ANEXĂ LA NOTA NR. 101/4353/20.11.2025

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

NUMELE ORGANIZAȚIEI	COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
DETALII DE IDENTIFICARE	Registrul comerțului nr. J40/8636/1998 Cod unic de înregistrare RO 427410 Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
APLICABILITATE	**SUCURSALELE REGIONALE**

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Prezentul Regulament reglementează organizarea și funcționarea Sucursalelor Regionale ale Companiei Naționale ,,Poșta Română", stabilind structura, atribuțiile și relațiile funcționale pentru desfășurarea activității.

B. DOMENIUL DE APLICARE

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

C. 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 Companiei și Sucursalelor acestora.
- Clarificarea organizării și a atribuțiilor fiecărei structuri.
- Definirea regulilor de organizare și funcționare.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Compania Națională ,,Poșta Română'' S.A. este operatorul național în domeniul serviciilor poștale, furnizor unic de serviciu universal în orice punct de pe teritoriul României.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

a) Servicii poștale:

1. Servicii poștale de bază.
2. Servicii poștale altele decât cele de bază.

b) Editarea, tipărirea, comercializarea și păstrarea timbrelor și efectelor poștale în conservatorul de timbre.

c) Alte prestări de servicii conexe celor menționate mai sus și orice alte activități conform legislației în vigoare.

Compania este condusă de Directorul General și de Consiliul de Administrație. Compania Națională ,,Poșta Română'' S.A. se află în proprietatea statului român (93,52% din pachetul de acțiuni) și Fondul Proprietatea (6,48% din pachetul de acțiuni).

Poșta Română deține, în prezent, o rețea de peste 5.000 de subunități poștale la nivel național. Rețeaua informatizată permite efectuarea de operațiuni în condiții optime de siguranță, fiind utilizate sisteme informatice securizate și rețele private de comunicații.

Compania este organizată în 9 sucursale, respectiv: 8 Sucursale Regionale (41 de Oficii Județene de Poștă și Curierat și Oficiul de Poștă și Curierat București) și Sucursala

Fabrica de Timbre. La nivelul întregii țări există 40 HUB-uri (dintre care 7 HUB Logistic și Curierat Regional și 33 HUB Curierat).

Structurile teritoriale înființate la nivel regional au statut juridic de sucursale ale Companiei Naționale Poșta Română S.A. în temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 136/28.12.2018 și Hotărârilor AGA nr. 5-12/28.01.2019.

Sucursalele astfel înființate acoperă zone administrativ-teritoriale care se suprapun pe zonele de dezvoltare economică a României, stabilite potrivit cadrului legal în vigoare. Obiectul de activitate al **sucursalei** astfel înființate este reprezentat de activitățile stabilite prin Actul Constitutiv aprobat prin Hotărârile AGA nr. 5-12/28.01.2019, respectiv: executarea serviciilor poștale incluse în sfera serviciului universal, a serviciilor poștale neincluse în sfera serviciului universal, a altor servicii incluse în portofoliul Companiei, precum și a serviciilor efectuate ca urmare a contractelor și convențiilor încheiate cu persoane fizice sau juridice, conform reglementărilor legale și competențelor acordate de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În activitatea sa, sucursala înființată la nivel regional va utiliza actuala infrastructură de subunități poștale (puncte de lucru situate în aria teritorială de dezvoltare economică), respectiv: punctele de acces și de contact, centrele de sortare și prelucrare, infrastructură logistică (locativă, transport și IT).

Sucursala înființată la nivel regional va asigura:

- Interfaţa cu clienţii Companiei (persoane fizice şi juridice) şi organizarea proceselor de vânzare în relaţia cu aceştia;
- Negocierea, încheierea, dezvoltarea şi gestionarea contractelor locale (instituţii publice, societăţi comerciale, întreprinderi mici şi mijlocii);
- Negocierea, încheierea, dezvoltarea şi gestionarea contractelor centrale şi locale care au ca obiect activitatea de contractare şi distribuire abonamente de presă;
- Derularea contractelor, parteneriatelor încheiate de către sucursalele Companiei, în condiţiile contractuale negociate şi asumate de către acestea;
- Reprezentarea intereselor unității 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 înființată la nivel regional urmăreşte şi asigură managementul reţelei poştale a *Companiei*, 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 Companiei;
- Gestionarea tuturor operaţiunilor privind vânzarea de servicii şi produse din portofoliul Companiei prin reţeaua poştală, astfel:
  - Organizarea proceselor de vânzări la nivelul punctelor de acces;
  - Comunicarea cu clienţii;
  - Planificarea vânzărilor şi măsurarea performanţelor de vânzări la nivelul fiecărei subunităţi poştale şi individual pe fiecare vânzător;
  - Marketing.
- Implementarea unui proces de management al vânzării în vederea gestionării eficiente a contractelor încheiate de Sucursală, astfel:
  - Segmentarea clienţilor, sistematizarea proceselor de vânzare şi dezvoltarea unor procese noi cu instrumente specifice;
  - Implementarea proceselor de Keyaccount management şi Smallaccount management, în funcţie de structura şi dimensiunea clienţilor, conform rezultatelor segmentării acestora;
  - 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 condiţii 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 pieţei de produse şi servicii care se pretează a fi derulate prin reţeaua Companiei, programe ce se referă la:
    - Implementarea unui sistem de indicatori de performanţă a 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 prin structurile de specialitate;
- Gestionarea relaţiilor comerciale, operaţionale şi de prestări servicii cu sucursalele specializate de profil şi suport, în sensul:
    - Derulării prin reţeaua poştală, în condiţii de calitate şi eficienţă, a contractelor de vânzări servicii şi produse încheiate de către sucursalele de profil ale Companie;
    - Derulării, în bune condiţii, cu respectarea clauzelor contractuale a protocoalelor încheiate cu sucursalele specializate ale Companiei.
- Implementarea politicilor Companiei în domeniul operaţional, comercial, resurse umane, resurse financiare, calitate.

Sucursalele astfel înființate au sediile în regiunile: București, Brașov, Cluj-Napoca, Constanța, Craiova, Iași, Ploiești și Timișoara şi sunt subordonate nemijlocit Directorului General al Companiei în conformitate cu prevederile Organigramei în vigoare.

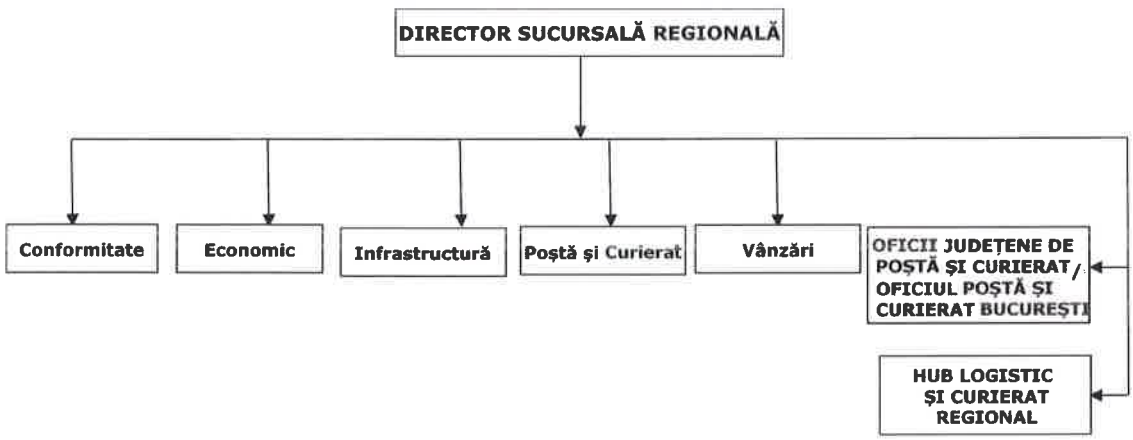
Sucursalele înființate la nivel regional au relaţii de colaborare cu celelalte sucursale, cu sucursalele specializate ale Companiei şi cu agenţii economici. Compartimentele

Sucursalei se vor subordona pe linie ierarhică și funcțională directorului de sucursală, respectiv structurilor de specialitate din cadrul Administrației Centrale a Companiei. Managementul Sucursalei înființate la nivel regional va fi asigurat de personal de conducere, conform prevederilor *Regulamentului de Organizare și Funcționare* în vigoare. Directorul Sucursalei are în subordine următoarele structuri:

- Conformitate;
- Economic;
- Infrastructură;
- Poștă și Curierat;
- Vânzări;
- Oficiile Județene de Poștă și Curierat arondate regiunii;
- HUB Logistic și Curierat Regional.

Organigrama Sucursalelor Regionale, potrivit HCA nr. 118 din 10.11.2023:

ORGANIGRAMĂ
COMPANIA NAȚIONALĂ "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
SUCURSALE REGIONALE



III. ATRIBUȚII

1. STRUCTURA CONFORMITATE

Structura Conformitate este prevăzută cu personal de specialitate și își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

a. Control Financiar de Gestiune;
b. Resurse Umane;
c. Prevenire, Protecție și PSI ;
d. Securitate Poștală;
e. Juridic;
f. Activități speciale;

a. Domeniul Control Financiar de Gestiune

În cadrul Sucursalelor Regionale, Controlul Financiar de Gestiune funcţionează în cadrul Structurii Conformitate, fiind în subordinea directă a Directorului Regional. Domeniul organizat își exercită activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012 și cu Hotărârea nr. 1151/27.11.2012, precum și în conformitate cu Decizia Directorului General nr. 945/14.11.2023 prin care au fost aprobate modificări în structura organizatorică a Companiei Naționale "Poşta Română" S.A., a normelor interne cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Potrivit art. 1 din Norme metodologice aprobate prin HG nr. 1151/2012, activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul operatorilor economici prevăzuţi la art. 3 pct. 5 lit. a)-e) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare, şi are, în principal, următoarele **obiective:**

- asigurarea integrităţii patrimoniului operatorului economic, precum şi a bunurilor din domeniul public şi privat al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

- respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne, incidente activităţii economico - financiare a operatorului economic;
- creşterea eficienţei în utilizarea resurselor alocate.

În activitatea sa, Control Financiar de Gestiune urmărește și verifică respectarea cadrului legal ce reglementează activitățile desfășurate de unitățile verificate, potrivit tematicilor de control aprobate.

Potrivit art. 2 din Norme metodologice aprobate prin HG nr. 1151/2012, personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele **atribuţii:**

- asigură metodologic activitatea salariaţilor cu atribuţii de control financiar de gestiune din cadrul sucursalei regionale;
- întocmește propuneri privind metodologia, normativele și normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune și le comunică Structurii Organizatorice CFG din cadrul Companiei;
- execută toate dispozițiile în legătură cu activitatea de control financiar de gestiune ce îi revin, potrivit normelor legale și reglementărilor interne;
- întocmește programele de activitate anuale, trimestriale și lunare ale salariaților cu atribuții de control financiar de gestiune, le prezintă Directorului Sucursalei în vederea aprobării și urmărește ducerea la îndeplinire a obiectivelor prevăzute în acestea;
- asigură valorificarea legală și la timp a constatărilor efectuate de salariaţii cu atribuții de CFG și răspunde de elaborarea la timp a propunerilor și a planului de măsuri necesare valorificării în totalitate a acestora;
- efectuează controale financiare de gestiune și controale tematice la gestiunile și subunitățile din structura Sucursalei, conform Programului de lucru, aprobat de Directorul Sucursalei și execută toate dispozițiile privind controlul financiar de gestiune, potrivit prevederilor legale;
- efectuează cercetări cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei/conducerii Companiei;

- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și stabilirea răspunderii patrimoniale sau civile, după caz, împotriva celor găsiți vinovați urmare controalelor efectuate;
- efectuează valorificarea dosarelor de control întocmite de revizorii de gestiune din cadrul Sucursalei - Structura Conformitate, în termen și potrivit normelor metodologice de control financiar de gestiune;
- verifică, analizează, avizează și prezintă spre aprobare Directorului Sucursalei actele de control privind constatările efectuate de salariații cu atribuții de control financiar de gestiune, măsurile luate și face propuneri pentru remedierea disfuncționalităților;
- urmărește ducerea la îndeplinire de către salariații stabiliți cu responsabilități și măsuri de remediere, potrivit actelor de control, aprobate de Directorul Sucursalei;
- prezintă, trimestrial sau ori de câte ori se impune, Structurii organizatorice din Administrația centrală, informări privind acțiunile de control realizate și rezultatele controalelor efectuate pentru a fi înaintate, spre aprobare, Consiliului de Administrație al Companiei;
- asigură îndrumarea de specialitate a revizorilor de gestiune din cadrul Sucursalei – Structura Conformitate, documentarea acestora, efectuarea schimbului de experiență și continuarea perfecționării profesionale.

b. Domeniul Resurse Umane

Atribuțiile principale sunt asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative (legi, hotărâri, ordonanțe, etc.), privind organizarea Sucursalei și a subunităților sale, recrutarea și utilizarea forței de muncă, salarizarea, încadrarea și promovarea personalului unității.

Domeniul Resurse Umane are atribuții în următoarele activități:

- Evidența resurselor umane;
- Integrarea personalului prin întocmirea documentației aferente;
- Organizare internă;
- Secretariat;
- Răspunde funcțional și îndeplinește sarcinile trasate de Directorul Juridic sau Directorul Strategy Management, după caz, din Administrația Centrală.

Evidența Resurselor Umane:

- Urmărește modul de aplicare a legislației muncii și a regulamentului intern, asigurând utilizarea eficientă a fondului de salarizare al Sucursalei.
- Întocmește și actualizează statul de funcții și schemele de organizare populate pentru Sucursală în baza aprobărilor primite de la Administrația Centrală și asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare a personalului, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate.
- Asigură transmiterea către toate subunitățile Sucursalei a precizărilor metodologice pentru realizarea hotărârilor și deciziilor conducerii în domeniul resurselor umane.
- Analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- Organizează și centralizează activitatea de întocmire a fișelor de evaluare a obiectivelor de performanță anuale pentru tot personalul din cadrul Sucursalei.
  Asigură completarea și transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă a registrului electronic general de evidență a salariaților din cadrul Sucursalei (REGES), conform legislației în vigoare.
- Ține evidența tuturor angajărilor prin proceduri manuale și informatice (PERSAL, REGES).
- Determină numărul mediu și efectiv de salariați pe total Sucursală și-l transmite Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.
- Întocmește și transmite lunar situația privind fluctuația personalului.
- Transmite către Compartimentul Economic datele de personal privind modificările de salarii, angajări, plecări, pensionări, etc.
- Ține evidența pe funcții, clase, meserii și categorii de încadrare a personalului.
- Coordonează baza de date pe linie de personal – salarizare.
- Gestionează și păstrează dosarele de personal ale salariaților din cadrul Sucursalei.
- Asigură întocmirea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, precum și a legitimațiilor de serviciu pentru tot personalul Sucursalei.
- Întocmește, cu avizul compartimentelor de specialitate, actele necesare pentru angajări, delegări, desfaceri de contracte de muncă sau alte modificări de personal.
- Eliberează adeverințe pentru salariați și foști salariați (perioade lucrate, vechime, contribuții pentru pensie, etc.), precum și rapoarte din REGES.

- Asigură acordarea sporurilor prevăzute de lege.
- Stabilește vechimea totală în sistemul poștal a angajaților.
- Primește și avizează referatele privind acordarea sporului pentru asigurarea continuității activității poștale și pune în aplicare referatele aprobate.
- Primește, avizează și supune aprobării referatele pentru acordarea indemnizației pentru program fracționat conform prevederilor Regulamentului Intern și pune în aplicare referatele aprobate.
- Duce la îndeplinire hotărârile / deciziile / reglementările / dispozițiile interne privind gestionarea resursei umane excedentare.
- Întocmește deciziile de sancționare pe baza proceselor verbale avizate de către consilierii juridici, ține evidența sancțiunilor aplicate și întocmește deciziile de radiere a sancțiunilor conform legislației în vigoare.
- Pune la dispoziția șefilor locurilor de muncă foile colective de prezență, pentru înregistrarea timpului de muncă zilnic al angajaților în vederea calculului salariilor și asigură concordanța între situația scriptică și situația de fapt și le transmite compartimentelor din cadrul Sucursalei.
- Întocmește și transmite în vederea depunerii la Casele de Pensii teritoriale, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaților.
- Înregistrează reclamațiile/petițiile salariaților pe probleme din domeniul resurselor umane în registrul la nivelul Sucursalei.
- Asigură soluționarea reclamațiilor/petițiilor pe probleme din domeniul resurselor umane.
- Asigură planificarea efectuării concediilor de odihnă de către salariații din cadrul Sucursalei, conform prevederilor legale, a cadrului de reglementare specific intern și a dispozițiilor interne.
- Centralizează și verifică efectuarea concediilor de odihnă. Raportează trimestrial Directorului Sucursalei Regionale și Directorilor Oficiilor Județene de Poștă și Curierat centralizarea concediilor de odihnă efectuate și neefectuate.

Integrare Personal:

- Comunică fiecare tip de post, conform deblocărilor aprobate de conducerea din Administrația Centrală, la Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă - ALOFM, cât și pe platforma Agenției Naționale de Ocupare a Forței de Muncă – PULS.

- Primește documentația în vederea întocmirii actelor de angajare pentru candidații declarați admiși (inclusiv cei declarați rezervă), de la filiala "Poșta Română" SRL. Activitatea prestată de filiala "Poșta Română" SRL privind recrutarea de personal este monitorizată de structura "Training și Recrutare" din subordinea Strategy Management din Administrația Centrală.
- Ulterior angajării candidaților admiși, posturile astfel ocupate sunt comunicate la Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă - AJOFM, cât și pe platforma Agenției Naționale de Ocupare a Forței de Muncă – PULS.
- Asigură condiții privind activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale și onboarding (integrare) a personalului din cadrul Sucursalei; face propuneri pentru planul anual de instruire.
- Propune și susține organizarea cursurilor de calificare/instruire la locul de muncă stabilite conform planului de instruire al Companiei.

Organizare Internă:

- Propune, dacă este cazul, structura organizatorică și de conducere a Sucursalei și a subunităților sale, urmărind aplicarea și respectarea acesteia.
- Asigură implementarea proiectului organigramei Sucursalei, cu aplicarea strictă a normelor de structură aprobate.
- Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente cadrul general organizatoric, definirea și delimitarea organizării structurale de organizare procesuală, sistemul relațiilor ierarhice și funcționale.
- Urmărește aducerea la cunoștință tuturor compartimentelor a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii Companiei sau ale sucursalei în domeniul lor de activitate.
- Coordonează elaborarea fișelor de post, urmărind modul cum sunt repartizate pe fiecare post, sarcinile fiecărui compartiment.
- Analizează și avizează solicitările O.P.C. București, O.J.P.C.-urilor, HUB Logistic și Curierat Regional pentru delegări de personal din categoria operativ, funcțional administrativ care implică cheltuieli suplimentare și le promovează pentru avizare la Directorul Sucursalei, urmând a fi transmise la Administrația Centrală în vederea aprobării.

- Furnizează către compartimentele de specialitate informații în vederea întocmirii adreselor cu solicitări referitoare la: deblocări, transformări, suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcțional-administrativ, auxiliar și operativ din cadrul subunităților ce le are în evidență.
- Întocmește lucrările necesare ca urmare a gradării/regradării subunităților din cadrul Sucursalei.
- Înregistrează toate documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.
- Face propuneri pentru îmbunătățirea sistemului informațional al Sucursalei.
- Face propuneri privind elaborarea, completarea sau modificarea listei funcțiilor de la nivelul Sucursalei.
- Asigură difuzarea/comunicarea către toate structurile/salariații din cadrul Sucursalei a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Conduită în vigoare.
- Urmărește aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea, și în conformitate cu deciziile
- conducerii Companiei.

Asigurarea activității de secretariat în domeniu:

- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și distribuire a corespondenței, precum și expedierea acesteia către destinatari în domeniul resurselor umane.
- Ține evidența lucrărilor cu termen, urmărește respectarea termenelor, operează lucrările rezolvate.
- Ține evidența deciziilor/dispozițiilor emise de către Directorul Sucursalei și Directorul General.
- Înregistrează și păstrează actele normative și deciziile primite de la Companie, asigură comunicarea acestora structurilor din cadrul Sucursalei.
- Primește procesele verbale de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților.
- Înregistrează și prelucrează arhivistic documentele primite/create, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Asigură, după caz, arhivarea și organizarea documentelor.

