiment Comercial, beneficiar

		respectiv şi nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat					
523	Împuterniciri	Înscris de mandatare a consilierului juridic în vederea reprezentării şi apărării intereselor CNPR în faţa instanţelor de judecată, parchetelor, organelor de cercetare penală, alte instituţii, etc	3-4/lună	10 min-15 minute	Consilier juridic	Director Sucursală	Instanţe de judecată, parchete, organe de cercetare penală, alte instituţii, etc

15.COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Activitatea la care se refera	Perio-dicitatea	Termenul de elaborare	Functia care are sarcina intocmirii documentului	Cine il semneaza	Cui se adreseaza fiecare exemplar
0	1	2	3	4	5	6	7
524	Programul de activitate al Compartim. CFG din cadrul Sucursalei	control	anual, trimestrial, lunar	anual, trim., lunar	expert	Coordonato	Compartiment CFG Director Sucursala

						r Compartiment CFG Director Sucursala	
525	Programul de activitate al colectivelor CFG din cadrul OJP - urilor subordonate Sucursalei	control	anual, trimestrial, lunar	anual, trim., lunar	expert	Coordonator Compartiment CFG Director OJP Director Sucursala	Compartiment CFG Director OJP Director Sucursala
526	Informarea trimestriala a Consiliului de Administratie	control	trimestrial	data de 30 ale lunii urmatoare incheierii trimestrului	expert	Coordonator Compartiment CFG Director Sucursala	Compartiment CFG Director Sucursala Compartimentului CFG din cadrul Adminis-tratiei Centrale a CNPR
527	Delegatia program Ordinul de deplasare	imputerni cire de executare a controlului	conform programului de control	conform programului de control	Revizor de gestiune/ expert	Coordonator Compartiment CFG Director OJP Director Sucursala	Revizor gestiune/ expert/sef echipa de control Compartiment Economic
528	Proces verbal de baza	activitatea controlata	conform programului de control	la data incheierii controlului	Revizor de gestiune/	Organe de control/ Responsabil	Subunitatea verificata Director OJP Compartiment CFG

					expert	subunitate/activ. controlata Director OJP	Director Sucursala
529	Proces verbal distinct	activitatea controlata	ori de cate ori este cazul	la data incheierii controlului	Revizor de gestiune/ expert	Revizor de gestiune/ expert Responsabil subunitate/activ. controlata Director OJP Salariatii vinovati Coordonator compartiment CFG Director Sucursala	Subunitatea verificata Compartiment CFG Compartiment Juridic Compartiment Economic
530	Nota de prezentare	activitatea controlata	conform programului de control	la data incheierii controlului	Revizor de gestiune/ expert/	Revizor de gestiune Coordonator compartiment CFG Director Sucursala	Compartiment CFG
531	Nota de prezentare urmare efectuarii cercetarilor	activitatea controlata	ori de cate ori este cazul	la data incheierii controlului	Revizor de gestiune/ expert	Revizor de gestiune Coordonator compartiment CFG Director Sucursala	Compartiment CFG

532	Fisa rezultatelor controlului	centra- lizarea rezulta-telor controlului	la terminarea controlului	la terminarea controlului	Revizor de gestiune/ expert	Revizor de gestiune/ expert	Anexa a procesului verbal de baza
533	Nota de constatare	starea de fapt	ocazional	la data constatarii	Revizor de gestiune/ expert	Revizor de gestiune/ expert Responsabil subunitate/act iv. controlata Salariati vinovati	Anexa a procesului verbal de baza/cercetare
534	Anexa cu obiectivele la care nu s-au constatat deficiente	control gestionar	la data incheierii controlului	la data incheierii controlului	Revizor de gestiune/ expert	Revizor de gestiune/ expert	Anexa a procesului verbal de baza
535	Nota explicativa	control gestionar	ocazional	la data controlului	Revizor de gestiune/ expert	Revizor de gestiune/ expert Salariat	Anexa a procesului verbal de baza
536	Tabele, situatii, documente ale operatiunilor economice	control gestionar	la data controlului	la data controlului	Revizor de gestiune/ expert	Revizor de gestiune/ expert Responsabil subunitate/act iv. controlata	Anexa a procesului verbal de baza
537	Liste inventariere, procese-verbale verificare gestiuni	control gestionar	la data controlului	la data controlului	Revizor de gestiune/ expert	Gestionar/ salariat verificat Revizor de gestiunel/	Anexa a procesului verbal de baza

						expert	
538	Nota de constatare si de evaluare a pagubei (intocmita in conformitate cu prevederile art.254 Codul Muncii)	paguba	ocazional	la data controlului	Revizor de gestiune/ expert	Revizor de gestiune/ expert Salariatul vinovat Compartiment Juridic Director Sucursala	Anexa a procesului verbal de baza Salariatul vinovat Compartiment Economic
539	Registrul urmaririi realizarii programului lunar	control gestionar	lunar	lunar	expert	Coordonator compartiment CFG	Compartimentul CFG
540	Ordin dispozitiv	control	la data incheierii controlului, ori de cate ori este cazul	la data incheierii controlului, ori de cate ori este cazul	Coordonator Compartiment CFG	Coordonator compartiment CFG Director Sucursala	Director OJP Responsabil subunitate/activ. controlata Coordonatori Compartimente din cadrul Sucursalei
541	Foi colective de prezenta	resurse umane	lunar	01 ale lunii pentru luna anterioara	expert	Coordonator compartiment CFG Director Sucursala	Compartiment CFG Compartiment Economic
542	Graficul cu programarea in concediile de odihna ale	resurse umane	anual	31 dec. pentru anul	expert	Coordonator compartiment	Compartiment CFG

