



ANEXĂ LA NOTA NR. 104/4502/02.12.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

NUMELE ORGANIZAȚIEI	COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” S.A.
DETALII DE IDENTIFICARE	Registrul comerțului nr. J40/7885/2005, Cod unic de înregistrare RO 17533067 Strada Fabrica de Chibrituri nr 28, Sector 5, 050183, București
APLICABILITATE	SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

I. DISPOZIȚII GENERALE

SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

Prezentul Regulament reglementează organizarea și funcționarea Sucursalei Fabrica de Timbre - Compania Națională “Poșta Română”, stabilind structura, atribuțiile și relațiile funcționale pentru desfășurarea activității.

A. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) se aplică tuturor angajaților, indiferent de poziția ocupată.

BAZA LEGALĂ

Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale.
- Ordonanța nr. 13/2013 aprobată prin Legea nr. 187/2013 privind serviciile poștale și a licențelor ori autorizațiilor acordate.
- Actul constitutiv al Companiei Naționale “Poșta Română” S.A.

- Planul de Administrare al Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.

D. OBIECTIVE GENERALE

- Asigurarea eficienței și transparenței în activitatea Sucursalei Fabrica de Timbre.
- Clarificarea organizării și a atribuțiilor fiecărei structuri.
- Definirea regulilor de organizare și funcționare.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A. ORGANIZAREA SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

Sucursala Fabrica de Timbre este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale Poșta Română S.A. în vigoare de la data de 10.12.2023.

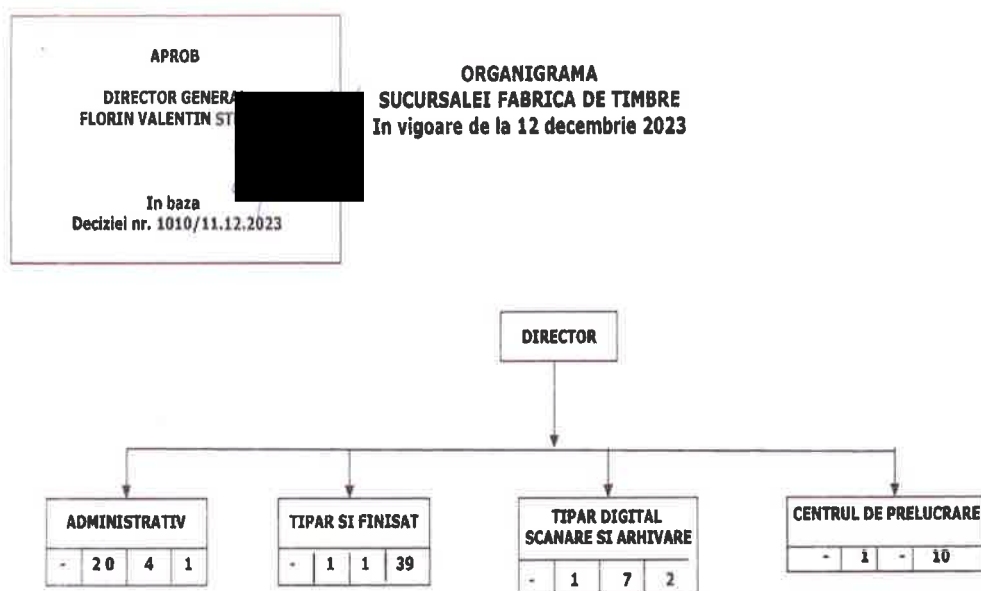
OBIECTUL DE ACTIVITATE

1. Organizarea și coordonarea activității de imprimare de timbre, reviste, tipizate;
2. Tipărirea și confectionarea de plicuri;
3. Tipărirea de cărți, broșuri, album;
4. Activități de implicare și pregătire pentru expediție a seriilor de corespondență și imprimate, interne sau ale terților;
5. Producție de cutii de carton și altele asemenea;
6. Scanare de documente, generare de arhivă electronică, gestionare arhivă fizică pentru celelalte structuri ale C.N. Poșta Română sau pentru terți;
7. Comercializarea serviciilor enumerate astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale “Poșta Română” în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale “Poșta Română”.

B. RELAȚIILE FUNCȚIONALE

Relațiile dintre structuri sunt de tip:

Subordonare ierarhică



Colaborare funcțională.

III. OBIECTIVELE SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

1. Dezvoltarea serviciilor de tipărire, offset sau digital, inclusiv pentru tipărirea de cărți;
2. Dezvoltarea serviciilor de scanare, arhivare electronică și arhivare fizică a documentelor CNPR sau ale terților;
3. Efectuarea operațiunilor necesare pentru curățenia, inventarierea, casarea și actualizarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, pentru întreaga organigramă a Sucursalei Fabrica de Timbre.