- Asigură păstrarea secretului corespondenței și a documentelor, precum și confidențialitatea tuturor activităților și informațiilor de care ia cunoștință.
- Primește și transmite e-mailuri.

c. Domeniul Prevenire, Protecție și PSI

Prevenire și Protecție

- Asigură, conduce, îndrumă şi controlează activităţile pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă din cadrul Sucursalei, în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă ale lucrătorilor şi prevenirii accidentelor de muncă;
- Coordonează metodologic lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie din cadrul Oficiilor Judeţene de Poştală și Curierat;
- Participă la recepţia obiectivelor noi sau reamenajate privind modul cum au fost asigurate măsurile de securitate şi sănătate în muncă;
- Avizează angajarea personalului, respectiv modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate;
- Asigură evaluarea cunoştinţelor lucrătorilor dobândite în procesul de instruire, prin examene, teste, probe practice;
- Urmărește aprovizionarea subunităților poștale cu echipament individual şi materiale igienico-sanitare de protecţie, în cadrul Sucursalei;
- Inițiază demersurile necesare şi verificarea respectării legislației în vigoare privind temperaturile extreme;
- Participă la elaborarea planului de prevenire şi protecţie, precum şi la actualizarea acestuia atunci când este cazul;
- Colaborează cu serviciile medicale de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic şi a monitorizării stării de sănătate a lucrătorilor;
- Gestionează evidenţa efectuării controlului medical periodic pentru fiecare lucrător în parte şi a fişelor de aptitudine din cadrul Sucursalei, asigurându-se că acesta nu va fi depășit de termenul prevăzut legal. De asemenea, va asigura actualizarea fișelor de aptitudine în corelare cu propunerile din partea medicului specialist de medicina muncii, în situația acordării unor vize diferite de apt medical;

- Formulează propuneri pentru clauzele privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii de către Sucursală cu furnizorii serviciilor de medicina muncii;
- Identifică riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională pe loc de muncă şi/sau post de lucru a lucrătorilor din cadrul Sucursalei.
- Identifică pericolele şi evaluează riscurile 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;
- Elaborează 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;
- Propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă produse și întocmește/coordonează întocmirea dosarului de cercetare; constituie bazele de date corespunzătoare;
- Elaborează trimestrial un Raport privind numărul accidentelor de muncă gestionate la nivelul Sucursalei Regionale, pe care îl transmite conducerii Sucursalei Regionale. Raportul va include cel puțin: cauzele, stadiul dosarului la ITM, măsurile dispuse și măsurile propuse pentru evitarea procedurii unor astfel de evenimente pe viitor;
- Răspunde funcțional celor care asigură activitatea de Prevenire și Protecție la nivel central și îndeplinește sarcinile trasate de coordonatorul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție din Administrația Centrală.

PSI

- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Sucursalei;
- Organizează, controlează şi constată încălcările 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 Companiei Naţionale "Poşta Română" S.A.;
- Stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- Controlează, în baza planului de control (anexă la planul de activitate) aprobat, modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor la subunităţile poştale; de însuşire şi aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor la obiectivele poştale din raza sa de responsabilitate, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, a instrucțiunilor interne, deciziilor și dispozițiilor aprobate de către Directorul General al Companiei Naționale "Poşta Română" S.A., iar pe baza concluziilor desprinse propune, după caz, măsuri și termene pentru remedierea încălcărilor constatate;
- Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la sediul Sucursalei și la HUB Logistic și Curierat Regional;
- Îndrumă modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor de la HUB Logistic și Curierat Regional şi O.J.P.C.- urile din aria de responsabilitate;
- Propune actualizarea şi completarea normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau instrucţiuni noi privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.
- Acordă consiliere/participă, în limita competenţelor, la întocmirea documentelor necesare obţinerii avizelor şi autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor prevăzute de lege (acolo unde se impune acest lucru);
- Elaborează programul anual de activitate în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Elaborează planul anual de îndrumare şi control;
- Elaborează programul de pregătire a personalului Sucursalei pe linie de P.S.I., organizează instruirea acestuia în vederea cunoaşterii şi respectării normelor şi obligaţiilor ce le revin în acest domeniu;
- Elaborează instruiri introductiv generale la angajare pentru salariații nou angajați la Sucursală;
- Elaborează instruiri periodice a salariaților din sediul Sucursalei;
- Elaborează testări anuale pentru salariaţii Sucursalei şi îndrumă HUB Logistic și Curierat Regional şi O.J.P.C.-urile din aria de responsabilitate în ce priveşte organizarea și verificarea cunoştinţelor dobândite în urma instruirilor periodice în domeniu;
- Elaborează raportul privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor;

- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
- Elaborează şi difuzează actele de autoritate:

1. Decizii – componența formațiunilor de intervenție, etc.
2. Dispoziţii - privind reglementarea lucrului cu foc deschis şi a fumatului, organizarea instruirii personalului, de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase, etc;
3. Hotărâri şi altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor).

- Elaborează documentele şi evidenţele specifice privind apărarea împotriva incendiilor:

1. Fişa obiectivului;
2. Identificarea şi analiza riscurilor de incendiu;
3. Planurile de protecţie împotriva incendiilor;
4. Evidenţa exerciţiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcţiei;
5. Fişele de instruire, conform reglementărilor specifice;
6. Lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii;
7. Rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorităţii de stat competente;
8. Programe/planuri cuprinzând măsuri şi acţiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităţilor de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu, etc.

- Urmăreşte derularea contractelor încheiate pentru efectuarea lucrărilor specifice domeniului;
- Întocmeşte şi înaintează propuneri/efectuează demersurile necesare pentru formarea, perfecţionarea şi specializarea personalului propriu cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Asigură întocmirea, actualizarea, afişarea planurilor de evacuare la sediul Sucursalei, controlează/îndrumă actualizarea acestora la HUB Logistic și Curierat Regional şi obiectivele din aria de responsabilitate;

- Organizează exerciţii de evacuare a salariaţilor la sediul Sucursalei, îndrumă organizarea acestora la nivelul HUB Logistic şi Curierat Regional şi O.P.C.B. / O.J.P.C.-urilor din aria de responsabilitate;
- Participă la cercetarea incendiilor produse și întocmește dosarul de cercetare;
- Constituie bazele de date corespunzătoare, pe baza concluziilor desprinse și asigură, după caz, reactualizarea/completarea/emiterea normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Actualizează şi monitorizează nivelul riscului de incendiu;
- Asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență și descarcerare ce pot fi solicitate în ajutor;
- Participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de formațiile specializate (unități de pompieri militari);
- Răspunde funcțional celor care asigură activitatea de PSI la nivel central și îndeplinește sarcinile trasate de coordonatorul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție din Administrația Centrală.

d. Domeniul securitate poştală

Principalele atribuții și sarcini sunt următoarele:

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor pe baza solicitărilor, O.J.P.C.-urilor şi le înaintează Directorului Sucursalei;
- Elaborează şi transmite Directorului de Sucursală necesarul de achiziţii produse şi servicii în domeniu privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
- Asigură transmiterea la subunităţile poştale din subordinea Sucursalei a procedurilor operaționale/instrucţiunilor/normelor de lucru/documente/rapoarte de evaluare/etc., primite de la Companie, 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 pe baza procedurilor operaționale/instrucțiunilor și normelor de lucru specifice, și desfășoară activități de prevenire și combatere a terorismului;
- Monitorizează și controlează activitatea de pregătire și instruire a personalului poștal, la nivel local, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Coordonează activitatea de prevenire și combatere a terorismului la nivel de Sucursală;
- Asigură derularea de activități specifice pentru identificarea, cunoașterea, evaluarea și monitorizarea constantă a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la care este expus sistemul poștal, precum și respectarea cadrului legal aferent unui climat optim de securitate la nivel de Sucursală;
- Urmărește aplicarea măsurilor specifice pentru prevenirea și combaterea acțiunilor îndreptate împotriva intereselor poștale;
- Monitorizează și controlează activitatea de asigurare a subunităților poștale cu elemente de protecție mecano-fizice, sisteme electronice de securitate, în conformitate cu normele tehnice prevăzute în legislația în vigoare;
- Cooperează cu reprezentanți ai societăților care asigură serviciile specializate de pază fizică umană, transport bunuri și valori monetare, instalare/întreținere și reparații sisteme electronice de securitate, monitorizare și intervenție la alarmă cu echipaj specializat pentru subunitățile din rețeaua poștală;
- Cooperează cu reprezentanții structurilor teritoriale ale Inspectoratului General al Poliției Române (Direcțiile de Ordine Publică, Crimă Organizată, Arme, explozivi și substanțe toxice, Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, Serviciului Român de Informații, Inspectoratul pentru Prevenirea și Combaterea Terorismului, DIICOT, etc.), privind aspecte legate de asigurarea securității personalului și patrimoniului Companiei sub directa îndrumare a Directorului Sucursalei Regionale;
- Verifică schițele proiectelor sistemelor de alarmă, din punct de vedere al elementelor componente, conform raportului de analiză de risc la securitate fizică pentru fiecare subunitate poștală în parte;

- Coordonează şi verifică efectuarea recepţiilor şi punerea în funcţiune (planificarea lor, întocmirea corectă a proceselor verbale de recepţie, echipamente, punere în funcţiune, instruire salariaţi, etc.) sistemelor electronice de securitate;
- Monitorizează şi asigură derularea serviciului de pază umană pentru obiectivele poştale importante, acţionând permanent pentru verificarea modului de prestare a acestuia împreună cu O.J.P.C.;
- Monitorizează şi controlează permanent activitatea de asigurare a spaţiilor de lucru şi de depozitare a valorilor, precum şi a mijloacelor de transport bunuri şi valori, cu sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efracţie, supraveghere video, monitorizare), 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 Compania Naţională "Poşta Română" S.A. are încheiate contracte de servicii;
- Urmăreşte încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli alocat serviciilor de întreţinere şi reparaţii a sistemelor electronice de securitate, pază fizică umană, instalare sisteme electronice de securitate, analiză de risc la securitate fizică, etc;
- Monitorizează activitatea de elaborare şi implementare a planurilor de pază fizică umană, planurilor de transport valori, la nivel de Sucursală, acolo unde este cazul;
- Monitorizează situaţia de nefuncţionalitate a sistemelor electronice de securitate instalate în subunităţile poştale la nivel de Sucursală şi solicită prestatorului remedierea deficienţelor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- Asigură măsurile ce se impun cu prilejul diverselor schimbări de sedii în ceea ce priveşte sistemele electronice de securitate;
- Asigură corespondenţa pentru soluţionarea diverselor probleme legate de paza fizică umană, sisteme electronice de securitate, etc;
- Verifică şi urmăreşte procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunităţile de la nivel de Sucursală, conform prevederilor contractuale;

- Verifică şi urmăreşte prestarea serviciilor de întreţinere şi reparare 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 livrate şi serviciilor prestate la nivel de Sucursală, inclusiv pentru serviciile aferente sistemelor electronice de securitate;
- Îndeplineşte orice alte sarcinii si atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei și de structura de specialitate din cadrul companiei.

e. Domeniul juridic

- Asigură respectarea legalității la toate nivelurile și în toate compartimentele;
- Asigură asistență juridică și participă în cadrul colectivelor constituite la întocmirea proiectelor de hotărâri, ordonanțe, ordine, decizii, regulamente, instrucțiuni și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
- Urmărește apariția actelor normative și asigură documentarea juridică;
- Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul Sucursalei și/sau structurilor subordonate (O.J.P.C.-uri, Oficii Poștale), la solicitarea acestora, potrivit prevederilor legale, opinia sa fiind consultativă;
- Identifică și verifică respectarea tuturor prevederilor legale/normelor interne incidente pentru fiecare caz în parte;
- Acordă avizul de legalitate contractelor negociate de Sucursală, în baza documentaţiei pusă la dispoziţie de celelalte structuri din cadrul Sucursalei;
- Propune modele de contracte, precum și clauze contractuale specifice;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale documentului

respectiv și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;

- Asigură, împreună cu Comisia de cercetare disciplinară legalitatea propunerilor de aplicare a sancțiunilor disciplinare. Avizează juridic deciziile de sancționare şi poate face propuneri de modificare a sancţiunii disciplinare în vederea aplicării conforme şi unitare a normelor legale incidente;
- Asigură documentarea juridică în materie fiscală, societară, de dreptul muncii, contencios administrativ, achiziții publice, penală, precum și în alte domenii de activitate socioeconomice ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. pentru elaborarea de soluții juridice pertinente atunci când acestea sunt solicitate;
- Acordă asistență juridică la solicitarea structurilor din cadrul Sucursalei;
- Analizează și avizează orice alte măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Companiei ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
- Pe baza documentației puse la dispoziție de către structurile din cadrul Sucursalei, formulează cereri de chemare în judecată, și asigură reprezentare, în toate etapele procesuale și procedurale, în fața instanțelor judecătorești;
- În litigiile în care Compania are calitatea de pârâtă, formulează întâmpinarea, note scrise cu apărarea societății în baza relațiilor și actelor puse la dispoziție de celelalte structuri, note de probatorii, concluzii scrise, până la soluționarea definitivă a cauzei și obținerea hotărârilor judecătorești;
- În toate litigiile are obligația de a manifesta rol activ.
- În baza documentației puse la dispoziție de celelalte structuri din cadrul Sucursalei/Companiei și din cadrul structurilor subordonate, formulează plângeri penale, după caz, cereri de constituire a Companiei ca parte civilă;
- În vederea recuperării creanțelor Companiei, urmărește obținerea și punerea în executare a titlurilor executorii cu respectarea termenului de prescripție; formulează cereri pentru legalizarea hotărârilor judecătorești definitive, cereri de executare silită, notificări, somații, orice alte cereri;
- Reprezintă interesele Companiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, notarilor publici, executorilor judecătorești, administratorilor judiciari/lichidatorilor în cadrul procedurilor de

insolvență și a altor persoane fizice sau juridice, în baza împuternicirii acordate de conducătorul societății/Sucursalei;

- Are obligația de a manifesta independență și imparțialitate în relația cu organele de conducere ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A./Sucursalei, precum și față de orice alte persoane din cadrul acesteia;
- Răspunde de respectarea termenelor prevăzute de lege în activitatea de consilier juridic, precum și de respectarea termenelor dispuse de conducerea Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. ori de conducerea Sucursalei;
- Realizează orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul Sucursalei/Directorul General al Companiei;

Răspunde funcțional și îndeplinește sarcinile trasate de Directorul Juridic din Administrația Centrală.

Domeniul Juridic va întocmi și aviza următoarele documente:

- Toate informările către structurile din cadrul Sucursalei Regionale și structurile subordonate acesteia privind apariția actelor normative și care presupun documentarea juridică;
- Avizarea solicitărilor de comunicare a datelor cu caracter personal;
- Toate actele pe care le întocmesc cu prilejul acordării consultanței juridice compartimentele din cadrul Sucursalei și structurile subordonate acesteia;
- Avizează contractele care se vor negocia și se vor semna la nivelul Sucursalei, și care sunt date în competența de analiză și avizare de la nivelul Administrației Centrale;
- Toate avizele juridice întocmite și acordate ca urmare a solicitării directorului Sucursalei – spre exemplu: avizul dat în cazul propunerilor de aplicare a sancțiunilor disciplinare, avizul deciziilor de sancționare/concediere propriu-zise, precum și avizul dat în cazul propunerilor privind recuperarea prejudiciilor; avizul dat cu privire la orice alte acte juridice; avizul dat în legătură cu orice alte măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Companiei ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
- Opiniile legale, notele, punctele de vedere elaborate/întocmite la solicitarea conducerii Sucursalei sau a structurilor din cadrul acesteia; înscrisurile întocmite cu prilejul desfășurării activității în diferite comisii conform specializării;

- În toate litigiile care sunt de competența instanțelor judecătorești existente în județele arondate Sucursalei Regionale sau care vizează salariați/foști salariați ai Sucursalei/din structurile subordonate acesteia sau care au legătură cu activitatea Sucursalei/cu structurile subordonate acesteia, toate actele care se elaborează cu prilejul întocmirii unui dosar, cum ar fi, spre exemplu: împuternicirile, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, răspunsurile la întâmpinare, obiecțiunile la rapoartele de expertiză, răspunsurile la interogatorii, interogatoriile, notele scrise, notele probatorii, concluziile scrise; plângerile contravenționale, contestațiile/plângerile, plângerile penale, cererile de constituire ca parte civilă, cereri de intervenție, somații, notificări, cereri pentru emiterea ordonanțelor de plată, cereri pentru comunicarea hotărârilor/sentințelor, actelor din dosar, cererile pentru exercitarea căilor de atac și a căilor extraordinare de atac, cereri pentru legalizarea hotărârilor judecătorești, cererile de executare silită, plângerile prealabile, contestațiile ori alte cereri specifice materiei contenciosului administrativ; cererile de înscriere la masa credală, contestațiile, răspunsurile, adresele, notificările și alte înscrisuri specifice procedurilor de insolvență, reorganizare judiciară, faliment, orice alte cereri;
- Toate împuternicirile de reprezentare a intereselor Companiei în fața: instanțelor judecătorești, a altor organe cu atribuții jurisdicționale, a organelor de urmărire penală (IPJuri/parchete), notarilor publici, executorilor judecătorești, administratorilor /lichidatorilor judiciari, Registrului Comerțului, O.N.C.P.I., Birourilor teritoriale ale A.N.P.C., a altor persoane juridice teritoriale cu atribuții de control, a altor persoane fizice sau juridice, a altor instituții/autorități publice, existente în județele arondate Sucursalei Regionale sau care au legătură cu salariații/foștii salariați ai Sucursalei Regionale/din structurile subordonate acesteia sau care au legătură cu activitatea Sucursalei/cu structurile subordonate acesteia.

f. Domeniul Activități Speciale

- Responsabilul Activități Speciale din cadrul Sucursalei este încadrat ca personal de execuție de specialitate și are ca principale atribuții și sarcini următoarele:

- 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;
- Răspunde funcțional și îndeplinește sarcinile trasate de coordonatorul structurii Activități Speciale din Administrația Centrală.

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 Compania Națională Poșta Română S.A., structura Activități Speciale;
- Elaborează şi actualizează permanent Carnetele de mobilizare ale Oficiilor Judeţene de Poştă și Curierat, conform metodologiei transmise de către Structura Activități 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 întreţine 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 Structura Activităţi Speciale orice modificare intervenită în principalele caracteristici ale acestora;
- Asigură respectarea de către conducerile Sucursalei, O.J.P.C. şi HUB 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 Compania Naţională 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 HUB-urilor regionale şi a HUB-urilor 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 structurii 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 situaţiilor de urgenţă şi Planurile de evacuare în caz de conflict armat, respectiv în situaţii de

urgenţă, le transmite spre aprobare şefului de O.J.P.C., apoi, după caz, le supune avizării Inspectoratelor Judeţene pentru Situaţii de Urgenţă;

- Elaborează Programul de pregătire, Planul cu principalele activităţi şi Planul de îndrumare şi control pe linie de protecţie civilă, respectând modelele transmise de structura Activităţi Speciale aprobate de directorul general al companiei;
- Asigură înfiinţarea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă la obiectivele stabilite de către Compania Națională Poșta Română S.A., dotarea acestora conform "Gradului de asigurare materială a activității de protectie civilă" 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 lubrifianți 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;
- Îndeplinește atribuțiile, conform legislației speciale în vigoare, de Ofițer de legătură pentru ICN din cadrul sucursalei.

În domeniul protecţiei informaţiilor clasificate:

- Consiliază conducerea Sucursalei şi a O.J.P.C.-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 clasificate la nivelul Sucursalei şi le transmite la O.J.P.C. 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.C. 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 structurii Activităţi Speciale;

- Împreună cu responsabilul cu protecţia informatică şi a comunicaţiilor (INFOSEC) teritorial întocmeşte documentaţia pentru acreditarea de securitate a sistemului informatic care vehiculează informaţii clasificate "secret de serviciu" şi urmăreşte derularea întregului proces pe întreg ciclul de viaţă sistemului;
- Întocmeşte, anual, sinteza privind pregătirea pentru apărare, pregătirea de protecţie civilă şi pregătirea în domeniul informaţiilor clasificate a Sucursalei, pe care o înaintează la Compania Naţională "Poşta Română" S.A. - structura 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.

2. STRUCTURA ECONOMIC

Structura Economic este prevăzută cu personal de specialitate și desfășoară activități în următoarele domenii:

a. Financiar
b. Contabilitate
c. Analiză Economică

Structura Economic din cadrul Sucursalei are dublă subordonare și anume: disciplina activității curente și respectarea normelor interne de funcționare care sunt în sarcina

Directorului Sucursalei, precum și respectarea legislației în domeniul economic, financiar, fiscal și contabil, aplicarea procedurilor și metodologiilor specifice aflate în responsabilitatea Directorului Economico - Financiar din cadrul Companiei.