	salariatilor			urmator		CFG Director Sucursala	Compartiment Resurse Umane
543	Fisa de instructaj individual privind protectia muncii si P.S.I.	SSM si PSI	semestrial	10 ale lunii pt semestrul urmator	expert	Coordonator compartiment CFG	Compartiment CFG Compartiment SSM si PSI

DIAGRAMA DE RELATII
LA NIVEL DE SUCURSALA

Intre compartimentele functionale ale C.N.Posta Romana S.A.,relatiile de serviciu se stabilesc in mod direct in realizarea sarcinilor prestabilite , conform diagramelor de relatii .Problemele specifice unui compartiment care necesita si avizul altor compartimente vor fi solutionate numai dupa obtinerea prealabila a acestuia.

MINISTERUL SOCIETATII INFORMATIONALE
PRIMESTE :

- Ordine,sarcini,reglementari in domeniul specific ;
- Aprobari pentru lucrari dispuse ;

TRANSMITE :

- Raspunsuri la ordinele dispuse ;
- Rapoarte,informari,privind domeniul specific, repartizate de Directorul General , Directorul General Adjunct

ANCOM :
PRIMESTE :

- Ordine,sarcini,reglementari in domeniul specific ;
- Aprobari pentru lucrari dispuse ;

TRANSMITE :

- Raspunsuri la ordinele dispuse ;
- Rapoarte,informari,privind domeniul specific, repartizate de Directorul General , Directorul General Adjunct

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE :
PRIMESTE :

- **Hotarari , sarcini in domeniul specific ;**

TRANSMITE:

- Analize si propuneri dispuse , dupa avizarea de catre Directorul General Adjunct , Directorul Directiei Regionalizare-Centre Profit si aprobate de Directorul General ;

DIRECTORUL GENERAL
TRANSMITE:

- Informari periodice sau operative ;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor stabilite prin ROF si prin reglementari legale in vigoare , aplicabile domeniilor de activitate specifica ;

PRIMESTE

- Decizii ;
- Lucrari aprobate ;
- Spre cercetare , reclamatii si petitii avand ca obiect aspecte legate de domeniile de activitate specifice ;

COMPARTIMENTUL COMUNICARE
TRANSMITE:

- Materiale de prezentare care vor fi sustinute cu ocazia diferitelor evenimente , conform solicitarilor ;

PRIMESTE:

- Informari cu privire la diferite situatii care ar putea afecta imaginea institutiei;
- Comunicate de presa ;
- Informari cu privire la organizarea de evenimente ;
- Ghidul de relatii cu mass-media ;

- Solicitari de informatii in vederea redactarii unor materiale de presa ;

SERVICIUL ACTIVITATI SPECIALE
TRANSMITE:

- Situatii si raportari conform listei documentelor elaborate la nivelul Sucursalei precum si informari specifice domeniului ;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor de specialitate ;
- Solicitari de aprobari in problemele specifice ;
- Datele si informatiile necesare conform solicitarilor ;
- Lucrari spre aprobare in cadrul realizarii atributiilor , sarcinilor , lucrarilor si competentelor stabilite conform ROF , cu respectarea procedurilor si metodologiilor comunicate ;
- Propuneri de masuri in domeniul specific ;

SERVICIUL PREVENIRE , PROTECTIE SI PSI
TRANSMITE :

- Informari operative privind evenimente referitoare la accidente de munca/incendii,survenite la nivelul Sucursalei si a OJP-urilor subordonate ;
- Necesarul de echipamente de protectie ,materiale igienico sanitare , etc ;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor efectuate de Inspectoratele Teritoriale de Munca si Inspectoratele pentru Situatii de Urgenta ;

PRIMESTE:

- Instructiuni si reglementari privind legislatia de PSI/Prevenire si Protectie ;
- Metodologia , tematica si temele de instruire pe linie de prevenire , protectie si PSI ;
- Tematica specifica pentru instruirea salariatilor si programul de instruire;
- Comunicari, informari, programari, pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Fise de aptitdini eliberate in urma controlului medical periodic ;
- Masuri cu incidenta asupra domeniilor de activitate specifice , stabilite ca urmare a controalelor efectuate de catre Inspectoratele Teritoriale de Munca si alte organe abilitate ;
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatea specifica domeniului SSM-PSI;

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT
TRANSMITE:

- Comunicari privind problemele de interes comun ;
- Lucrari in colaborare cu specific comun ;

PRIMESTE:

- Comunicari privind problemele de interes comun;
- Lucrari in colaborare cu specific comun ;

COMPARTIMENTUL CFG:
TRANSMITE:

- Informatii , documente , circulare , conventii , contracte necesare in legatura cu problemele care formeaza obiectul contractului ;

PRIMESTE :

