PARTEA I-A

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

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

Domeniul şi obiectul de activitate al Companiei

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

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

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

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

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

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

A. ADMINISTRAŢIA CENTRALĂ (organigramele anexate)

I. DIRECTOR GENERAL

I.1. Director General Adjunct 1

I.2. Director General Adjunct 2

1. COMPARTIMENTE subordonate nemijlocit Directorului General:

- Serviciul Activitati Speciale
- Serviciul Prevenire, Protecţie şi PSI
- Serviciul Management Integrat
- Compartiment Consilieri Director General
- Compartimentul CFG
- Compartimentul Audit
- Compartimentul Corpul de Control al Directorului General
- Biroul Juridic Reprezentare in Instanta
- Biroul Asistenta Juridica
- Departamentul IT
- Serviciul Trafic Poştal Internaţional
  - Compartimentul Comisionari Vamali şi Relaţii cu Vama
  - Compartimentul Exploatare Poştala Internaţională
  - Compartimentul Decontare internaţională
  - Biroul de Schimb Internaţional
    - Grupe Operaţionale
- Serviciul Cooperare internaţională şi Finanţări Externe
  - Biroul Finanţări Externe
  - Compartimentul Cooperare Internaţională
- Departamentul Achizitii si Aprovizionare
  - Compartimentul Achizitii
  - Serviciul Aprovizionare
    - Depozitul Central de Materiale
    - Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

2. DIRECTIA RESURSE UMANE- DIRECTOR

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

3.DIRECŢIA ECONOMICĂ – DIRECTOR

- Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale şi IFRS
- Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala
  - Biroul Trezorerie
- Departamentul Bugete, Analize Economice

- Serviciul Operaţiuni Bancare, Financiare şi Control Mandate
- Serviciul Costuri

4. DIRECTIA IMOBILIARA- DIRECTOR

- Departamentul Investitii
  - Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii
- Serviciul Patrimoniu

5. DIRECŢIA ADMINISTRATIV TRANSPORT si SECURITATE POSTALA- DIRECTOR

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

6. DIRECTIA REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT- DIRECTOR

- Compartimentul Funcţional

7. DIRECTIA STRATEGII ŞI POLITICI DE DEZVOLTARE - DIRECTOR

- Servicviul Marketing
  - Biroul Suport Clienţi
- Departamentul Analize şi Prognoze de Dezvoltare
  - Serviciul Analiză şi Politică Tarifară
  - Compartimentul Reglementări şi Proceduri Operaţionale
- Departamentul Contracte
  - Compartimentul Monitorizare Contracte
  - Compartimentul Licitaţii
  - Compartimentul Vânzări
- Biroul Juridic Contracte Comerciale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. COMISIA PARITARĂ ADMINISTRAŢIE - SINDICAT

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

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE ŞI PERSONALE

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

3. COMISIA DE RECEPŢIE A MIJLOACELOR FIXE

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

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

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

- receptionarea calitativa si cantitativa a mijloacelor fixe furnizate;
- verificarea caracteristicilor tehnice in baza contractului de achizitie;

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

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

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

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

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

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

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

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

- receptionarea cantitativa a materialelor, obiectelor de inventar, rechizitelor, imprimatelor procurate pentru consumul curent;
- constatarea calitatii si integritatii bunurilor materiale achizitionate;
- stabilirea eventualelor plusuri sau minusuri constatate cu ocazia receptiei;
- verificarea cantitativa se face prin cantarire, masurare, numarare sau cubare (dupa caz) in functie de natura produselor. Produsele ambalate in mod coletizat vor fi receptionate ca atare, desfacerea coletului efectuandu-se prin sondaj. De asemenea, produsele aflate in ambalajele originale intacte (de exemplu, consumabilele pentru tehnica de calcul) nu se desfac decat prin sondaj;
- verificarea calitativa consta in determinarea caracteristicilor produselor livrate, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute in standardele de calitate solicitate, mostrele contractuale, caietele de sarcini, notele de comanda, etc. Operatia de verificare calitativa include si controlarea dimensiunilor, a sortimentelor, a culorii si a formei, a ambalajului precum si a marcarii si etichetarii produselor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comisia îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, art.8, ale Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat, ale H.G. nr.909/1997 pentru scoaterea din funcţiune şi valorificarea mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar şi a obiectelor de inventar, ale Ordinului Ministerului Finanţelor nr. 2861/09.10.2009, privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, ale Ordinului C.N.P.R.–S.A. nr.102/2535/27.05.2003 referitor la "Normele metodologice privind scoaterea din funcţiune şi procedura de valorificare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar" aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administraţie nr. 8 din 22.05.2003.

Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General.

Comisia are următoarele **atribuţii**:

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

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

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

7. COMISIA DE RECEPTIE LUCRARI INVESTITII / DE INTERVENTIE

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

a) Comisia de receptie la terminarea lucrarilor
Comisia va fi alcatuita din minimum 5 membri. Dintre acestia, obligatoriu va face parte si un reprezentant al Administratiei Publice Locale.
La receptia lucrarilor cu h≥ 28 m, cu Sali pentru mai mult de 150 persoane, din comisia de receptie va face parte obligatoriu o persoana desemnata de catre inspectiile teritoriale din cadrul I.S.U./Comandamentul trupelor de pompieri – la solicitarea scrisa a investitorului.
Comisia de receptie poate functiona numai in prezenta a minimum 2/3 din membrii numiti ai acesteia. Hotararile comisiei se iau cu o majoritate simpla.
Reprezentantii executantului, proiectantului si reprezentantul I.S.C. au calitatea de invitati.
Pentru constructii de importanta deosebita, comisa va fi alcatuita din minimum 7 membrii, din care 5 specialisti.

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

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

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

b) Comisa de receptie finala a lucrarilor de investitii/ lucrari de interventie se intruneste in maximum 15 zile de la data expirarii perioadei de garantie
La receptia finala va participa si reprezentantul proiectantului si al executantului.
Comisa examineaza:
- procesul verbal la terminarea lucrarilor;
- finalizarea obiectiunilor formulate la receptia la terminarea lucrarilor;
- referatul investitorului privind comportarea constructiei si instalatiilor aferente in perioada de garantie.

8. COMISIA DE RECEPTIE LUCRARI DE REPARATII CURENTE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile H.G. nr.272/1994 referitoare la aprobarea "Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii", ale H.G. nr.273/1994 privind aprobarea "Regulamentului de receptie a lucrarilor de comstructii si instalatii aferente acestora", ale Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii si ale Ordinului C.N.P.R. –

S.A nr. 102/840/17.02.2003 referitor la " Instructiunile privind derularea lucrarilor de reparatii curente (RC) si intretinere cladiri".
Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General.

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

Comisia de receptie lucrari RC este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul General.
Responsabilitatea elaborarii documentatiei deciziei de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acesteia revine reprezentantului Departamentului Investiţii.
Pentru receptia finala a lucrarilor de reparatii curente, comisia se intruneste in maximum 15 zile de la data expirarii perioadei de garantie si va avea aceeiasi componenta ca si cea de la receptia lucrarilor de investitii/interventie.

9. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO – ECONOMIC

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

Comisia functioneaza ca organ consultativ si raspunde de verificarea documentelor tehnico - economice care stau la baza lucrarilor de investitii si reparatii capitale, la lucrarile acestuia putand participa si alti specialisti desemnati de conducerea C.N.P.R.- S.A. (departamente din cadrul Directiei Comerciale, Directia Juridica, inspectori in domeniul securitatii si sanatatii in munca sau PSI) sau proiectanti in vederea sustinerii documentatiei prezentate.

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

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

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

10. COMISIA DE CERCETARE A EVENIMENTELOR

În conformitate cu:

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

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

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

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

Componenţa comisiei de cercetare

- Comisia de cercetare a evenimentului va fi compusă din cel puţin 3 persoane; una dintre acestea trebuie să fie lucrător desemnat cu pregătire de nivel superior (studii superioare tehnice, curs ssm 80 ore, curs ssm postuniversitar 180 ore), reprezentant al Serviciului Prevenire, Protecţie şi P.S.I., pentru Administraţia Centrala, sau, după caz, un lucrător desemnat cu activitatea de securitate şi sănătate în muncă de la sucursale, cu pregătire de nivel superior;
- Persoanele numite, prin decizie, de către Directorul General, sau, după caz, Directorii Sucursalelor, în comisia de cercetare a evenimentului trebuie să aibă pregătire corespunzătoare şi să nu fie implicate în organizarea şi conducerea locului de muncă unde a avut loc evenimentul şi să nu fi avut o responsabilitate în producerea evenimentului.
- Dacă în eveniment sunt implicate victime cu angajatori diferiţi, în comisia de cercetare numită de angajatorul la care s-a produs evenimentul vor fi nominalizate şi persoane numite prin decizie scrisă de către ceilalţi angajatori.

Atribuţiile comisiei de cercetare

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

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

11. COMISIA DE EVALUARE

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

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

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

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

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

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

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

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

Comisia are următoarele **atribuţii** :

- asigură organizarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie, conform "Normelor Metodologice nr 106/3281/2.11.2009 privind organizarea şi desfăşurarea inventarierii elementelor de activ, datoriilor si capitalurilor proprii în CN Posta Romana SA";

- La propunerea sefilor de OJP-uri si ai directorilor de sucursale stabileşte subcomisiile de inventariere;
- asigură instruirea, îndrumarea şi controlul activităţii subcomisiilor de inventariere pe locuri de muncă;
- urmăreşte executarea operaţiunilor de inventariere în conformitate cu legislaţia în vigoare, luând măsurile operative ce se impun;

- constată diferenţele rezultate din inventarierea patrimoniului in baza proceselor verbale intocmite de subcomisiile de inventariere;
- stabileşte natura diferenţelor constatate şi ia măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube in concordanta cu propunerile subcomisiei de inventariere;
- intocmeste procesul verbal de stabilire a rezultatelor inventarierii si il supune aprobarii conducerii

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

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

13. COMISIA TEHNICA AUTO

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

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

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

14. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

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

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

Organul permanent de lucru al Comisiei pentru probleme de apărare al C.N.P.R. este Serviciul Activitati Speciale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. CELULA DE URGENŢĂ

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

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

Celula de urgenţă are următoarele **atribuţii**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI

Se constituie şi funcţionează în baza Deciziei Directorului General.

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

Componenţa comisiei va fi stabilita prin Decizia Directorului General.

Atribuţiile Comisiei sunt următoarele:

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

PARTEA A II-A

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

CAPITOLUL III

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

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

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

I. În domeniul operaţional

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

***II. În domeniul* serviciilor financiar postale**

1. execută servicii de transfer de bani intern si transfer de bani international (Mandate Postale, E-Mandat, On-line, Western Union, Eurogiro, ECI, Mandate Postale Internationale)

1. execută servicii operatiuni tranzactionale (Incasari Facturi Utlitati, Colectare rate, Acordare credite)
2. execută servicii de dezvoltare oferta produse bancare (credite, carduri de credit, depozite, conturi curente etc.);
3. execută servicii de dezvoltare oferta produse de asigurari;
4. execută servicii schimb valutar;
5. asigură monitorizarea calitatii prestarii serviciilor financiare;
6. asigură activitati de intermediere a tranzactiilor financiare;
7. asigură activitati auxiliare intermedierilor financiare.

III. În domeniul resurselor umane

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

IV. În domeniul cercetării-dezvoltării

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

V. În domeniul comercial

1. Asigura furnizarea serviciul universal in domeniul postal.
2. Participă la piaţa liberă a serviciilor de poştă cu valoare adaugată în calitate de concurent.
3. Efectueaza transferuri financiare in baza acordurilor internationale din domeniul postal sau cu alti parteneri.
4. Presteaza servicii de posta hibrida in baza contractelor incheiate.
5. Gestioneaza baze de date in scopul derularii campaniilor publictare comandate de clienti sai.
6. Participa la activitatea de distribuire a drepturilor sociale.
7. Comercializeaza marfuri proprii si ale clientilor sai.
8. Incaseaza in numele clientilor sai contravaloarea facturilor pentru utilitati, rate, taxe, impozite, asigurari s.a.
9. Participă la activitatea de contractare şi distribuire a abonamentelor de presă la domiciliul clienţilor.
10. Presteaza activitati tipografice.
11. Asigura tiparirea timbrelor, efectelor postale si le comercializează pe piaţa internă.
12. Realizează schimburi internationale în profilul său de activitate.

13. Efectuează studii de marketing în sectorul poştal în vederea identificării sectorului de piaţă deţinut şi a stabilirii modalităţilor concrete de acţiune pentru dezvoltarea acestuia.
14. Evaluează posibilităţile de introducere a unor noi servicii, precum şi de îmbunătăţire şi de diversificare a celor existente.
15. Elaborează propuneri privind tarifele de bază pentru executarea serviciilor specifice companiei, pentru a fi supuse aprobării conform legii, şi stabileşte preţuri si tarife în limitele competenţelor acordate.
16. Se asociază, în condiţiile legii, cu alţi agenţi economici, în vederea realizării unor activităţi comune, în condiţii care să nu aibă ca efect denaturarea jocului concurenţei sau exploatarea de o manieră abuzivă a unei poziţii dominante pe piaţa serviciilor de comunicaţii.

VI. În domeniul financiar - contabil

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

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

A. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SUBSTRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI REGIONALIZARE-CENTRE DE PROFIT DIN CADRUL ADMINISTRATIEI CENTRALE (SUCURSALELE TIP REGIONALE care au ca substructuri O.J.P/ O.M.P.B. si C.R.TZ.)