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Compartimentul Economic de la nivelul Sucursalei va avea ca principale **atribuții și sarcini, următoarele:**

- Asigurarea unei bune organizări şi desfăşurarea activităţii economico-financiare a Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico -financiară, precum şi a Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC);
- Analiza propunerilor primite de la O.J.P.C.-uri pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Companiei;
- 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 efectuării inventarierii generale a patrimoniului, conform cerințelor legale și urmărirea reflectării în evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigurarea îndeplinirii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a obligaţiilor Sucursalei către bugetul statului sau terţi;
- Organizarea contabilității 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 economicofinanciari;
- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a bilanțului anual intermediar și transmiterea pentru centralizare la Administrația Centrală – compartiment Management Contabil;
- Organizarea desfășurării în condiții optime a activității de control financiar 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 Companie;

- Organizarea, analizarea şi formularea propunerilor de măsuri privind circulaţia şi utilizarea mijloacelor băneşti în condiţii de eficienţă economică şi de asigurare a securităţii numerarului;
- Organizarea activității de calcul şi evidenţă a tuturor drepturilor băneşti şi plata la timp a acestora conform documentelor justificative primite;
- Asigurarea aplicării I.A.S. şi I.F.R.S. în cadrul Sucursalei;
- Răspunde funcțional și îndeplinește sarcinile trasate de Directorul Economico-Financiar din Administrația Centrală.

a. Domeniul Financiar

- În colaborare cu salariații care desfășoară activitatea în domeniul Contabilitate, coordonează întreaga activitate financiară a unității;
- Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- Analizează împreună cu salariații care desfășoară activitate în domeniul Contabilitate, activitatea economico-financiară pe baza balanței financiare încheiate;
- Verifică și contabilizează operațiunile de transfer;
- Întocmește și verifică jurnalului TVA de vânzări;
- Asigură întreaga activitate de calcul și plată în termen a drepturilor de salarii, contabilitatea decontărilor cu personalul cuprinzând drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și pentru încadrarea temporară în muncă potrivit reglementărilor în vigoare; întocmește nota contabilă de salarii;
- Asigură plata în termen a obligațiilor către bugetul statului privind salariile (impozit), a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizații, etc.
- Coordonează activitatea casieriei privind încasări și plăți din activitatea de transfer;
- Pune la dispoziție date de realizări privind facturile emise, debitele și creanțele, din evidența compartimentului;
- Urmărește încasarea la termenele scadente a facturilor emise de către compartimentul financiar din cadrul Sucursalei, a debitelor și creanțelor din evidența Sucursalei;

- Urmărește decontarea privind contractele încheiate atât la nivelul Companiei, cât și pe plan local, în ceea ce privește evidențierea încasării sumelor, calculul și facturarea comisioanelor, efectuarea viramentelor către partenerii de contract;
- Întocmește zilnic situația subscrierilor la titluri de stat urmărind corelarea datelor din decontul banesc cu datele recepționate de SSF;
- Urmărește verificarea și contabilizarea deconturilor bănești centralizatoare pentru întreaga Sucursală, în lei și valută, emiterea și verificarea notelor contabile;
- Contribuie la corectarea deconturilor bănești prin devalidare, pe baza adreselor întocmite de subunitatea poștală, adrese vizate de OJPC și de Poștă și Curierat.
- Întocmește lunar formularul 394 "Declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național"; Decontul "300" de Taxă pe Valoarea Adăugată, "Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" și Declarația 390 "Declarația recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare", situația plăților conform contractelor de închiriere de la persoane fizice pentru întocmirea Declarației 205 „Declarația informativă privind impozitul reținut la sursa, pe beneficiar de venit" și situația privind plățile către unități protejate –Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul statului" pe care le transmite lunar în termenul comunicat de Companie – Direcția Economică către aceasta din urmă;
- Contabilizează și înregistrează încasările și plățile efectuate prin conturile în lei și valută deschise la bănci;
- Urmărește zilnic lichiditățile din casieriile colectoare și oficiile poștale din cadrul Sucursalei și O.J.P.C.-urilor din subordine;
- Monitorizarea privind livrarea, colectarea și transportul de numerar, în relația cu unitățile bancare la nivelul Sucursalei;
- Stabilirea graficului privind ridicarea necesarului de numerar în colaborare cu O.J.P.C.-urile din subordine;
- Analizarea zilnică a soldurilor existente în oficiile poștale, astfel încât orice excedent de numerar să fie redirecționat către Casieriile Județene, în scopul depunerii în conturile bancare ale Companiei;
- Efectuarea punctajului lunar cu Compania și urmărirea lichidării notelor de debit credit emise pentru conturi de mandate în lei și valută primite de la Compartimentul

Operațiuni Poștale al Sucursalei, înregistrarea în contabilitate a notelor debit centralizate;

- Verifică rapoartele Z emise prin casele de marcat electronice fiscale și se asigură că au fost transmise către ANAF - declarația A4200; raportează lunar către companie în vederea depunerii Declarației F4109 casele de marcat electronice fiscale neutilizate;
- Întocmește facturile pentru contractele cu facturare la Economic și le încarcă în termenul legal de 5 zile în ANAF - Spațiul virtual privat;
- Introduce și actualizează în funcție de reorganizarea rețelei poștale în nomenclatorul companie -POS/AMEF casele de marcat electronice fiscale și terminalele de plată POS.

b. Domeniul Contabilitate

- Urmărirea păstrării integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevăzuți în plan și modul în care gospodăresc fondurile materiale și bănești ale sucursalei;
- Organizarea și funcționarea în bune condiții a evidențelor valorilor unității, asigurând înregistrarea patrimoniului Sucursalei în contabilitate;
- Furnizarea informațiilor necesare atât necesităților proprii, cât și în relațiile cu alți agenți economici: furnizori, bănci, agenții fiscale;
- Asigurarea efectuării exacte și la timp a înregistrărilor contabile privind calculul amortizării mijloacelor fixe;
- Organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește înregistrarea în contabilitate potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărirea concordanței dintre acestea;
- Asigurarea efectuării controlului financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor

  operațiunilor din care se nasc, modificări ce sting drepturile și obligațiile patrimoniale pentru a preîntâmpina pe cele nelegale, nereale și neeconomicoase, precum și încălcarea dispozițiilor legale, mobilizarea fondurilor și păgubirea avutului obștesc;
- Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;

- Asigurarea conformității cu dispozițiile privind: legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea datelor înscrise în actele ce se supun vizei de control financiar preventiv, întocmite și semnate în cadrul Sucursalei;
- Exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru bonurile de materiale destinate cheltuielilor Sucursalei;
- Întocmirea lunară a balanței stocurilor pe gestiuni și efectuarea punctajului cu gestiunile pe fiecare sortiment, confirmând prin semnătură stocul corect;
- Întocmirea decontului de regularizare cu Compania – Direcția Economică;
- Întocmirea și completarea jurnalului T.V.A. de cumpărături;
- Repartizează zilnic facturile primite de la furnizori în e-factura, documente care nu au avut inscripționată o adresa de e-mail pentru a fi direcționate automat de program la responsabilul de contract;
- Asigurarea plății chiriilor pentru spațiile în care funcționează subunitățile de poștă și care nu sunt proprietate a companiei, pe baza documentelor justificative primite;
- Întocmirea declarațiilor pentru taxele și impozite locale în baza datelor transmise de către compartimentele de specialitate;
- Asigurarea plății în termen a impozitelor și taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe clădiri/teren, taxe firmă, alte taxe conform HCL, taxe mijloace de transport, etc.) pe baza deciziilor de impunere emise de fiecare Primărie, colectate de fiecare OJPC și transmise prin compartimentele de resort centralizate pe tipuri de taxe și pe toate Primăriile din județul respectiv;
- Întocmirea balanțelor financiare în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare
  Financiară (IFRS);
- Răspunde la termenele stabilite la cerințele auditul extern;
- Întocmirea bilanțului anual intermediar la nivelul Sucursalei și transmiterea către Companie - compartiment Management Contabil.

c. Domeniul Analiză Economică

- Coordonarea activității de colectare și prelucrare a datelor statistice și operative referitoare la prestații, venituri, cheltuieli în concordanță cu structura formularelor

statistice și a instrucțiunilor metodologice de completare a acestora transmise de către structura responsabilă din cadrul Companiei;

- Transmiterea unor date și informații în vederea completării anchetelor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- Interpretarea datelor statistice și furnizarea către conducere a situațiilor statistice referitoare la nivelurile și ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatea și în forma solicitată pentru luarea deciziilor în timp util;
- Întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Sucursalei pe baza propunerilor primite de la O.J.P.C.-uri, urmărind ca propunerile de plan să fie în concordanță cu specificul zonei geografice, cu numărul agenților economici deserviți de oficii, cu numărul gospodăriilor arondate, cu structura socio-profesională și pe grupe de vârstă;
- Defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe oficii județene în structura machetelor transmise de la nivelul structurii responsabile din cadrul companiei și urmărirea periodică a realizării indicatorilor de prestații, venituri, cheltuieli, verificând corelația dintre datele statistice și cele contabile, în special cele din decontul bănesc;
- Analizarea în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei a cheltuielilor angajate și transmiterea către structura responsabilă din cadrul companiei privind eventuale propuneri de redistribuiri între diverse categorii de cheltuieli din bugetul aprobat al Sucursalei;
- Urmărirea lunară, trimestrială și anuală a realizării principalilor indicatori economicofinanciari din bugetul aprobat al Sucursalei și informarea directorului Sucursalei;
- Urmărirea și transmiterea lunară către structura responsabilă din cadrul companiei a gradului de realizare a fondului de salarii defalcat în structură pe O.J.P.C./ O.P.M.B. și pe total Sucursală;
- Întocmirea și transmiterea trimestrial și anual a execuției bugetare la nivelul Sucursalei, însoțită de analiza prestațiilor, veniturilor și cheltuielilor, evidențiind cauzele și influențele care au generat variații;
- Înregistrarea și ținerea evidenței angajamentelor de plată prezentate de fiecare compartiment, privind lichidarea și plata cheltuielilor (ALOP);

- Avizarea referatelor privind achizițiile directe de bunuri materiale și servicii (cu încadrarea în limita stabilită pentru Sucursală) și urmărirea încadrării în suma bugetată;
- Înregistrarea și păstrarea evidenței angajamentelor privind plata facturilor emise și neîncasate la termenul scadent. Raportarea acestei situații către Directorul Sucursalei Regionale și Directorilor O.J.P.C.

3. INFRASTRUCTURĂ

Structura "Infrastructură" este prevăzută cu personal de specialitate și își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

a. Administrativ;
b. Patrimoniu;
c. Investiții;
d. Aprovizionare;
e. Transformare Digitală;
f. Transport.

a. Domeniul Administrativ

Principalele atribuții și sarcini sunt următoarele:

- Elaborează propunerile pentru fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual aferent activității specifice domeniului administrativ și le înaintează Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. - Administrația Centrală;
- Elaborează propuneri pentru achiziția de bunuri, materiale și servicii, inclusiv combustibili de încălzire (lemne, motorină, GPL, brichete), pentru județele aferente sucursalei și le înaintează Companiei;
- Urmărește încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat Sucursalei pentru lucrările de întreținere și reparații (clădiri, lifturi, utilaje, aer conditionat, utilajelor, etc.);
- Urmărește încadrarea în bugetul de cheltuieli administrativ-gospodărești alocat Sucursalei (combustibili, taxă, apă canal, salubritate, energie termică, electrică, etc.);

- Avizează și monitorizează toate contractele de utilități precum și Convențiile cu Asociațiile de proprietari aferente județelor Sucursalei, conform Deciziei D.G. 1818/25.04.2025;
- Centralizează emisiile de poluanți în atmosferă provenite din surse fixe în concordanță cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contribuțiilor și taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006 pentru județele aferente Sucursalei;
- Monitorizează activitatea de colectare a deșeurilor de birou și a deșeurilor de ambalaje și predare către operatorii economici autorizați pentru valorificare și reciclare, conform legii 132/2010 pentru județele din cadrul Sucursalei;
- Întocmește evidența consumurilor de utilități și a resurselor naturale, evidența cantităților de deșeuri generate, valorificate și eliminate, pe baza datelor comunicate de OJPC-urile din cadrul Sucursalei, transmite situațiile respective compartimentului abilitat din cadrul companiei (Inspectie, Integritate și Antifraudă);
- Transmite Structurii Economice, la începutul fiecărui an, sau ori de câte ori este nevoie, informațiile necesare, inclusiv copii ale contractelor (pentru a se evita interpretările privind termenele scadente, penalitățile, etc.), în vederea efectuării plăților sau încasărilor, după caz, a utilităților aferente spațiilor din județele Sucursalei;
- Urmărește derularea contractelor de furnizare bunuri și servicii încheiate de Compania Națională "Poșta Română" S.A. - Administrația Centrală, în ceea ce privește respectarea obligațiilor contractuale de către părți;
- Verifică, certifică și întocmește angajamentele de plată pentru facturile aferente bunurilor și serviciilor achiziționate specific domeniului administrativ;
- Verifică, dă "Bun de plată" pentru facturile aferente bunurilor, serviciilor și utilităților aferente subunităților din cadrul județelor Sucursalei;
- Urmărește efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și în spațiile aferente imobilelor administrative din cadrul Sucursalei;
- Urmărește aplicarea prevederilor Legii 64/2008 referitoare la obligațiile persoanelor juridice ce dețin/utilizează instalații/echipamente aflate sub incidența prescripțiilor tehnice ISCIR, prin operatorii RSTVI autorizați cu care s-au stabilit relații de muncă pentru spațiile județelor din cadrul Sucursalei;

- Întocmește situații centralizatoare și informări în domeniu asupra activității în vederea informării operative a conducerii;
- Urmărește încadrarea în bugetul aprobat pentru achizițiile directe de materiale pentru reparații curente pe fiecare cod CPV. Raportează această situație lunar către conducerea Sucursalei Regionale și structura de specialitate din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.
- Îndeplineşte orice alte sarcinii şi atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei și de structura de specialitate din cadrul Companiei Naționale"Poșta Română" S.A.

b. Domeniul Patrimoniu

Principalele **atribuții și sarcini sunt următoarele:**

- Elaborează propunerile pentru fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual aferent activității specifice domeniului patrimoniu și le înaintează Companiei Naționale "Poșta Română" SA - Administrația Centrală;
- Monitorizează cheltuielile O.J.P.C.-urilor/HUB-urilor din cadrul Sucursalei aferente activității specifice;
- Asigură sprijin în obținerea documentelor emise de diverse instituții locale aferente județelor din cadrul Sucursalei necesare activității de înscriere în cartea funciară și înregistrarea punctelor de lucru;
- Reprezintă interesele Companiei Naționale "Poșta Română" SA în relațiile cu terții, în baza împuternicirilor emise de către Directorul General al Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. și Directorul Sucursalei, atât în ceea ce privește spațiile și terenurile proprietate Compania Națională "Poșta Română" S.A. cât și pentru cele închiriate de la terți;
- Realizează clasificarea imobilelor din cadrul județelor Sucursalei pe criterii de suprafață, amplasare (urban/rural), folosință și prelucrează datele și informațiile conform cerințelor conducerii Sucursalei și a Direcției de specialitate din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
- Realizează și actualizează evidențele ce țin de activitatea de închiriere pentru județele aferente Sucursalei;

- Analizează și evaluează potențialului imobilelor devenite disponibile sau cu suprafețe disponibile și formulează împreună cu Oficiile Județene de Poștă și Curierat/HUB-uri propuneri de exploatare și valorificare eficientă pe care le înaintează Direcției de specialitate din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
- Coordonează metodologic activitatea O.J.P.C.-urilor/HUB-urilor din cadrul Sucursalei în ceea ce privește închirierea imobilelor în calitatea de locatar/locator;
- Avizează și transmite spre aprobare conducerii Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. documentele aferente activității de închiriere de la nivelul județelor Sucursalei în calitatea de locatar sau de locator, conform Regulamentelor și procedurilor în vigoare și monitorizează derularea acestor contracte din punct de vedere al respectării Regulamentelor Interne aprobate în acest sens;
- Urmărește activitatea de închiriere/prelungire a contractelor de închiriere ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în calitatea sa de locatar/locator și verifică dosarele de închiriere din punct de vedere al respectării Regulamentelor Interne aprobate în acest sens;
- Întocmește baza de date privind imobilele (clădiri și terenuri) închiriate sau concesionate de la/la terți aferente județelor din cadrul Sucursalei;
- Urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii încheiate de Compania Națională "Poșta Română" S.A. - Administrația Centrală în ceea ce privește respectarea obligațiilor contractuale de către părți;
- Gestionează/ încarcă în platforma IMOBILE contractele de comodat, inclusiv actele adiționale și documentele aferente, ale spațiului necesar funcționării agențiilor poștale simple și duble și transmite datele către Companie;
- Gestionează spațiile de cazare din cadrul județelor Sucursalei;
- Verifică, certifică și întocmește angajamentele de plată pentru facturile aferente bunurilor și serviciilor achiziționate specifice activității, precum și chiriile aferente spațiilor din cadrul județelor Sucursalei;
- Verifică, dă "Bun de plată" și întocmește angajamentele de plată pentru facturile aferente bunurilor, serviciilor și închirierilor aferente subunităților din cadrul județelor Sucursalei;

Arhivă

- Asigură scanarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor aflate în arhivă pentru Sucursală;
- Verifică și preia de la structurile Sucursalei, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Supune avizării Directorului de Sucursală, documentele întocmite în vederea înaintării spre aprobare către structurile de specialitate din cadrul Companiei Naționale"Poșta Română" S.A.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică dispuse de conducerea Sucursalei și structura de specialitate din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;

c. Domeniul Investiții

Principalele **atribuții și sarcini sunt următoarele:**

- Solicită de la O.J.P.C.-uri și HUB-uri listele cu propunerile cuprinzând obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC în vederea introducerii în filele de plan;
- Analizează, centralizează și supune spre avizare conducerii Sucursalei obiectivele propuse în filele de plan și le transmite către structura de specialitate din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
- Participă la elaborarea propunerilor pentru reeșalonări de termene/valori și de suplimentări ale planurilor de investiții, lucrări de intervenții și RC, acolo unde este cazul, înaintându-le spre avizare conducerii Sucursalei și spre aprobare structurii de specialitate din cadrul Companiei Naționale"Poșta Română" S.A.
- Elaborează temele de proiectare necesare demarării proiectării obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și RC (după caz), efectuează avizarea acestora în CTE-ul stabilit la nivelul Sucursalei și transmiterea către structura de specialitate din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în vederea aprobării în CTE - Compania Națională "Poșta Română" SA.;
- Se implică în soluționarea neconformităților, defectelor, precum și a deficiențelor proiectelor, apărute în fazele de execuție a lucrărilor, numai pe baza soluțiilor stabilite de proiectant pentru obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC (după caz) ;

- Asigură comunicarea cu executantul, cu proiectantul și cu Dirigintele de Șantier în Construcții, pentru soluționarea problemelor apărute pe parcursul derulării fazelor de execuție lucrări;
- Elaborează documentațiile necesare (referate, caiete de sarcini, formulare, draft contract) pentru contractarea proiectării și a execuției obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și RC (după caz);
- Urmărește îndeplinirea de către proiectant și constructor a cerințelor pentru obținerea avizelor/autorizațiilor de construire/de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare, care stau la baza emiterii lor, asigurând colaborarea cu Administrațiile Locale și alte instituții pentru rezolvarea problemelor specifice;
- Participă la elaborarea propunerilor pentru realizarea/actualizarea Programului anual de achiziții sectoriale pentru lucrări/servicii;
- Organizează procedurile de achiziție pe plan local a obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și RC, conform legislației în vigoare, în cazul neidentificării în SICAP a posibililor ofertanți;
- Supune spre avizare contractele de execuție pentru obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC, supune spre semnare conducerii Sucursalei, transmite spre aprobare conducerii Companiei Naționale "Poșta Română" S.A..;
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții, lucrări de intervenții și RC, precum și transmiterea spre Administrația Centrală a stadiilor fizice de execuție;
- Urmărește realizările valorice aferente fiecărui obiectiv de investiții, lucrări de intervenții și RC, precum și transmiterea spre Administrația Centrală a situațiilor acestora;
- Asigură urmărirea contractelor de antrepriză pentru executarea lucrărilor de Investiții, lucrări de intervenții și RC;
- Efectuează recepția lucrărilor de investiții, de intervenții și RC;
- Urmărește starea lucrărilor executate la obiectivele de investiții, de intervenții și RC pe perioada garanției și semnalează către structura de specialitate eventualele deficiențe;
- Urmărește situația garanțiilor de bună execuție aferente lucrărilor executate și o raportează lunar către structura de specialitate din Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;

- Urmărește și centralizează realizările pentru obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC;
- Verifică cu datele înregistrate în contabilitate valorile realizărilor obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și RC;
- Transmite către colectivul Contabilitate Procesul-verbal de Recepție la terminarea lucrărilor/recepție finală/PIF, în vederea înregistrării în evidențele financiar-contabile, precum și a ALOP-ului aferent plății.
- Întocmește fișa obiectivului;
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predă documentele la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Supune avizării Directorului de Sucursală, documentele întocmite în vederea înaintării spre aprobare către structurile de specialitate din cadrul companiei.
- Întocmește referate pentru scăderea din evidența contabilă a sumelor înregistrate în evidența contabilă la "Imobilizări în curs de execuție", sume care nu mai pot fi finalizate având în vedere renunțarea la acel obiectiv din planul de investiții;
- Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și aplicarea necondiționată a acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei și structura de specialitate din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;

d. Domeniul Aprovizionare

Principalele **atribuții și sarcini sunt următoarele:**

- Elaborează previziunile privind necesarul, volumul și structura pentru grupele de materiale aprovizionate centralizat;
- Analizează propunerile compartimentelor/structurilor din cadrul Sucursalei referitoare la Planul anual de aprovizionare cu categoriile de materiale necesare fiecărei structuri teritoriale/compartiment în parte;
- Elaborează/actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/structuri din cadrul Sucursalei, Planul anual de aprovizionare al

Sucursalei, în corelație cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli, pe care îl transmite către structura abilitată din cadrul companiei;

- Primește bonurile de consum emise de oricare dintre structurile Sucursalei, le analizează potrivit necesităților și în corelație cu propunerile incluse în Planul de aprovizionare, le comunică structurii economice pentru viza CFP, apoi către Depozitul Central în vederea onorării comenzii;
- Urmărește aprovizionarea subunităților poștale cu echipament individual şi materiale igienico-sanitare si de protecţie, conform solicitărilor transmise prin bon de consum, în urma analizării necesităților de consum și în corelație cu propunerile incluse în Planul de aprovizionare;
- Analizează gradul de fundamentare a necesităților de consum, a cererilor de materiale emise de subunitățile de consum;
- Elaborează/actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente Programul anual al achizițiilor publice, precum și Planul anual de aprovizionare, în corelație cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli, pe care le transmite către Departamentul Infrastructură din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
- Studiază piața de materii prime și materiale, depistează, contactează și selectează sursa de furnizare pentru produsele care se achiziționează pe plan local;
- Organizează, controlează și semnează situațiile ALOP (angajare, lichidare și ordonanțare la plată) privind facturile emise de furnizori, sau notele de debitare-creditare emise de Compania Națională"Poșta Română" S.A. sau alte sucursale regionale, pentru produsele asigurate centralizat prin structura de specialitate a Companiei (Departamentul Infrastructură – Aprovizionare și Depozit).
- Asigură păstrarea și restituirea către furnizori a ambalajelor recuperabile, cu respectarea termenelor/dispozițiilor specificate în contractele încheiate între companie/Sucursala Regională și partenerii în cauză;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei și structura de specialitate a Companiei Naționale"Poșta Română" S.A.