- Constatari facute si propuneri de masuri pentru aplicarea riguroasa a legislatiei in domeniul financiar contabil,de gestiune si control ;

COMPARTIMENTUL AUDIT
TRANSMITE :

- Comunicari privind problemele de interes comun ;
- Lucrari in colaborare cu specific comun ;

PRIMESTE :

- Comunicari privind problemele de interes comun ;
- Lucrari in colaborare cu specific comun ;
- Constatari facute si recomandari de masuri pentru aplicarea riguroasa in domeniile auditate ;

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI GENERAL
TRANSMITE :

- Planul de control semestrial pentru aprobare;
- Sinteza semestriala si anuala a controalelor efectuate;
- Propuneri si lucrări elaborate ca urmare a dispozitiilor primite;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor efectuate;
- Răspuns la lucrări specifice solicitate;

PRIMESTE :

- Tematica de control;
- Metodologia de control;
- Planul semestrial de control aprobat;
- Decizii, dispoziţii şi sarcini în domeniul specific;

DEPARTAMENT ACHIZITII SI APROVIZIONARE
TRANSMITE :

- Proiectul de Plan de aprovizionare cu timbre si efecte postale, conform instructiunilor de lucru;
- Situatia vanzarilor/stocurilor de timbre si efecte postale, dupa caz, comenzi de timbre si efecte postale, situatia produselor greu vandabile, conform instructiunilor de lucru;
- Solicitari privind suplimentari/diminuari fata de planul de aprovizionare cu timbre si efecte postale;

PRIMESTE :

- Lucrari spre rezolvare in legatura cu domeniul specific;

DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT
TRANSMITE :

- Propuneri de modificare a instructiunilor, normelor de lucru, proceselor tehnologice, aplicatiilor informatice aferente activitatii de comercializare timbre si efecte postale;
- Propunerile privind activitatea specifica de normare si managementul retelei, transmise de către OJP-uri/OMPB, avizate conform propriei analize;
- Datele solicitate, centralizate in perioada de normare si gradare;
- Propuneri, spre aprobare, privind restructurarea reţelei, creşterea traficului şi implicit a veniturilor;
- Propuneri privind măsuri concrete, care să vizeze utilizarea cât mai eficientă a forţei de muncă din subunităţile poştale operative;
- Rezultatele gradării, obtinute urmare prelucrarii datelor aferente propriei retele de subunitati, în vederea supunerii spre aprobare conducerii CNPR SA;
- Informatii cu privire la modificarea/actualizarea bazei de date Infopost aferentă propriei retele de subunităti postale.
- Propuneri de modificare a deciziilor, ordinelor, reglementarilor, normelor de lucru specifice activitatii de: transport postal, transport bancar si exploatare si intretinerea utilajelor postale;
- Propuneri de optimizare a planurilor de indrumare si a itinerariilor CPA combinate si PRIORIPOST;
- Situatii, lucrari, raportari si informari specifice activitatii de: transport postal,

transport bancar si exploatare si intretinerea utilajelor postale;

- Informatii necesare actualizarii codului postal ca urmare a modificarilor aparute in Legea 2 (infiintari/desfiintari/redenumiri de localitati) si in nomenclatoarele strazilor;
- Propuneri si lucrări elaborate ca urmare a dispozitiilor primite;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor efectuate;
- Răspuns la lucrări specifice solicitate;
- Dosarele de cercetare ce cuprind note de relatii, raspunsurile catre petenti, precum si alte documente interne aferente, urmare reclamatiilor/petitiilor interne transmise spre cercetare;
- Situatiile mandatelor de pensii prezentate, sistate, achitate, neachitate si situatiile privind taloanelor mov, situatiile mandatelor cu dunga albastra vor fi centralizate;
- Sinteza semestriala a neregulilor consemnate in nota de constatare ca urmare a controalelor efectuate de catre OJP-uri/OMPB la subunitatile din subordine;
- Analize privind eficienta actiunilor corective si preventive intreprinse la diferite nivele ale structurii CNPR;
- Propuneri de imbunatatire/modificare pentru contractul cadru;
- Centralizatorul proceselor verbale intocmite de ANCOM la nivelul subunitatilor din cadrul Sucursalei ;
- Planul de masuri vizand solutionarea neconformitatilor constatate in urma controalelor efectuate de ANCOM la nivelul subunitatilor din cadrul Sucursalei;
- Răspuns la lucrări specifice solicitate;
- Dosarele de cercetare ce cuprind note de relatii, raspunsurile catre petenti, precum si alte documente interne aferente, urmare reclamatiilor/petitiilor interne transmise spre cercetare;
- Notele de prezentare si proiectul de raspuns acordat petentilor pentru reclamatiile si/sau sesizarile primite spre cercetare de la CNPR;
- Centralizatorul proceselor verbale intocmite de ANPC la nivelul subunitatilor din cadrul Sucursalei;
- Situatia centralizatoare regionala a mandatelor prezentate/achitate, semnata pentru verificare;
- Situatiile centralizatoare MoneyPost, certificate pentru verificare cu decontul banesc;
- Situatia centralizatoare pentru transfer de sume (WU/EUROGIRO/), semnata pentru verificare;
- Propuneri alocare parole Western Union salariatilor postali din subunitatile pendinte de fiecare Sucursala;
- Raspunsul la notele de debit/credit si foile de cercetare primite.
- Solicitari privind acordarea/anularea de parole salariatilor din subordine;
- Solicitari de anulare a unor operatiuni la care s-au constatat neconcordante fata de situatia existenta la nivelul subunitatilor postale sau de corectare a unor elemente de identificare a clientilor platitori (cod client) sau retransmisia fisierului de incasari;
- Raspuns la sesizarile transmise de Directia Regionalizare-Centre de Profit din partea partenerilor de contract sau sesizate la nivelul Directia Regionalizare-Centre de Profit , la verificarea documentatiei primite de la subunitatile postale.