1. Asigură executarea prestaţiilor poştale, serviciilor incluse în sfera serviciilor universale şi neincluse în sfera serviciilor universale, precum şi activităţi financiare, comerciale, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare, ordinele, regulamentele, instrucţiunile şi convenţiile încheiate de C.N. Poşta Română S.A.;
2. Transmite propuneri privind elaborarea proceselor tehnologice, instrucţiunilor, normelor de lucru specifice fiecărei categorii de prestaţii poştale, poşta de scrisori, trimiteri express, mandate poştale/dividente, mesagerie, pensii, servicii financiare, presă prestate pe baza de contracte/convenţii, a sistemelor de francare (timbre, maşina de francat, "TP"), interne şi internaţionale, a utilajelor postale;
3. Participă la negocierea contractelor şi convenţiilor la nivel local;
4. Coordoneaza activităţile de metodologie şi realizare a serviciilor poştale prestate pe baza de contracte/convenţii operaţionale la nivel regional în concordanţă cu cerinţele economiei de piaţă;
5. Monitorizează implementarea instrucţiunilor, normelor de lucru, aplicaţiilor informatice şi proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul poştal (curier electronic,

servicii poştale, servicii financiare, poştă rapidă, copiere, vânzare mărfuri comerciale, presă, publicitate indoor etc.);

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

B. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SUCURSALELOR SPECIALIZATE

FABRICA DE TIMBRE

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

- timbre;
- plicuri albe si personalizate, plicuri ilustrate plicuri diverse;
- carti postale, ilustrate, felicitari;
- imprimate administrative de orice fel;
- imprimate cu valoare (actiuni, cecuri, certificate bancare);
- imprimate cu regim special: chitante, avize de insotire a marfii, facturi fiscale;
- diplome;
- imprimate matriciale modul continu;
- tiparire digitala : personalizare tiparituri utilizand baza de date, foldare, insertare;
- imprimate policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afise;
- calendare de perete, de birou si de buzunar;
- stampile de diferite dimensiuni;
- alte prestari de servicii: taiat hartie din sul, ascutit cutite, lacuit imprimate etc.;

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

Management baze de date:

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

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

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

Sucursala Servicii Express are ca obiect de activitate administrarea, dezvoltarea şi exploatarea serviciilor express interne şi internaţionale pe teritoriul Romaniei, conform reglementărilor legale şi competenţelor acordate de Consiliul de Administraţie al C.N.P.R., precum şi monitorizarea derulării contractelor încheiate cu partenerii pe segmentul serviciilor express.Totodată, desfăşoară şi alte activităţi colaterale necesare realizării obiectului său de activitate, respectiv prestaţii în

convenţie şi activităţi comerciale, prestări servicii de copiere şi publicitate comercială, servicii poştale: poşta de scrisori, mesagerie, mandate poştale interne, mandate electronice, mandate on-line, prestaţii financiare (incasări de utilităţi, rate, abonamente tv. cablu si de telefonie, etc.).

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

- **În domeniul operaţional**

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

- **În domeniul comercial**

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

- **În domeniul management retea servicii express**

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

- **În domeniul resurselor umane**

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

- **În domeniul financiar - contabilitate**

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

- **În domeniul cercetării - dezvoltarii**

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

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

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

- **Atribuţii generale**

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

PARTEA A III-A

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

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

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

CAPITOLUL IV. ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR

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

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

- pentru statul român: Ministerul Transporturilor, Infrastructurii si Comunicatiilor, prin ministru sau repezentantul desemnat prin ordin al ministrului;
- pentru S.C.Fondul Proprietatea S.A.: reprezentantul legal al acesteia.

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

CAPITOLUL V. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

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

Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt următoarele:

- Consiliul de Administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generala a Acţionarilor.
- Consiliul de Administraţie aprobă organigrama Companiei, emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale Companiei şi aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Companiei şi al sucursalelor acesteia. De asemenea, îndeplineşte orice alte atribuţii şi are toate competenţele care rezultă din lege sau din hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor.

- Consiliul de Administraţie are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:
    a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
    b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar precum şi aprobarea planificării financiare;
    c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
    d) supravegherea activităţii directorilor;
    e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
    f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenţei.
- Consiliul de Administraţie va delega în mod obligatoriu conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General.
- Directorii pot fi numiţi dintre administratori sau din afara Consiliului de Administraţie.
- Consiliul de Administraţie reprezintă societatea în raport cu directorii societăţii.
- Consiliul de Administraţie poate crea Comitete Consultative formate din cel puţin 2 membri ai Consiliului şi însărcinate cu desfăşurarea de investigaţii şi cu elaborarea de recomandări pentru Consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor, personalului, sau nominalizarea de candidaţi pentru diferite posturi de conducere. Comitetele vor înainta Consiliului în mod regulat rapoarte asupra activităţii lor.
- Consiliul de Administraţie poate numi un Comitet de Audit în cadrul Consiliului de Administraţie.

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

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

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

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

DIRECTORUL GENERAL

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

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

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

Sectiune

BIROU ASISTENTA JURIDICA

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

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

Sectiune

BIROUL JURIDIC REPREZENTARE IN INSTANTA

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

Secţiunea:

Compartimentul Audit

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

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

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

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

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

Misiunile de audit intern pot avea ca obiective:

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

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

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

In domeniul Auditului Intern:

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

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

proprii;

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

În domeniul reglementărilor:

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

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.94/2011 privind organizarea si functionarea inspectiei economico-financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.107/2012 si cu Hotararea nr.1151/27.11.2012, precum si in baza Regulamentului de Organizare si Functionare al CNPR, a normelor interne cu respectarea cadrului legal in vigoare;

Compartimentul Control Financiar de Gestiune are in principal urmatoarele **obiective**:

-asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau inchirierea acestora;

-respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;

-cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate;

In desfasurarea activitatii, Compartimentul Control Financiar de Gestiune colaboreaza cu celelalte directii/ departamente/ compartimente din cadrul Administratiei Centrale, precum si cu OJP-urile si Sucursalele CNPR, pentru realizarea obiectivelor specifice.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Compartimentul Control Financiar de Gestiune are urmatoarele **atributii:**

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;

Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia;

Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia, urmarind:

- realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activitatii, la nivelul operatorului economic si al subunitatilor acestuia;
- realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor si a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiilor;
- utilizarea conform destinatiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la încasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;

Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;

Elaboreaza unele analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor, etc.

Intocmeste proiectul programului de control anual, il supune avizarii coordonatorului

compartimentului CFG si aprobării Directorului General, si duce la indeplinire obiectivele prevazute in acesta;

Intocmeste proiectul programelor trimestriale si lunare de control financiar de gestiune, potrivit normelor legale in vigoare, le supune avizarii coordonatorului compartimentului CFG si aprobarii Directorului General;

Intocmeste si actualizeaza permanent metodologia, normativele si normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune si le comunica tuturor structurilor din cadrul CNPR ce desfasoara activitate de control financiar gestiune.

Prezinta Directorului General constatarile efectuate de salariatii Compartimentului CFG, masurile ce se propun a fi luate si face propuneri pentru remedierea disfunctionalitatilor;

Prezinta, trimestrial, Directorului General informari privind actiunile de control realizate si rezultatele controalelor efectuate pentru aprobare spre a fi înaintate Consiliului de Administraţie;

Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern la condica de numere pentru compartimentele subordonate Directorului General Adjunct.

Întocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;

Grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă se face pe bază de inventariere în al doilea an de la constituire;

Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII
COMPARTIMENT COMUNICARE

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

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

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

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

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

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

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

Editeaza lunar revista "Poştaşul", prin intermediul căreia:

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

În relatia cu clienţii, Compartimentul Comunicare are următoarele atribuţii:

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

SECTIUNE
COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL
AL DIRECTORULUI GENERAL

Compartimentul Corpul de Control al Directorului General este in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Compartimentul Corpul de Control al Directorului General este organizat si isi desfasoara activitatea in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare al CNPR.

Atributiile Compartimentului Corpul de Control al Directorului General se refera la executarea de controale specifice planificate sau dispuse de conducerea CN Posta Romana S.A. la Sucursalele CNPR, OPMB, OJP-uri si unitatile subordonate acestora.

In activitatea sa, Compartimentul Corpul de Control al Directorului General urmareste si verifica respectarea cadrului legal care reglementeaza activitatile desfasurate de unitatile verificate, potrivit tematicilor de control aprobate.

In desfasurarea activitatii, Compartimentul Corpul de Control al Directorului General colaboreaza cu celelalte directii/departamente/servicii si compartimente din cadrul Administratiei Centrale, cu Sucursalele CNPR,OPMB si OJP-uri.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Compartimentul Corpul de Control al Directorului General are urmatoarele atributii:

Asigurarea nivelului adecvat de constientizare si instruire a salariatilor din cadrul Compartimentului cu responsabilitatile si sarcinile ce le revin atat pentru eliminarea treptata a cauzelor neconformitatilor, cat si pentru implementarea politicii si indeplinirea obiectivelor Sistemului de Management Integrat (calitate si securitatea informatiei);

Asigurarea comunicarii interne pentru implementarea, functionarea, monitorizarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management Integrat (calitate si securitatea informatiei), in cadrul CNPR.

Elaboreaza planurile de control privind activitatea specifica pe care le supune spre aprobare Directorului General si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea.

Elaboreaza tematicile si metodologiile de control privind verificarea activitatii Sucursalelor CNPR, CRT- urilor, OPMB si Oficiile Judetene de Posta.

Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control la nivelul Sucursalelor CNPR, CRT- urilor, OPMB, Oficiilor Judetene de Posta si unitatilor subordonate acestora.

Elaboreaza documentele specifice, urmare a actiunilor de control efectuate, conform obiectivelor cuprinse in tematicile de control aprobate, prezinta rezultatele controalelor precum si masurile de remediere propuse, conducerii CN Posta Romana S.A.

Verifica modul de gestionare a numerarului la nivelul retelei de subunitati postale si al Directiei Economice.

Verifica modul de respectare a cadrului legal privind derularea contractelor de achiziţie/ inchirieri, precum si a contractelor de vanzare a serviciior oferite de CNPR.

Verifica modul de respectare a prevederilor legale, a ordinelor, normelor si dispozitiilor interne privind desfasurarea de catre Sucursalele CNPR, OPMB si Oficiile Judetene de Posta, a activitatilor specifice in domeniile: retea postala, operatiuni economice si financiare, investitii, fond imobiliar, transport, aprovizionare, administrativ, IT, resurse umane, juridic, securitate postala, comercial si CFG, etc.

Verifica modul de respectare a prevederilor legale, a ordinelor, normelor si dispozitiilor interne din cadrul Centrelor de Tranzit/Biroului de Schimb International/OJP-urilor a activitatilor specifice in domeniile: retea postala, operatiuni postale, securitate postala, etc.

Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de control managerial efectuate, in vederea eliminarii disfunctionalitatilor constatate.

Elaborează raportul trimestrial/semestrial/anual privind activitatile de control desfasurate si il prezinta spre aprobare Directorului General.

Efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatiilor si petitiilor in domeniu specific de activitate, repartizate de Directorul General, precum si efectuarea de cercetări privind evenimentele deosebite.

Intocmeste note de prezentare si raspunsuri la reclamatiile si petitiile cercetate si solutionate.

Efectueaza actiuni specifice, cu trimiteri capcanate chimic, la subunitatile postale.

Participa la efectuarea de cercetari disciplinare prealabile urmare neconformitatilor constatate,in baza Deciziei Directorului General, conform reglementarilor in vigoare.

Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR la elaborarea punctelor de vedere privind reglementările interne si internationale în vederea actualizării legislaţiei poştale.

Coopereaza cu organisme si organizatii interne care au ca obiect de activitate asigurarea masurilor de securitate si combaterea infractiunilor si fraudelor. Informarea conducerii CNPR asupra spetelor si neregulilor semnalate/constate si a masurilor propuse in vederea imbunatatirii securitatii postale.

Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.

Efectuarea la termenele stabilite a instructajului privind normele de securitate si sanatate in munca si a normelor in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul din subordine.

Intocmirea foilor/condicii de prezenta pentru salariatii din cadrul Compartimentului.

Programarea efectuarii concediilor de odihna anuale pentru salariatii din cadrul Compartimentului şi urmărirea efectuării acestora conform programării.

Aprobarea cererilor de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul Compartimentului conform programării.

Asigurarea respectarii in cadrul compartimentului a pastrarii caracterului confidential sau a secretului de serviciu, dupa caz.

Asigurarea arhivarii documentelor specifice din cadrul Compartimentului.

Intocmirea proiectului de nomenclator de arhiva pentru documentele specifice directiei.

Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.

Scoate dosarele din evidenţa arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Coordonator Compartiment
Catalin Flueras

Sectiunea:

COMPARTIMENTUL RECLAMATII

Compartimentul Reclamatii se afla in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.
Compartimentul Reclamatii este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.
Compartimentul Reclamatii asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniul managementului reclamatiilor.

Compartimentul Reclamatii are urmatoarele atributii:

Reclamatii externe si EMS

- Asigura managementul reclamatiilor la nivel national;
- Cerceteaza si solutioneaza reclamatiile si sesizarile privind trimiterile EMS, trimiteri postale externe de corespondenta, colete postale, intocmeste referate/tablou de despagubire si raspunde petentilor in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- Stabileste cazurile de acordare a despagubirilor, precum si cuantumul acestora, pentru trimiterile postale externe prezentate in Romania (Export) si pierdute, spoliate sau avariate, in reteaua postala externa;
- Intocmeste si transmite lunar catre Departamentul Trafic Postal International, in vederea intocmirii conturilor de despagubire CN48, tabloul de decontare ce contine trimiterile postale externe pentru care s-au acordat despagubiri petentilor din Romania, in contul operatorilor postali externi vinovati;
- Intocmeste si transmite bilunar tabloul de despagubiri catre Directia Economica, in vederea efectuarii formalitatilor de emitere a mandatelor postale cu sumele aferente despagubirilor pentru petenti;
- Acorda autorizatii de plata operatorilor postali externi pentru trimiterile postale sosite din extern (import) si pierdute, spoliate sau avariate in reteaua postala interna;
- Intocmeste si transmite periodic catre Departamentul Trafic Postal International, tabloul cu trimiterile postale externe pierdute, spoliate sau avariate in reteaua C. N. Posta Romana, pentru care s-au acordat autorizatii de plata operatorilor postali externi;

Reclamatii interne

- Inregistreaza in baza de date nationala (anexa 5 nationala) si transmite spre cercetare si solutionare catre OJP/OPMB/Sucursale si departamentele specializate din cadrul C.N.P.R, reclamaţiile interne primite de la Biroul Suport Clienti, de pe site-ul CNPR sau pe adresa de e-mailul reclamatii@posta-romana.ro. Primul raspuns si raspunsul final catre petenti este inaintat de catre OJP/OPMB/Sucursale/Departamentele specializate, iar o copie este transmisa catre reclamatii interne;
- Receptioneaza toate raspunsurile inaintate de OJP/OPMB/Sucursale la reclamatiile solutionate, verifică corectitudinea cercetarii, modul de incadrare al reclamatiilor, urmarind corelarea cu datele finale operate in macheta informatica (anexa 5 nationala).
- Inregistreaza in baza de date nationala (anexa 5 nationala) reclamatiile adresate conducerii CNPR, si le transmite spre cercetare OJP/OPMB/Sucursale si departamentele specializate din cadrul C.N.P.R.
- Opereaza in baza de date nationala (anexa 5 nationala), finalizarea reclamatiilor pe care le-a inregistrat;
- Urmăreşte finalizarea reclamaţiilor transmise catre OJP/OPMB/Sucursale spre cercetare, în conformitate cu prevederile legale (respectarea termenelor legale de răspuns); transmite adrese de atentionare privind depasirea termenului de raspuns.