e. Domeniul IT Transformare Digitală

Principalele **atribuții și sarcini sunt următoarele:**

- Propune spre aprobare Departamentului Transformare Digitală, 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;
- Asigură asistenţă de specialitate la nivelul subunităţilor Companiei **și la nivelul Sucursalelor** intervenind pentru remedierea defecţiunilor;
  Analizează sarcinile şi prezintă Departamentului Transformare Digitală măsurile de realizare a lor;
- Face propuneri pentru organizarea de cursuri de specialitate în vederea creşterii nivelului de pregătire profesională 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;
- În 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 propunând 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 companiei urmărind buna desfășurare a activităţilor informatizate;
- Urmărește asigurarea comunicației VPN, semnalează 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 Transformare Digitală;
- În colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei, analizează concordanţa cerinţelor lucrării cu resursele, contribuie la pregătirea personalului care

exploatează aplicaţia, organizează o asistenţă intensivă pe perioada de exploatare incipientă;

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei urmărind optimizarea desfăşurării activităţilor informatizate;
- Asigură activitatea de instalare și administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicații de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare în conformitate cu instrucțiunile primite de la nivelul Companiei;
- Urmărește derularea contractelor încheiate de către Companie privind echipamentele informatice și aplicații software, conform clauzelor contractuale.
- Efectuează intervenție în locație pentru remedierea problemelor și/sau escaladarea acestora către specialiștii IT, conform instrucțiunilor de lucru aferente.
- Respectarea prevederilor cuprinse în procedurile documantate privind securitatea informației.
- Verifică, certifică și întocmește angajamente de plată pentru ND - facturi aferente Sucursalei pentru: servicii printing, abonamente telefonie mobilă, abonamente MDM, servicii de acces VPN - comunicații și Internet;

f. Domeniul Transport

Principalele atribuții și sarcini sunt următoarele:

- Îndrumă şi controlează întreaga activitate de transport desfășurată de Oficiile Județene de Poștă și Curierat, din cadrul Sucursalei, pe baza Normelor metodologice de exploatare a parcului auto al companiei;
- Inventariază și solicită aprobare pentru redistribuirea mijloacelor de transport la nivelul
  Sucursalei;
- Urmărește gestionarea tuturor mijloacelor de transport de pe raza Sucursalei;
- Urmărește completarea evidențelor privind dosarul cazier al fiecărui mijloc de transport;
- Urmărește completarea evidențelor privind dosarul cazier al fiecărui conducător auto căruia i-a fost repartizat/utilizează mijlocul de transport de pe raza Sucursalei;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a întregului parc de vehicule din cadrul Sucursalei;

- Urmărește respectarea tuturor normelor și procedurilor specifice transportului poștal și reglementărilor legale în vigoare, privind transportul de marfă;
- Urmărește nivelul de pregătire profesională a șoferilor și solicită instruiri tematice periodice pentru reinstruirea acestora conform normelor legale în vigoare, atât în privința procedurilor poștale, cât și a celor specifice transportului rutier de marfă;
- Urmărește și coordonează executarea activității de întreținere și reparații a mijloacelor de transport de pe raza Sucursalei, în conformitate cu procedurile cuprinse în Normele metodologice de exploatare a parcului auto al companiei;
- Monitorizează încheierea/valabilitatea polițelor RCA, CASCO și rovinietelor pentru flota din cadrul Sucursalei;
- Urmărește închiderea dosarelor de daună și raportează cazurile întârziate sau nefinalizate;
- Urmărește consumurile de carburanți specifice conform normelor de consum aprobate, și formulează propuneri de noi măsuri în vederea reducerii acestora;
- Urmărește realizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Administrației Centrale și transmiterea rapoartelor periodice stabilite prin procedura de raportare (CCLAT);
- Urmărește efectuarea reviziilor și reparațiilor conform metodologiei dispuse de companie și a cărților tehnice de service a fiecărui vehicul de pe raza Sucursalei;
- Urmărește întocmirea documentelor necesare decontării cheltuielilor de întreținere, spălare, vulcanizare, cheltuieli cu mijloace de transport la nivelul Sucursalei;
- Verifică permanent starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor, modul de îngrijire zilnică de către conducătorul auto, și raportarea lunară a tuturor cazurilor de neglijență și îngrijire defectuoasă a autovehiculelor;
- Propune valorificarea autovehiculelor scoase din uz din parcul proprietate companie din cadrul Sucursalei;
- Monitorizează efectuarea restului lunar de rezervor de către responsabilii auto județeni și propune măsuri în cazul neefectuării;
- Urmarirea raportarii resturilor de rezervor și urmarirea imputarii de către OJPC și HUB a cantităților lipsă de combustibil, nejustificabile;

- Monitorizează cu ajutorul dispozitivelor GPS, interpretează rapoartele GPS și dispune măsuri imediate în toate cazurile neconforme (abateri de la itinerar, neîncadrare în consumuri, conducere neeconomicoasă și conducere agresivă cu risc de accidente);
- Organizează și urmărește descărcarea tahografelor și a cartelelor tahograf ale șoferilor, conform normelor în vigoare;
- Gestionează programul TIS-WEB, extrage situațiile șoferilor, ale autovehiculelor și informează șeful ierarhic asupra tuturor încălcărilor sau inadvertențelor apărute ca urmare a citirii tahografelor și cartelelor tahograf. Dispune măsuri privind respectarea regulamentului de lucru al șoferilor, timpii de conducere și de odihnă;
- Transmite către Departamentul Infrastructură din cadrul companiei necesarul de materiale și servicii specifice pentru întocmirea proiectului de buget și inițierea procedurilor de achiziții centralizate;
- Transmite periodic, la solicitarea Departamentului Infrastructură din cadrul companiei, cifrele privind execuția bugetelor specifice alocate;
- Transmite și primește rapoarte operative periodice, situații centralizatoare, solicitate sau întocmite la nivelul Departamentului Infrastructură, necesare pentru îmbunătățirea activității de transport poștal pe toate palierele;
- Asigură emiterea Deciziei de constituire a Comisiei Tehnice la nivel de Sucursală cu toate atribuțiile specifice acestora.

4. STRUCTURA POȘTĂ ȘI CURIERAT

Structura Poștă și Curierat din cadrul Sucursalei este prevăzută cu personal de specialitate și își desfășoară activități în următoarele domenii:

a. Produse Poștale
b. Produse Financiar Poștale
c. Grupa Operativă
d. Rețea Poștală
e. Organizarea și normarea muncii
f. Itinerarii poștale
g. Cod poștal și nomenclatoare poștale
h. Utilaje și echipamente poștale

i. Activități de dispecerat
j. Control, Reclamații
k. Calitate

a. Produse Poștale

- Organizează şi îndrumă activitatea operaţională pentru problemele specifice domeniului poștă și curierat (poșta de scrisori, mesagerie) și 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;
- Asigură îndrumarea O.J.P.C.-urilor/O.P.M.B., HUB-urilor și formaţiilor de lucru subordonate pentru probleme specifice domeniului poștă și curierat, luând decizii în funcţie de nivelul de competenţă stabilit;
- Elaborează normele de lucru operaţionale şi procesele tehnologice specifice derulării la nivel regional a serviciilor/prestaţiilor ce fac obiectul acestor contracte/convenţii;
- Asigură transmiterea către subunităţile poştale din subordinea Sucursalei a tuturor instrucţiunilor/normelor de lucru şi proceselor tehnologice primite de la Companie pentru probleme specifice domeniului poștă și curierat, 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 poștă și curierat, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea;
- Monitorizează implementarea instrucțiunilor, normelor de lucru, aplicațiilor informatice și proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul poștal;
- Asigură monitorizarea și gestionarea sistemelor de francare prin: TP și prin mașina de francat, întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate și urmărirea evitării eventualelor pagube;
- Efectuează monitorizările zilnice și/sau periodice/ocazionale și rezolvă deficiențele in relația cu subunitățile poștale de prelucrare/distribuire pentru diverse tipuri de trimiteri, de regulă din cadrul contractelor naționale în derulare cu marii clienți (ANAF, CNADNR, Pașapoarte, MIPE, Dante Internațional, Avon, etc.), sau la implementare (OLX);

- Urmărește respectarea timpilor de circulație asumați de Companie pentru trimiterile internaționale: LVC, EMS, EPG și recuperarea sumelor/penalităților pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor contractuale la distribuirea coletelor;
- Asigură monitorizarea timpilor de circulatie, evidențierea corectă și la timp a statusului în aplicațiile informatice pentru trimiterile specifice domeniului poștă și curierat (poșta de scrisori, mesagerie, expess) în vederea respectării condițiilor de calitate asumate de Companie prin contractele încheiate, luând decizii în funcţie de nivelul de competenţă stabilit;
- Asigură întocmirea și transmiterea electronică, lunară a centralizatorului PV întocmite de către ANPC, ANCOM, împreună cu fotocopiile PV care conțin sancțiuni, dispune măsuri de remediere a neconformităților înscrise în acestea și comunică către Companie – compartimentul de resort măsurile luate, precum și stadiul implementării acestora.
- Monitorizează modul de derulare al contractelor încheiate la nivel național și local specifice domeniului poștă și curierat și asigură întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate privind traficul și veniturile realizate din aceste contracte în vederea întocmirii facturilor la nivelul compartimentului economic din cadrul Sucursalei, respectiv la nivelul Companiei.
- Urmărește respectarea convențiilor încheiate cu Casa Județeană de Pensii/Agenția Județeană pentru Prestații Sociale și Inspecție Socială/Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă privind prezentarea, virarea și achitarea pensiilor/alocațiilor/îndemnizațiilor și ajutoarelor sociale/ajutoarelor de șomaj, precum și alte convenții cu derulare în sistem local.
- Efectuează activitățile referitoare la urmărirea mișcării timbrelor poștale, efectelor poștale, (primirea de la O.J.P.C.-uri a proiectului de *Plan de aprovizionare cu timbre și efecte poștale,* analizare, corectare, avizare, promovare spre aprobare conducerii Sucursalei și transmitere către Companie; urmărirea aprovizionării în corelare cu vânzările și asigurarea stocurilor).
- Efectuează activitățile derulate pentru contractele locale și naționale de vânzare produse comerciale prin subunitățile poștale din cadrul Sucursalei (întocmirea lunară a situației centralizatoare a vânzărilor/stocurilor aferente contractelor comerciale în derulare, în baza informațiilor din MAP-raport furnizor-nivel regional; efectuarea

lunară, pentru fiecare partener, a confruntării cu sumele înregistrate, stabilind valoarea vânzărilor și a comisionului cuvenit, efectuarea verificării stocurilor existente. Transmiterea situației partenerilor de contract, precum și Compartimentului Economic – Sucursală; analizarea activității de vânzare a produselor comerciale și întocmirea comenzilor de produse lunar sau ori de cate ori este nevoie, defalcat pentru fiecare subunitate poștală; lunar, confruntarea sumelor din factură/facturi cu înregistrările din centralizatorul vânzărilor/stocurilor aferente care a fost înaintat partenerului de contract; acordarea vizei "Bun de plată" pe facturile care sunt în concordanță cu situația transmisă fiecărui partener de contract, întocmirea "Ordonanțare de plată" pentru facturile emise și predarea acestora la Compartimentul Economic; pentru facturile neconforme luare de măsuri în vederea soluționării acestor neconcordanțe).

- Întocmește, ori de câte ori situația o impune (contracte noi, modificări prin acte adiționale) *Norme de Lucru pentru contractele locale*, având ca obiect de activitate de comercializare a produselor în consignație;
- Transmite, ori de câte ori situația o impune, la O.J.P.C.-uri/Structura Economic din cadrul Sucursalei de Norme/circulare/precizări privind activitatea de comercializare a produselor în consignatie;
- Coordonează/monitorizează activitatea de retragere a produselor în consignație ca urmare a rezilierii contractelor;
- Participă la elaborarea și monitorizarea proceselor tehnologice și aplicațiilor informatice aferente: ghișeu informatizat, OZP, OPD, Casierii oficii și casierii județene în colaborare cu alte structuri;
- Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor strategice, a programelor și planurilor de măsuri pe toată durata acestora;
- Colaborează cu compartimentele de resort din cadrul Companiei în vederea implicării active în dezvoltarea strategiei Companiei.

b. Produse Financiare

- Organizează și îndrumă activitatea operaţională la nivelul Sucursalei în vederea realizării prestaţiilor proprii şi pe bază de contracte/convenţii specifice activităţilor 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;

- Asigură îndrumarea O.J.P.C.-urilor/O.P.M.B., pentru problemele specifice activităţilor financiare, bancare şi de asigurări, luând decizii în funcţie de nivelul de competenţă stabilit;
- Monitorizează activitatea încasărilor prin PDA; ține evidența PDA-urilor pe subunități poștale și întocmește necesarul;
- Asigură întocmirea planului privind transferurile Westen Union, Ria Money Transfer, etc., monitorizează îndeplinirea acestuia, asigură transmiterea la compartimentul de specialitate a rezultatului, luând decizii în funcţie de nivelul de competenţă stabilit;
- Asigură verificarea prestaţiilor proprii şi pe bază de contracte/convenţii specifice activităților financiare, bancare, întocmirea și transmiterea către subunități a rapoartelor de neconformitate pentru prestatiile verificate, urmărind modul de soluționare, luând decizii în funcţie de nivelul de competenţă stabilit.

c. Grupa Operativă

- Organizează, coordonează și urmărește activitatea de înregistrare în aplicația informatică a mandatelor pensii MAN, MI, SRI și emitere a borderourilor F103a special pentru oficiile poștale;
- Listează Centralizatorul pensii Regional și verifică concordanța datelor înscrise în acesta cu cele din situațiile primite de la O.J.P.C./O.P.C.B.;
- Întocmește lunar Referatul privind situația mandatelor pensii prezentate și achitate la nivel O.J.P.C./O.P.C.B. Anexa 1 – 6;
- Întocmește Anexa 6 "Monitorizarea activității de mandate pensii prezentate/sistate/achitate/distribuite/înapoiate" ori de câte ori se prezintă o categorie de pensii sau a fost depusă o nouă tranșă de bani și o transmite la companie;
- Întocmește Situațiile F57 Regional pentru: mandate poștale interne, e-mandate, mandate On-line, mandate Eurogiro, Mandate Poștale Internaționale, transferuri Western Union prezentate/achitate, RIA Money;

- Primește de la SSF: Note de Debit, Fișe de anchetă, Foi de cercetare și Rapoarte de neconformitate, le înregistrează în Registrele de evidență, urmărește soluționarea acestora, măsurile dispuse pentru remedierea neregulilor.
- Primește Foile de cercetare de la SSF pentru mandatele poștale interne neieșite la plată în termen de 6 luni de la data prezentării, înregistrează mandatele bucată cu bucată în Registrul de evidență și expediază la O.J.P.C./O.P.C.B., verifică și transmite rezultatul cercetărilor;
- Urmărește respectarea termenelor de întocmire a comenzilor de presă către editori și a situațiilor de presă finale;
  Întocmește situația centralizatoare a comenzii de presă încasări/plăți;
- Întocmește ALOP-urile aferente comenzilor de presă în faza facturilor emise de către edituri, acordă viza "bun de plată" pe facturile primite de la edituri;
- Întocmește Rapoarte de neconformitate pentru prestațiile verificate care generează nereguli financiare și de exploatare, le înregistrează în Anexa 13 RN, urmărește primirea răspunsurilor;
- Verifică activitatea încasărilor efectuate de subunitățile poștale prin POS, remediază eventualele diferențe;
- Verifică situațiile Titlurilor de Stat (plăți/subscrieri/răscumpărări) zilnic;
- Verifică situația centralizatoare a documentelor de plata ZebraPay încasate de subunitățile poștale prin aplicația ACDN și efectuează confruntarea cu sumele înregistrate în decontul bănesc, Situația centralizatoare se predă către Compartimentul Economic din cadrul Sucursalei;
- Primește, înregistrează, tratează, soluționează reclamațiile, sesizările, petițiile primite la nivelul Grupei Operative privind neconformitățile sesizate în ceea ce privește activitatea de presă, POS-uri, titluri de stat.

d. Rețea Poștală

- Asigură aplicarea normelor metodologice privind propunerile de înființare/desființare/transformare a subunităților poștale operative de la nivelul Sucursalei;
- Asigură respectarea cadrului de reglementare instrucțional și metodologic referitor la funcționalitatea și evidența rețelei poștale operaționale de la nivelul Sucursalei;

- Participă la analiza funcționalității rețelei de subunități poștale operative din cadrul județelor componente ale sucursalei în condiții de eficiență economică;
- 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;
- Formulează propuneri pentru realizarea obiectivelor strategice ale Companiei în domeniul optimizării reţelei poştale şi planurile de acţiuni pentru atingerea obiectivelor în domeniul specific;
- Propune și transmite structurilor din Administrația Centrală măsuri pentru respectarea obligaţiilor care revin Companiei potrivit prevederilor Deciziei preşedintelui ANCOM privind desemnarea Companiei ca furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poştale;
- Asigură întocmirea și actualizarea evidenței structurii operaționale a rețelei poștale precum și a datelor/informațiilor de interes (social geografice, demografice și economice) referitoare la subunitățile poștale;
- Analizează, aprobă și actualizează în bazele de date specifice, programul de funcţionare a subunităților poștale operative de la nivelul Sucursalei;
- Comunică operativ modificările intervenite în cadrul subunităților poștale operative din cadrul Sucursalei, respectiv modificările privind programul de lucru cu publicul, adresa exactă, numerele de telefon, e-mail, persoana de contact, necesare informării ANCOM potrivit obligațiilor ce ne revin în calitate de furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poştale;
- Analizează posibilitatea de informatizare a subunităților poștale neinformatizate din cadrul Sucursalei, propune măsuri de informatizare și transmite gradul de realizare a măsurilor propuse la Companie pentru introducerea în rețeaua VPN;
- Cercetează sesizările şi reclamaţiile privind structura reţelei poştale de subunităţi poştale operative din cadrul Sucursalei, propunând măsuri corespunzătoare;
- Analizează și avizează oportunitatea relocării subunităților poștale de la nivelul Sucursalei;

- Verifică și avizează situația acordării compensațiilor cheltuielilor pentru bicicletă/alt mijloc de transport;
- Monitorizează încasările prin PDA; ține evidența PDA-urilor pe subunități poștale și întocmire necesar;
- Asigură întocmirea și actualizarea evidenței "Listei localităților aflate în cazuri excepționale sau situate în condiții geografice excepționale" și asigurarea difuzării acestora către OJPC-uri conform aprobării ANCOM;
- Asigură întocmirea și actualizarea evidenței bazei de date privind informațiile referitoare la subunități poștale (program de lucru cu publicul, adresa, numere de telefon, e-mail, persoana de contact, cod poștal) în vederea actualizării/gestionării site-ului Companiei www.posta-romana.ro.
- Analizează și avizează oportunitățile relocării subunităților poștale de la nivelul Sucursalei, conform prevederilor normelor și instrcțiunilor interne, în vigoare.

e. Organizarea și normarea muncii

- Analizează, avizează și înaintează către Companie solicitările de deblocare posturi vacante, întregiri de norme, transformări și suplimentări de posturi din structura personalului operativ şi auxiliar, în baza propunerilor primite de la O.J.P.C.-urile /O.P.C.B componente Sucursalei și în conformitate cu necesarul de personal rezultat în urma normării muncii.
- Analizează și înaintează către Companie solicitări de deblocari, transformări și suplimentări de posturi din structura personalului funcțional-administrativ în conformitate cu atribuțiile și prevederile metodologice în vigoare.
- Analizează și avizează solicitările OJPC-lor pentru delegări de personal din categoria operativ care implică cheltuieli suplimentare și le promovează pentru avizare la Directorul Sucursalei, urmând a fi transmise la Companie în vederea aprobării.
- Centralizează lunar pe OJPC-uri și total Sucursală situația personalului, respectiv: NORMATUL/SCHEMATUL/EXISTENTUL, deficitul/ excedentul de personal pe funcții și subunități/OJPC/Sucursală pentru personalul operativ/auxiliar/funcțional administrativ.
- Urmărește aplicarea metodologiei de gradare a subunităţilor poştale, urmărind aplicarea ei în cadrul O.J.P.C./ O.P.C.B..