IV. DESCRIEREA MIJLOACELOR SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

Sucursala Fabrica de Timbre dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal calificat și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de imprimare și conexe, ale Companiei Naționale „Poșta Română” SA.

Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicațiile informatice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de imprimare și conexe, scanare și arhivare;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de imprimare și conexe, scanare și arhivare;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Standard internaționale ISO cu privire la sistemele de asigurare al calității, siguranței datelor cu caracter personal, condițiilor de muncă, poluare;
- Utilaje specifice;
- Proprietăți imobiliare.

V. DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, Sucursala Fabrica de Timbre utilizează următoarele resurse:

- **Departament Clienți și Vânzări:** contracte directe și de achiziții publice;
- **Departament Transformare Digitală:** Echipamente IT (hardware și software), aplicații specifice și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne/ externe, operații economice specifice;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare, etc.; furnizare de mijloace fixe sau mobile specifice;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul comercial, relațiilor de resurse umane, reprezentare în instanță, alte servicii specifice sferei juridice;

- **Structura Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **Structura Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **Structura Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

VI. DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

1. Patrimoniu imobiliar - totalitatea bunurilor imobile aflate în proprietatea Companiei Naționale „Poșta Română”, aflate în gestiunea Sucursalei Fabrica de Timbre;

2. Autoturisme – asigură deplasările în aria de interes în vederea desfășurării activităților specifice;

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

4. Smartphone și alte dispozitive SMART, prin intermediul acestor echipamente se asigură fluxul de informații în ariile de interes, necesare desfășurării activității personalului din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre;

5. Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (încasări și plăți, monitorizare activitate, etc.);

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

7. Echipament Protecție / Lucru – obiectele, dispozitivele, echipamente și utilajele necesare desfășurării activității curente ale personalului.

- Mașină de tipar în șase culori 60x74cm, Heidelberg Speedmaster CD 74-6+L;
- Mașină de tipar o culoare 50x70cm, Heidelberg Speedmaster SM 74-1 nr.627105";
- Mașină de perforat timbre model WISTA WS90 nr.04/5371;
- Mașină de tăiat de mare viteză model POLAR 115 XT nr.7431082;
- Mașină de tăiat cu un cuțit Perfecta tip SEY 92;
- Mașină de tăiat cu un cuțit, programare automată 76cm RIGO HYDROCUT 850";

- Computer to Plate Fuji Luxel T6300S + unitate dezvoltare Fuji FLH-Z 85RZ ZAC";
- Echipament pt. proof EPSON STYLUS PRO 7890;
- Echipament de tipar digital color CANON VarioPrint iX2100;
- Linie tehnologică de insert în plicuri BOWE TURBO 154/2;
- Echipament tipar digital color CANON imageRUNNER ADVANCE C7270i- 3 bucăți;
- Linie tehnologică executat cutii din carton ondulat;
- Mașină de gravat laser pentru executat ștampile, 50 x 70 cm ARGUS SCU-5070;
- Mașină de ambalat automată, verticală pentru reviste;
- Mașină de capsat cu capse rotunde Picco-Star 101-50 - 3 bucăți;
- Mașină de tipar înalt Victoria 820 nr.7124 - 3 bucăți;
- Mașină de confectionat plicuri W&D tip SB nr. 12162;
- Presă de ștanțat hârtie pentru plicuri Helios 983 nr. 12237;
- Mașină de ștanțat verticală, tip portofel Krause;
- Mașină de insert în plic;
- Mașină de celofanat la cald GBC ULTIMA 65;
- Mașină de fălțuit model Stahl Ti 52 nr. 250225;
- Mașină de tăiat cu un cuțit Perfecta tip SEYPA 132 nr.41174/805;
- Mașină de tăiat cu un cuțit Perfecta 76 UC nr.73332;
- Mașină de cusut cu sârmă Foellmer JW35 XHM-140-1 – 2 bucăți;
- Mașină de biguit și perforat Foellmer model 45 ME;
- Mașină de perforat calendare RENZ PUNCH 500 nr.13037;
- Mașină de legat cu inele metalice RENZ ECL500;
- Mașină de numărat coli B.MATIC PROTEC MINI;
- Mașină de balotat deșeuri hârtie nr.1104;
- Strung universal SN 400x1500- 2 bucăți;
- Mașină de frezat universală pentru sculărie FUS25;
- Mașină de rectificat plan cu ax orizontal RPO-200;
- Mașină de ascuțit cuțite MACCO, cu masă magnetică;
- Electrostivuator Balkancar EV 687 1,0Tf;
- Motostivuator UMT M125M 1,25Tf;
- Transpaletă electrică PRAMAC tip GX12/25 PLUS Q=1200 Kg H=2500mm;
- Transpaletă electrică PRAMAC tip GX12/35 PLUS Q=1200 Kg H=3500mm;
- Mașină de ambalat SIAT AF 5542 nr.18;
- Microclimat Heidelberg model Liebert HIROSS tip Himod S23;
- Mobilier birouri si pentru structurile de producție;
- Calculatoare, imprimante;