PRIMESTE :

- Instructiuni, norme de lucru pentru contractele cu derulare (prezentare) in subunitati postale din cadrul mai multor Sucursale , procese tehnologice aferente serviciilor postale si nonpostale;
- Comunicari privind modificările aprobate la nivelul conducerii privind structura

reţelei de subunităţi poştale, in vederea operarii în evidenta proprie ;

- Decizii, ordine, reglementari, norme de lucru specifice activitatii de: transport postal, transport bancar si exploatare si intretinerea utilajelor postale;
- Planuri de indrumare si precizari necesare implementarii lor precum si actualizari si modificari ale acestora ;
- Adrese de inaintare a proceselor verbale de sanctionare, incheiate de catre ANPC la Sucursala in vederea luarii masurilor ce se impun pentru eliminarea neconformitatilor constatate ;
- Nota de prezentare avizata de Directorul General privind situatia proceselor verbale de contraventie/sanctiune incheiate de ANPC ca urmare a verificarilor efectuate la subunitatile postale in vederea intocmirii planului de masuri ptr. eliminarea neregulilor si instruirea salariatilor;
- Adrese de inaintare a proceselor verbale de sanctionare, incheiate de catre ANCOM, la Sucursala in vederea luarii masurilor ce se impun pentru eliminarea neconformitatilor constatate;
- Nota de prezentare avizata de Directorul General privind situatia proceselor verbale de contraventie/sanctiune incheiate de ANCOM ca urmare a verificarilor efectuate la subunitatile postale in vederea intocmirii planului de masuri pentru eliminarea neregulilor si instruirea salariatilor ;
- Reclamatii si/sau petitii, sesizari spre cercetare si solutionare;
- Proiect raspuns final la reclamatiile primite spre cercetare de la CNPR;
- Reglementari, norme privind conventiile incheiate cu partenerii (Casa Nationala de Pensii Publice, Agentia Nationala pentru Plati si Inspectie Sociala, Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, MAN, MAI, SRI);
- Note de debit şi foi de cercetare, urmareşte rezolvarea în termen şi în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
- Raspunsul la solicitarea de anulare operatiuni/corectare a unor elemente de identificare a clientilor platitori (cod client) sau fisierul solicitat pentru retransmisie;
- Solicitare de cercetare a unor sesizari transmise de partenerii de contract sau de catre Directia Regionalizare-Centre de Profit , la verificarea documentatiei primite de la subunitatile postale.

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE
TRANSMITE :

- Propuneri de modificare a instructiunilor, normelor de lucru, proceselor tehnologice, aplicatiilor informatice aferente serviciilor postale si nepostale ;
- Date privind traficul prelucrat de catre OZP-uri, raportari privind traficul de corespondenta prelucrat, conform metodologiei de monitorizare a corespondentei;
- Centralizari privind corespondenta prezentata de catre clientii cu facturare la C.N.P.R., in vederea emiterii facturilor;
- Solicita serii postale pentru masinile de francat proprietatea clientilor;
- Transmite solicitarile clientilor privind acordarea numarului de TP primite la nivel de Sucursala ;
- Transmite masurile dispuse in teritoriu pentru neregulile constatate in derularea contractelor;
- Transmite centralizari privind traficul de trimiteri postale prezentate de catre clientii CNPR la nivel national, in sistem TP in vederea calcularii discountului;
- Inainteaza catre CNPR solicitarile privitoare la acordarea numerelor de TP pentru clientii cu contract ;
- Informatiile privind monitorizarea contractelor avand ca obiect de activitate posta de scrisori, e-post, colete, mandate postale, etc;
- Informari trimestriale cu privire la traficul de trimiteri francate in sistem TP;
- Solicitari pentru includerea in reteaua abilitata a unor noi subunitati postale;