- Centralizează rezultatele gradării şi întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea avizării/aprobării conducerii Sucursalei/Companiei în vederea aplicării acesteia în teritoriu.
- Analizează, avizează și supune aprobării referatele promovate de O.J.P.C.-uri/O.P.C.B pentru acordarea sporului de continuitate pentru personalul din categoria operativ.
- Monitorizează modul de derulare a activității de organizare și normare a muncii la nivelul subunităților poștale, asigură asistența de specialitate și intervine corectiv, după caz.
- Asigură formularea propunerilor pentru stabilirea componenței optime a formațiilor de lucru operative, în corelație cu dinamica indicatorilor economico-financiari, și implicit cu evoluția traficului/volumului prestațiilor.
- Asigură aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor și propune măsuri în consecință, de raționalizare a forței de muncă și de folosire integrală a timpului de muncă la nivelul subunităților poștale din cadrul Sucursalei.
- Efectuează control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunităților poștale a normelor de munca și a reglementărilor specifice aplicabile în domeniul organizarea și normarea muncii.
- Analizează și avizează solicitările subunităților de asigurare a necesarului de personal în funcție de dinamica traficului de prestații/volumului de activitate, rezultatele normării și situația personalului existent.
- Analizarea efectivului de personal excedentar, pe funcții și puncte de lucru și formulează propuneri privind redistribuirea.
- Elaborează schemele de personal nepopulate pe baza aprobărilor primite de la Companie.
- Elaborează statul de funcții nepopulat pe baza aprobărilor primite de la Companie.
- Efectuează renormarea activității subunităților poștale ca urmare a evoluției traficului de prestații poștale și a modificărilor în rețeaua de subunități poștale;
- Efectuează regradarea subunităților poștale care au suferit modificări în condiții prevăzute de metodologia în vigoare;

- Efectuează acțiuni de control de specialitate asupra realității datelor raportate în vederea normării și gradării subunităților precum și a respectării cadrului reglementat metodologic, procedural și instrucțional din domeniul de activitate specific.

f. Itinerarii poştale

- Participă 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 şi aviatice, avizând modificările ce se impun cu asigurarea promovării 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;
- Coordonează şi monitorizează activităţile legate de itinerariile poştale auto, în relaţia cu Infrastructură și Securitate Poștală în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează şi efectuează acţiuni de verificare a schimburilor de expediție prin mijloacele de transport poştal;
- 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.

g. Cod poştal şi nomenclatoare poştale

- 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.

h. Utilaje și echipamente poștale

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Judeţene de Poştă şi Curierat/O.P.C.B., şi transmite necesarul de utilaje poştale către Companie 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 şi Curierat/O.P.C.B. şi al 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;
- Analizează informările primite de la O.J.P.C.-uri privind registrele chitanțiere și ștampilele/sigiliile pierdute/sustrase la nivelul subunității, asigură identificarea cauzelor producerii și stabilirea salariatului vinovat,
- Publică informația în Monitorul Oficial și informează structurile Companiei în acest sens;
- Analizează solicitările pentru dotarea subunităților cu ștampile de zi, sigilii, parafe și întocmește comenzi de confecționare pentru actualizarea acestora;
- Actualizează anual evidența utilajelor poștale aflate în dotarea subunităților poștale;
- Actualizează evidența cutiilor poștale și urmărește respectarea cerințelor ANCOM de a asigura un punct de acces nedeservit de personal în fiecare localitate;

- Gestionează evidența nomenclatoarelor de sigilii cu numere pentru control mandate, cleşti pentru sigilat, sigilii pentru ceară şi sigilii trimiteri asigurate;
- Întocmeşte trimestrial şi transmite la Companie situaţia căsuţelor poştale existente şi închiriate nominale şi nenominale.

i. Activităţi de dispecerat

- Asigură îndrumarea, monitorizarea şi verificarea activităţii HUB-urilor LCR şi a HUB-urilor judeţene.
- 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 HUB-urilor LCR şi a HUB-urilor judeţene.
- Monitorizează activitatea de colectare şi prelucrare efectuată la nivelul HUB-urilor LCR şi a HUB-urilor judeţene.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel naţional, în perioadele de trafic forţe, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfăşurarea normală a activităţii la nivelul HUB-urilor LCR şi a HUB-urilor judeţene.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în reţeaua poştală şi informează operativ conducerea Companiei, pe cale ierarhică.
- Organizează şi coordonează activitatea de informare operativă privind funcţionarea reţelei poştale şi evenimentele deosebite produse la nivelul subunităţilor poştale 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 defectuoasă a reţelei poştale (cartării neconforme,

neefectuarea schimburilor 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 poştalşi întocmeşte periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii poştale.
- La solicitarea conducerii Sucursalei, elaborează analize statistice asupra evenimentelor apărute în reţeaua poştală de subunităţi a Sucursalei.
- Transmite, către teritoriu, informaţii sau dispoziţii ale conducerii Companiei.

j. Control, Reclamaţii

- Elaborează semestrial planul de control, supune spre aprobare Directorului Sucursalei și duce la îndeplinire obiectivele prevăzute în acesta;
- Asigură organizarea activității de control pe linie operaţională, întocmirea documentelor premergătoare necesare activității de control, la nivelul O.J.P.C-uri, HUB-urilor Curierat și HUB-urilor Logistic și Curierat, ori de câte ori este nevoie şi dispunerea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor din domeniul operaţional;
- Organizează și execută controalele inopinate aprobate de Directorul Sucursalei și la alte entități poștale din structura O.J.P.C-ului în baza obiectivelor stabilite urmare sesizărilor primite, analizei riscurilor și vulnerabilităților identificate;
- Realizează testarea salariaților poștali cu întocmirea formularelor necesare (formular pentru punctajul privind modul de organizare și gestionare a subunității de către manager, formularul de punctaj, situația nominală/centralizatoare a rezultatelor evaluării profesionale);
- Întocmește nota de prezentare urmare controalelor efectuate, precum și un plan de măsuri, în vederea remedierii abaterilor/disfuncționalităților și aplicării prevederilor legale și instrucționale pe care le prezintă Directorului Sucursalei pentru aprobare;
- Urmărirea modului de realizare/îndeplinire a măsurilor de remediere propuse și aprobate de către Directorul Sucursalei în urma cercetărilor/verificărilor efectuate.

- Efectuează/participă la cercetările disciplinare prealabile ale salariaților urmare evenimentelor înregistrate, conform reglementărilor în vigoare, în baza deciziei Directorului Sucursalei;
- Elaborează și prezintă trimestrial către Directorul Sucursalei sinteza controalelor efectuate, în baza planului de control aprobat și o transmite către Companie;
- Primește, înregistrează, gestionează reclamațiile/sesizările/petițiile primite la nivelul Sucursalei prin diverse canale de comunicare prin evidențierea acestora în Anexa 5 la nivel național;
- Tratează și soluționează reclamațiile, sesizările, petițiile și memoriile primite la nivelul Sucursalei sau repartizate de la Companie, elaborează nota de prezentare cu rezultatele verificării, acordă răspunsul, toate aceste documente fiind semnate/aprobate de către directorul Sucursalei;
- Pentru reclamațiile/sesizările/petițiile înregistrate la Companie în Anexa 5 național, ulterior tratării, soluționării și acordării de răspuns petentului, transmite copii ale Notei de prezentare și răspunsului către structura responsabilă din cadrul Companiei;
- În cazul trimiterilor externe pierdute pe teritoriul țării noastre, extinde verificările în vederea stabilirii cauzelor și a salariatului vinovat de la care se va recupera contravaloarea despăgubirii acordate petentului;
- Asigură întocmirea dosarelor de despăgubiri pentru trimiterile poştale care se încadrează în prevederile legislative în vigoare.
- Efectuează calculul despăgubirii de acordat și a dobânzii legale penalizatoare și transmite către Compartimentul Economic cuantumul sumei care va fi acordată expeditorului/destinatarului în cazul acordării de despăgubiri.
- Asigură întocmirea ALOP pentru plata despăgubirilor acordate, despăgubiri pentru trimiterile poștale care se încadrează în prevederile O.G. NR. 13/2013 privind serviciile poștale;
- Recuperează sumele acordate petenților drept despăgubire dacă ulterior operatorul poștal extern a constatat predarea sau returnarea trimiterii reclamate;
- Întocmește situația riscurilor aferente activității desfășurate.

k. Calitate

- Asigură întocmirea și transmiterea electronică, lunară a centralizatorului PV întocmite de către ANPC, ANCOM împreună cu fotocopiile PV care conțin sancțiuni, dispunerea de măsuri de remediere a neconformităților înscrise în acestea și comunicarea către Companie – compartimentul de resort a măsurilor luate, precum și stadiul implementării acestora;
- Primește de la Directorul Sucursalei informații referitoare la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat – Calitate, Mediu, Securitatea Informației și Anti-mită implementat în cadrul Companiei, pe care le comunică tuturor salariaților din cadrul Sucursalei;
- Prezintă Directorului Sucursalei în vederea aprobării, propuneri cu privire la stabilirea obiectivelor și țintelor specifice, referitoare la calitate, mediu, securitatea informaţiilor, antimită şi risc, care vor contribui la strategia de dezvoltare a Sucursalei;
- Coordonează activităţile de implementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informaţiei, Anti-mită şi risc conform cerinţelor standardelor ISO, în vigoare (9001, 14001, 27001, 37001 și 31000), implementate în cadrul Companiei, activități menite să creeze condiţiile necesare îmbunătăţirii continue a performanţelor Sucursalei;
- Participă la acțiunile de audit intern/extern programate a se desfășura conform "Programului anual de audituri interne/externe" stabilit la nivel Companie și aprobat de conducerea Companiei;
- Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informaţiei, antimită şi risc) efectuate la subunitățile poștale, întocmește "Planuri de măsuri" cu propuneri pentru eliminarea neconformităților constatate din cadrul Sucursalei și le prezintă conducerii Sucursalei;
- Coordonează şi evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din Companie este definit, implementat, auditat şi monitorizat în 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 obligațiile Companiei Naționale "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, întocmește analize de management și le supune aprobării conducerii Sucursalei;
- Mediatizează, în rândul angajaţilor, rezultatele pozitive obţinute în domeniul calităţii, protecţiei mediului, securităţii informației și riscului în scopul îmbunătăţirii imaginii Companiei.
- Participă la activităţile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO în cadrul Sucursalei;
- Participă la auditurile interne şi externe (de certificare/ recertificare/ supraveghere), împreună cu reprezentanții din cadrul Companiei și organismul de certificare.
- Asigură condiţiile necesare echipelor de audit (interne şi externe) pentru ca acestea să-şi atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a stării sistemului de management integrat.
- Coordonează implementarea sistemului de control intern managerial conform standardelor elaborate de către Secretariatul General al Guvernului prin Ordinul nr. 600 din 27.04.2018 în cadrul Sucursalei;
- Acordă 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;

- Primește „Programul pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Companiei" şi urmărește punerea lui în aplicare în 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 Companie;
- 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;
- Aplică prevederile procedurii cadru de identificare şi tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale Sucursalei;
- Respectă 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;
- Primește "Planul anual de monitorizare şi control al riscurilor, întocmit la nivel Companiei și urmărește implementarea măsurilor dispuse în cadrul Sucursalei;
- Participă la identificarea riscurilor inerente activităţilor din cadrul compartimentelor Sucursalei şi propune acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- Participă la identificarea funcțiilor sensibile din cadrul Sucursalei și propune măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcției sensibile;
- Asigură colectarea de date şi informaţii necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaţionale, economice) şi aplică metodologiile de prelucrare a acestora, stabilite la nivelul Companiei, pe care le aplică în funcţie de problematică analizată în cadrul misiunilor întreprinse;
- 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 Companiei;
- Asigură feed-back-ul privind performanţele sucursalei şi a structurilor teritoriale Companiei, în ceea ce priveşte indicatorii de calitate, mediu, securitatea informaţiilor şi anti-mită;
- Analizează rezultatele acţiunilor de verificare, efectuate de către organele abilitate interne şi externe, la subunităţile din cadrul Sucursalei;
- Urmărește evoluția indicatorilor de calitate implementați la nivelul Companiei – reclamaţii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulaţie trimiteri poştale şi timp de aşteptare la ghişeu;
- Acționează ca element central pentru implementarea și aplicarea în 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);
- Verifică respectarea **politicii şi procedurii cadru** de prelucrare a datelor cu caracter personal, **conform RGPD**, aplicabilă în cadrul Companiei;
- Îndeplinește sarcinile responsabilului cu protecţia datelor, în conformitate cu art. 39 din RGPD, care sunt:
  - informare şi consiliere internă cu privire la dispoziţiile Regulamentului,
  - monitorizarea respectării RGDP în cadrul Companiei,
  - 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 Companiei,
- efectuarea de evaluări şi audituri interne, în cadrul administraţiei centrale şi a structurilor teritoriale ale Companiei,
- raportează breşele de securitate către conducerea Companiei, respectiv către Autoritatea de supraveghere, conform termenelor legale.

- Respectă prevederile procedurii **de sistem privind protecţia datelor cu caracter personal** elaborată la nivelul Companiei aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale Sucursalei, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
- Identifică domeniile de activitate supuse analizei riscurilor după priorităţile impuse de protecţia 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 și ale Companiei, propune măsurile de prevenţie corespunzătoare.

5. STRUCTURA VÂNZĂRI

Structura Vânzări are ca principale atribuții și sarcini:

- Întocmește contractele și ofertele indicative sau ofertele ferme pentru clienții existenți sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;
- Implementează strategia de vânzări a Companiei la nivelul Sucursalei;
- Îndeplinește obiectivele lunare/trimestriale/anuale de vânzări conform targetului alocat;
- Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor de vânzări la nivelul Sucursalei;
- Dezvoltă planurile de contactare a clienților țintă în funcție de specificul regiunii respective și oportunitățile ivite;

- Asigură culegerea informațiilor privind piața de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clară și complexă a potențialilor clienți; asigurarea suportului necesar către structurile centrale în ceea ce privește analiza mediului concurențial teritorial;
- Asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor cu clienții pentru identificarea necesităților de servicii/produse și formulează propuneri de soluții corespunzătoare pentru ambele părți;
- Identifică nevoile clienților și formulează propuneri în vederea aprobării de către Companie pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clienților din regiunea respectivă, în limitele politicii comerciale a Companiei;
- Întocmește rapoarte de activitate, elaborează și gestionează baza de date cuprinzând clienții contactați, analizează și prelucrează informațiile generate de activitatea de vânzare/întâlnirile cu clienții;
- Participă la negocierea contractelor și convențiilor la nivelul Sucursalei și local;
- Asigură suportul necesar structurilor de la nivelul Administrației Centrale cu atribuții în domeniul comercial în vederea elaborării documentației pentru licitațiile organizate de achizitorii din regiunea poștală pe care o acoperă;
- Constituie și dezvoltă sistemul informațional de vânzare prin prelucrarea surselor de informații interne, a datelor rezultate din studierea pieței și a rezultatelor cercetării de marketing cu privire la clienții potențiali, cererea de servicii poștale, situația mediului concurențial și orice alte informații din domeniul specific, în vederea creșterii veniturilor și volumului de vânzări;
- Efectuează cercetări de piață la nivel local, formulează propuneri și derulează acțiuni de promovare a serviciilor oferite de Companie;
- Comunică tarifele serviciilor poștale/non poștale primite de la nivelul companiei către clienții cu care sunt încheiate contractele, conform clauzelor contractuale;
- 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;
- Gestionează aplicaţiile informatice specifice domeniului de activitate;

- Semnalează practici de încălcare a dreptului rezervat Companiei de către concurenţă la nivel local şi propune măsuri în consecinţă.

6. STRUCTURA HUB LOGISTIC ȘI CURIERAT REGIONAL

Scop

- Asigură transportul tuturor trimiterilor/serviciilor din portofoliul Companiei, atât pe plan intern cât și internațional;
- Asigură fluxul neîntrerupt între subunitățile poștale de prezentare a trimiterilor poștale către destinațiile acestora (interne, intracomunitare și internaționale).

Obiectivele HUB Logistic și Curierat Regional

- Cunoașterea, înțelegerea și satisfacerea cerințelor în privința asigurării calității serviciilor oferite clienților interni și externi;
- Respectarea reglementărilor comunitare/internaţionale în domeniile: serviciilor poştale, vamal, transporturilor, securităţii trimiterilor poştale.

Mijloace

- Acordarea unei importanțe deosebite comunicării interne, dar și colaborării cu alte compartimente și a unei bune corelări a resurselor umane, financiare și logistice;
- Desfășurarea activității într-un mediu adecvat, în spații dotate cu mobilier, tehnică de calcul și birotică (calculatoare, imprimante, scannere, copiatoare);
- Efectuarea activităților prin manipularea, transportul, gestionarea, elaborarea documentelor și asigurarea trasabilității recipienților și/sau trimiterilor încredințate/primite;
- Asigurarea resursei umane și instruirea acesteia ca preocupare permanentă.

Pentru îndeplinirea scopului și obiectivelor în cadrul Companiei, HUB Logistic și Curierat Regional colaborează cu următoarele structuri și compartimente:

- Unitatea de Afaceri Curierat

- Structurile din cadrul Sucursalei Regionale: Infrastructură, Conformitate, Economic, Poștă și Curierat.

Resursele interne necesare:

- Resursa umană;
- Calculatoare, imprimante, scanere mobile;
- Obiecte de mobilier, lifturi, bandă transportoare, paletizor;
- Containere, cărucioare, lize, paleți;
- Parc auto.

Structura HUB Logistic și Curierat Regional desfășoară următoarele activități:

a. Prelucrare Corespondenţă;
b. Prelucrare Mesagerii;
c. Curierat;
d. Transport Expediții;
e. Verificări acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluţionare rapoarte de neconformitate, cercetare/soluţionare cereri de relaţii, foi de cercetare și reclamații;
f. Asigurare logistică necesară;
g. Dispecerat.

a. Formațiunea de lucru - Prelucrare corespondență internă

- Primeşte sacii/lădiţele conţinând poşta de scrisori;
- Transportă sacii/lădiţele în vederea prelucrării ;
- Efectuează deschiderea sacilor cu poşta de scrisori şi prelucrează trimiterile;
- Predă legăturile poştei de scrisori şi trimiterile rezultate din deschidere, locurilor de muncă specifice pentru prelucrare;
- Închide şi sigilează sacii cu trimiteri în vederea expedierii;
- Închide expediţiile la orele stabilite în grafice în vederea expedierii;
- Predă sacii cu poşta de scrisori la responsabilii "închidere " sau, după caz, la CPA;
- Întocmeşte eventualele Rapoarte de Neconformitate cu deficienţele constatate ;

- Prelucrează trimiterile externe înregistrate în aplicaţia T&T conform manualului de operare şi a proceselor tehnologice;
- Întocmeşte acta zilnică, bilanţul şi eventualele Rapoarte de neconformitate.

b. Formaţiunea de lucru - Prelucrare mesagerii interne

- Primeşte expediţiile de la însoţitorul de pe mijlocul de transport sau direct de la mijlocul de transport;
- Pentru expediţiile poştale prelucrate informatic, efectuează recepţia, conform manualului de operare;
- Predă sacii cu trimiteri de poşta de scrisori la Compartimentul prelucrare corespondenţă;
- Prelucrează distinct obiectele de mesagerii, le cartează pe HUB-uri Curierat/ HUB-uri Regionale, subunităţi poştale şi le grupează pe mijloace de transport care efectuează itinerarii CPA;
- Prelucrează trimiterile înregistrate prin utilizarea aplicaţiei informatice Track&Trace;
- Prelucrează documentele însoţitoare;
- Întocmeşte eventualele Rapoarte de neconformitate pentru deficienţele constatate;
- Întocmeşte borderourile de expediţie/facturile f.16 conform itinerariilor CPA;
- Predă trimiterile aferente expediţiilor şi documentele însoţitoare;
- Întocmeşte acta zilnică, bilanţul si eventualele Rapoarte de neconformitate ;
- Întocmeşte borderourile de expediţie/facturile f.16 pe HUB-uri Curierat / HUB-uri Regionale, subunităţi poştale şi listele de predare f16-a conform itinerariilor CPA;
- Predă trimiterile aferente expediţiilor şi documentele însoţitoare la mijloacele de transport;
- Întocmeşte acta zilnică, bilanţul si eventualele Rapoarte de neconformitate.

c. Curierat

- Primeşte expediţiile de la însoţitorul de pe mijlocul de transport sau direct de la mijlocul de transport;

- Pentru expediţiile poştale prelucrate informatic, efectuează recepţia, conform manualului de operare;
- Predă sacii cu trimiteri din categoria express pentru prelucrare;
- Prelucrează distinct trimiterile express, le cartează pe HUB-uri Curierat/ HUB-uri Regionale, subunități poştale şi le grupează pe mijloace de transport care efectuează itinerarii CPA;
- Prelucrează trimiterile înregistrate prin utilizarea aplicaţiei informatice Track&Trace;
- Prelucrează documentele însoţitoare;
- Întocmeşte eventualele Rapoarte de neconformitate pentru deficienţele constatate;
- Întocmeşte borderourile de expediție/facturile f.16 conform itinerariilor CPA;
- Predă trimiterile aferente expediţiilor și documentele însoţitoare;
- Întocmeşte acta zilnică, bilanţul și eventualele Rapoarte de neconformitate ;
- Întocmește lista F8 cu trimiterile alocate fiecărui curier poştal pentru distribuire;
- Prelucrează în programele informatice trimiterile sosite, predate și întocmește decontul bănesc zilnic;
- Urmărește gestiunea trimiterilor primite.

d. Formațiunea de lucru - Dispecerat – transport expediții

- Ține evidenţa tuturor itinerariilor CPA pe care le operează;
- Urmăreşte prezentarea mijloacelor de transport auto în timpii stabiliţi pentru efectuarea itinerariilor CPA;
- Repartizează, conform graficului lunar de lucru, operatorii platformă logistică însoțitori pe CPA, pentru efectuarea itinerariilor;
- Păstrează evidența autorizaţiilor de schimb expediţii, asigurând viza semestrială și predarea acestora la terminarea cursei;
- Asistă la efectuarea schimburilor de expediţii, la plecarea şi sosirea din cursă;
- Aduce la cunoştința însoţitorului auto, noutățile /modificările apărute în executarea atribuțiilor de serviciu;

- Primeşte şi notează în condica de obstacole deficienţele semnalate telefonic de subunitățile poștale, luând măsuri operative de remediere a acestora;
- Primeşte şi notează în "condica de evenimente"- evenimentele apărute;
- Confirmă foile de parcurs ale mijloacelor de transport auto;
- Semnalează deficienţele constatate și le aduce la cunoștința managerului sau împuternicitului acestuia pentru dispunerea de măsuri.

e. Formațiunea de lucru - Verificari acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluționare rapoarte de neconformitate, cercetare/soluționare cereri de relații, foi cercetare și reclamații

Ofițer suport clienți – oficiant și Inspector exploatare

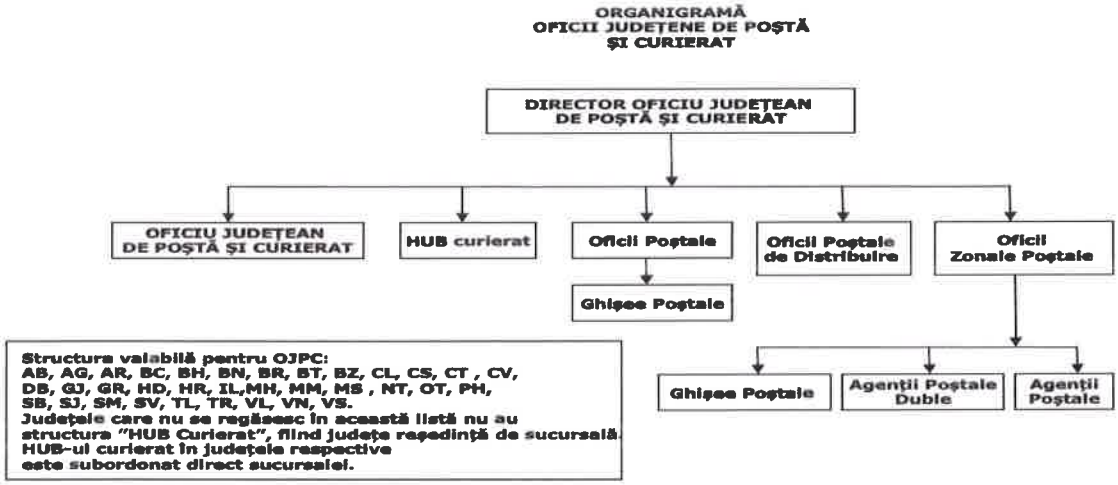
- Primeşte bilanţurile şi actele zilnice de la toate compartimentele;
- Înregistrează actele zilnice pe locuri de muncă, urmărind primirea integrală a acestora ;
- Verifică întocmirea corectă și completă a documentelor din componenţa actei zilnice, precum şi concordanţa bilanţului intrări-ieşiri pe categorii de trimiteri şi concordanţa lor cu listele de predare;
- Înregistrează deficienţele rezultate în urma verificării şi le înaintează managerului sau împuternicitului acestuia, pentru dispunere de măsuri;
- Arhivează actele zilnice pe locuri de muncă şi în ordine cronologică;
- Rezolvă cererile de relaţii şi foile de cercetare pe calea cartării, primite la HUB;
- Cercetează/soluţionează rapoartele de neconformitate;
- Ţine evidenţa rapoartelor de neconformitate întocmite sau primite în condica f13;
- Urmăreşte valorificarea rapoartelor de neconformitate întocmite în sarcina altor subunităţi;
- Operează pe aplicația informatică (platforma companiei) - Evidența informatică a reclamațiilor și petițiilor;
- Ţine evidenţa datelor statistice ;
- Întocmeşte pe baza documentelor interne situaţii statistice privind traficul trimiterilor poştale prelucrate, pe locuri de muncă;
- Ţine evidenţa trimiterilor sosite la Magazia de păstrare şi le tratează conform prevederilor instrucţionale.