- Cărucior transport marfă;
- Cărucior sarcini nepaletizate;
- Cântar electronic 60 kg;
- Cântar electronic 35 kg;
- Imprimantă Epson FX 2190;
- Scanner Intermec 1800VI;
- Scanner Canon Image Formula DR-G 2140;
- Scanner Canon Image Formula ScanFront 400;
- Scanner Contex IQ Quatro X;
- Scanner Copy Book I2S;
- Mobilier.

VII. SERVICIILE PE CARE LE ADUCE LA ÎNDEPLINIRE SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

- Imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, cărți, produse de papetărie;
- Foldare, insert, furnizare de cutii, calendare, cărți poștale și altele asemenea;
- Servicii conexe activității de imprimare: prepress, finisare;
- Servicii de scanare și arhivare electronică și fizică, gestionarea arhivelor CNPR (centrală, sucursale).

VIII. STRUCTURAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

1. Administrativ

- Activități de secretariat;
- Activități de management al Calității și Mediului;
- Activități Economico-Financiare;
- Activități Speciale;
- Atelier Pre-Press;
- Activități de Resurse Umane;
- Producție și Mentenanță;
- Colectiv Comercial;
- Colectiv Logistică.

2. Tipar și Finisat

- Imprimare de timbre și efecte poștale;
- Producție de plicuri albe și personalizate, plicuri ilustrate, diverse plicuri;
- Producție de cărți poștale, ilustrate, felicitări;
- Imprimare documente administrative de orice fel;
- Imprimare documente de natura hârtiilor de valoare (acțiuni, cecuri, certificate bancare etc.);
- Imprimare documente cu regim special: chitanțe, avize de însoțire a mărfii, facturi fiscale etc;
- Imprimare diplome;
- Fălțuire automată sau manuală a documentelor;
- Transmiterea rapoartelor către beneficiari;
- Insert documente în plicuri sau alte recipiente similare;
- Tipărire policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afișe, etc.;
- Tipărire calendare de perete, de birou și de buzunar;
- Tipărire de ziare și periodice;
- Tipărire de cărți;
- Finisare tipărituri și legătorie;
- Fabricarea articolelor de papetărie;
- Tipărire și confectionare ambalaje din carton ondulat;
- Gravare cu laser pe diferite materiale;
- Tehnoredactare, creație grafică, forme de tipar în tehnologie Computer to plate.

3. Centru de Prelucrare

- Prelucrare și pregătire pentru distribuire;
- Împlicuire manuală.

4. Tipar Digital, Scanare și Arhivare

- Dezvoltare, modificare, organizare și utilizare baze de date interne și ale unor terți;
- Scanare documente interne ale CNPR sau ale unor terți;
- Tipar digital foi volante, flyere, broșuri, cărți;
- Împlicuire automată cu 1-6 inserturi;
- Pregătire și prelucrare documente arhivistice;
- Gestionare arhive fizice;
- Scanare, constituire, gestionare și arhivare electronică.

IX. CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

În vederea stimulării performanțelor fiecărui salariat din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre, se va aplica un sistem de bonusare stabilit de conducerea Companiei Naționale Poșta Română S.A. La stabilirea criteriilor de performanță se va ține cont de următoarele, dar nu numai:

- ROI investiții în utilaje;
- Profit brut;
- Profit net;
- Profit net/salariat;
- Venit/agent;

X. NECESARUL DE RESURSE UMANE

1. Nivelul administrației centrale

Sucursala Fabrica de Timbre funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în Organigramă și Ștatul de funcții, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Sucursala Fabrica de Timbre funcționează cu un post de Director Sucursala Fabrica de Timbre.

2. Nivelul executiv

La nivelul executiv, Sucursala Fabrica de Timbre funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute Organigramă și Ștatul de funcții, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Sucursala Fabrica de Timbre funcționează cu:

Funcția	Loc de muncă	Număr Posturi
ȘEF ATELIER TIPOGRAFIE	TIPAR ȘI FINISAT	1
LEGĂTOR MECANIC	TIPAR ȘI FINISAT	4
OPERATOR CALCULATOR	TIPAR ȘI FINISAT	1
ȘEF SCHIMB	TIPAR ȘI FINISAT	2