Sectiune

COMPARTIMENTUL ACHIZITII

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

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

Compartimentul Achizitii are următoarele atribuţii:

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

Sectiune

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

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

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

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

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

Compartimentul ACHIZITII

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

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

Compartimentul Achizitii are următoarele atribuţii:

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

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

SERVICIUL APROVIZIONARE

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

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

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

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

Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

SERVICIUL APROVIZIONARE

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

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

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

Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuţii:

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

19. Asigură rezolvarea pe cale amiabilă a reclamaţiilor referitoare la calitatea şi cantitatea produselor livrate, termene de livrare sau alte condiţii prevazute in contract.
20. Intocmeste acte aditionale la contractele de furnizare ca urmare a modificarii unor clauze contractuale referitoare la termene de livrare, cantitati, preturi, etc si inaintarea acestora catre Directiei uridice si Reglementari, in vederea obtinerii avizului juridic.
21. Primeste de la furnizori facturile emise de acestia in urma livrarilor efectuate catre C.N.P.R.
22. Verifica toate documentele ce stau la baza livrarilor (Aviz de Insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie, Factura) si „Certifica in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii" facturile emise de catre furnizor si acorda „Bun de Plata" pe acestea.
23. Intocmeste ALOP si il inainteaza spre avizare Directiei Economice impreuna cu toate documentele justificative (Factura fiscala, Aviz de insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), astfel:
- catre Departamentul Bugete, Analize Economice, in vederea acordarii vizei de buget;
- catre Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS, in vederea acordarii vizei de Control Financiar Preventiv pe ALOP;
- catre Departamentul Trezorerie, in vederea certificarii faptului ca plata nu a mai fost efectuata.
24. Dupa obtinerea tuturor semnaturilor si vizelor pe ALOP, inainteaza originalul Directiei Economice (Departamentului Trezorerie) impreuna cu toate documentele justificative, in original (Factura fiscala, Aviz de insotire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), in vederea efectuarii platii si o copie Departamentului Bugete, Analiza Economica si Controlling.
25. Solicita Departamentului Trezorerie dovada efectuarii platilor catre furnizor pentru contractele pe care le deruleaza in cadrul Serviciului Aprovizionare.
26. Urmareşte restituirea garanţiei de bună execuţie in urma finalizarii contractelor gestionate.
27. Intocmeste Documentul Constatator Primar, ca urmare a terminarii furnizarii produselor pentru contractele pe care le deruleaza, in 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- 1 exemplar catre furnizor;
- 1 exemplar catre Compartimentul Achizitii pentru completarea dosarului de achizitie.
28. Intocmeste Documentul Constatator Final, ca urmare a expirarii perioadei de garantie a produselor pentru contractele pe care le deruleaza, in 3 exemplare originale pe care le transmite astfel:
- 1 exemplar catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- 1 exemplar catre furnizor;
- 1 exemplar catre Compartimentul Achizitii pentru completarea dosarului de achizitie.
29. Efectueaza receptia produselor aferente contractelor de furnizare incheiate si de alte compartimente ale Administratiei Centrale – C.N.P.R., ce intra in gestiunea Depozitului Central de Materiale.
30. Participa la elaborarea metodologiilor privind activitatea de aprovizionare cu marfuri si materiale.
31. Dispune redistribuiri intre Depozitele de Materiale, in vederea acoperirii necesitatilor de consum.
32. Solicită compartimentelor abilitate machete de imprimate actualizate, machete pentru imprimate noi şi urmăreşte întreţinerea nomenclatorului de imprimate.
33. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităţilor şi sortimentelor de aprovizionat privind imprimatele cu regim normal si regim special. Primeşte de la compartimentul abilitat modificări (suplimentări/renunţări) la Planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.
34. Lansează către Sucursala Fabrica de Timbre comenzi reprezentând necesarul la nivelul C.N.P.R. de imprimate cu regim normal şi regim special şi urmareşte stadiul realizării comenzilor.
35. Colaboreza permanent cu Sucursala Fabrica de Timbre si Compartimentele Aprovizionare de la Sucursalele Regionale pentru stabilirea prioritatilor in executie.
36. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităţilor şi sortimentelor de aprovizionat (Plan de Aprovizionare) privind imprimatele-efecte postale, timbrele şi efectele poştale, timbrele fiscale si judiciare.
37. Primeşte din teritoriu modificări (suplimentări/renunţări) la planul de aprovizionare cu produsele de mai sus.

38. După aprobarea Planului anual de aprovizionare cu timbre si efecte postale se lanseaza comenzi lunare/la nevoie catre Romfilatelia privind asigurarea cu timbre fiscale si judiciare.
39. După aprobarea Planului anual de aprovizionare cu timbre fiscale si judiciare, comunica necesarul spre ştiinţă compartimentului abilitat, impreuna cu propunerea de comanda catre ministerele de resort, în vederea contactarii acestora si stabilirii modului de asigurare.
40. Analizează lunar situaţia stocului/necesarului de timbre şi efecte poştale, face cunoscut Comisiei pentru timbre şi efecte poştale valorile nominale şi cantităţile necesare, în vederea distribuţiei pe emisiuni şi imagini.
41. În urma hotărârii Comisiei pentru timbre şi efecte poştale, întocmeşte comenzile lunii respective.
42. Urmareşte încheierea actelor adiţionale lunare la contractul cadru perfectat cu S.C. Romfilatelia S.A.
43. Lanseaza catre Sucursala Fabrica de Timbre comenzi pentru imprimate-efecte postale.
44. Urmareşte indeplinirea sarcinilor ce ii revin din incheierea conventiilor de comercializare timbre fiscale si judiciare, prin aprovizionarea în cantităţile şi la termenele contractuale.
45. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale, le centralizeaza si le preda pe baza de borderouri Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS.
46. Lansează comenzi pentru confecţionarea de sigilii, ştampile de zi şi administrative în baza solicitării primite de la compartimentul abilitat şi urmareşte stadiul realizării comenzilor.
47. Gestionează contractele comerciale in regim de consignatie a produselor prepay, încheiate cu diverşi operatori de telefonie mobilă.
48. Îndeplineşte sarcinile ce i se trasează prin normele de aplicare a diferitelor contracte comerciale încheiate la nivel central, prin recepţia şi expedierea mărfurilor comercializate prin reţeaua poştală, întocmirea de rapoarte, evidenţe, analize, comenzi suplimentare pe perioada derulării contractelor, recepţia retururilor din teritoriu şi predarea lor către partenerii de contracte, la încetarea acestora.
49. Înaintează propuneri privind componenţa comisiilor de recepţie a materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru ca recepţia să se facă în bune condiţii; face forme de respingere pentru produsele necorespunzatoare.
50. Participa in cadrul comisiei de inventariere anuala efectuata la nivelul Administratiei Centrale.
51. Actualizează cu ajutorul Directiei Comunicatii si IT si cu acordul Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS şi întreţine permanent nomenclatorul unic de materiale, în ceea ce priveşte încadrările contabile.
52. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Materiale si le centralizeaza in vederea predarii catre Departamentul Contabilitate Metodologii Contabile si Fiscale.
53. In baza Avizelor de Insotire a Marfii intocmeste Note de Debitare pentru recuperarea valorilor produselor livrate din depozitul Central de Materiale si borderouri pe care le preda Departamentului Metodologii Contabile Fiscale si IFRS.
54. Efectuează, împreună cu comisiile stabilite, inventarieri periodice privind produsele depozitate, întocmeşte toate lucrările specifice acestor operaţiuni.
55. Sesizează operativ organelor de decizie diminuarea sub limita de siguranţă a stocurilor la produsele gestionate care pericliteaza continuitatea aprovizionării.
55. Răspunde de eliberarea materialelor către subunităţile C.N.P.R. şi compartimentele Administratiei Centrale C.N.P.R., în concordanţă cu nevoile de consum.
56. Întocmeşte propuneri de casare a materialelor de exploatare ieşite din perioada de valabilitate, a produselor fără mişcare existente în cadrul Depozitului Central de Materiale si in cadrul Depozitului Central de Marfuri, Timbre şi Efecte Poştale, precum şi a mijloacelor fixe din dotare care şi-au realizat amortizarea.
57. Sprijină şi îndrumă comisiile de casare (obiecte de inventar, materiale, imprimate regim special, ştampile) în vederea îndeplinirii atribuţiilor, ca urmare a propunerilor de casare făcute de comisiile de inventariere.
58. Stabileste procedurile de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Compartimentelor Aprovizionare Sucursale Regionale.
58. Transmite Compartimentelor Aprovizionare Sucursale Regionale sarcini şi solicitari si primeste informari privind rezolvarea lor.
59. Participă cu date concrete, specifice domeniului de activitate, la întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli la nivelul C.N.P.R..

60. Conlucreaza in probleme specifice cu toate subunitatile C.N.P.R..
61. Aplica normele şi procedurile de lucru stabilite la nivelul C.N.P.R..
62.Comunică compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor proprii, aprecierile şi calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancţionare, date şi propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri şi materiale.
63. Răspunde de organizarea activităţii de arhivare şi păstrare a documentelor create şi deţinute, în conformitate cu legea şi instrucţiunile în vigoare.
64. Asigura gruparea anuala a documentelor în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; asigura predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare in al doilea an de la constituire.
65. Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
66. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
67. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
68. Efectueaza scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
69. Colaboreaza cu reprezentantii compartimentului specializat la intocmirea documentelor de initiere si desfasurare a misiunilor de audit.
70. Colaboreaza cu reprezentantii compartimentului specializat la intocmirea documentelor referitoare la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 946/2005, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice.
71. Intocmeste si inregistreaza Registrul riscurilor la nivelul Serviciului Aprovizionare.
72. Intocmeste planificarea anuala a concediilor salariatilor din cadrul Serviciului Aprovizionare.
73. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Contractului Colectiv de Munca, normelor de protectie civila, PSI, prevenire si protectia muncii, secretului de serviciu si al corespondentei.

DEPOZITUL CENTRAL DE MARFURI, TIMBRE ŞI EFECTE POŞTALE

Depozitul Central de Marfuri, Timbre şi Efecte Poştale este subordonat Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare.

Depozitul Central de Marfuri, Timbre şi Efecte Poştale asigură gestionarea şi expedierea în teritoriu a următoarelor categorii de produse: timbre poştale, judiciare, fiscale, efecte poştale, plicuri prioripost si ultrapost, produse prepay (cartele si SIM-uri pentru retele de telefonie mobila) ce se comercializeaza prin oficiile postale, alte mărfuri, în baza contractelor comerciale încheiate la nivel naţional.

Depozitul Central de Marfuri, Timbre şi Efecte Poştale are următoarele atributii:

1. Aplică reglementările legale in vigoare şi hotărârile forurilor abilitate a emite normative şi directive în domeniul său de activitate.
2. Aplică procedurile de lucru stabilite la nivel de Serviciu.
3. Urmareste derularea contractelor comerciale incheiate la nivel C.N.P.R.: receptia si distribuirea in teritoriu a produselor contractate dupa distribuitorul initial, centralizarea si onorarea comenzilor suplimentare pe parcursul derularii contractelor, retragerea din teritoriu si predarea produselor la incheierea contractelor.
4. Verifica corectitudinea intocmirii documentelor de livrare de la furnizor – cantitate, pret, termen de livrare - conform contractelor comerciale in derulare;
5. Intocmeste situatiile solicitate de catre compartimentele din cadrul C.N.P.R. implicate in derularea contractelor comerciale.
6. Primeşte comunicări din partea Serviciului Aprovizionare, continand produsele ce urmează a fi livrate de către furnizori, în baza contractelor încheiate.
7. Asigură recepţia cantitativă şi calitativă a produselor livrate de furnizori.
8. Semnaleaza imediat neconcordanţa dintre cantităţile facturate şi cele livrate, precum şi neconcordanţa dintre marfa primită şi comunicările făcute de personalul Departamentului Achizitii si Aprovizionare - Serviciul Aprovizionare.
9. La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferenţe, la înştiinţarea comisiei de recepţie, a delegatului neutru şi a furnizorului; pâna la soluţionarea litigiului asigură păstrarea mărfurilor în regim de custodie.
10. Asigură întocmirea fişelor de magazie şi a notelor de intrare recepţie, pentru toate mărfurile recepţionate pe baza documentelor însoţitoare: facturi, avize însoţire marfă, certificate de conformitate, certificate de calitate.
11. Asigură transmiterea zilnică a notelor de intrare recepţie întocmite pentru marfurile intrate in depozit.
12. Organizează depozitarea bunurilor recepţionate în funcţie de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum şi de optimizarea fluxului circulaţiei în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft.
13. Efectuează livrările produselor către Depozitele Judeţene de Poştă, în baza documentelor întocmite de personalul Serviciului Aprovizionare.
14. Asigură întocmirea săptămânală a centralizatorului avizelor însoţire marfă şi bonurilor de consum pentru produsele livrate.
15. Verifică permanent starea materialelor în depozit luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.
16. Asigură păstrarea şi restituirea în bune condiţii a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.
17. Asigură transmiterea lunară a stocurilor sau ori de câte ori este solicitată.
18. Asigură condiţiile necesare desfăsurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.
19. Participa la întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mişcare, precum şi a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral.
20. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Contractului Colectiv de Munca, normelor de protectie civila, PSI, prevenire si protectia muncii, secretului de serviciu si al corespondentei.

DEPOZITUL CENTRAL DE MATERIALE

Depozitul Central de Materiale este subordonat Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare.

In Depozitul Central de Materiale se asigura primirea, receptionarea, gestionarea si livrarea marfurilor si materialelor aprovizionate in baza contractelor incheiate la nivelul Administratiei Centrale C.N.P.R..

Din Depozitul Central de Materiale se elibereaza (livreaza) materiale pentru:

- Departamentele si Compartimentele din cadrul Administratiei Centrale C.N.P.R.;
- Depozitele Teritoriale de Materiale –Sucursale Regionale;
- Sucursala Servicii Express;
- Sucursala Fabrica de Timbre;

Depozitul Central de Materiale asigură gestionarea şi livrarea următoarelor grupe de materiale: de exploatare postala (sfoara, saci polipropilena, sigilii plumb, tus pentru stampile), papetarie si birotica; imprimate cu regim special specific postal; imprimate cu regim normal pentru intern si extern; tichete de masa; echipamente de lucru si protectie; stampile si sigilii de zi si administrative; materiale igienico-sanitare; apa minerala pentru consumul salariatilor pe timp de canicula; obiecte de inventar; diverse alte materiale.