7. OFICIILE JUDEȚENE DE POȘTĂ ȘI CURIERAT/O.P.M.B.

O.J.P.C./O.P.C.B. 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 Compania Națională "Poşta Română" S.A. şi Sucursale.

Conducerea O.J.P.C./O.P.C.B. este asigurată de către Directorul O.J.P.C./O.P.C.B., aflat în subordinea directă a Directorului Sucursalei.

Organigrama O.J.P.C., potrivit HCA nr. 118 din 10.11.2023:



STRUCTURA O.J.P.C./O.P.C.B.:

- Oficii de prezentare;
- Oficii poştale de distribuire (OPD);
- Oficii poştale complexe;
- Oficii zonale de poştă (OZP);

- HUB CURIERAT.

DOMENII DE ACTIVITATE:

a. Poștă și curierat

- control operational, reclamații, calitate, managementul riscului;
- gestionare și suport rețea;
- gestionare numerar;

b. Comercial

c. Exploatare aplicaţii

d. Infrastructură

- transport;
- investiţii şi RC;
- patrimoniu;
- administrativ;
- securitate poștală

e. Domeniul aprovizionare cu timbre și efecte poştale şi mărfuri

f. Statistică, analiză economică, planificare

g. Resurse umane, organizare, normare

h. Prevenire, protecţie, PSI

i. Secretariat, registratură, multiplicare, arhivă

j. Activități Speciale – documente clasificate

ATRIBUŢII GENERALE:

Reprezentare

- Reprezintă, în limita competenţelor, interesele Companiei în profil teritorial, în relaţiile cu organele locale ale administraţiei de stat şi agenţii economici din raza judeţului/ sectorului.
- Reprezintă interesele Companiei în relaţiile cu sindicatul judeţean, în limitele competenţelor stabilite.

- La solicitarea reprezentanților mass-media referitor la furnizarea unor informații, indică datele de contact ale Compartimentului Comunicare din cadrul Companiei și sesizează de îndată reprezentantul acestei structuri.

- 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 Companiei.
- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă stabiliţi de managementul Companiei şi asumaţi de conducerea O.J.P.C.
- Organizează şi asigură buna desfăşurare a inventarierii la nivelul O.J.P.C. pe care îl administrează în numele administratorului companiei.

ATRIBUŢII SPECIFICE:

a. Domeniul poștă și curierat

- Asigură derularea la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B. şi a subunităţilor poştale a acţiunilor privind identificarea şi definirea riscurilor cu impact asupra realizării activităţilor specifice.
- Asigură întocmirea/primirea formularelor de alertă la risc şi a documentaţiei aferente riscurilor identificate.
- Asigură analizarea riscurilor identificate la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B. 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 O.J.P.C./O.P.C.B.
- Întocmeşte şi transmite Raportul semestrial de gestionare a riscurilor.

- 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.
- Urmărește realizarea indicatorilor de performanţă de către subunităţile poştale din subordine, analizează cauzele nerealizării și ia măsuri de remediere a eventualelor abateri/disfuncționalități;
- 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, încadrarea în media zilnică de achitare, precum și respectarea disciplinei soldului de casa.
- Asigură gospodărirea 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 şi Inspecţie Socială/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Agenţia pentru Ocuparea Forţei de Muncă, privind prezentarea, virarea şi achitarea pensiilor/alocaţiilor/indemnizaţiilor şi ajutoarelor sociale/ajutoarelor de şomaj, precum şi alte convenţii cu derulare în sistem judeţean.

- Propune confecţionarea, în funcţie de necesităţi şi ţine evidenţa tuturor sigiliilor, ştampilelor şi parafelor în vigoare.
- Întocmeşte itinerariile curselor poştale auto teritoriale şi locale, fluviale şi aviatice după caz, le transmite compartimentului de resort din cadrul Sucursalei în vederea obţinerii avizelor de specialitate şi aprobării Directorului Sucursalei şi le difuzează în teritoriu, conform prevederilor metodologice specifice în 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 O.J.P.C./O.P.C.B.
- Aprobă graficele orare de prezentare, prelucrare, distribuirea trimiterilor poştale şi a presei pentru subunităţile arondate.
- Ţine evidenţa structurii organizatorice a reţelei poştale, pe tipuri de subunităţi poştale (oficii poştale, ghişee 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 informării ANCOM, comunicând operativ modificările 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 băneşti 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 elaborării 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 a personalului în domeniul calităţii.
- Urmărește stadiul de realizare a obiectivelor de calitate la nivel O.J.P.C./O.P.C.B.
- 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 măsurătorilor 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 sesizărilor cu privire la activitatea de poştă, reţea poştală şi comportamentul personalului operativ, identificând cauzele și propunând măsuri de remediere, eliminare, prevenire corespunzătoare.
- Analizează informările primite din teritoriu de la subunitățile subordonate privind registrele, chitanțiere și ștampile/sigilii pierdute/sustrase, asigură identificarea cauzelor producerii și stabilirea salariatului vinovat, recuperează prejudiciul creat, asigură publicarea informației în Monitorul Oficial după care, informează operativ în termenii stabiliți/reglementați compartimentul de resort din cadrul Sucursalei.

- Organizează la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B.-ului, dispecerate pentru perioadele de trafic forte/situații de forță majoră și asigură buna funcționare a rețelei de subunități poștale aflate în directa coordonare.
- Raportează operativ conducerii Sucursalei și monitorizează toate evenimentele deosebite apărute în rețeaua poștală, respectiv: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcționarea defectuoasă a rețelei, neefectuare schimburi de expediție, întârzieri în prelucrarea trimiterilor poștale, etc.
- Semnează referatele prin care solicită plata orelor suplimentare pentru salariații din subordine răspunzând de realitatea, legalitatea și regularitatea datelor înscrise și transmite către compartimentul de resort din cadrul Sucursalei situația nominală a orelor suplimentare pentru care nu a existat posibilitatea compensării în 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, anti-mită) la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B. 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 O.J.P.C./O.P.C.B. precum şi a altor atribuţii specifice domeniului calităţii şi mediului/Sistemului de Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea Companiei.
- Verifică deconturile bănești întocmite pentru ultima zi lucrătoare din lună, în lei și valută primite de la oficiile poștale, verificând corecta înregistrare a sumelor din documentele justificative pe rândurile decontului bănesc, corelația dintre data documentelor de încasări/plăți și data înscrierii acestora în decontul bănesc.
- Verifică documentele justificative ale deconturilor bănești zilnice și de la sfârșitul lunii.

- Verifică extrasele Model 3 și Model 4 și le transmite la compartimentul economic din cadrul Sucursalei.
- Listează situațiile finale de pensii din programul informatic WEB PENSII, certifică și transmite la Sucursală, constituie acta lunară și arhivează documentația referitoare la pensii pentru luna închisă, întocmește și urmărește soluționarea rapoartelor de neconformitate. Soluționează situațiile privind pensiile neieșite la plată în cursul lunii și justifică soldul rămas la efectuarea închiderii de lună către Sucursală.
- Întocmește, transmite RN-urile pentru neconformitățile financiare constatate la verificare, către oficiile poștale și primește rezultatul verificării, transmite diferențele (plusuri/minusuri recuperate) la compartimentul Economic din cadrul Sucursalei.
- Transmite la compartimentul Economic din cadrul Sucursalei situațiile cu pensiile înapoiate în bancă.
- Înregistrează, raportează Notele de debit/credit și fișele de anchetă cu neconformitățile de exploatare poștală și/sau financiară primite de la Sucursală la verificarea mandatelor interne poștale și electronice, mandatelor on-line, transferurilor Western Union și Ria Transfer, Program Tezaur.
- Pentru activitatea de încasare pe baza documentelor de plată (facturi utilități, rate credite, ramburs prin colectare cont client, încasări din contracte locale, etc.), se procedează la emiterea raportului încasărilor pe oficii poștale și verificarea cu deconturile bănești, emite rapoartele de neconformitate cu toate diferențele către compartimentul Economic din cadrul Sucursalei.
- Pentru activitatea de contractare abonamente de presă realizează actualizarea datelor ofițerilor suport clienți/curierilor și distanțe de distribuire; primește/transmite notele de informare, și catalogul de presă către subunitățile poștale; emite situațiile finale (tabele cartare, scadențar, etc.), verifică gestiunea de taxe și abonamente și transmite situațiile la Sucursală; întocmește RN-urile anexa 1a pentru neconformitățile constatate la verificare, către subunitățile poștale și primește rezultatul verificării.
- Asigură verificarea respectării disciplinei de casă, respectiv a soldurilor finale de zi/lună și justificarea lor, verificările gestionare la oficiile poștale unde dirigintele cumulează și funcția de casier, precum și casieriile județene se asigură de către salariatul împuternicit de către conducerea Sucursalei.

- Activitatea privind utilizarea aparatelor de marcat electronice fiscale – se asigură la sfârșitul lunii, raportul Z al casei de marcat se anexează la Decontul Bănesc din ultima zi a lunii și se transmite compartimentului economic din cadrul Sucursalei.
- Asigură activitatea de urmărire a rezolvării RN-urilor Anexa 1a, analiza cauzelor și a măsurilor luate.

b. Domeniul comercial

- Asigură implementarea strategiei comerciale a Companiei la nivelul O.J.P.C. 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 Companiei funcție de competențele 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 Companiei de către concurenţă la nivel local şi propune măsuri în consecinţă.
- Coordonează la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B. 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/Companie în cadrul ariei de competenţă.
- Elaborează la solicitare expresă, raportări specifice activităţii comerciale.
- Îndeplinește obiectivele lunare/trimestriale/anuale de vânzări conform targetului alocat;
- Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor de vânzări la nivel județean;
- Culege informații privind piața de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clară și complexă a potențialilor clienți; analizează mediul concurențial teritorial la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B.;
- Identifică nevoile clienților și formulează propuneri în vederea aprobării de către Sucursală pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clienților din zona respectivă, în limitele politicii comerciale a Companiei;
- Participă la negocierea contractelor și convențiilor la nivel local;

- Efectuează cercetările de piață la nivel județean, formulează propuneri și derulează acțiunile de promovare a serviciilor oferite de Companiei;
- Comunică tarifele serviciilor poștale/non poștale primite de la nivelul Companie către subunitățile poștale și structurile teritoriale cu atribuții în acest sens.

c. Domeniul exploatare aplicaţii

- Asigură implementarea şi exploatarea adecvată a aplicaţiilor informatice la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B. şi a subunităţilor poştale;
- Asigură utilizarea optimă a tehnicii de calcul şi comunică la Departamentul Transformare digitală disfuncționalitățile şi anomaliile apărute;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate IT în vederea optimizării desfăşurării activităţilor informatizate.

d. Domeniul Infrastructură

Subdomeniul transport

- Asigură gestionarea completă a mijloacelor de transport de la nivelul O.J.P.C.;
- Urmărește completarea evidențelor privind dosarul cazier al fiecărui mijloc de transport și al fiecărui șofer;
- 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 O.J.P.C. și ia măsuri împotriva șoferilor care manifesta neglijență în utilizarea și îngrijirea 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, lubrifianți, 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;
- Urmărirea raportarii resturilor în rezervor și imputarea diferențelor generate de supra consumurile nejustificate tehnic la sfârșitul fiecărei luni, în sarcina celor vinovați;
- În limita competenţelor delegate de Conducerea Companiei, asigură relaţia cu organele judeţene de poliţie, cu organele administraţiei publice locale, precum şi cu alte firme transportatoare de pe raza judeţului;
- Urmărește încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat;
- Urmărește programul de conducere și de odihnă al șoferilor și propune măsuri privind respectarea regulamentului de lucru al acestora;
- Monitorizează cu ajutorul dispozitivelor GPS, interpretează rapoartele GPS și dispune măsuri imediate în toate cazurile neconforme (abateri de la itinerar, neîncadrare în consumuri, conducere neeconomicoasă și conducere agresivă cu risc de accidente);
- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către şoferi şi ia toate măsurile pentru respectarea procedurilor poștale și a reglementărilor în vigoare, privind transportul rutier;
- Verifică nivelul de pregătire profesională a șoferilor și solicită instruiri tematice periodice pentru reinstruirea acestora conform normelor legale în vigoare, atât în privința procedurilor poștale cât și a celor specifice transportului rutier de marfă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea O.J.P.C./O.P.C.B.-ului, Sucursalei și structura de specialitate din cadrul Companiei.

Subdomeniul investiţiilor şi RC

- Întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii, lucrări de intervenţii 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, lucrări de intervenţii şi RC;
- Participă la obţinerea avizelor ş iautorizaţiilor necesare demarării lucrărilor de investiţii, lucrări de intervenţii şi RC din cadrul O.J.P.C.;
- Urmăreşte fazele de execuţie a lucrărilor pentru obiectivele de investiţii, lucrări de intervenţii şi RC conform graficelor;
- Urmărește comportarea în perioada de garanție a lucrărilor executate la obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC, transmițând la Sucursala datele în cauză;
- Întocmeşte propuneri în regim de urgenţă pentru aducerea clădirilor la starea 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 către Sucursală;
- 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 județului, aprobat de conducerea Compania Națională Poşta Română SA;
- Identifică spaţiile necesare în vederea desfăşurării activităţii poştale în bune condiţii pentru subunitățile aferente județului;
- Întocmeşte documente aferente activităţii de închiriere spaţii şi terenuri aferente județului în conformitate cu prevederile Regulamentelor interne aprobate în acest sens;
- Asigură predarea/preluarea spaţiului/terenului închiriat de la sau către terţi, 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;

- Întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele aferente activității desfășurate la nivelul O.J.P.C.;
- Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor aflate în arhiva O.J.P.C./O.P.C.B.-ului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică dispuse de conducerea O.J.P.C.-ului, Sucursalei și structura de specialitate din cadrul Companiei.

Subdomeniul Administrativ

- Stabileşte necesarul de achiziţii produse şi servicii în domeniul: instalaţii de ridicat, instalaţii de încălzit, pază 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 către Sucursală;
- Elaborează propuneri pentru achiziția de bunuri, materiale și servicii, inclusiv combustibili de încălzire (lemne, motorină, GPL, brichete) pentru subunitățile din cadrul județului și le înaintează sucursalei;
- Asigură curăţenia şi aspectul interior al tuturor spaţiilor alocate activităţilor poştale din cadrul judeţului;
- 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 județului;
- 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;
- Întocmește situații centralizatoare și informări în domeniu asupra activității în vederea informării operative a conducerii Sucursalei;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea O.J.P.C.-ului, Sucursalei și structura de specialitate din cadrul Companiei.

Subdomeniul Securitate Poştală

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului securităţii poştale, şi le înaintează către Sucursală;
- 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 O.J.P.C./O.P.C.B.;
- Verifică şi urmăreşte procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunităţile din cadrul O.J.P.C./O.P.C.B.;
- Obţine avizele de la Inspectoratele de Poliţie Judeţene pentru proiectele tehnice şi verifică sistemele de securitate conform proceselor verbale;
- Acţionează pentru punerea în practică a instrucţiunilor 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 O.J.P.C./O.P.C.B.-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 O.J.P.C./O.P.C.B.-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;
- Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea O.J.P.C./O.P.C.B-ului, Sucursalei şi structura de specialitate din cadrul Companie.

e. Domeniul aprovizionare cu timbre şi efecte poştale şi mărfuri

- Întocmeşte planul de aprovizionare pentru imprimatele necesare activităţii de poştă;

- 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 dimensionării stocurilor, luarea măsurilor de prevenire a stocurilor supranormative şi de lichidare a lor în cazul în care s-au format.

f. Statistică, analiză economică şi planificare

- Asigură realizarea ţintelor lunare de venituri şi cheltuieli, stabilite de Companie şi asumate de O.J.P.C./O.P.C.B.;
- 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 Companie, făcând centralizarea lor;
- Analizează activitatea economico-financiară a O.J.P.C./O.P.C.B., ia măsuri pentru înlăturarea pierderilor;
- Asigură evidenţa, urmărirea şi analiza cheltuielilor pe elemente de cheltuieli.
- Verifică facturile de utilităţi ale fiecărei subunităţi poştale, urmărind atât consumul cât şi indexul citit pe tip de utilitate;
- Pentru asigurarea plăţii în termen a impozitelor şi taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe clădiri/teren, taxe firmă, alte taxe conform HCL, taxe mijloace de transport, etc.) va centraliza deciziile de impunere emise de fiecare Primărie, centralizate pe tipuri de taxe şi pe toate Primăriile din judeţul respectiv;
- Asigură gestionarea eficientă a cheltuielilor la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B.;
- Participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniului, valorificarea şi înregistrarea rezultatelor inventarierii.

g. Resurse umane, organizare, normare

- Întocmeşte şi transmite spre aprobare referate pentru deblocări de posturi, transformări, suplimentări, angajări, delegări, preluări de atribuţii, întregiri de normă, spor continuitate şi indemnizatia pentru program fractionat pentru personalul funcţional administrativ, auxiliar şi operativ.

- Asigură întocmirea şi actualizarea schemelor de organizare pentru subunităţile poştale; Operează modificările intervenite în structura schemei de personal la nivel de O.J.P.C./O.P.C.B. şi informează subunităţile cu privire la aceste modificări.
- Întocmeşte, eliberează/avizează autorizaţiile schimb expediţie.
- Asigură întocmirea şi transmiterea foilor colective de prezenţă pentru toţi salariaţii din cadrul O.J.P.C./O.P.C.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 Companie şi urmăreşte respectarea lui.
- Face propuneri de redistribuire a personalului din activitatea operaţională în funcţie de evoluţia volumului de activitate, de calitatea personalului şi de cerinţele producţiei şi rezultatul activităţii de normare.
- Asigură condiţiile necesare aplicării măsurilor pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuaţiei şi stabilitatea personalului.
- Comunică rezultatele gradării aprobate de către conducerea Companiei subunităţilor poştale din subordine.
- Asigură cercetarea petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor adresate O.J.P.C./O.P.C.B. şi care vizează activitatea de resurse umane, organizare şi normare a muncii.
- Îndeplineşte sarcinile specifice, conform Procedurii de Sistem privind procesul de înfiinţare a posturilor, recrutare şi angajare desfăşurat în cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română" S.A.
- 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 O.J.P.C./O.P.C.B..