- In baza situatiilor privind traficul de trimiteri francate la masina de francat, propuneri de relocare a acestora ;
- Planul de masuri, cu termene si responsabilitati vizand imbunatatirea obiectivelor de calitate aferente fiecarui tip de trafic postal;
- Situatia instruirilor intregului personal din subordine pe linie SMC, SMM, SMSI, conform Planului anual de instruire, la nivelul Sucursalei ;
- Propuneri de imbunatatire/modificare proceduri/instructiuni de lucru pentru documentatia intocmita (SMC, SMM, SMSI), centralizate la nivelul Sucursalei ;
- Centralizari privind analiza calitatii din rapoartele de neconformitate intocmite (Anexa 2 RN);
- Propuneri de modificare a instructiunilor, normelor de lucru, proceselor tehnologice, aplicatiilor informatice aferente serviciilor postale si nonpostale;
- Propuneri de modificare a instructiunilor, normelor de lucru, proceselor tehnologice, aplicatiilor informatice aferente activitatii de comercializare timbre si efecte postale;
- Propuneri si lucrări elaborate ca urmare a dispozitiilor primite;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor efectuate;
- Răspuns la lucrări specifice solicitate;
- Situatia centralizatoare privind reclamatiile si petitiile (Situatia reclamatiilor intemeiate si a despăgubirilor platite pentru trimiterile reclamate ca neajunse la destinatie - interne si externe, Anexa 6, Situatia reclamatiilor intemeiate pe toate tipurile de prestatii ;
- Situatia reclamatiilor pe serviciul universal solicitata de catre ANCOM);
- Cereri de relatii privind cercetarea neregulilor in vederea solutionarii reclamatiilor EMS ;
- Analiza grad indeplinire Plan vizite client ;
- Contracte/conventii/acte aditionale perfectate la nivel local privind executarea serviciilor ce fac obiectul de activitate in vederea avizarii si ulterior semnarii;
- Rapoarte periodice privind gradul de indeplinire a planului de vanzare la nivelul Sucursalei ;
- Referate privind actiuni/activitati/proiecte specifice activitatii desfasurate;
- Informari si propuneri privind situatii deosebite, specifice activitatii comerciale;
- Propuneri privind prognoza veniturilor si a cheltuielilor in vederea fundamentarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli al CNPR;
- Studii efectuate in legatura cu portofoliul de clienti, situatia mediului concurential si alte aspecte privind domeniul comercial;
- Date, rapoarte, informatii privind activitatea de vanzari;
- Propuneri de programe si tematici pentru perfectionarea pregatirii profesionale;
- Informari privind eventuale disfunctionalitati in derularea activitatii comerciale;
- Informari privind derularea proiectelor comerciale/de marketing care se implementeaza la nivelul zonei de responsabilitate;
- Situatii si raportari diverse, stabilite prin instructiuni si norme de lucru;
- Propuneri privind imbunatatirea aplicatiilor informatice.

PRIMESTE :

- Informatii legate de contractele nou incheiate pe plan national, in vederea constituirii bazei de date contracte in derulare;
- Numere de aprobare TP si baza de date clienti pe categorii;
- Instructiuni, norme de lucru pentru activitatea cu derulare in subunitati postale din cadrul mai multor Sucursale , procese tehnologice aferente activitatii de comercializare timbre si efecte postale;

- Directia de Strategie si Politici de Dezvoltare centralizeaza informatiile primite si redacteaza comunicarea privind cuantumurile discounturilor pe care o transmite Sucursalelor , care redacteaza comunicarea privind traficul, tarifele aferente si sumele de facturat in vederea transmiterii catre salariatii din cadrul CNPR Directia Economica si Compartiment Economic din cadrul Sucursalei ;
- Indicatorii de performanţă planificati, in vederea realizarii;
- Target Plan vizite ;
-
- Decizii, dispoziţii şi sarcini în domeniul specific;
- Situaţii statistice privind numărul reclamaţiilor, modul de soluţionare;
- Cereri de relatii privind cercetarea neregulilor la nivelul subunitatilor de prezentare/distribuire in vederea solutionarii reclamatiilor privind trimiterile EMS/EPG;
- Referate de despagubire pentru trimiterile EMS tip export in vederea acordarii despagubirilor ;
- Centralizare anexa 2-RN rapoarte de neconformitate si analiza RN ;
- Grad indeplinire indicatori de performanta ;
- Strategia comerciala generala a CNPR;
- Metodologia de vanzare produse si servicii CNPR; limite de competenta privind desfasurarea activitatii comerciale;
- Contractele cadru de prestari servicii;
- Manualul de identitate CNPR, in vederea respectarii principiilor/liniilor generale prezentate;
- Contracte/ conventii/ acte aditionale pentru derularea/executarea acestora;
- Informari, instructiuni, ordine si decizii emise de conducerea CNPR referitoare la activitatea comerciala desfasurata;
- Circulare si metodologii de lucru;
- Tarife;
- Instructiuni privind implementarea aplicatiilor informatice;
- Indrumari metodologice specifice;
- Extras din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- Decizii si Hotarari ale Consiliului de Administratie al CNPR;
- Solicitari de date/prezentari privind procese specifice desfasurate in cadrul CNPR;
- Programe si tematici pentru perfectionarea pregatirii profesionale;
- Informari periodice cu privire la legislatia in vigoare;
- Adrese prin care se semnaleaza eventuale disfunctionalitati in derularea activitatii comerciale;
- Informari privind derularea proiectelor pilot implementate;
- Raspunsuri, planuri de masuri, sugestii, puncte de vedere referitoare la lucrarile transmise si notele de constatare de la control;
- Indicatorii de performanta stabiliti;
- Contracte/acte aditionale;
- Materiale de promovare;

DIRECTIA ECONOMICA
TRANSMITE :