Depozitul Central de Materiale are următoarele atributii:

1. Aplică reglementările legale in vigoare şi hotărârile forurilor abilitate a emite normative şi directive în domeniul său de activitate.
2. Aplică procedurile de lucru stabilite la nivel de Serviciu.
3. Asigură recepţia cantitativă şi calitativă a produselor livrate de furnizori.
4. Semnaleaza imediat neconcordanţa dintre cantităţile facturate şi cele livrate, precum şi neconcordanţa dintre marfa primită şi comunicările făcute de personalul Serviciului Aprovizionare.
5. La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferenţe, la înştiinţarea comisiei de recepţie, a delegatului neutru şi a furnizorului, până la soluţionarea litigiului.
6. Asigură întocmirea fişelor de magazie şi a notelor de intrare recepţie, pentru toate produsele recepţionate pe baza documentelor însoţitoare: facturi, avize de însoţire a marfii, certificate de conformitate, certificate de calitate.
7. Asigură înregistrările zilnice în fişele de evidenţă operativă.
8. Organizează depozitarea bunurilor recepţionate în funcţie de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum şi de optimizarea fluxului circulaţiei în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft.
9. Verifică permanent starea materialelor în depozit, luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.
10. Asigură livrarea materialelor conform distribuitoarelor primite de la Serviciul Aprovizionare, insotite de documentele financiar-contabile prevazute de lege (aviz de însoţire a mărfii, bon de consum).
11. Asigură păstrarea şi restituirea în bune condiţii a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.
12. Asigură transmiterea zilnică a notelor de intrare receptie întocmite pentru materialele intrate in depozit.
13. Asigură întocmirea săptămânală a centralizatorului avizelor însoţire marfă şi bonurilor de consum pentru produsele expediate.
14. Asigură transmiterea lunară a stocurilor sau ori de câte ori este solicitată.
15. Asigură condiţiile necesare desfăsurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.
16. Participa la întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mişcare, precum şi a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral.
17. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Contractului Colectiv de Munca, normelor de protectie civila, PSI, prevenire si protectia muncii, secretului de serviciu si al corespondentei.

Departamentul IT

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

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

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

Domeniul Comunicaţii are urmatoarele atribuţii:

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

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

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

Domeniul Securitatea Reţelei Informatice are următoarele atribuţii:

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

Domeniul Gestiunea Resurselor IT are următoarele atribuţii:

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

Domeniul Proiectare Aplicaţii Informatice are următoarele atribuţii:

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

Domeniul Administrare Baze de Date are urmatoarele atribuţii:

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

Domeniul Call Center şi Postfax are următoarele atribuţii:

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

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

Domeniul Administrare contracte şi bugete are următoarele atribuţii:

1. Urmăreşte derularea contractelor de achiziţie: program de livrări, evidenţă livrări, urmărire livrare în reţea, achitare facturi, întocmire documente constatatoare primare şi finale, adiţionale pentru suplimentări sau reduceri, etc., participă la rezolvarea divergenţelor apărute în timpul derulării contractelor, respectând legislaţia contractuală în vigoare;
2. Menţine relaţia cu partenerii comerciali IT ai CNPR referitoare la contractele în derulare;
3. Urmăreşte implementarea contractelor IT CNPR.

Domeniul Suport Tehnic IT&C are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

Sectiune

SERVICIUL ACTIVITĂŢI SPECIALE

Serviciul Activităţi Speciale este organul de specialitate al C.N. Poşta Română S.A., în competenţa căruia intră următoarele sarcini:

- pregătirea pentru apărare a sistemului poştal naţional şi a personalului poştal, în vederea satisfacerii nevoilor de servicii poştale ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională, ale economiei şi populaţiei la decretarea stării de mobilizare şi pe timp de război sau în alte situaţii de criză care afectează continuitatea comunicaţiilor poştale, prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă, identificarea şi protecţia infrastructurilor critice poştale la nivel naţional.
- realizează aplicarea legislaţiei specifice privind protecţia informaţiilor clasificate, a reglementărilor legale şi a hotărârilor forurilor abilitate a emite acte normative şi directive în domeniile protecţiei informaţiilor clasificate.

Serviciul Activităţi Speciale reprezintă C.N. Poşta Română S.A., în problemele specifice, în relaţiile cu celelalte entităţi din coordonarea Ministerului pentru Societatea Informaţională, organele speciale din celelalte ministere şi departamente, companii şi societăţi comerciale, instituţii centrale şi locale ale statului care au implicaţii în pregătirea teritoriului, economiei şi populaţiei pentru apărare precum şi cu organele specializate corespunzătoare ale administraţiilor de poştă ale ţărilor cu care există convenţii şi protocoale încheiate. Totodată, Serviciul Activităţi Speciale reprezintă C.N. Poşta Română S.A., în domeniile speciale, în relaţiile cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne(M.A.I.), Serviciul de Telecomunicaţii Speciale şi celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională, cu Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale, cu Centrul de Coordonare a Protecţiei Infrastructurilor Critice din M.A.I., Serviciul Român de Informaţii precum şi Oficiul Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat (ORNISS).

Serviciul Activităţi Speciale este organul permanent de lucru al Comisiei pentru Probleme de Apărare a C.N. Poşta Română S.A., se subordonează directorului general al Companiei, conlucrează cu toate direcţiile şi compartimentele din centralul Companiei, cu sucursalele specializate şi Oficiile Judeţene de Poştă. Serviciului Activităţi Speciale i se subordonează, pe linie specifică, responsabilii cu activităţi speciale din cadrul Compartimentelor Activităţi Speciale de la sucursalele specializate şi din Departamentele Teritoriale de Poştă.

Serviciul Activităţi Speciale este compartimentul specializat al C.N. Poşta Română S.A. care aplică in intregul sistem poştal naţional prevederile legislaţiei speciale în domeniul protecţiei infrastructurilor critice naţionale(ICN)/europene, îndeplineşte rolul de punct de contact pentru toate aspectelece ţin de securitatea infrastructurilor critice între C.N.P.R. şi autoritatea publică responsabilă iar şeful serviciului îndeplineşte funcţia de Ofiţer de legătură pentru securitate ICN.

Pe linie de specialitate, Serviciul Activităţi Speciale conlucrează cu Compartimentul Probleme Speciale din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi pentru Societatea Informaţională, respectiv cu Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale.

Serviciul Activităţi Speciale aplică reglementările legale şi hotărârile forurilor abilitate a emite acte normative şi directive în **domeniile:**

a. Pregătirea economiei şi teritoriului pentru apărare;
b. Pregătirea populaţiei pentru apărare;
c. Evidenţă militară şi mobilizarea la locul de muncă a personalului;
d. Rechiziţii de bunuri şi prestări de servicii;
e. Protecţie civilă, pregătire pentru situaţii de urgenţă;
f. Identificarea şi protecţia infrastructurilor critice;
g. Protecţia şi gestionarea informaţiilor clasificate.

În vederea îndeplinirii obiectivelor C.N. Poşta Română S.A. în domeniile menţionate mai sus, Serviciul Activităţi Speciale are următoarele **atribuţii şi sarcini:**

În domeniul pregătirea pentru apărare a sistemului poştal naţional, prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă, identificarea şi protecţia infrastructurilor critice poştale la nivel naţional.

1. Organizează şi urmăreşte aplicarea măsurilor ce rezultă din legislaţia specifică privind pregătirea populaţiei, economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, din extrasul pentru domeniul comunicaţiilor poştale din "*Planul de mobilizare al economiei naţionale*" aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Ţării, din alte hotărâri, reglementări şi ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sistemului poştal naţional.

2. Elaborează, împreună cu celelalte compartimente din centralul Companiei şi cu structurile teritoriale ale acesteia, propunerile pentru Planul de mobilizare a C.N. Poşta Română S.A., precum şi modelul carnetului de mobilizare pentru structurile poştale, pe care le supune spre analiza Comisiei pentru Probleme de Apărare a C.N. Poşta Română S.A. şi aprobarea directorului general al Companiei.

3. Elaborează structura organizatorică a C.N. Poşta Română S.A. pentru stare de mobilizare şi război, respectiv ROF-ul companiei în această situaţie, supune documentele respective analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare şi asigură actualizarea permanentă a acestora în funcţie de schimbările structurale intervenite în organizarea companiei.

4. Elaborează, împreună cu Direcţia Economică, bugetul de venituri şi chetuieli al C.N. Poşta Română S.A. pentru situaţie de război, ţinând seama de îndeplinirea sarcinilor de mobilizare transmise sub forma comenzilor de stat prioritare de către instituţiile Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională.

5. Pregăteşte şi prezintă Comisiei pentru Probleme de Apărare din C.N. Poşta Română S.A. analize şi rapoarte privind modul în care sunt îndeplinite sarcinile ce revin pe linia pregătirii economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare în sectorul poştal, precum şi măsuri de pregătire a sistemului poştal în vederea satisfacerii cerinţelor de funcţionalitate în situaţia declarării stărilor de mobilizare şi de război.

6. Organizează, îndrumă şi controlează întocmirea carnetelor de mobilizare la nivelul structurilor teritoriale ale Companiei şi a sucursalelor.

7. Organizează, îndrumă şi desfăşoară activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului din centralul Companiei şi din structurile teritoriale ale acesteia, execută şi coordonează, în colaborare cu Centrele Militare Judeţene/ de Sector (Zonale), evidenţa militară şi lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare strict necesare asigurării funcţionalităţii sistemului poştal. Organizează înlocuirea personalului din categoria "restricţionat", asigurând preluarea sarcinilor acestuia în timp util şi în condiţii de continuitate.

8. Pe baza normativelor stabilite de către Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale privind compunerea şi dimensiunile rezervei şi capacităţilor de mobilizare, face propuneri la Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale referitoare la tipurile de mijloace şi materiale poştale, care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităţilor şi rezervelor de mobilizare la C.N. Poşta Română S.A. şi fundamentează anual cererile de alocaţii bugetare corespunzătoare.

9. Urmăreşte constituirea rezervei de mobilizare la structurile teritoriale ale C.N. Poşta Română S.A. în strictă concordanţă cu alocaţiile bugetare asigurate prin Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale. Controlează modul de depozitare a materialelor cuprinse în rezerva de mobilizare, starea tehnică şi modul de ţinere a evidenţei acestora şi propune reîmprospătarea acestor materiale la timp şi în mod sistematic.

10. Elaborează, împreună cu compartimentele în drept din C.N. Poşta Română S.A., studii şi tematici de proiecte care vizează flexibilizarea reţelei poştale şi stabilitatea serviciilor poştale în condiţiile unor situaţii deosebite, capacităţile de mobilizare precum şi alte elemente care sprijină pregătirea sistemului poştal naţional pentru apărare.

11. Elaborează, împreună cu specialiştii din centralul C.N. Poşta Română S.A., convenţii şi alte documente care reglementează interoperabilitatea sistemului poştal naţional cu reţelele de poştă militară, instrucţiuni metodologice de mobilizare şi normative specifice. Organizează şi asigură desfăşurarea consfătuirilor periodice de interoperabilitate şi

întâlnirilor de lucru cu reprezentanţii elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională.

12. Elaborează planuri şi programe de pregătire şi asigură desfăşurarea instruirilor de specialitate cu factorii implicaţi în activitatea de pregătire pentru mobilizare a sistemului poştal naţional.

13. Elaborează propuneri pentru asigurarea de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare, le supune analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare şi le înaintează la Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale la termene legale.

14. Ţine evidenţa obiectivelor poştale de importanţă strategică şi urmăreşte stadiul realizării lucrărilor privind obiectivele de pregătire a teritoriului destinate satisfacerii nevoilor operative ale sistemului naţional de apărare, aprobate de Consiliul Suprem de Apărare a Ţării. Conlucrează cu structurile abilitate ale Ministerului Afacerilor Interne pentru pregătirea condiţiilor de asigurare a pazei obiectivelor poştale de importanţă strategică la război.

15. Elaborează cu sprijinul Jandarmeriei Române Planul de pază cu efective de jandarmi, la mobilizare şi război, a obiectivelor poştale de importanţă deosebită.

15. Organizează activitatea de restabilire a serviciilor poştale în condiţii de război şi în alte situaţii de criză, serviciul de permanenţă la C.N. Poşta Română S.A., precum şi sistemul de monitorizare a funcţionării reţelei poştale la nivel naţional la starea de mobilizare sau război.

16. Elaborează măsurile tehnico-organizatorice pentru trecerea sistemului poştal naţional de la starea de pace la starea de război, asigură condiţiile de punere în aplicare a acestora, îndrumă şi controlează pregătirea acestor măsuri la sucursalele companiei şi la structurile teritoriale ale acesteia.

17. Elaborează planul de evacuare a companiei în situaţie de conflict armat şi asigură corelarea acestuia cu planul de mobilizare şi cu măsurile specifice stabilite.

18. Elaborează şi transmite la Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale Judeţene ale Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale cererile de rechiziţii şi prestări de servicii în interes public, dacă situaţia realizării sarcinilor de mobilizare o impune. Coordonează activitatea de rechiziţii care se desfăşoară la nivelul structurilor teritoriale ale C.N. Poşta Română S.A.

19. Transmite anual date privind existentul şi starea bunurilor materiale cuprinse în fişele de evidenţă comunicate de către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale a Municipiului Bucureşti, din cadrul Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale.

20. Elaborează şi actualizează permanent Monografia Poştală, ca document operativ de informare a elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională. Comunică la acestea, ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea lor, schimbările intervenite în structura reţelei poştale naţionale, în nomenclatorul serviciilor poştale şi în tarifele poştale corespunzătoare.

21. Coordonează elaborarea monografiilor poştale teritoriale şi reglementează circuitul informaţional pentru furnizarea datelor necesare elaborării monografiilor economico-militare judeţene de către Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale.

22. În scopul asigurării eficacităţii pregătirii pentru apărare a structurilor teritoriale ale Companiei, organizează controale tematice, antrenamente teoretice şi exerciţii practice de punere în aplicare a măsurilor prevăzute în acest scop în documentele operative de mobilizare, având în vedere rezolvarea unor situaţii probabile. În aceste activităţi vor fi cuprinse toate structurile judeţene ale companiei, cel puţin o dată pe perioada de valabilitate a documentelor operative respective.