- Asigură aplicarea corectă a prevederilor Regulamentului Intern pentru salariaţii din subordine.

h. 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 apărare 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 perioada efectuării reparaţiilor la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor.
- Asigură echiparea, dotarea şi verificarea instalaţiilor de hidrant şi a altor mijloace tehnice destinate prevenirii şi stingerii incendiilor, avizate ori agreate conform reglementărilor în vigoare, asigurarea funcţionării acestora la parametrii proiectaţi.
- Asigură verificarea existenţei scenariului de siguranţă 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 apărare împotriva incendiilor, stabilite de compartimentele de specialitate din Companie sau de către organele abilitate, cu ocazia controalelor efectuate conform competenţelor stabilite.
- Asigură verificarea prizelor de pământ şi a instalaţiilor paratrăsnet 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 coşurilor 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 căldură ori faţă 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/HUB Curierat/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 sănătăţii în muncă.
- Informează Serviciul Prevenire, Protecţieşi PSI (Sucursală) asupra pericolelor existente sau orice alt risc care ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale în cadrul Companie.
- 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 salariaţi, în perioadele de caniculă.
- Colaborează cu lucrătorul desemnat la nivelul Sucursalei Regionale 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 O.J.P.C./O.P.C.B., 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 O.J.P.C. 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 O.J.P.C./O.P.C.B. în colaborare cu lucrătorul desemnat din cadrul Sucursalei.
- Urmăreşte lucrările de asigurare a condiţiilor de muncă, realizate de alte compartimente.
- Aplică prescripţii minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă conform HG 971/2006.
- Transmite şi realizează orice sarcină transmisă de Serviciul Prevenire Protecţie şi PSI şi/sau lucrătorul desemnat din cadrul Sucursalei.

i. 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 O.J.P.C./O.P.C.B..
- 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, e-mail) şi prezentarea acestora conducerii O.J.P.C./O.P.C.B., în vederea repartizării pe salariaţi.
- Asigură difuzarea pe bază de semnătură, a documentelor apostilate către salariaţii desemnaţi.
- Asigură înregistrarea şi expedierea documentelor întocmite de către O.J.P.C./O.P.C.B.

j. Activităţi Speciale - Documente Clasificate

- organizează toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul O.J.P.C./O.P.C.B. 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 responsabilul Activităţi Speciale teritorial;
- elaborează propuneri pentru secţiunea O.J.P.C./O.P.C.B. a proiectului planului de mobilizare al Companiaei Naţionals Poşta Româna S.A., care se înaintează la structura Activităţi Speciale prin responsabilul teritorial din cadrul sucursalei;
- stabileşte măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea şi punerea în aplicare, la nevoie, a secţiunii planului de mobilizare, la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B.;
- propune structura organizatorică a O.J.P.C./O,P,C,B, 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 O.J.P.C./O.P.C.B. în stare de criză sau de asediu şi pe timp de război;
- urmăreşte menţinerea în stare operativă a obiectivelor poştale de importanţă strategică stabilite de către Consiliul Suprem de Apărare a Ţării şi propune actualizarea listei acestor obiective la solicitarea organelor superioare abilitate;
- înaintează la Serviciile/Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale cererile de rechiziţii şi prestări de servicii în interes public necesare îndeplinirii sarcinilor de mobilizare;

- 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 convenţiilor speciale încheiate.
- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul O.J.P.C./O.P.C.B. -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 înlăturare 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. şi 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 situaţii de urgenţă sau la instituirea stărilor excepţionale;
- 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;
- 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 sucursală şi monitorizează modul de respectare a acestora;
- 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 O.J.P.C./O.P.C.B. cărora le expiră documentele de acces;

- Dispune ţinerea evidenţei tuturor documentelor/informaţiilor clasificate în registrele specifice în conformitate cu nivelul de secretizare intrate/ieşite din O.J.P.C./O.P.C.B.;
- Participă şi dispune punerea la dispoziţia echipelor de control ale SRI documentele solicitate de către acestea. Semnează şi transmite conducerii Companiei 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 funcţionează în cadrul O.J.P.C./O.P.C.B. 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.
- Comisiile pentru Probleme de Apărare de la O.J.P.C./O.P.C.B. sunt numite prin decizia directorului sucursalei.

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

- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul O.J.P.C./O.P.C.B. 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 Activităţi Speciale;

- elaborează, prin responsabilul teritorial, secţiunea O.J.P.C./O.P.C.B. a proiectului planului de mobilizare al Compania Naţională Poşta Română S.A., propunerile se înaintează Serviciului Activităţi Speciale;
- stabileşte măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea şi punerea în aplicare la nevoie a secţiunii planului de mobilizare, la nivelul O.J.P.C./O.P.C.B.;
- stabileşte structura O.J.P.C./O.P.C.B. 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;
- stabilește modalitățile de asigurare cu resurse umane a O.J.P.C./.O.P.C.B. la mobilizare, urmărind desfășurarea 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
- O.J.P.C./O.P.C.B. 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 Activitățile Speciale elaborează și supune aprobării directorului sucursalei, în calitate de secretar, decizia de constituire a comisiei și atribuţiile fiecărui membru.

- Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului regional cu activităţile 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 din cadrul O.J.P.C./O.P.C.B. va fi stabilită prin decizie a directorului sucursalei.
- Celula de urgenţă are următoarele **atribuţii**:

❖ organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul O.J.P.C./O.P.C.B. 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 O.J.P.C./O.P.C.B. în cazul unor situaţii de urgenţă şi organizează şi dotează formaţiile de intervenţie la dezastre;

❖ asigură înştiinţarea şi alarmarea în mod oportun a formaţiilor şi salariaţilor despre pericolul producerii unor situaţii de urgenţă;

❖ asigură luarea deciziilor de protecţie a salariaţilor şi de înlăturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă;

❖ elaborează şi transmite la timp formaţiilor de protecţie civilă dispoziţii de intervenţie;

❖ 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;

❖ studiază particularităţile O.J.P.C./O.P.C.B. 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 spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor din dotarea echipelor de protecţie civilă;
- asigură organizarea şi funcţionarea structurilor de protecţie civilă prevăzute de lege, din cadrul O.J.P.C./O.P.C.B.;
- 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 și poate face parte din Comitetul Județean pentru Situații de Urgență.
- Celula de urgenţă este constituită şi funcţionează în baza deciziei emise de directorul sucursalei, responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului regional cu activitățile speciale.

COMISIA (CENTRUL) DE CONDUCERE ŞI COORDONARE A EVACUĂRII

- 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 sucursalei.
- Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este subordonată directorului O.J.P.C. /O.P.C.B.- 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 acțiunii de evacuare cu prevederile planului de mobilizare şi cu măsurile stabilite de organele administrației locale şi de inspectoratele județene pentru situaţii de urgenţă;
- stabileşte şi urmăreşte realizarea măsurilor de asigurare a acțiunii 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 subordonate 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;
- ţine 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 regional cu activitățile speciale.

Biroul de Schimb Internațional (BSI) Oradea

Scop

- Asigură fluxul neîntrerupt între subunitățile poștale de prezentare/de destinație interne și către/dinspre adrese de pe teritoriul altui stat, precum și tranzitatrea teritoriului României, pentru trimiteri poștale (internaționale, intracomunitare și extracomunitare) și mărfuri unionale și neunionale.

- Asigură primirea, prelucrarea și transportul/îndrumarea către destinațiile externe/interne, a expedițiilor poștale import/export sosite;

Obiectivele BSI

- Cunoașterea, înțelegerea și respectarea standardelor de calitate și a timpilor de circulație asumați.
- Respectarea reglementărilor și normelor instrucționale, procedurale, contractuale și legale, în domeniile: servicii poştale internaționale, vamal, transporturi, securitate trimiterilor poştale internaționale.

Mijloace

- Asigurarea funcționalității sistemului informațional,
- Asigurarea nivelului optim de resurse umane, financiare și logistice;
- Asigurarea unui mediu de lucru adecvat, în spații dotate cu mobilier, tehnică de calcul și birotică (calculatoare, imprimante, scanere, copiatoare);
- Asigurarea activităților de manipulare, transport, gestionare, elaborarea documentelor și a trasabilității recipienților și/sau trimiterilor încredințate/primite;
- Asigurarea nivelului optim de pregătire profesională prin instruirea acesteia ca preocupare permanentă.

Resursele interne necesare:

- Resursă umană la nivelul necesarului real în corelație cu datele de trafic actualizate și fluxul tehnologic specific;
- Tehnică de calcul: stații de lucru, imprimante, scanere;
- Obiecte de mobilier;
- Containere, cărucioare, lize, paleți, saci;
- Birotică și formulare cu regim special.

Pentru îndeplinirea scopului și obiectivelor în cadrul Companiei, BSI colaborează cu următoarele structuri și compartimente:

- Unitatea de Afaceri Curierat/Operațiuni Poștale Internaționale
- Sucursala Regională tutelară/Conformitate, Infrastructură, Poștă și Curierat, Economic

- OJPC tutelar /Compartiment funcțional-administrativ
- Hub Curierat
- HUB Logistic și Curierat Regional

Biroul de Schimb Internațional (BSI) București

Activitatea Biroului de Schimb Internațional (BSI) București legată de primirea, procesarea și predarea expedițiilor de la și către operatori poștali externi se desfășoară sub supraveghere vamală.

Scop

- Asigură fluxul neîntrerupt între subunitățile poștale de prezentare/de destinație interne și către/dinspre adrese de pe teritoriul altui stat, precum și tranzitatrea teritoriului României, pentru trimiteri poștale (internaționale, intracomunitare și extracomunitare) și mărfuri unionale și neunionale.
- Asigură primirea, prelucrarea și transportul/îndrumarea către destinațiile externe/interne, a expedițiilor poștale import/export sosite;

Obiectivele BSI

- Cunoașterea, înțelegerea și respectarea standardelor de calitate și a timpilor de circulație asumați.
- Respectarea reglementărilor și normelor instrucționale, procedurale, contractuale și legale, în domeniile: servicii poștale internaționale, vamal, transporturi, securitate trimiterilor poștale internaționale.

Mijloace

- Asigurarea funcționalitătii sistemului informațional,
- Asigurarea nivelului optim de resurse umane, financiare și logistice;
- Asigurarea unui mediu de lucru adecvat, în spații dotate cu mobilier, tehnică de calcul și birotică (calculatoare, imprimante, scanere, copiatoare);
- Asigurarea activităților de manipulare, transport, gestionare, elaborarea documentelor și a trasabilității recipienților și/sau trimiterilor încredințate/primite;
- Asigurarea nivelului optim de pregătire profesională prin instruirea acesteia ca preocupare permanentă.

Resursele interne necesare:

- Resursă umană la nivelul necesarului real în corelație cu datele de trafic actualizate și fluxul tehnologic specific;
- Tehnică de calcul: stații de lucru, imprimante, scanere;
- Obiecte de mobilier;
- Containere, cărucioare, lize, paleți, saci;
- Birotică și formulare cu regim special.

Pentru îndeplinirea scopului și obiectivelor în cadrul Companiei, BSI colaborează cu următoarele structuri și compartimente:

- Unitatea de Afaceri Curierat/Operațiuni Poștale Internaționale
- Sucursala Regională tutelară/Conformitate, Infrastructură, Poștă și Curierat, Economic
- OJPC tutelar /Compartiment funcțional-administrativ
- Hub Curierat
- HUB Logistic și Curierat Regional

Structura BSI desfășoară următoarele **activități**:

1. Colete Externe

2. Corespondență, EMS

3. Transport Expediții;

4. Verificări acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluţionare rapoarte de neconformitate, cercetare/soluţionare cereri de relaţii, foi de cercetare și reclamații;

5. Compartimentul Relații cu Vama și Declaranți Vamali

1. Colete externe

PRELUCRAREA DEPEŞELOR DE COLETE POŞTALE EXTERNE

- Deschidere saci colete poştale;
- Prelucrarea coletelor poştale externe, inclusiv prin utilizarea aplicaţiei informatice Track&Trace;
- Întocmire acte de neregulă interne şi externe;

- Închidere saci colete poştale externe;
- Întocmire acte zilnice (interne şi externe).

2. Corespondenţă, EMS

2.1. FORMAŢIA PRELUCRARE CORESPONDENŢĂ EXTERNĂ (BSI)

PRELUCRAREA DEPEŞELOR DE POŞTĂ DE SCRISORI EXTERNE

- Deschidere saci poştă de scrisori;
- Prelucrarea trimiterilor poştei de scrisori neînregistrate cu liber de vamă;
- Prelucrarea trimiterilor poştei de scrisori înregistrate, inclusiv prin utilizarea aplicaţiilor informatice Track&Trace şi I.P.S.;
- Prelucrarea trimiterilor poştei de scrisori care circulă în reţeaua poştală internă sub asistenţă vamală;
- Întocmire acte de neregulă interne şi externe;
- Închidere saci poşta de scrisori import/export extracomunitare şi intracomunitare.

PRELUCRARE SACI GOI

- Saci goi aparţinând Poştei Române;
- Saci goi aparţinând altor administraţii poştale – cartare pe birouri externe, formare depeşe, întocmire documente în vederea expedierii;
- întocmire evidenţe:

2.2. Formaţia EMS (BSI)

- Primirea expedițiilor poștale EMS, aeriene/terestre, care îi sunt adresate de către birourile de schimb externe corespondente, verificarea conformității cu documentele însoțitoare și înregistrarea în baza de date *IPS* și *T&T,* prelucrarea conținutului sacilor și îndrumarea trimiterilor către subunitățile poștale desemnate să asigure distribuirea acestora.
- Centralizarea, atât la intrarea cât și la ieșirea de pe teritoriul național a tuturor expedițiilor cu trimiteri EMS.
- Recepționarea expedițiilor conținând trimiteri EMS transmise de subunitățile din teritoriu, prelucrarea conținutului sacilor și formarea depeșelor externe EMS.

- Întocmirea documentației de însoțire a trimiterilor și închiderea depeșelor formate.
- Emiterea documentelor însoțitoare de transport, conform planului de îndrumare aeriană/terestră.
- Gestionarea sacilor goi externi și returnarea acestora către birourile de schimb de origine, prin formarea de depeșe saci goi externi.
- Întocmirea de situații statistice privind volumul traficului import/export, primit/prelucrat/ expediat.
- Reducerea timpului de staționare a expedițiilor/trimiterilor poștale în conformitate cu normele de lucru și itinerariile aprobate.

3. Formațiunea de lucru – transport (rutier) expediții

- Transportul rutier al expediţiilor poştale între BSI şi aeroport (tur-retur) şi, după caz, între BSI şi Hub Logistic și Curierat/Hub Curierat;
- Transportul expediţiilor poştale între un Hub din România şi un Hub/BSI aparţinând unei administraţii poştale externe (şi retur)

4. Formațiunea de lucru - Verificări acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluționare rapoarte de neconformitate, cercetare/ soluționare cereri de relații, foi cercetare și reclamații

- Verificare acte zilnice întocmite în cadrul BSI
- Primire, cercetare/întocmire, soluţionare rapoarte de neconformitate, reclamaţii şi acte de neregulă interne şi externe
- Întocmire relevee lunare, trimestriale, semestriale
- Furnizare documente justificative în vederea susţinerii releveelor trimestriale/ semestriale
- Colectare date statistice privind traficul poştal internațional;
- Prelucrare, verificare şi întocmire baze de date lunar, trimestrial şi semestrial în vederea decontării pe relaţiile internaţionale;
- Primire, verificare şi întocmire fişiere de eşantionare pentru parteneri REIMS (import-export)

Actualizarea/urmărirea planului de îndrumare a traficului poştal extern, conform comunicărilor primite.

5. Atribuții Compartimentul Relații cu Vama și Declaranți Vamali

Atribuţii generale

Compartiment în cadrul HUB Logistic și Curierat Regional București care răspunde de derularea în condiții corespunzătoare a activității de comisionar în vamă atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice (îndeplinirea formalităților vamale în vederea punerii în liberă circulație a trimiterilor poștale extracomunitare) în baza Autorizației de comisionar în vamă nr.618/2013, precum și a Autorizației de Comisionar în Vamă care desfășoară activități de curierat rapid nr. 626/12.07.2013 (inclusiv relația cu Autoritatea Vamală Română, emiterea de dispoziții specifice, coordonarea cu Biroul Vamal de Interior Poștă București).

Atribuţii specifice

- Îndeplinește toate obligațiile ce revin din autorizarea de comisionar în vamă.
- Asigură administrarea documentelor vamale;
- Asigură relația cu Autoritatea Vamală Română, emiterea de dispoziții specifice, coordonarea cu Direcțiile Regionale Vamale și Birourile vamale pe lângă care Compania Națională Poșta Română este autorizată să funcționeze în calitate de comisionar vamal.
- Asigură schimbul de informații cu reprezentanți ai Autorității Vamale Române, Direcția Regională Vamală București, Biroul Vamal de Interior Poștă București și alte birouri vamale din țară pentru derularea în condiții optime a serviciului poștal internațional, inclusiv participarea la ședințele de lucru și asigurarea comunicărilor scrise (corespondență sau e-mail, convorbiri telefonice).
- Primirea Deciziilor Vamale transmise de Autoritatea Vamală Română, Direcția Regională Vamală București (DRVB), Biroul Vamal de Interior Poștă București (BVI Poștă), analiză și interpretare, iar în baza acestora se emit instrucțiuni noi către personalul din subordine și structurile Companiei implicate.
- Actualizarea/elaborarea normelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru în conformitate cu reglementările vamale naționale și internaționale în vigoare

(inclusiv elaborarea normelor de lucru pentru activitatea de comisionariat vamal și activitatea de la oficiile poștale cu asistență vamală, precum și participarea la ședințele interne care au ca obiect elaborarea de norme de lucru ce implică și formalitățile vamale).

- Actualizarea în permanență a dosarului Companiei Naționale Poșta Română de comisionar vamal cu statut AEOC la Autoritatea vamală (se comunică imediat Autorității Vamale Române și Biroului Vamal pe lângă care funcționează în calitate de comisionar vamal schimbarea sediului social, a persoanelor care reprezintă Compania Națională Poșta Română în relația cu vama, a spațiului de birou, ori a spațiului de depozitare și orice altă modificare în ceea ce privește activitatea de comisionar în vamă, precum și informații actualizate privind subunitățile poștale cu asistență vamală de la nivelul întregii țări).
- Monitorizarea condițiilor și criteriilor care au stat la baza emiterii autorizației Companiei Naționale Poșta Română RO AEOC 00000000243/21.07.2020, precum și a celorlalte autorizații vamale, respectiv dacă condițiile și criteriile pentru menținerea statutului de Operator Economic Autorizat (AEO) sunt respectate de Companie în activitatea desfășurată și comunicarea imediată către Autoritatea Vamală Română a tuturor modificărilor survenite, în ceea ce privește condițiile inițiale avute în vedere la obținerea acesteia.
- Identificarea, analiza posibilelor beneficii, precum și emiterea de recomandări privind aplicarea/extinderea autorizațiilor și a facilităților vamale potrivite operațiunilor desfășurate;
- Asigurarea relației cu autoritățile vamale (schimb de informații, documentație), în calitate de persoană responsabilă cu problemele vamale conform autorizației AEOC, în scopul obținerii autorizațiilor și facilităților vamale, dezvoltarea și implementarea în comun a unor aplicații informatice specifice, conform obligațiilor în vigoare (ex. ICS2), analiză documentație specifică.
- Evaluarea îndeplinirii criteriilor necesare pentru obținerea autorizațiilor și facilităților vamale, asigură completarea cererilor, pregătirea documentelor necesare și depunerea acestora pe portalul EU Trader (*Customs Decisions System*), sau după caz, la autoritățile vamale;

- Asigurarea asistenței în cadrul auditului efectuat de autoritățile vamale pentru obținerea anumitor autorizații și facilități vamale, precum și în cadrul proceselor de monitorizare/ verificare periodică de către autoritatea vamală a criteriilor și condițiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor respective (de exemplu - anual pentru autorizația de depozitare temporară, la 3 ani pentru autorizația AEO), asigură pregătirea și transmiterea documentelor specifice și participarea la vizitele la fața locului efectuate de echipele de lucru ale autorității vamale (AVR, DRVB);
- Coordonează și răspunde de derularea în condiții optime a operațiunilor vamale de import în vederea obținerii liberului de vamă și punerea în liberă circulație a trimiterilor poștale extracomunitare și a formalităților vamale la export;
- Asigură schimbul de informații cu reprezentanții BVI Poștă București, precum și cu alte birouri vamale din țară pentru derularea în condiții optime a serviciului de comisionariat vamal, inclusiv participarea la ședințele de lucru, comunicări scrise (corespondență sau e-mail, convorbiri telefonice).
- Efectuarea demersurilor interne pentru acordarea Împuternicirii din partea Companiei, personalului desemnat să efectueze formalități vamale la începerea activității.
- Comunicarea la autoritatea vamală a personalului desemnat pentru acces la Sistemul Național Informatic Vamal (SNI) pentru H1, H6, H7 și AES, obținerea parolelor și a certificatelor de acces.
- Organizarea și monitorizarea evidențelor electronice de depozitare temporară conform autorizațiilor vamale în vigoare referitor la activitatea de comisionariat vamal, centralizarea evidențelor lunare și asigurarea transmiterii acestora către BVI Poștă;
- Monitorizare cuantum garanție globală (prin întocmirea de rapoarte semestriale specific prevăzute în lege și transmise la BVI Poștă și DRV București), în vederea depozitării temporare a mărfurilor, înainte de depășirea cuantumului de referință, efectuarea demersurilor necesare pentru extinderea cuantumului garanției și evitarea suspendării, revocării sau anulării autorizației pentru utilizarea garanției globale.