- Copia situatiei F–57 Sucursala (Mandate Postale interne , On- Line, E-mandate, Western Union, Eurogiro, ECI, MoneyPost);
- Un exemplar al raspunsului inaintat la S.S.F. privind solutionarea notelor de debit-credit si a foilor de cercetare;
- Situatia centralizatoare a operatiunilor de cash-collection efectuate, verificate cu decontul Banesc, in vederea virarii zilnice sau periodice in cont ;
- Situatia lunara a vanzarilor/stocurilor de timbre si efecte postale, verificate cu

Decontul Banesc;

- Situatia centralizatoare a vanzarilor/stocurilor de produse comerciale, verificate cu Decontul Banesc, in vederea virarii sumelor catre partenerii contractuali;
- Facturile de la partenerii contractuali, reprezentand contravaloarea marfurilor comerciale vandute, pe care s-a acordat viza BUN DE PLATA, in vederea contabilizarii si decontarii acestora;
- Situatii centralizatoare pentru clienti privind traficul, tarifele aferente, discountul si sumele de facturat in cazul contractelor regionale.
- Documente justificative (pentru cazare si transport) pentru a verifica reducerea aferenta biletelor de odihna ale salariatilor, conform CCM;
- Facturi pentru chirii, servicii si utilitati, in baza contractelor incheiate pe plan local, care poarta viza BUN DE PLATA, pentru viza de control financiar preventiv, inregistrarea in contabilitate si plata acestora;
- Facturile pentru procurari de materii prime si materiale, care poarta viza BUN DE PLATA, pentru inregistrarea in contabilitate si plata acestora;
- Avize de insotire a marfii, bonuri de consum, bonuri de transfer-restituire, N.R.C.D.-uri privind gestiunea Depozitului Regional;
- Situatia privind despagubirile interne si externe acordate, in vederea efectuarii platii si inregistrarii in evidentele contabile.
- Referatul privind situatia pensiilor grupate pe categorii, pentru contabilizare si decontarea pensiilor neachitate;
- Situatia lunara a prestatiilor efectuate in sistem cont-avans si plata-ulterioara, pe total Sucursala , detaliere pe subunitati postale si pe clienti;
- Primeste situatia lunara a abonamentelor de presa incasate prin subunitatile postale pentru emiterea facturilor si decontarea sumelor cuvenite catre editurile de presa;
- Primeste de la colectivul Resurse Umane salariile de incadrare, sporurile si alte drepturi de personal, foile colective de prezenta vizate, alte documente privind drepturile de personal;

PRIMESTE :

- Situatii de plata in termen a impozitelor si taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe cladiri, teren, taxe firma, taxe mijloace de transport etc.)
- Situatii de plata a chiriilor pentru spatiile in care functioneaza subunitatile postale care nu sunt in proprietatea CNPR;
- Situatii de plata a utilitatilor pentru toate spatiile in care functioneaza subunitatile postale;
- Fise de cont si balante la solicitarea altor compartimente, pe feluri de venituri si cheltuieli;

DIRECTIA RESURSE UMANE
TRANSMITE:

- Programarea concediilor de odihnă pentru personalul direct subordonat;
- Propuneri de promovare ale personalului;
- Propuneri de actualizare a secţiunii R.O.F.
- Fişele de post personalizate, semnate şi datate pentru salariaţii din subordine;
- Fisle de evaluare ale personalului din subordine;
- Solicitări de deblocări, transformări, suplimentări de posturi;
- Documente privind desfasurarea concursurilor;
- Dosare continand documentele de angajare ale candidatilor admisi la concursurile organizate in vederea ocuparii de posturi vacante, sau a posturilor pe durata determinata;
- Note de lichidare, completate , semnate si datate , intocmite pentru salariatii postali care si-au incetat activitatea;

- Legitimatii de serviciu in vederea vizarii ;
- Legitimatii si insigne de serviciu retrase de la salariatii postali care si-au incetat activitatea;
- Propuneri de programare şi tematici pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului;
- Propuneri privind persoanele care vor fi cuprinse în cursuri de calificare, specializare, perfectionare;
- Programarea testarilor pentru trecerea la o clasa superioara de salarizare;
- Foia de prezenta completata cu salariati din cadrul Sucursalei ;
- Procesele verbale cu rezultatele concursurilor si fisele cu notele acordate.

PRIMESTE :

- Decizii;
- Ordine;
- Reglementări;
- Normative;
- Datele necesare programării concediilor de odihnă pentru personalul subordonat;
- Secţiunea aprobată din R.O.F., specifică;
- Comunicări referitoare la deblocările, transformările, suplimentările de posturi solicitate;
- Programul de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale;
- Indicaţii cu privire la aplicaţia informatică de "Testare profesională pentru trecerea la o clasă superioară de salarizare în cadrul aceleiaşi funcţii", conform C.C.M., în vederea derulării în condiţii optime a activităţii de testare.
- Comunicari de angajare definitiva sau temporara;
- Comunicari delegare personal;
- Comunicari promovare personal;
- Comunicari privind acordarea de sporuri de coordonare, spor cumul functii;
- Decizii de suspendare/reluare a activitatii;
- Comunicari si informatii conform solicitarilor;
- Anunturi pentru concursuri;
- Deciziile pentru constituirea comisiilor pentru concurs.