23. Participă la elaborarea convenţiilor, acordurilor şi protocoalelor cu alte ministere, administraţii, firme de stat sau particulare, din ţară sau străine, cu care se stabilesc relaţii de colaborare care pot afecta, direct sau indirect, problemele legate de capacitatea de apărare a ţării în domeniul poştal.

24. Urmăreşte implementarea şi îndeplinirea de către C.N. Poşta Română S.A. a măsurilor stabilite în convenţiile privind apărarea şi siguranţa naţională asumate cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul de Telecomunicaţii Speciale şi celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională.

25. Studiază organizarea activităţii administraţiilor de poştă cu care C.N. Poşta Română S.A. are legături de colaborare şi elaborează propuneri de conlucrare cu acestea pe linia asigurării continuităţii comunicaţiilor poştale în condiţiile unor situaţii deosebite.

26. În baza experienţei unor administraţii de poştă din ţările dezvoltate şi în condiţiile impuse prin reglementările Uniunii Poştale Universale, stabileşte măsuri de securizare a comunicaţiilor poştale în condiţii deosebite, pe care le supune discuţiei şi aprobării Comisiei pentru Probleme de Apărare a Companiei, după caz.

27. Prezintă propuneri şi urmăreşte realizarea sarcinilor derivate din responsabilităţile ce revin României pe linia asistenţei militare şi civile în acordarea Sprijinului Naţiunii-Gazdă pentru deservirea poştală a unităţilor NATO dislocate pe teritoriul naţional, precum şi asigurarea cu servicii poştale a contingentelor române care operează pe diferite teatre de război pe teritoriul unor state în cadrul convenţiilor internaţionale;

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

29. Organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul C.N. Poşta Română S.A. pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare, inclusiv instruirea periodică a salariaţilor pe această linie;

30. Asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale pe linie de urgenţă care pot afecta sistemul poştal naţional, cu actualizarea bazelor de date corespunzătoare;

31. Asigură capacitatea de răspuns a sistemului poştal în cazul unor situaţii de urgenţă, organizarea şi dotarea adăposturilor şi a formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă cu mijloacele tehnice necesare;

32. Asigură organizarea şi funcţionarea structurilor de protecţie civilă prevăzute de lege - Celula de urgenţă, Comisia(centrul) de conducere şi coordonare a evacuării, formaţii de intervenţie de protecţie civilă – precum şi elaborarea şi avizarea planurilor de gestionare a situaţiilor de urgenţă şi a celorlalte documente operative specifice, atât la nivelul central al companiei, cât şi la structurile acesteia;

33. Întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre efectele produse de dezastre şi calamităţi naturale, propune măsuri de limitare a urmărilor acestora;

34. Studiază particularităţile de organizare şi funcţionare a companiei şi asigură măsuri concrete de protecţie a personalului şi bunurilor materiale în caz de situaţii de urgenţă, elaborează şi asigură punerea în aplicare, la nevoie, a planurilor de evacuare corespunzătoare;

35. Organizează activitatea de identificare a construcţiilor din proprietatea şi administrarea Companiei cu risc seismic, ţine evidenţa acestora şi a lucrărilor de expertizare tehnică şi de consolidare executate în vederea reducerii riscului seismic.

36. Organizează şi asigură dotarea şi menţinerea în stare de funcţionare a spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor din dotarea echipelor de protecţie civilă;

37. Asigură îndeplinirea prevederilor legislaţiei şi actelor normative privind identificarea, desemnarea, evaluarea şi protecţia infrastructurilor critice în cadrul sistemului poştal naţional. În acest sens, face parte din şi participă la lucrările Grupului tehnic de lucru al MSI pentru protecţia infrastructurilor critice din sectorul tehnologia informaţiei şi comunicaţii.

38. Propune componenţa Grupului tehnic de lucru al Companiei pentru identificarea, desemnarea, evaluarea şi protecţia infrastructurilor critice; elaborează studii şi analize privind identificarea infrastructurilor critice din sistemul poştal naţional, pragurile critice pentru acestea, precum şi măsurile de protecţie corespunzătoare.

39. Elaborează, potrivit legii, Planurile de securitate ale ale C.N. Poşta Română S.A. aferente infrastructurilor critice naţionale/europene desemnate.

40. Ţine evidenţa infrastructurilor critice şi evaluează periodic eficacitatea măsurilor de protecţie stabilite, face propuneri pentru îmbunătăţirea acestora.

41. Întocmeşte, anual, raportul-sinteză privind pregătirea C.N. Poşta Română S.A. şi a structurilor sale teritoriale pentru mobilizare şi alte situaţii de urgenţă, pe care îl prezintă preşedintelui Comisiei pentru Probleme de Apărare şi, după aprobare, îl înaintează la Ministerul Comunicaţiior şi Societăţii Informaţionale.

In domeniul Protecţia Informaţiilor Clasificate

42. Organizează, în condiţiile legii, activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate "secrete de serviciu" şi "secrete de stat" pentru întregul sistem poştal naţional şi asigură gestionarea informaţiilor şi documentelor clasificate în centralul C.N. Poşta Română S.A.

43. Coordonează şi controlează această activitate la nivelul structurilor teritoriale ale C.N. Poşta Română S.A., prezentând anual, directorului general, planul de activitate şi planul de control pe această linie.

44. Elaborează şi supune aprobării directorului general normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate şi actualizează în permanenţă aceste norme, potrivit legii;

45. Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

46. Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

47. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora atât în centralul Companiei, cât şi la structurile teritoriale ale acesteia;

48. Consiliază conducerea Companiei/sucursalelor/O.J.P.-urilor în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

49. Informează conducerea Companiei, sucursalelor şi a O.J.P.-urilor despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

50. Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

51. Elaborează planul de pregătire şi organizează activităţi de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

52. Derulează procedura de acordare a certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate, asigură păstrarea şi organizează evidenţa acestora;

53. Actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

54. Întocmeşte şi actualizează permanent listele cu informaţiile clasificate elaborate sau păstrate în cadrul C.N. Poşta Română S.A., pe clase şi niveluri de secretizare;

55. Prezintă conducerii Companiei/sucursalelor şi O.J.P.-urilor 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;

56. Urmăreşte realizarea măsurilor tehnico-organizatorice pentru asigurarea protecţiei informaţiilor şi documentelor clasificate la punctele de gestionare stabilite în cadrul reţelei poştale, raportează conducerii companiei despre neconformităţile constatate şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea situaţiilor respective.

57. Efectuează controale, în baza planului anual aprobat de către directorul general, privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate la sucursalele şi celelalte structuri teritoriale ale Companiei, face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate.

58. Întocmeşte documentaţia şi demarează procedurile legale în vederea obţinerii acreditării de securitate a sistemelor informatice care vehiculează informaţii clasificate şi urmăreşte derularea întregului proces.

59. Iniţiază şi urmăreşte realizarea procedurii de obţinere a certificatelor şi autorizaţiilor de securitate industrială în conformitate cu prevedrile legale.

60. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare.

Secţiune

BIROUL FINANTARI EXTERNE

Biroul Finantari Externe este subordonat Şefului Serviciului Cooperare Internationala si Finantari Externe.

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Biroul Finantari Externe are următoarele atribuţii şi sarcini:

- Participă la întâlnirile de lucru cu reprezentanţii externi, parteneri, autorităţi etc
- Colaborează cu celelalte direcţii din cadrul CNPR în vederea implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile
- Coordonează, asigură şi urmăreşte implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanţare nerambursabilă.
- Asigură asistenţă şi suport de specialitate pentru proiectele aprobate în etapele de implementare.Asigură managementul de proiect pentru proiectele aprobate.Asigură monitorizarea proiectului pe perioada post-implement are.
- Întocmeşte şi transmite finanţatorului orice informaţii legate de stadiul de implementare al proiectului, în conformitate cu contractul de finanţare, cu aprobarea Directorului General.Întocmeşte şi transmite finanţatorului orice informaţii legate de proiect pe perioada post-implementare, cu aprobarea Directorului General.
- Întocmeşte şi monitorizează situaţiile centralizatoare ale tuturor fondurilor şi proiectelor europene derulate/ în derulare şi în perspectivă, de care a beneficiat şi/sau la care a participat C.N.P.R.
- Întocmeşte şi transmite către Direcţia Economică propunerile de buget aferente desfăşurării activităţii biroului.
- Identifică linii de finanţare nerambursabilă pentru C.N.P.R., în condiţiile încadrării în criteriile de eligibilitate. Iniţiază şi participă la discuţii cu diferite instituţii şi companii naţionale şi internaţionale în vederea atragerii fondurilor nerambursabile prin dezvoltare de proiecte în parteneriat/ colaborare.
- Supune spre aprobare Directorului General propunerile de proiecte la care C.N.P.R. se poate încadra.
- Coordonează, asigură şi urmăreşte dezvoltarea si implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanţare nerambursabilă.
- Colaborează cu Direcţiile CN Poşta Română în vederea dezvoltării si implementarii proiectelor cu fonduri nerambursabile
- Coordonează întocmirea documentaţiei necesare în vederea supunerii proiectului spre aprobare.
- Întocmeşte răspunsul la clarificările solicitate de finanţator/ partener în procesul de aprobare a proiectului.
- Asigură asistenţă în procesul de semnare a contractelor de finanţare.

SECTIUNE:

COMPARTIMENTUL COOPERARE INTERNAŢIONALĂ

Compartimentul Cooperare Internaţională este subordonat Şefului Serviciului Cooperare Internationala si Finantari Externe

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Compartimentul Cooperare Internaţională are următoarele atribuţii şi sarcini:

- Urmareşte îndeplinirea obligaţiilor pe plan extern ce revin C.N. Poşta Română SA din documentele internaţionale şi participarea la diferite organisme precum şi elaborarea lucrarilor solicitate, în colaborare cu Direcţiile şi compartimentele implicate;
- Coordonează şi asigură corespondenţa internaţională a C.N. Poşta Română SA în relaţiile cu Biroul Internaţional al UPU, Uniunile poştale restrânse, precum şi cu alte organizaţii şi organisme internaţionale, în scopul informării reciproce asupra politicii şi strategiei în domeniul poştal şi a cooperarii poştale în funcţie de evoluţiile din piaţa comunicaţiilor poştale. Asigură comunicarea cu operatorii poştali şi cu organismele internaţionale şi gestionează lista punctelor de contact;
- Coordonează şi asigură protocolul privind delegaţiile străine;
- Participă la elaborarea documentelor necesare desfăşurării acţiunilor de cooperare cu UPU, POSTEUROP şi alte organisme şi organizaţii internaţionale;
- Participă la întrunirile de analiză a aspectelor legate de cooperarea internaţională (bilaterală şi regională) şi la cele ce au ca obiectiv elaborarea de noi proiecte de cooperare;
- Iniţiază împreună cu Direcţiile de specialitate proiecte comunitare pentru atragerea de fonduri nerambursabile şi asigură elaborarea punctelor de vedere în domeniul realizării condiţiilor de îndeplinire a proiectelor comunitare de către C.N. Poşta Română SA;
- Coordonează negocierea de contracte de servicii, atunci cand activitatea nu este reglementată prin Actele Uniunii Poştale Universale. Participă la elaborarea documentelor necesare desfăşurării acţiunilor de cooperare şi colaborare cu alţi operatori poştali;
- Actualizează evidenţa acţiunilor de colaborare internaţională şi informează conducerea C.N. Poşta Română SA asupra modului de realizare şi respectare a angajamentelor şi obligaţiilor asumate. Urmareşte modul de realizare a obiectivelor şi a sarcinilor stabilite în proiectele de cooperare internaţională;
- Colaborează la elaborarea programelor de participare a C.N. Poşta Română SA la acţiuni internaţionale în domeniul poştal şi la acţiuni interne cu participare externă şi propune spre avizare şi aprobare programul mai sus menţionat precum şi necesarul de fonduri valutare şi în moneda naţională pentru manifestările aprobate;
- Urmareşte realizarea activităţilor necesare şi coordonează participarea delegaţiilor la reuniunile organismelor poştale internaţionale mondiale şi regionale la care C.N. Poşta Română SA este membru, invitat sau observator;
- Identifică împreună cu compartimentele interesate posibilităţile, cadrul şi condiţiile de perfecţionare şi specializare în străinătate (burse, misiuni de experţi, conferinţe, strategii de pregătire, schimburi de experienţe, simpozioane) din domeniul poştal;
- Emite puncte de vedere competente, acordă sprijin şi asistentă tehnică de specialitate, îndrumă, avizează şi aprobă aspectele tehnice şi tehnologice ale soluţiei alese în cazul propunerilor de proiecte sau a proiectelor în decurs de desfaşurare pe plan intern sau extern;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor şi rezoluţiilor Congreselor poştale precum şi punerea în aplicare a Strategiei Poştale Mondiale. Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative care sunt în legatură cu atribuţiile şi activitatea Serviciului Cooperare Internationala si Finantari Externe;
- Primeşte şi pregăteşte documentaţia privind alinierea serviciilor poştale la standardele serviciilor europene şi o transmite Direcţiilor şi compartimentelor din C.N. Poşta Română SA, în vederea elaborării strategiei şi politicii Companiei în acest sens;
- Studiază în permanenţă reglementările poştale internaţionale şi coordonează activitatea de aprobare pe plan naţional a noilor reglementări poştale internaţionale. Menţine sistemul relaţional cu ANRCTI;

- Asigură, la solicitarea conducerii C.N. Poşta Română SA şi din proprie iniţiativă, elaborarea de studii şi analize, şi face propuneri privind modul de realizare a obiectivelor din domeniul sau de activitate;
- Redactează sau avizează documentele interne ale Companiei care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea Serviciului Cooperare Internationala si Finantari Externe (contracte, decizii etc);
- Primeşte, traduce şi difuzează către Direcţiile şi compartimentele C.N. Poşta Română SA, documente de interes general în stabilirea cadrului reglementar şi a standardelor de serviciu referenţiale, necesare etapelor integrării în piaţa poştală europeană;
- Participă la studiile şi reuniunile interne şi externe organizate în vederea actualizării legislaţiei poştale interne şi internaţionale şi elaborează propuneri în acest sens;
- Colaborează la elaborarea reglementărilor C.N. Poşta Română SA privind alinierea serviciilor poştale române la serviciile poştale europene. Elaborează puncte de vedere referitoare la concordanţa între reglementările poştale naţionale şi internaţionale şi activitatea C.N. Poşta Română SA, urmărind permanent principiul integrării europene şi cel al susţinerii intereselor C.N. Poşta Română SA în piaţa comunicaţiilor naţionale;
- Coordonează şi asigură corespondenţa internaţională a C.N. Poşta Română SA în relaţiile cu Biroul Internaţional al UPU, Uniunile poştale restrânse, precum şi cu alte organizaţii şi organisme internaţionale, în scopul actualizării reglementărilor poştale internaţionale în funcţie de evoluţiile din piaţa comunicaţiilor poştale;
- În colaborare atât cu Direcţiile /Departamentele C.N. Poşta Română SA cât şi cu Sucursalele acesteia, analizează şi propune, în funcţie de oportunitate, conducerii C.N. Poşta Română, încheierea de noi convenţii, acorduri internaţionale, contracte externe în vederea implicării active în dezvoltarea strategiei companiei.
- Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
- Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Scoate dosarele din evidenţa arhivei pe baza aprobării conducerii şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SECTIUNE:

SERVICIUL COOPERARE INTERNAŢIONALA SI FINANTARI EXTERNE

- Urmareşte îndeplinirea obligaţiilor pe plan extern ce revin C.N. Poşta Română SA din documentele internaţionale şi participarea la diferite organisme precum şi elaborarea lucrarilor solicitate, în colaborare cu Direcţiile şi compartimentele implicate;
- Coordonează şi asigură corespondenţa internaţională a C.N. Poşta Română SA în relaţiile cu Biroul Internaţional al UPU, Uniunile poştale restrânse, precum şi cu alte organizaţii şi organisme internaţionale, în scopul informării reciproce asupra politicii şi strategiei în domeniul poştal şi a cooperarii poştale în funcţie de evoluţiile din piaţa comunicaţiilor poştale. Asigură comunicarea cu operatorii poştali şi cu organismele internaţionale şi gestionează lista punctelor de contact;
- Coordonează şi asigură protocolul privind delegaţiile străine;
- Participă la elaborarea documentelor necesare desfăşurării acţiunilor de cooperare cu UPU, POSTEUROP şi alte organisme şi organizaţii internaţionale;
- Participă la întrunirile de analiză a aspectelor legate de cooperarea internaţională (bilaterală şi regională) şi la cele ce au ca obiectiv elaborarea de noi proiecte de cooperare; - Iniţiază împreună cu Direcţiile de specialitate proiecte comunitare pentru atragerea de fonduri nerambursabile şi asigură elaborarea punctelor de vedere în domeniul realizării condiţiilor de îndeplinire a proiectelor comunitare de către C.N. Poşta Română SA;
- Coordonează negocierea de contracte de servicii, atunci cand activitatea nu este reglementată prin Actele Uniunii Poştale Universale. Participă la elaborarea documentelor necesare desfăşurării acţiunilor de cooperare şi colaborare cu alţi operatori poştali;
- Actualizează evidenţa acţiunilor de colaborare internaţională şi informează conducerea C.N. Poşta Română SA asupra modului de realizare şi respectare a angajamentelor şi obligaţiilor asumate. Urmareşte modul de realizare a obiectivelor şi a sarcinilor stabilite în proiectele de cooperare internaţională;
- Colaborează la elaborarea programelor de participare a C.N. Poşta Română SA la acţiuni internaţionale în domeniul poştal şi la acţiuni interne cu participare externă şi propune spre avizare şi aprobare programul mai sus menţionat precum şi necesarul de fonduri valutare şi în moneda naţională pentru manifestările aprobate;
- Urmareşte realizarea activităţilor necesare şi coordonează participarea delegaţiilor la reuniunile organismelor poştale internaţionale mondiale şi regionale la care C.N. Poşta Română SA este membru, invitat sau observator;
- Identifică împreună cu compartimentele interesate posibilităţile, cadrul şi condiţiile de perfecţionare şi specializare în străinătate (burse, misiuni de experţi, conferinţe, strategii de pregătire, schimburi de experienţe, simpozioane) din domeniul poştal;
- Emite puncte de vedere competente, acordă sprijin şi asistentă tehnică de specialitate, îndrumă, avizează şi aprobă aspectele tehnice şi tehnologice ale soluţiei alese în cazul propunerilor de proiecte sau a proiectelor în decurs de desfaşurare pe plan intern sau extern;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor şi rezoluţiilor Congreselor poştale precum şi punerea în aplicare a Strategiei Poştale Mondiale. Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative care sunt în legatură cu atribuţiile şi activitatea Serviciului Relaţii Internaţionale;
- Primeşte şi pregăteşte documentaţia privind alinierea serviciilor poştale la standardele serviciilor europene şi o transmite Direcţiilor şi compartimentelor din C.N. Poşta Română SA, în vederea elaborării strategiei şi politicii Companiei în acest sens;
- Studiază în permanenţă reglementările poştale internaţionale şi coordonează activitatea de aprobare pe plan naţional a noilor reglementări poştale internaţionale. Menţine sistemul relaţional cu ANRCTI;
- Asigură, la solicitarea conducerii C.N. Poşta Română SA şi din proprie iniţiativă, elaborarea de studii şi analize, şi face propuneri privind modul de realizare a obiectivelor din domeniul sau de activitate;

- Redactează sau avizează documentele interne ale Companiei care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea Serviciului Cooperare Internationala si Finantari Externe (contracte, decizii etc);
- Primeşte, traduce şi difuzează către Direcţiile şi compartimentele C.N. Poşta Română SA, documente de interes general în stabilirea cadrului reglementar şi a standardelor de serviciu referenţiale, necesare etapelor integrării în piaţa poştală europeană;
- Participă la studiile şi reuniunile interne şi externe organizate în vederea actualizării legislaţiei poştale interne şi internaţionale şi elaborează propuneri în acest sens;
- Colaborează la elaborarea reglementărilor C.N. Poşta Română SA privind alinierea serviciilor poştale române la serviciile poştale europene. Elaborează puncte de vedere referitoare la concordanţa între reglementările poştale naţionale şi internaţionale şi activitatea C.N. Poşta Română SA, urmărind permanent principiul integrării europene şi cel al susţinerii intereselor C.N. Poşta Română SA în piaţa comunicaţiilor naţionale;
- Coordonează şi asigură corespondenţa internaţională a C.N. Poşta Română SA în relaţiile cu Biroul Internaţional al UPU, Uniunile poştale restrânse, precum şi cu alte organizaţii şi organisme internaţionale, în scopul actualizării reglementărilor poştale internaţionale în funcţie de evoluţiile din piaţa comunicaţiilor poştale;
- În colaborare atât cu Direcţiile /Departamentele C.N. Poşta Română SA cât şi cu Sucursalele acesteia, analizează şi propune, în funcţie de oportunitate, conducerii C.N. Poşta Română, încheierea de noi convenţii, acorduri internaţionale, contracte externe în vederea implicării active în dezvoltarea strategiei companiei.
- Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
- Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Scoate dosarele din evidenţa arhivei pe baza aprobării conducerii şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- Colaborează cu celelalte direcţii din cadrul CNPR în vederea implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile. Coordonează, asigură şi urmăreşte implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanţare nerambursabilă.
- Asigură asistenţă şi suport de specialitate pentru proiectele aprobate în etapele de implementare.
- Asigură managementul de proiect pentru proiectele aprobate.
- Asigură monitorizarea proiectului pe perioada post-implementare.
- Întocmeşte şi transmite finanţatorului orice informaţii legate de stadiul de implementare al proiectului, în conformitate cu contractul de finanţare, cu aprobarea Directorului General.
- Întocmeşte şi transmite finanţatorului orice informaţii legate de proiect pe perioada post-implementare, cu aprobarea Directorului General.
- Întocmeşte şi monitorizează situaţiile centralizatoare ale tuturor fondurilor şi proiectelor europene derulate/ în derulare şi în perspectivă, de care a beneficiat şi/sau la care a participat C.N.P.R.
- Întocmeşte şi transmite către Direcţia Economică propunerile de buget aferente desfăşurării activităţii biroului.
- Gestionează toate solicitările primite de către C.N. Poşta Română din partea diferitelor entităţi: ONG, sindicate, patronate, fundaţii, asociatii s.a. privind participarea companiei sau a angajaţilor companiei în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
- Coordonează identificarea liniilor de finanţare nerambursabilă pentru C.N.P.R., în condiţiile încadrării în criteriile de eligibilitate;
- Iniţiază şi participă la discuţii cu diferite instituţii şi companii naţionale şi internaţionale în vederea atragerii fondurilor nerambursabile prin dezvoltare de proiecte în parteneriat/ colaborare;
- Supune spre aprobare Directorului General propunerile de proiecte la care C.N.P.R. se poate încadra;
- Coordonează, asigură şi urmăreşte dezvoltarea şi implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanţare nerambursabilă;

- Colaborează cu Direcţiile CN Poşta Română în vederea dezvoltării şi implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile;
- Coordonează întocmirea documentaţiei necesare în vederea supunerii proiectului spre aprobare;
- Coordonează răspunsurile la clarificările solicitate de finanţator/ partener în procesul de aprobare a proiectului;
- Urmăreşte întocmirea şi transmiterea către finanţator a oricăror informaţii legate de stadiul de implementare al proiectului, în conformitate cu contractul de finanţare, cu aprobarea Directorului General;
- Centralizează situaţiile tuturor fondurilor şi proiectelor europene derulate/ în derulare şi în perspectivă, de care a beneficiat şi/sau la care a participat C.N.P.R.;

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT

Secţiune

Serviciul Management Integrat funcţionează ca şi compartiment independent şi este în subordinea directă a Directorului general al CN Poşta Română S.A., conform organigramei aprobată de către Consiliul de Administraţie.

Serviciul Management Integrat asigură sarcinile ce revin C.N. "Poşta Română"-S.A. în domeniile specifice şi este coordonat de către şeful de Serviciu.
În exercitarea atribuţiilor care îi revin, colaborează cu celelalte direcţii, departamente, servicii, birouri si compartimente independente din Administratia Centrala precum şi cu toate celelalte structuri organizatorice ale C.N. Posta Romana S.A.
Serviciul Management Integrat aplică reglementările legale şi hotărârile forurilor abilitate a emite normative şi directive în **domeniile:**

- Management Integrat - în concordanţă cu experienţa celor care au atins excelenţa în afaceri, sistemele de management integrate, dau soluţii pentru calitatea serviciului intenţionat (SR EN ISO 9001:2015), în condiţii controlate de mediu (SR EN ISO 14001:2015), securitate a informatei (SR EN ISO 27001:2013) şi de minimizare a riscului (SR ISO 31000:2010);
- Certificări ISO;
- Menţinere şi îmbunătăţire continuă a sistemelor de management al: Calităţii, Mediului şi Securităţii Informaţiei;
- Monitorizarea calităţii serviciilor poştale, derularea sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor poştale, de analiză, sinteză şi raportare a datelor;
- Management sistem de organizare procesuală în cadrul CNPR;
- Optimizarea proceselor interne şi a celor de afaceri ale CNPR, implementarea BPR – business process reengineering şi a BPM - business process management;
- Implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial la nivelul CNPR, conform OSGG 400/2015 modificată şi completată cu OSGG 200/2016;
- Managementul riscurilor – gestionarea riscurilor conform *Standardului 8 al OSGG 200/2016 "Managementul riscului";*
- *Aplicarea Regulamentului (UE) Nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).*

ATRIBUŢII

Sistemul de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea Informaţiei şi Risc, Protecţia persoanelor în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Prezintă Directorului respectiv Directorului Executiv în vederea aprobării, propuneri cu privire la politica, obiectivele şi strategia referitoare la calitate, mediu, securitatea informaţiilor şi risc;
2. Coordonează activităţile de promovare şi implementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informaţiei şi risc conform cerinţelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 27001:2013 şi SR ISO 31000:2010 la nivelul CNPR, care să creeze condiţiile necesare îmbunătăţirii continue a performanţelor organizaţiei;
3. Acţionează, ca element central, pentru toate problemele referitoare sau în legatură cu sistemul de Management Integrat din cadrul CNPR ;
4. Participă si implementeaza măsurile presupuse de procesele de certificare/ recertificare a sistemelor de management conform standardelor ISO adoptate în cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română" S.A.;
5. Coordonează şi evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din CNPR este definit, implementat, auditat şi monitorizat în scopul de a se garanta că produsele organizaţiei sunt conforme atât cu cerinţele clientului privind calitatea şi securitatea, cât şi cu cerinţele standardelor în vigoare;

6. Urmăreşte încadrarea în standardele de calitate asumate ale serviciilor poştale, care decurg din obligatiile C.N.POŞTA ROMÂNĂ S.A.;
7. Coordonează şi urmăreşte stabilirea obiectivelor şi ţintelor specifice, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul CNPR, care vor contribui la realizarea obiectivelor generale (strategice) stabilite la nivelul managementului de vârf;
8. Elaborează şi pune în practică programul anual de auditare internă a sistemului de management integrat din cadrul Administraţiei Centrale şi al structurilor teritoriale;
9. Colectează în cursul auditurilor interne, propuneri de îmbunătăţire a calităţii serviciilor poştale din cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română" S.A., le analizează şi le supune aprobării Conducerii CNPR;
10. Efectuează şi coordonează periodic verificări în domeniul calităţii care au drept scop depistarea neconformităţilor apărute;
11. Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informaţiei şi risc) efectuate la structurile organizatorice din cadrul CNPR;
12. Propune măsuri pentru respectarea indicatorilor de calitate, stabiliţi prin prevederile legale în vigoare (legislaţie internă, reglementări emise de către ANCOM, Organisme internaţionale) şi urmăreşte stadiul implementării acestora;
13. Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Companiei în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale C.N. Poşta Română S.A.;
14. Elaborează analize de management si le supune aprobarii conducerii Companiei.
15. Propune cursuri de instruire şi programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din cadrul CNPR, în domeniile calităţii, mediului, securităţii informaţiei şi managementului riscului;
16. Propune, participă, coordonează şi urmăreşte derularea şi implementarea programelor TQM (managementul calităţii totale), respectiv EFQM (modelul european de excelenţă în calitate), la nivelul CNPR.
17. Mediatizează, în rândul angajaţilor, rezultatele pozitive obţinute în domeniul calităţii, protecţiei mediului, securitatii informatiei si riscului în scopul îmbunătăţirii imaginii CNPR.
18. Iniţiază acţiuni de întocmire/modificare a procedurilor operaţionale care decurg din respectarea standardelor de calitate, mediu, securitatea informaţiei şi risc asumate de către CNPR şi transmite tuturor compartimentelor/Sucursalelor din cadrul CNPR modele de proceduri în vederea întocmirii;
19. Primeşte de la toate compartimentele/sucursalele din cadrul CNPR procedurile operaţionale întocmite, le analizează şi le supune aprobării Directorului General al CNPR;
20. Arhivează toate documentele, în original, aferente SMI.