- Efectuarea cererilor de modificare/invalidare declarații vamale, inclusiv reglementarea situației drepturilor de import cu BVI Poștă (decizii de regularizare a situației) și cu Departamentul Economico-Financiar al Companiei sau Compartimentul Economic al Sucursalei București, după caz.
- Menținerea evidenței electronice cu situațiile aferente deciziilor de regularizare a situației, inclusiv pentru trimiterile poștale retur România, abandonate.
- Efectuarea cercetăriloR, analiza și furnizarea informațiilor către BVI Poștă pentru cererile/cercetările vamale mai complexe, inclusiv cele primite de la autorități și instituții publice (IGPR, Antidrog, poliție etc).
- Efectuarea schimbului de date și informații cu autoritățile vamale la nivel operațional, în cadrul analizei de risc în scopul securității și siguranței în UE (ICS2), dar și pentru încălcarea legislației vamale, în conformitate cu reglementările poștale și vamale în vigoare în conformitate cu *Protocolul de colaborare încheiat între Compania Națională Poșta Română S.A. și Autoritatea Vamală Română privind combaterea încălcării legislației vamale,* protocol înregistrat la Compania Națională Poșta Română S.A. cu nr. 4927/01.11.2018 și la Autoritatea Vamală cu nr. 27327/08.11.2018.
- Asigurarea relației cu Autoritatea Vamală Română pentru sistemul de control al importurilor ICS2, implementarea aplicației pentru traficul postal al Companiei (faza 1 -2021, faza 2 – 2023/2024, faza 3 – 2025/2026).
- Primirea de la Autoritatea Vamală a notificărilor de control ICS2, extragere informații din platforma IPC–EAD și actualizarea situației cu trimiterile pentru care s-a primit notificare de control în ICS2, transmiterea situației la Biroul Vamal de Interior Poștă București, depozit autorizat și BSI București pentru prezentare la control.
- Transmiterea situației lunare încheiată pentru trimiterile selectate la analiza de risc vamală în activitatea de comisionariat vamal.
- Furnizarea către Autoritatea Vamală Română, IGPR, ori de câte ori se solicită informații concrete sau documente, potrivit cărora o persoană juridică sau fizică, a efectuat sau urmează a efectua o operațiune vamală ce contravine legislației vamale fiscale în vigoare sau referitoare la trimiteri poștale ce conțin mărfuri interzise prin lege.

- Participare la reuniunile interne și internaționale ale PostEurop, UPU, Comisia Europeană și alte autorități/organisme naționale și internaționale care au ca subiect operațiunile vamale referitoare la traficul poștal, precum și reglementările vamale și poștale în vigoare.
- Analizarea și ținerea la zi a obligațiilor stabilite pentru operatorii poștali prin legislația poștală și vamală internă și internațională, propunerea unor măsuri operative pentru respectarea acestor reglementări, asigurarea completării chestionarelor și studiilor privind operațiunile vamale referitoare la traficul poștal internațional solicitate de diverse autorități, organisme naționale și internaționale sau operatori poștali externi, schimb de bune practici cu alți operatori poștali externi privind formalitățile vamale aplicabile traficului postal.
- Efectuează schimb informatic (e-mail) de date vamale (informații, documente) la nivel operațional cu operatorii poștali externi, în conformitate cu reglementările poștale și vamale în vigoare.
- Elaborează puncte de vedere, sinteze și comunicate interne și către parteneri externi legate de relația Compania Națională Poșta Română S.A. cu Autoritatea Vamală Română, pe baza celor mai bune practici și a legislației în domeniu.
- Participă la reuniunile interne și internaționale care au ca subiect operațiunile vamale referitoare la traficul poștal, precum și reglementările vamale și poștale (PostEurop, UPU, IPC DG Taxud-CE);
- Studiază legislația vamală și fiscală în vigoare și contribuie la aplicarea ei în derularea operațiunilor vamale, inclusiv prin implementarea unor proiecte specifice în colaborare cu organismele internaționale (ex. IPC pentru proiectele de IT - ICS2, NP).
- Analizează și ține la zi obligațiile stabilite în standardele aplicabile produselor internaționale, conform legislației naționale/internaționale în vigoare și a prevederilor aprobate și propune măsuri operative pentru respectarea acestor standarde.
- Asigură completarea chestionarelor și studiilor privind produsele poștale internaționale și modul de aplicare al reglementărilor referitoare operațiunile vamale referitoare la traficul poștal internațional solicitate de diverse Organisme Internaționale (Comisia Europeană, PostEurop, UPU etc.).

- Solicitări de trimiteri de la subunitățile poștale cu asistență vamală pentru vămuire la București, în urma solicitărilor sosite de la clienți;
- Transmitere informații standard privind formalitățile vamale către clienți persoane juridice în vederea încheierii unor contracte de servicii poștale și comisionariat vamal.
- Asistă agenții economici și persoanele fizice pentru întocmirea formalităților vamale pentru obținerea liberului de vamă;
- Coordonează şi controlează aplicarea corectă a dispoziţiilor legale în vigoare în efectuarea formalităților vamale și informează șeful ierarhic superior și conducerea Biroului Vamal de Interior Poștă București cu privire la orice încălcare a acestor reglementări în vederea prevenirii actelor de evaziune fiscală și a tentativelor de fraudă și contrabandă;
- Crează și menține în permanență o relație de comunicare și colaborare în termeni profesionali cu funcționarii Biroului Vamal de Interior Poștă și cu conducerea acestuia și prezintă acestora, ori de câte ori solicită, orice informaţie cerută, cu privire la operațiunile derulate;
- Asigură comunicarea cu clienții (expeditorii/destinatarii trimiterilor poștale);
- Previne, printr-o bună comunicare cu autoritatea vamală și cu clienții – titulari ai operațiunilor vamale, orice nereguli sau greșeli care pot interveni în procesul de vămuire a trimiterilor poștale;
- Prezintă trimiterile poștale la controlul fizic vamal la cererea agenților vamali și totodată, coordonează și controlează deblocarea eficientă a formalităților vamale în situația trimiterilor care nu îndeplinesc condițiile pentru acordarea liberului de vamă;
- Coordonează gestiunea corectă a trimiterilor aflate în spațiul de depozitare al Companiei aflat sub supraveghere vamală, din punct de vedere al intrărilor și ieșirilor din depozit, respectiv gestionează magaziile aflate sub supraveghere vamală și magazia de păstrare;
- Analizează şi avizează cererile de recalculare/rambursare a drepturilor vamale de import și coordonează îndeplinirea formalităților specifice;

- Monitorizează evidența lunară a trimiterilor purtătoare de taxe vamale, accize, TVA, încasate/neîncasate/returnate; întocmește lunar, pentru intervalul 1-30/31 din luna anterioară, rapoartele aferente;
- Asigură operarea informațiilor în sistemul informatic vamal;
- Efectuează punctajul zilnic cu Biroul Vamal de Interior Poștă pe baza Borderoului trimiterilor poștale purtătoare de taxe vamale, accize, TVA, în vederea stabilirii consumului zilnic din cont avans;
- Întocmește în vederea transmiterii către Departamentul Economico-Financiar din cadrul Companiei: Totalul consumului lunar evidențiat în fișa de cont-avans; Totalul încasărilor efective pe total Companiei, pentru înregistrarea în contabilitate.
- Monitorizează lunar soldul de cont-avans și înștiințează, prin HUB Logistic și Curierat Regional București, Departamentul Economico-Financiar din cadrul Companiei cu privire la necesitatea realimentării contului cu suma solicitată de Biroul Vamal de Interior Poștă București;
- Întocmește lunar (până în data de 5 a lunii curente) raportul privind operațiunile vamale efectuate pe parcursul lunii anterioare, în vederea monitorizării traficului poștal extracomunitar.
- Efectuează statistici și raportări cu privire la activitatea de comisionar în vamă;
- Păstrează secretul operațiunilor vamale efectuate și al datelor și informațiilor obținute, care nu au caracter public;
- Participă la instruirile periodice și verificarea cunoștințelor;
- Îndeplinirea atribuțiilor în legatură cu activitatea specifică se va face cu respectarea integrală a prevederilor cuprinse în normele de lucru pentru declaranții vamali;
- Orice inadvertență între practică și norme, sesizată personal, va fi raportată șefului ierarhic superior.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele respectării temeiului legal;
- Transmite propuneri de investiții, achiziții și Planul de aprovizionare pentru materialele necesare desfășurării activității la nivelul compartimentului.

- Înregistrează toate documentele transmise/primite la nivelul compartimentului.
- Efectuează arhivarea documentelor conform termenelor stabilite.
- Elaborează/actualizează procesele și fluxurile tehnologice, în baza cărora își desfășoară activitatea în vederea optimizării calității compartimentului, conform legislatiei in vigoare.

HUB-UL CURIERAT JUDEȚEAN

Scopul HUB-ului Curierat

- ❖ Asigură transportul tuturor trimiterilor/serviciilor din portofoliul Companiei, pe plan intern;
- ❖ Asigură fluxul neîntrerupt între subunitățile poștale de prezentare a trimiterilor poștale către destinațiile acestora (interne, intracomunitare și internaționale).

Obiectivele HUB-ului Curierat

- ❖ Cunoașterea, înțelegerea și satisfacerea cerințelor în privința asigurării calității serviciilor oferite clienților interni și externi;
- ❖ Respectarea reglementărilor comunitare/internaţionale în domeniile: serviciilor poştale, vamal, transporturilor, securităţii trimiterilor poştale.

Mijloacele HUB-ului Curierat

- ❖ acordarea unei importanțe deosebite comunicării interne, dar și colaborării cu alte compartimente și a unei bune corelări a resurselor umane, financiare și logistice;
- ❖ desfășurarea activității într-un mediu adecvat, în spații dotate cu mobilier, tehnică de calcul și birotică (calculatoare, imprimante, scanere, copiatoare).
- ❖ efectuarea activităților prin manipularea, transportul, gestionarea, elaborarea documentelor și asigurarea trasabilității recipienților și/sau trimiterilor încredințate/primite.
- ❖ asigurarea resursei umane și instruirea acesteia ca preocupare permanentă.

Pentru îndeplinirea scopului și obiectivelor în cadrul Companiei, HUB Curierat colaborează cu următoarele structuri si compartimente:

- Unitatea de Afaceri Curierat

- Structurile din cadrul Sucursalei Regionale: Infrastrusctură, Conformitate, Economic, Poștă și Curierat
- Structurile din cadrul Oficiului Judetean de Posta si Curierat:
    - Oficii de prezentare;
    - Oficii poştale de distribuire (OPD);
    - Oficii poştale complexe;
    - Oficii zonale de poştă (OZP);
- Hub-ul Logistic si Curierat Regional.

Resurse interne necesare

- Resursa umană;
- Mijloace de transport (parc auto);
- Calculatoare, imprimante, scanere mobile;
- Obiecte de mobilier, lifturi, bandă transportoare, paletizor;
- Containere, cărucioare, lize, paleți;
- Materiale consumabile si formulare cu regim special;
- Etc.

Structura HUB Curierat desfășoară următoarele activități:

- Prelucrare Corespondenţă;
- Prelucrare Mesagerii;
- Curierat;
- Transport Expediții;
- Verificări acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluţionare rapoarte de neconformitate, cercetare/soluţionare cereri de relaţii, foi de cercetare și reclamații;
- Asigurarea logistica necesara;
- Dispecerat.

Formațiunea de lucru - Prelucrare corespondență internă

- Primeşte sacii/lădiţele conţinând poşta de scrisori;
- Transportă sacii/lădiţele în vederea prelucrării ;

- Efectuează deschiderea sacilor cu poşta de scrisori şi prelucrează trimiterile;
- Predă legăturile poştei de scrisori şi trimiterile rezultate din deschidere, locurilor de muncă specifice pentru prelucrare;
- Verificarea trimiterilor de corespondență colectate din vidarea cutiilor poștale din punct de vedere al integrității și francării conform tarifelor în vigoare și prelucrarea acestora conform normelor;
- Închide şi sigilează sacii cu trimiteri în vederea expedierii;
- Închide expediţiile la orele stabilite în grafice în vederea expedierii;
- Predă sacii cu poşta de scrisori la responsabilii "închidere " sau după caz la CPA;
- Întocmeşte eventualele Rapoarte de Neconformitate cu deficienţele constatate ;
- Prelucrează trimiterile interne și externe înregistrate în aplicaţia T&T conform manualului de operare și a proceselor tehnologice;
- Întocmeşte acta zilnică, bilanţul și eventualele Rapoarte de neconformitate;

Formaţiunea de lucru - Prelucrare mesagerii interne

- Primeşte expediţiile de la însoţitorul de pe mijlocul de transport sau direct de la mijlocul de transport;
- Pentru expediţiile poştale prelucrate informatic, efectuează recepţia, conform manualului de operare;
- Predă sacii cu trimiteri de poşta de scrisori la Compartimentul prelucrare corespondenţă;
- Prelucrează distinct obiectele de mesagerii, le cartează pe HUB-uri Curierat/ HUB-uri Regionale, subunități poştale şi le grupează pe mijloace de transport care efectuează itinerarii CPA;
- Prelucrează trimiterile înregistrate prin utilizarea aplicaţiei informatice Track&Trace;
- Prelucrează documentele însoţitoare;
- Întocmeşte eventualele Rapoarte de neconformitate pentru deficienţele constatate;
- Întocmeşte borderourile de expediție/facturile f.16 conform itinerariilor CPA;
- Predă trimiterile aferente expediţiilor și documentele însoţitoare;
- Întocmeşte acta zilnică, bilanţul si eventualele Rapoarte de neconformitate ;

- Întocmeşte borderourile de expediţie/facturile f.16 pe HUB-uri Curierat / HUB-uri Regionale , subunităţi poştale şi listele de predare f16-a conform itinerariilor CPA;
- Predă trimiterile aferente expediţiilor şi documentele însoţitoare la mijloacele de transport;
- Întocmeşte acta zilnică, bilanţul si eventualele Rapoarte de neconformitate;
- Prelucrare saci şi pachete cu presa.

Formaţiunea Curierat

- Colectarea, prezentarea şi prelucrarea în vederea distribuirii a trimiterilor on line cu asigurarea termenului de Z+1 conform planului de îndrumare;
- Primirea expediţiilor de la agentul curier de pe mijlocul de transport sau direct de la mijlocul de transport;
- Efectuarea recepţiei conform manualului de operare pentru expediţiile poştale prelucrate informatic;
- Predarea sacilor cu trimiteri din categoria express/curierat pentru prelucrare;
- Prelucrarea distinctă a trimiterilor express, cartarea pe HUB-uri Curierat/HUB-uri Regionale, subunităţi poştale şi gruparea pe mijloace de transport care efectuează itinerarii CPA;
- Predarea catre CPA a expediţiei de curierat pentru SAM-urile din judeţ, în vederea distribuirii mecanizate a trimiterilor;
- Încărcarea trimiterilor în aplicaţia Fleet Master pentru curierii de pe SAM-ul Judeţean, verificarea motivelor pentru trimiterile înapoiate şi actualizarea în aplicaţia track&trace a status-urilor neactualizate prin PDA;
- Prelucrarea trimiterilor înregistrate prin utilizarea aplicaţiei informatice Track&Trace, OPSI, AGI Fleet Master;
- Prelucrarea documentelor însoţitoare;
- Întocmirea eventualelor Rapoarte de neconformitate pentru deficienţele constatate;
- Întocmirea borderourilor de expediţie/facturile f.16 conform itinerariilor CPA;
- Predarea trimiterilor aferente expediţiilor şi documentele însoţitoare;
- Întocmirea listelor f 8 cu trimiterile alocate fiecărui curier poştal pentru distribuire;
- Prelucrarea si predarea trimiterilor ce urmează a se livra prin curierii poştali;

- Distribuirea trimiterilor din categoria expresssi curierat;
- Lichidarea curselor de distribuire ale curierilor poștali;
- Prelucrarea și îndrumarea trimiterilor din categoriile primite conform planului de îndrumare Z+1, ce urmează a fi distribuite la sediul/domiciliul destinatarilor prin rețeaua SAM;
- Întocmirea actei zilnice, bilanţul și eventualele Rapoarte de neconformitate ;
- Prelucrarea în programele informatice a trimiterilor sosite, predate și întocmirea decontului bănesc zilnic;
- Urmărirea gestiunii trimiterilor primite;

Activitate Dispecerat – transport expediții

- Ţinerea evidenţei tuturor itinerariilor CPA pe care le operează;
- Urmăreşte prezentarea mijloacelor de transport auto în timpii stabiliţi pentru efectuarea itinerariilor CPA;
- Repartizează, conform graficului lunar de lucru, operatorii platformă logistică însoțitori pe CPA, pentru efectuarea itinerariilor;
- Păstrează evidenta autorizaţiilor de schimb expediţii, asigurând viza semestrială și predarea acestora la terminarea cursei;
- Asistă la efectuarea schimburilor de expediţii, la plecarea şi soşirea din cursă;
- Aduce la cunoştinţa însoţitorului auto, noutățile/modificările apărute în efectuarea atribuțiunilor de serviciu;
- Primeşte şi notează în condica de obstacole deficienţele semnalate telefonic de subunitățile poștale, luând măsuri operative de remediere a acestora;
- Primeşte şi notează în "condica de evenimente"- evenimentele apărute;
- Confirmă foile de parcurs ale mijloacelor de transport auto;
- Semnalează deficienţele constatate și le aduce la cunoștința managerului sau împuternicitului acestuia pentru dispunerea de măsuri;
- Instruirea conducatorilor auto referitor la noile actualizari legislative in domeniu (Cod Rutier, legi speciale etc).

Activitatea - Verificări acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluționare rapoarte de neconformitate, cercetare/soluționare cereri de relații, foi cercetare și reclamații

Ofițer suport clienți – oficiant

- Primeşte bilanţurile şi actele zilnice de la toate compartimentele;
- Înregistrează actele zilnice pe locuri de muncă, urmărind primirea integrală a acestora;
- Verifică întocmirea corectă și completă a documentelor din componenţa actei zilnice, precum şi concordanţa bilanţului intrări-ieşiri pe categorii de trimiteri şi concordanţa lor cu listele de predare;
- Înregistrează deficienţele rezultate în urma verificării şi le înaintează managerului sau împuternicitului acestuia, pentru dispunere de măsuri;
- Arhivează actele zilnice pe locuri de muncă şi în ordine cronologică;
- Rezolvă reclamațiile, rapoartele de neconformitate, cererile de relaţii şi foile de cercetare pe calea cartării;
- Cercetează/soluţionează rapoartele de neconformitate;
- Tine 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 HUB Curierat 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 HUB Curierat sau împuternicitului acestuia eventualele deficienţe;
- Tine 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;
- Operează pe aplicația informatică (platforma companiei) - Evidența informatică a reclamațiilor și petițiilor;

- Tine evidenţa datelor statistice privind analiza calităţii muncii şi prezintă lunar situaţia şefului sau împuternicitului acestuia pentru dispunere de măsuri si asigura actualizarea permanenta a acesteia;
- Intocmeşte, pe baza actelor de manipulaţie, situaţii statistice privind traficul trimiterilor poştale prelucrate pe locuri de muncă;
- Verificarea întocmirii corecte şi complete a documentelor din componenţa actei zilnice, a decontării sumelor încasate, precum şi concordanţa bilanţului intrări-ieşiri pe categorii de trimiteri şi concordanţa lor cu listele de predare.

În realizarea obiectului de activitate, **HUB Curierat** exercită următoarele **ATRIBUȚII GENERALE**:

- Organizează procesul tehnologic de prelucrare a trimiterilor poştale conform normelor/dispoziţiilor în vigoare.
- Urmarirea evidentei si a modului de intocmire a itinerariilor CPA din punct de vedere al eficientei acestora.
- Urmarirea respectarii timpilor reglementati pentru inchiderea expeditiilor.
- Urmărirea predarii timiterilor sosite la locurile de muncă;
- Urmărirea respectarii graficului orar de plecare în cursă;
- Urmărirea respectarii orelor de la colectare a trimiterilor conform contractelor încheiate cu clienții;
- Urmărirea predarii trimiterilor colectate de la clienți în vederea prezentării la oficiile poștale menționate în contract;
- Asigurarea respectarii timpilor de distribuire a trimiterilor din categoria curierat in „Z+1";
- Urmărirea modului de verificare a distribuirii trimiterilor de către agenții curieri în ceea ce privește numărul trimiterilor avizate din total trimiteri sosite și existența soldurilor de trimiteri după ieșirea în cursă, cît și avizarea din oficiu/sediu;
- Propune, în baza unei analize tehnico-economice, înfiinţarea, desfiinţarea sau reorganizarea itinerariilor mijloacelor de transport.
- 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.
- 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 monitorizeaza activitatea de "Verificări acte" în exercitarea atribuţiilor de verificare a actelor de manipulaţie, rezolvare a actelor de nereguli,răspunzând la sesizări şi reclamaţii, potrivit reglementărilor în vigoare.
- 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.

IV. REGULI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

1. Conducătorul locului de muncă alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa.
2. Conducătorul locului de muncă va decide cu privire la alocarea resurselor interne pentru atingerea obiectivelor specifice și generale.
3. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
4. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.

5. Activitatea din cadrul subdiviziunii organizatorice se desfășoară prin alocarea de sarcini de serviciu, de către conducătorul locului de muncă către personalul din toate structurile subordonate.
6. Salariatul desemnat are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a sarcinii, inclusiv operațiunile subsecvente acesteia, în cazul în care conducătorul locului de muncă al subdiviziunii organizatorice nu hotărăște altfel.
7. Toți salariații reprezintă Compania Națională „Poșta Română" S.A. în timpul programului de lucru, astfel aceștia vor respecta un cod vestimentar business – casual.
8. Sunt nerecomandate obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
9. Toți salariații vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie și alte resurse.
10. Toți salariații vor fi testați pentru consum de alcool sau alte substanțe psihotrope, în mod aleatoriu sau prin decizia conducătorului locului de muncă.

ÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE SERVICIU

1. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
2. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „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 aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor 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. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se realizează prin depunerea de către angajat a unui raport de activitate lunar spre aprobarea

conducătorului locului de muncă, atunci când telemunca există pentru o perioadă mai lungă de o lună.

7. Toți salariații Sucursalelor Regionale se subordonează funcțional și șefilor structurilor aferente din Administrația Centrală a căror activitate este asimilată.

BENEFICII

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

- Laptop
- Telefon de serviciu
- Abonament telefonie și date
- Mijloc de transport: mașină sau combustibil pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

III. DISPOZIȚII FINALE

Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către toate structurile Sucursalelor Regionale, sub coordonarea șefilor locului de muncă.

Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.

Orice modificare a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) va fi aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație a Companiei Naționale ,,Poșta Română" S.A., potrivit Actului Constitutiv al Companiei Naționale „Poșta Română" S.A.