SPECIALIST COPIST	TIPAR ȘI FINISAT	1
SPECIALIST TIPĂRITOR	TIPAR ȘI FINISAT	4
TIPĂRITOR	TIPAR ȘI FINISAT	1
LEGĂTOR MANUAL	TIPAR ȘI FINISAT	22
FOTOREPRODUCĂTOR PE SISTEM COMPUTERIZAT	TIPAR ȘI FINISAT	1
GESTIONAR	TIPAR ȘI FINISAT	1
OPERATOR POȘTĂ HIBRIDĂ	TIPAR DIGITAL SCANARE ȘI ARHIVARE	3
OPERATOR UNITATE DE AFACERI	TIPAR DIGITAL SCANARE ȘI ARHIVARE	5
ȘEF ATELIER TIPOGRAFIE	TIPAR DIGITAL SCANARE ȘI ARHIVARE	1
ANALIST DATE	TIPAR DIGITAL SCANARE ȘI ARHIVARE	1
INGINER SISTEM ÎN INFORMATICĂ	TIPAR DIGITAL SCANARE ȘI ARHIVARE	1
INSPECTOR EXPLOATARE	CENTRUL DE PRELUCRARE	1
OFICIANT URBAN	CENTRUL DE PRELUCRARE	3
OFICIANT PRELUCRĂTOR	CENTRUL DE PRELUCRARE	4
TEAM LEADER PLATFORMĂ LOGISTICĂ	ADMINISTRATIV	1
ȘOFER ADMINISTRAȚIE	ADMINISTRATIV	2
CONTABIL	ADMINISTRATIV	1
AGENT VÂNZĂRI	ADMINISTRATIV	4
TEHNOREDACTOR	ADMINISTRATIV	3
ECONOMIST	ADMINISTRATIV	2
INGINER ECOLOG	ADMINISTRATIV	1
CONTROLOR CALITATE	ADMINISTRATIV	1
MAGAZINER	ADMINISTRATIV	1
GESTIONAR	ADMINISTRATIV	2
INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ	ADMINISTRATIV	1
DOCUMENTARIST(S)	ADMINISTRATIV	1

PRIMITOR-DISTRIBUITOR MATERIALE	ADMINISTRATIV	1
INSTALATOR	ADMINISTRATIV	1
SECRETAR	ADMINISTRATIV	1

XI. FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Administrația Centrală – Sucursala Fabrica de Timbre
- Manager Compartiment
- Operator Unitate de Afaceri;
- Agent Vânzări;
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Economist;
- Șef Atelier Tipografie
- Legător Mecanic
- Operator Calculator
- Șef Schimb
- Specialist Copist
- Specialist Tipăritor
- Tipăritor
- Legător Manual
- Fotoreproducător pe Sistem Computerizat
- Gestionar
- Operator Poștă Hibridă
- Operator Unitate de Afaceri
- Șef Atelier Tipografie
- Inginer Sistem în Informatică
- Inspector Exploatare
- Ofician Urban
- Oficiant Prelucrător
- Team Leader Platformă Logistică
- Șofer Administrație
- Contabil
- Tehnoredactor
- Inginer Ecolog
- Controlor Calitate

- Magaziner
- Inspector Protecție Civilă
- Documentarist(S)
- Primitor – Distribuitor Materiale
- Instalator
- Secretar

XII. REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Sucursalei Fabrica de Timbre alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordine.
2. Sarcinile sunt alocate verbal, prin e-mail sau prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Toți salariații care ocupă funcția de agent vânzări vor respecta un cod vestimentar business.
5. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul Sucursalei obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
6. Toți salariații din cadrul Sucursalei vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
7. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
8. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

XIII. REGULI SPECIFICE

A. Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word - avansat;
 - Excel - avansat;
 - Outlook - avansat;
 - Browser navigare internet - avansat;
 - Software ERP.
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice;
- Numerotarea paginilor, utilizarea instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, a cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bulletpoints și numerotare automată, paragrafe spațiere automată, drafturi prestabilite;
- Capacitatea de operare a utilajelor;
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print;
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică;
- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române;
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
- Excelente abilități de relaționare;
- Empatie;
- Excelente abilități de negociere;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Excelente abilități de vânzări.

B. Modul desfășurării evaluării

1. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice, precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către structura Strategy Management.

2. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
3. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

C. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

1. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
2. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către Departamentul Economico-Financiar – Management Financiar - Salarizare în vederea efectuării plății.
3. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
4. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
5. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și/sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
6. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

D. Beneficii

Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:

- Laptop;
- Telefon de serviciu;
- Abonament telefonie și date;
- Mașină de serviciu;
- Combustibil.

XIV. DISPOZIȚII TRANZITORII

1. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către Departamentul Juridic - Contracte Individuale de Muncă.
2. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în Organigramă și Ștatul de funcții, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate.