OJP/OPMB
TRANSMITE :

- Norme de lucru elaborate la nivel Sucursala pentru unele contracte cu derulare (prezentare) prin subunitati postale din cadrul Sucursala . Normele sunt comunicate sub semnatura responsabilului Sucursala.
- Cuantumul discountului catre OJP;
- Diverse adrese, comunicări, materiale informative, referitoare la problemele de calitate, mediu, SMSI;
- Corespondenta curenta privind indeplinirea obiectivelor de calitate pentru traficul intern si international.
- Prin Grupa Operativa, efectueaza operatiunile specifice procesului tehnologic existent de verificare a operatiunilor de cash collection si listeaza centralizatorul regional;
- Note de constatare in sarcina subunitatilor postale din cadrul OJP/OMPB la care s-a depistat neconcordanta intre datele din decontul banesc si cele din situatia centralizatoare, urmarind solutionarea lor;
- Note de debit şi foi de cercetare, urmareşte rezolvarea în termen şi în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
- Note de constatare in sarcina OJP/OMPB la care s-au depistat neconcordante intre datele din decontul banesc, Situatia Model 3 si cele din situatiile centralizatoare ale vanzarilor/stocurilor de timbre si efecte postale;

- Prin salariatii din cadrul Compartimentului Operatiuni Postale se efectueaza operatiunile specifice procesului tehnologic existent de verificare a operatiunilor de comercializare marfuri, timbre si efecte postale, listarea centralizatorului regional;
- In urma analizei situatiilor privind stocurile/vanzarile de timbre si efecte postale, precum si a comenzilor inscrise in planurile de aprovizionare cu timbre si efecte postale, Sucursalele transmit catre OJP-uri/OPMB dispozitii privind redistribuirea stocurilor intre OJP-urile/OPMB din regiunea proprie;
- Note de constatare in sarcina O.J.P./OMPB la care s-a depistat neconcordanta intre datele din decontul banesc, Situatia Model 3/4 si cele din situatiile centralizatoare ale vanzarilor/stocurilor de produse comerciale;
- Ordine, circulare, dispozitii privind exploatarea serviciilor de posta rapida: Prioripost, Ultrapost, PVDF, Prioripost facturi, EMS, SkyPak;
- Instructiuni specifice de posta rapida;
- Procese tehnologice pentru serviciile de posta rapida;
- Situatii cu neregulile ce se inregistreaza la trimiterile EMS tip import in operarea aplicatiei Track & Trace si in activitatea de distribuire;
- Modificarile survenite in aplicatia IPS privind Planul de indrumare pentru trimiterile EMS export;
- Normele de distribuire privind serviciul EMS;
- Circulare referitoare la procedura de lucru privind contractele derulate la nivel national;
- Fisierele prelucrate cu trimiteri prezentate PP AVON si PP Gradina Bakker Olanda (zilnic);
- Sesizari referitoare la nereguli produse in activitatea de distribuire a trimiterilor PP AVON si PP Gradina Bakker,ANAF,EPG,E-MAG,CNAIR,CNAS (inclusiv operarea in TT);
- Monitorizarea zilnica a trimiterilor PP AVON si Gradina Bakker, ANAF,EPG,E-MAG,CNAIR,CNAS(inclusiv in programul TT) si solicita OJP precizari cu privire la nerespectarea normelor de lucru aferente acestor contracte.
- Aprobarile privind propunerile de modificare a reţelei de subunităţi poştale;
- Indrumări privind activitatea operativă de normare a muncii în subunitătile postale;
- Programele de lucru ale unitătilor postale aprobate, in urma analizei proprii;
- Comunicari privind rezultatele activităţii de normare a muncii;
- Comunicari privind schema de organizare a posturilor operative si auxiliare;
- Solicitari de actualizari privind baza de date ce include evidenta subunităţilor postale cuprinzând informatii de tipul: adresa, persoana de contact, nr telefon, fax, adresa de e-mail, program de lucru cu publicul, tip prestatii, cod postal, mediu urban/rural, tipul subunităţii.
- Lucrari spre rezolvare in legatura cu activitatile de: transport postal, transport bancar si exploatare si intretinerea utilajelor postale.
- Itinerarii CPA combinate si PRIORIPOST aprobate.
- Instructiunile si normele interne specifice pentru securizarea obiectivelor postale in care se desfasoara procese tehnologice postale si pentru protectia personalului;
- Situatia privind activitatea de asigurare a subunitatilor postale si a mijloacelor de transport valori postale cu mijloace mecano-fizice si sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efractie, video), in conformitate cu prevederile legale;
- Instructiuni specifice pentru identificarea, cunoasterea, evaluarea si monitorizarea constanta a riscurilor, amenintarilor si vulnerabilitatilor la care este expus sistemul postal, precum si instructiuni specifice pentru prevenirea si combaterea actiunilor indreptate impotriva intereselor postale;
- Masuri de prevenire si combatere a actelor de terorism sau a altor tipuri de

actiuni asociate acestora;

- Masurile de protectie destinate unor categorii de salariati postali (factori, agenti postali), tinand cont de necesitatea dotarii acestora cu dispozitive/echipamente individuale de autoaparare (spray iritant lacrimogen, telefon mobil, etc.).
- Reclamatii, petitii, sesizari spre cercetare si solutionare ce in mod eronat au fost transmise la COR de catre petenti;
- Solicitări de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;