II. Certificari ISO

1. Urmăreşte obţinerea şi menţinerea certificărilor Sistemului de Management Integrat;
2. Urmăreşte imbunatatirea continua a sistemului de management integrat;
3. Participă la activităţile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO în cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română" S.A.;
4. Coordonează, monitorizează si participa la auditurile interne şi externe (de certificare/ recertificare/ supraveghere), împreună cu organismul de certificare.
5. Asigură condiţiile necesare echipelor de audit (interne şi externe) pentru ca acestea să-şi atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a starii sistemului de management integrat.
6. Urmăreşte actualizarea continuă a site-ului CNPR (www.posta-romana.ro) cu certificările obţinute de CNPR şi de sucursalele CNPR, precum si utilizarea marcii de certificare conform cerintelor organismului de certificare.

III. Sistemul de control intern/managerial şi Managementul riscurilor

1. Coordonează implementarea sistemului de control intern/managerial conform standardelor elaborate de către Secretariatul General al Guvernului prin Ordinul nr. 400 din 12.06.2015 completat si modificat cu Ordinul 200/2016.
2. Acordă asistenţă/îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul CNPR în vederea întocmirii şi prezentării rapoartelor asupra sistemului de control intern/managerial;

3. Întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare întocmite, semnate şi transmise de către şefii tuturor locurilor de muncă din cadrul CNPR;
4. Întocmeşte „Programul pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al CNPR" şi îl supune spre aprobare conducerii CNPR;
5. Întocmeşte „Raportul anual/semestrial privind gradul de impelemntare şi dezvoltare a sistemului de control intern/managerial", îl prezintă spre aprobare conducerii CNPR şi îl transmite către MSI;
6. 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 CNPR;
7. Elaborează **procedura cadru** de identificare şi tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale companiei, **conform prevederilor legislaţiei în vigoare.**
8. Stabileşte măsurile necesare implementării prevederilor cuprinse în procedura cadru de identificare şi tratare a riscurilor, urmărind asigurarea realizării **principiilor managementului riscurilor**: de a crea valoare; de a fi o parte integrantă a proceselor organizatorice; de a fi incluse în procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic şi structurat; de a avea la bază cele mai fiabile informaţii disponibile; de a fi adaptată situaţiei; de a lua în considerare factorul uman; de a fi transparentă şi incluzivă; de a fi dinamică, interactivă şi a reacţiona la schimbare; de a fi capabilă de adaptare continuă şi îmbunătăţire.
9. Dezvoltă politici şi proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea şi controlul riscurilor semnificative, care să cuprindă: inventarierea tuturor proceselor şi activităţilor derulate la nivelul organizaţiilor, identificarea riscurilor asociate fiecărui proces, evaluarea nivelului pentru fiecare risc identificat, stabilirea măsurilor/activităţilor de eliminare/diminuare a riscului, monitorizarea şi gestionarea riscurilor la nivelul organizaţiilor, întocmirea Registrului riscurilor la nivelul fiecărei organizaţii şi up-datare periodică a acestuia, etc.
10. Stabileşte domeniile de activitate supuse analizei riscurilor după prioritătile impuse de eficientizarea economică a companiei, respectiv stabilitatea şi continuitatea în funcţionare a acesteia. In functie de solicitarile exprese si explicite ale conducerii CNPR, pot constitui zone de analiză: riscul financiar, riscul operaţional, riscul generat de legislaţie şi cadrul de reglementare, riscul de piaţă, riscul de preţ, riscul de credit, riscul resurselor umane, riscul de produse şi servicii, riscul de clienţi, riscul de proiecte, riscul în continuitatea operaţiunilor, riscul de brand şi reputaţie, riscul de competiţie, riscuri contractuale, riscul decizional, riscuri asociate IT, riscul asociat procesului investiţional şi de dezvoltare, riscul de mediu precum şi alte riscuri specifice, interne sau externe.
11. Elaborează si avizeaza **Planul anual de monitorizare şi control al riscurilor** al Companiei funcţie de criteriile enunţate anterior;
12. Identifică riscurile inerente activităţilor din compartiment şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile.
13. Asigură colectarea de date şi informaţii necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaţionale, economice) şi defineste metodologiile de prelucrare a acestora, pe care le aplică în funcţie de problematica analizată în cadrul misiunilor intreprinse;
14. Acordă îndrumare şi consultanţă structurilor organizatorice din cadrul CNPR, în identificarea surselor de risc şi activităţilor ce pot deveni ameninţătoare pentru afacerile companiei, propune măsurile de prevenţie corespunzătoare;
15. Elaborează, avizează şi actualizează periodic **Registrul riscurilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A.** funcţie de datele cuprinse în Registrele celorlalte Direcţii/Sucursale din Companie;
16. Elaborează, dacă este cazul, estimări ale pierderilor potenţiale şi prognoze corespunzătoare privind influenţele riscurilor asupra stabilităţii şi funcţionalităţii Companiei;
17. Propune măsuri/activităţi menite să elimine sau să diminueze riscurile până la un nivel acceptat de managementul Companiei;
18. Agreează, împreună cu compartimentele verificate, termenele de implementare a Planurilor de măsuri stabilite, astfel încât acestea să fie realiste şi cât mai scurte (operativ) posibil;

19. Asigură monitorizarea şi controlul modului de implementare a măsurilor/activităţilor agreate cu compartimentele CNPR şi măsura în care acestea au redus gradul de expunere la risc al activităţilor în cauză (misiuni recurente);
20. Monitorizează gradul de respectare a prevederilor legale referitoare la identificarea, evaluarea, monitorizarea şi raportarea riscurilor la nivelul tuturor structurilor organizaţionale din CNPR.
21. Prezintă conducerii companiei informări şi rapoarte suficient de detaliate şi oportune, care să permită acesteia să cunoască şi să evalueze performanţa în monitorizarea şi controlul riscurilor semnificative, potrivit politicilor aprobate.
22. Coordoneaza implementarea sistemului de control intern/managerial conform standardelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice si al specificului organizational al CNPR.
23. Coordoneaza intocmirea situatiilor sintetice a rezultatelor autoevaluarii prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate si transmise de catre conducatorii de compartimente/subunitati/sucursale din cadrul CNPR.
24. Informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
25. Stabileşte măsuri de gestionare şi sortare pe categorii a riscurilor în cadrul întâlnirilor comisiei de gestionare a riscurilor numită prin Decizie a Directorului General al CNPR.

IV. Monitorizarea calităţii serviciilor poştale: derularea sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor poştale, de analiză, sinteză şi raportare a datelor

1. Propune şi coordonează elaborarea de studii privind calitatea serviciilor/ produselor – măsurarea gradului de satisfacţie al părţilor interesate: clienţi, patronat, acţionariat, salariaţi, furnizori etc.;
2. Înaintează propuneri de îmbunătăţire a sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor poştale din cadrul Companiei Naţionale "Poşta Română`" S.A. şi le supune aprobării conducerii CNPR;
3. Coordonează şi face propuneri de noi indicatori de calitate, precum şi parametri de observare şi evidenţiere a calităţii – a serviciilor şi produselor poştale şi le supune aprobării Directorului general;
4. Analizează şi propune metode de urmărire a indicatorilor de calitate la nivelul companiei, sucursalelor şi a subunităţilor poştale şi de prezentare a informaţiilor referitoare la calitatea serviciilor poştale;
5. Asigură feed-back-ul privind performanţele sucursalelor şi a structurilor teritoriale CNPR în ceea ce priveşte indicatorii de calitate, mediu şi securitatea informaţiilor;
6. Analizează şi coordonează elaborarea rapoartelor privind evoluţia indicatorilor de calitate definiţi în cadrul C.N. Poşta Română S.A. şi le supune aprobării conducerii CNPR;
7. Analizează rezultatele acţiunilor de verificare, efectuate de către organele abilitate interne şi externe, la subunităţile din cadrul structurilor teritoriale şi a sucursalelor CNPR;
8. Lansează teme, studii, participă şi coordonează elaborarea unor studii privind abordarea de principii noi a modalităţilor de analiză şi sinteză în domeniul calităţii activităţii poştale;
9. Elaborează propuneri privind îmbunătăţirea fluxului informaţional între sucursale şi subunităţile poştale privind raportarea şi analiza datelor sistemelor de urmărire a calităţii în cadrul Companiei Naţionale Poşta Română S.A;
10. Coordonează efectuarea de studii şi analize comparate referitoare la eliminarea aspectelor negative şi a disfuncţionalităţilor constatate în timpul şi ca urmare a exercitării activităţilor de verificare din domeniul calităţii;
11. Dispune organizarea şi urmărirea actualizării bazei de date cu actele normative, legislative, standardele interne şi internaţionale ce vizează organizarea funcţiunii de calitate în cadrul Companiei;
12. Coordonează elaborarea de propuneri privind alinierea CNPR la reglementările interne şi internaţionale privind calitatea;
13. Asigură participarea la activităţile internaţionale de ameliorare a calităţii serviciului poştal;

14. Colaborează, prin conducerea Companiei cu instituţiile specializate în problematica calităţii din tară şi străinătate, face propuneri de aderare a companiei la organismele de acest fel.

Urmareste indicatorii de calitate implementati la nivelul CNPR – reclamaţii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulaţie trimiteri poştale şi timp de aşteptare la ghişeu;

15. Urmare monitorizării acţiunilor de control, efectuate atât de organele cu atribuţiuni de control din cadrul CNPR cât şi de către alte instituţii ale statului, întocmeşte analize, emite concluzii/face propuneri de îmbunătăţire continuă pe care le supune avizării, respectiv aprobării conducerii CNPR.
16. Monitorizează şi analizează gradul de satisfacţie al părţilor interesate – clienţi, salariaţi, patronat, acţionariat, furnizori etc. conform principiilor de management integrat.

V. Implementarea sistemului de organizare procesuală în cadrul CNPR

1. Coordonează implementarea organizării procesuale în CNPR conform principiilor de BPR – business process reengineering.
2. Acţionează ca element central în cadrul CNPR în problematica reproiectării proceselor organizaţionale pentru a se obţine optimizarea proceselor interne şi a celor de afaceri.
3. Coordonează activităţile de audit intern de proces conform standardelor în vigoare în vederea realizării ansamblului de obiective stabilite de managementul CNPR.
4. Urmăreşte corelarea proceselor cu strategia Companiei în vederea asigurării unei soluţii integrate.
5. Asigură un model unitar de gândire şi promovare a bunelor practici în optimizarea proceselor şi activităţii CNPR.

VI. Aplicarea Regulamentului UE Nr.679/2016 cu privire la protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (RGPD)

1. În cadrul CNPR este desemnat prin Decizie a Directorului General un Responsabil cu protecţia datelor (RPD), acesta fiind subordonat direct Directorului general şi administrativ Şefului Serviciului Management Integrat.
2. Responsabilul cu Protecţia Datelor elaborează şi propune spre aprobare politica şi procedura cadru de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform RGPD, aplicabilă în cadrul CN Poşta Română S.A.
3. Acordă îndrumare şi consultanţă sub directa supervizare a Şefului Serviciului Management Integrat, tuturor compartimentelor şi structurilor din cadrul Direcţiilor şi Sucursalelor CNPR atât la nivel central cât şi teritorial.
4. În efectuarea sarcinilor curente aplică principiile stabilite prin RGPD şi legislaţia specială în domeniu, respectiv standardele SR ISO 27001:2013 - Sistem de Management al Securităţii Informaţiei, SR ISO 31000:2010 – Managementul riscului - Principii şi linii directoare, respectiv dispoziţiile OSGG nr. 600/2018 Standardul 8 - managementul riscurilor, la nivelul CNPR.
5. Sarcinile Responsabilului cu Protecţia Datelor în conformitate cu prevederile RGPD sunt:

- informare şi consiliere internă CNPR cu privire la dispoziţiile Regulamentului
- monitorizarea respectării RGPD în cadrul CNPR
- consiliere în evaluarea impactului asupra datelor (analiza de risc/de impact)
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere ANSPDCP
- punct de contact pentru autoritatea de supraveghere ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la art 36 din RGPD, precum şi consultarea cu privire la orice altă chestiune, daca este cazul.
- deschiderea unui Registru unic de incidente privind protecţia datelor cu caracter personal în cadrul CN Poşta Română S.A.
- efectuarea de evaluări şi audituri interne, în cadrul Administratţei Centrale şi a structurilor teritoriale CNPR
- raportarea breşelor de securitate către conducerea CNPR, respectiv către Autoritatea de supraveghere, conform cerinţelor legale în vigoare.

VII. Atribuţiuni cu caracter general

1. Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
2. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
3. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
4. Scoate dosarele din evidenţa arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
5. Propune forme de învatământ şi programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din sectorul de poştă; participă la cursuri, seminarii, conferinţe de specialitate;
6. Asigură controlul şi îndrumarea activităţii salariaţilor din subordinea directă, precum şi a modului de îndeplinire a măsurilor întreţinând în permanenţă schimburile de idei şi opinii;
7. Gestionează şi completează continuu biblioteca de standarde ISO. Urmăreşte actualizarea standardelor din bibliotecă, cu modificările şi noile ediţii.
8. Exercită şi alte atribuţiuni specifice domeniilor Organizare Procesuală şi Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea C.N. ”Poşta Română” S.A.

ATRIBUŢII
BIROU DE SCHIMB INTERNATIONAL

Atribuţii generale

1. Unitate operationala a Serviciului Trafic Postal International care asigura schimburile fizice de expeditii postale cu operatori postali nerezidenti in Romania

I. Atribuţii specifice

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

16. In derularea activitatilor curente colaboreaza cu reprezentanti ai autoritatilor aeroportuare, companiilor aeronautice si de handling, vama, politie de frontiera si SRI.
17. Se asigura ca efectuarea controlului de securitate al expedierilor postale este realizat la standardul corespunzator.
18. Aplica masurile de securitate in conformitate cu normele stabilite si raporteaza orice deficienta constatata.
19. Transmite propuneri de investitii si achizitii necesare sectoarelor de prelucrare.
20. Elaboreaza puncte de vedere privind reglementarile postale internationale si participa la reuniunile interne si externe pe probleme operationale.
21. Inregistreaza toate documentele transmise/primite
22. Efectueaza arhivarea documentelor conform termenelor stabilite.
23. Transmite anual Serviciului Trafic Postal International, riscurile intampinate in realizarea obiectivelor specifice, precum si in desfasurarea activitatii, in vederea completarii si actualizării Registrului de Riscuri.
24. Transmite si monitorizeaza stagiul de indeplinire al obiectivelor specifice la nivelul biroului in vederea elaborarii/actualizarii Programului de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Serviciului Trafic Postal International.