PRIMESTE :

- Pentru contractele cu prezentare in oficii postale din cadrul mai multor OJP/OPMB ale aceleiasi Sucursale , informatiile de trafic primite de la subunitatile postale de prezentare, conform normelor de lucru, in vederea centralizarii informatiilor primite si transmite cuantumul discountului catre OJP/OPMB;
- Centralizari privind analiza calitatii din rapoartele de neconformitate intocmite (Anexa 2 RN).
- Date cu privire la traficul de trimiteri TP;
- Solicitari pentru includerea in reteaua de subunitati abilitate pentru prezentari TP.
- Informari lunare cu privire la traficul de trimiteri francate la masina de francat si le analizeaza;
- Situatia centralizatoare a mandatelor prezentate/achitate;
- Situatia centralizatoare pentru transfer de sume (WU/EUROGIRO/Mandate Internationale), semnata pentru verificare;
- Prin Grupa Operativa, efectueaza operatiunile specifice procesului tehnologic existent de valorificare a conturilor de mandate/transfer de sume, intocmirea situatiei F.57 sp. regional;
- Solicitari/anulari parole pentru aplicatia Translink – activitatea prezentare si achitare transferuri de sume W.U.;
- Comunicari disfunctionalitati la aplicatiile informatice (ghiseu informatizat, e-mandate);
- Raspunsul la notele de debit/credit si foile de cercetare primite.
- Solicitari parole pentru activitatile : vanzare bilete spectacole - BILETE.RO, vanzare polite de asigurari pentru URBAN BROKER, etc;
- Comunicari despre disfunctionalitati privind activitatile: vanzare bilete spectacole - BILETE.RO, vanzare polite de asigurari pentru URBAN BROKER, vanzare roviniete electronice.
- Raspuns la notele de constatare transmise.
- Situatiile vanzarilor/stocurilor de produse comerciale, dupa caz, comenzi de produse comerciale, situatia produselor greu vandabile, conform normelor de lucru;
- Proiectul de Plan de aprovizionare cu timbre fiscale, timbre judiciare, conform normelor de lucru;
- Solicitari privind suplimentari/diminuari fata de comenzile de produse comerciale.
- Situatiile centralizate privind traficul si veniturile aferente prestatiilor de posta rapida interna si externa efectuate la nivel de OJP/OPMB;
- Informatii, raportari, propuneri in legatura cu activitatea de posta rapida.
- Propuneri privind activitatea de normare si managementul retelei pe care le avizeaza conform analizei proprii spre transmitere la CNPR SA;
- Solicitări de deblocări de posturi operative si auxiliare si le avizează sau, după caz, le transmite la CNPR SA în vederea aprobării;
- Informatii cu privire la modificarea/actualizarea bazei de date Infopost aferentă retelei de subunităti postale;

- Datele de evidentă a subunităţilor postale în ceea ce priveste: adresa, persoana de contact, nr telefon, fax, adresa de e-mail, program de lucru cu publicul, tip prestatii, cod postal, mediu urban/rural, tipul subunităţii spre actualizare;
- Datele solicitate privind organizarea reţelei de subunităţi poştale operative (oficii poştale, ghişee exterioare, agenţii poştale, circumscripţii poştale rurale);
- Propuneri de măsuri de restructurare a reţelei de subunităţi poştale, în funcţie de traficul real înregistrat;
- Datele solicitate privind eficienţa activităţii subunităţilor poştale inclusiv in vederea evidenţierii localităţilor care prin amplasarea lor conduc la depasirea bugetului de cheltuieli alocat şi la cresterea timpilor de circulaţie reglementati;
- Propuneri de măsuri de creştere a eficienţei activităţii subunităţilor poştale;
- Propuneri privind orarul de funcţionare a subunităţilor poştale, în funcţie de rezultatele obţinute în urma analizelor efectuate în baza curbei de trafic;
- Datele reale de trafic în perioadele în care se efectuează, în mod centralizat, normarea activităţii pentru a verifica acurateţea acestora.
- Situatia lunara privind procesele verbale de sanctionare contraventionala cu amenda si a proceselor verbale de indrumare, constatare si control incheiate de autoritatile politienesti la nivelul subunitatilor postale pe linia respectarii Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor si a prevederilor HG nr. 301/2012 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.
- Solicitări de documente si informari pentru realizarea obiectivului de control;
- Răspuns la lucrări specifice solicitate;
- Informari referitoare la modul de indeplinire a masurilor stabilite urmare controalelor efectuate;
- Sinteza lunara a neregulilor constatate ca urmare a controalelor de specialitate efectuate de catre OJP-uri/OMPB la subunitatile din subordine;
- Situaţia controlului încrucisat efectuat in cadrul subunitatilor din subordine;
- Informari cu privire la evenimentele care au avut loc in reteaua postala si modul de recuperare a pagubelor.
- Situatiile vanzarilor/stocurilor de timbre si efecte postale, dupa caz, comenzi de timbre si efecte postale, situatia produselor greu vandabile, conform instructiunilor de lucru;
- Proiectul de Plan de aprovizionare cu timbre si efecte postale, conform instructiunilor de lucru;
- Solicitari privind suplimentari/diminuari fata de planul de aprovizionare cu timbre si efecte postale;