ATRIBUŢII
COMPARTIMENTUL COMISIONARI VAMALI SI RELATII CU VAMA

Atribuţii generale

1. Compartiment in cadrul Serviciului Trafic Postal International care raspunde de derularea in condiitii corespunzatoare a activitatii de comisionar in vama atat pentru persoane fizice, cat si pentru persoane juridice (indeplinirea formalitatilor vamale in vederea punerii in libera circulatie a trimiterilor postale extracomunitare) in baza Autorizatiei de comisionar in vama nr.618/2013 (inclusiv relatia cu Directia Generala a Vamilor, emiterea de dispozitii specifice, coordonarea cu Biroul Vamal de Interior Posta).

I. Atribuţii specifice

1. Indeplineste toate obligatiile ce revin din autorizarea de comisionar in vama.
2. Asigura administrarea documentelor vamale;
3. Coordoneaza si raspunde de derularea in conditii optime a operatiunilor vamale de import in vederea obtinerii liberului de vama si punerea in libera circulatie a trimiterilor postale extracomunitare si a formalitatilor vamale la export;
4. Asista agentii economici si persoanele fizice pentru intocmirea formalitatilor vamale pentru obtinerea liberului de vama;
5. Coordonează şi controlează aplicarea corecta a dispoziţiilor legale in vigoare in efectuarea formalitatilor vamale, si informeaza seful ierarhic superior si conducerea Biroului Vamal de Interior Posta cu privire la orice încalcare a acestor reglementari in vederea prevenirii actelor de evaziune fiscala si a tentativelor de frauda si contrabanda;
6. Creaza si mentine in permanenta o relatie de comunicare si colaborare in termeni profesionali cu functionarii Biroului Vamal de interior Posta si cu conducerea acestuia si prezinta acestora, ori de câte ori solicită, orice informaţie ceruta, cu privire la operatiunile derulate;
7. Asigura comunicarea cu clientii (expeditorii/destinatarii trimiterilor postale);
8. Previne, printr-o buna comunicare cu autoritatea vamala si cu clientii – titulari ai operatiunilor vamale, orice nereguli sau greseli care pot interveni in procesul de vamuire a trimiterilor postale;
9. Prezinta trimiterile postale la controlul fizic vamal la cererea agentilor vamali si totodata, coordoneaza si controleaza deblocarea eficienta a formalitatilor vamale in situatia trimiterilor care nu indeplinesc conditiile pentru acordarea liberului de vama;
10. Coordoneaza gestiunea corecta a trimiterilor aflate in spatiul de depozitare al CNPR aflat sub supraveghere vamala, din punct de vedere al intrarilor si iesirilor din depozit, respectiv gestioneaza magaziile aflate sub supraveghere vamala si magazia de pastrare;
11. Coordoneaza activitatea de evidenta si solutionare a cererilor/reclamatiilor vamale in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, analizeaza si solutioneaza reclamatiile mai complexe;
12. Analizeaza şi avizează cererile de recalculare/rambursare a drepturilor vamale de import si coordoneaza indeplinirea formalitatilor specifice;
13. Monitorizeaza evidenta lunara a trimiterilor purtatoare de taxe vamale, accize, TVA, incasate /neincasate/returate; intocmeste lunar, pentru intervalul 1-30/31 din luna anterioara, rapoartele aferente;
14. Asigura operarea informatiilor in sistemul informatic vamal;

15. Efectueaza punctajul zilnic cu Biroul Vamal de Interior Posta pe baza Borderoului trimiterilor postale purtatoare de taxe vamale, acccize, TVA, in vederea stabilirii consumului zilnic din cont avans;
16. Intocmeste in vederea transmiterii catre Departamentul Trezorerie din cadrul CNPR: Totalul consumului lunar evidentiat in fisa de cont-avans; Totalul incasarilor efective pe total CNPR, pentru inregistrarea in contabilitate.
17. Monitorizeaza lunar soldul de cont-avans si instiinteaza, prin Serviciul Trafic Postal International, Directia Economica, din cadrul CNPR cu privire la necesitatea realimentarii contului cu suma solicitata de Biroul Vamal de Interior Posta;
18. Intocmeste lunar evidenta coletelor returate si a taxelor care nu se vor mai recupera de la destinatari si transmite aceasta situatie la CNPR - Departamentul Trezorerie.
19. Intocmeste lunar (pana in data de 5 a lunii curente) raportul privind operatiunile vamale efectuate pe parcursul lunii anterioare, in vederea monitorizarii traficului postal extracomunitar.
20. Efectueaza statistici si raportari cu privire la activitatea de comisionar in vama;
21. Pastreaza secretul operatiunilor vamale efectuate si al datelor si informatiilor obtinute, care nu au caracter public;
22. Studiaza legislatia vamala si fiscala in vigoare si contribuie la aplicarea ei in derularea operatiunilor vamale;
23. Participa la instruirile periodice si verificarea cunostintelor;
24. Indeplinirea atributiilor in legatura cu activitatea specifica se va face cu respectarea integrala a prevederilor cuprinse in normele de lucru pentru declarantii vamali;
25. Orice inadvertenta intre practica si norme, sesizata personal, va fi raportata sefului ierarhic superior.
26. Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de seful ierarhic superior, in limitele respectarii temeiului legal;
27. Transmite propuneri de investitii si achizitii necesare desfasurarii activitatii la nivelul compartimentului.
28. Inregistreaza toate documentele transmise/primite la nivelul compartimentului.
29. Efectueaza arhivarea documentelor conform termenelor stabilite.
30. Elaborează/actualizează procesele si fluxurile tehnologice, in baza carora isi desfasoara activitatea in vederea optimizarii calitatii serviciului, conform legislatiei in vigoare.
31. Transmite anual Serviciului Trafic Postal International, riscurile intampinate in realizarea obiectivelor specifice, precum si in desfasurarea activitatii, in vederea completarii si actualizării Registrului de Riscuri.
32. Transmite si monitorizeaza stagiul de indeplinire al obiectivelor specifice la nivelul compartimentului in vederea elaborarii/actualizarii Programului de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Serviciului Trafic Postal International.

ATRIBUŢII
SERVICIUL TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL

Atribuţii generale

1. Serviciu al C.N. Posta Romana, având competenţe în domeniul internaţional privind respectarea cadrului legislativ ale schimburilor poştale internaţionale;
2. Reprezentarea intereselor C.N. Poşta Română, conform reglementărilor Uniunii Poştale Universale, a Directivei Postale Europene, a legislatiei vamale si a acordurilor bi/multilaterale, în relaţiile cu operatorii de servicii postale, clientii externi şi furnizorii de servicii internationale.
3. Elaborarea de circulare, instructiuni, norme si tehnici de operare corespunzatoare serviciilor si produselor postale internationale pe baza cadrului reglementat prin legislatia postala europeana si internationala, prin legislatia vamala sau prin acordurile bi/multilaterale si avand in vedere conditiile specifice ale retelei postale nationale.
4. Coordonarea directa a activitatii de comisionar in vama, atat pentru persoane fizice, cat si pentru persoane juridice (indeplinirea formalitatilor vamale in vederea acordarii liberului de vama a trimiterilor postale extracomunitare) in baza Autorizatiei de comisionar in vama nr.618/2013 (inclusiv relatia cu Directia Generala a Vamilor, emiterea de dispozitii specifice, coordonarea cu Biroul Vamal de Interior Posta).
5. Asigurarea continuitatii schimburilor poştale internaţionale si decontarea în relaţiile cu operatorii de servicii postale, clienti externi si furnizori de servicii internationale.
6. Monitorizarea calitatii trimiterilor postale (internationale si interne).
7. Gestionarea acestei activitati presupune cunoasterea si aplicarea cadrului reglementar al Uniunii Postale Universale, a practicilor postale europene si a legislatiei vamale ca instrumente de referinţă în elaborarea instrucţiunilor serviciilor postale internationale oferite de C.N. Poşta Română.

II. Atribuţii specifice

- Gestionarea informaţiilor cu caracter operaţional privind asigurarea de către C.N. Poşta Română a serviciilor poştale internationale si asigurarea schimbului de informatii cu operatorii poştali externi, cu birourile de schimb internaţional si alti furnizori de servicii internationale;
- Elaboreaza puncte de vedere privind reglementările referitoare la traficul poştal intracomunitar si internaţional, în vederea actualizării legislaţiei poştale interne şi internaţionale;
- Asigurarea prin mijloace de comunicare (adrese scrise, mesaje electronice cu partenerii externi) a condiţiilor de desfasurare si a continuitatii serviciului poştal internaţional.
- Intocmirea indicatoarelor de cartare, tablouri cote-parti, fiselor de produs, ghidurilor operationale si alte culegeri de informatii necesare desfasurarii schimburilor postale internationale.
- Intocmeste fise de analiza, caiete de sarcini, documentatia necesara, conform legislatiei in vigoare, in vederea participarii la licitatiile publice pentru selectarea furnizorilor de servicii.
- Elaborarea, in conditii de eficienta a transportului si a prelucrarii, de proceduri si instructiuni aferente prestarii serviciilor postale internationale.
- Pe baza criteriilor de eficienta stabilite intocmeste si gestioneaza planurile de indrumare la destinatie a expeditiilor postale internationale cu plecare din Romania sau a celor tranzitate
- Dispune masuri de reîndrumare a traficului, transmiterea acestuia în tranzit deschis, deschiderea de noi relaţii sau, în cazuri de forţă majoră, sistarea expediţiilor in baza analizelor datelor de trafic, a reglementărilor poştale internaţionale, a datelor statistice

privind traficul, calitatea şi costul prestaţiei si a comunicatelor primite de la partenerii externi;

- Gestioneaza relatia CN Posta Romana cu Directia Generala a Vamilor (Vama), pe baza celor mai bune practici si a legislatiei in domeniu si colaboreaza cu reprezentanti ai autoritatilor aeroportuare, companiilor aeronautice si de handling, politie de frontiera si SRI.
- Determina cheltuielile externe pe baza decontarii prestaţiilor postale internationale si le transmite pe tipuri de produse si servicii internationale către Direcţia Economica a C.N.Poşta Română.
- Realizeaza statistici, necesare in procesul de decontare internationala, privind traficul poştal international la nivelul subunităţilor poştale ale C.N. Posta Romana specializate în prelucrarea acestuia.
- Asigura realizarea de statistici privind traficul postal international solicitate de alte compartimente ale CNPR sau organisme, prelucreaza datele culese si raporteaza rezultatele obtinute catre cei interesati.
- Conform reglementărilor poştale internaţionale şi avizelor în domeniu realizeaza decontarea costurilor aferente schimburilor postale internationale:
    - Birourile de schimb internaţional transmit releveele lunare ale traficului poştal internaţional primit/expediat de C.N. Posta Romana,
    - se întocmesc/verifică documentele schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poştal internaţional,
    - se acceptă/obţine acceptarea documentelor schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului poştal internaţional,
    - se înaintează la termenele stabilite, pe baza unui centralizator, documentele de decontare acceptate, către Direcţia Economica a C.N. Posta Romana în vederea urmăririi plăţilor şi încasărilor aferente traficului poştal internaţional.
    - Conform termenelor stabilite, transmite lunar Directiei Economice a C.N. Posta Romana, centralizatoarele privind estimarea veniturilor si cheltuielilor ce decurg din traficul postal international schimbat in luna precedenta.
    - Efectueaza decontarea serviciilor postale internationale noi pe baza de facturi, conform contractelor.

14. Primeşte periodic cupoanele-răspuns internaţional acceptate prin oficiile poştale ale C.N. Poşta Română şi le transmite către Biroul Internaţional al Uniunii Poştale Universale;
15. Intocmeste comanda de cupoane-răspuns internaţional solicitate de CNPR catre Biroul Internaţional/UPU; dupa primirea acestora, le predă centralizat entităţii desemnate cu gestionarea lor în reţeaua poştală. Asigură evidenţa şi decontarea acestui trafic în relaţia cu Biroul Internaţional UPU.
16. Pe baza tablourilor cu sumele datorate ca despagubiri pentru trimiterile postale internationale primite de la compartimentul responsabil dispune recuperarea/plata despagubirilor de la/catre partenerii externi.
17. Intocmeste Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual, aferent prestaţiilor poştale internaţionale, precum si al celorlalte activitati desfasurate in cadrul departamentului si il transmite Direcţiei Economice a C.N. Poşta Română.
18. Transmite propunerile de investitii si achizitii necesare schimburilor postale internationale.
19. Elaborează analize de trafic international (volume, ponderi de categorii poştale, valori de decontare) şi intocmeste sinteze si informari asupra evoluţiei prestaţiilor poştale derulate.
20. Pe baza analizelor si studiilor de piata propune servicii noi de posta internationala. Analizeza ofertele de colaborare si intocmeste puncte de vedere privind necesitatea si oportunitatea incheierii de acorduri bilaterale/multilaterale in domeniul serviciilor postale internationale intre C.N. Posta Romana si alti operatori postali sau agenti.
21. Elaborează puncte de vedere, completeaza chestionare privind reglementările internationale referitoare la traficul poştal internaţional si participă la studiile şi reuniunile interne şi externe pe probleme operationale, decontare si de vama.
22. Analizeaza rapoartele de calitate a serviciului transmise de Organisme postale internationale aferente serviciilor postale internationale sau primite de la compartimentul responsabil al CNPR si propune masuri de remediere a neregulilor constatate.

23. Efectueaza operatiile de inregistrare intrare/iesire pentru documentele si schimburile de mesaje electronice care privesc decontarea internationala si comunicarile cu partenerii externi.
24. Coordoneaza si analizeaza activitatea Biroului de Schimb International al CN Posta Romana din punct de vedere al eficientei activitatii desfasurate. In baza datelor obtinute propune masuri de reorganizare, desfintare sau dupa caz infiintarea de noi puncte de lucru.
25. Coordoneaza si analizeaza activitatea Compartimentului Comisionari Vamali si Relatii cu Vama al C.N. Posta Romana din punct de vedere al eficientei activitatii desfasurate.
26. Analizeaza si propune introducerea de aplicatii IT sau versiuni noi pentru gestionarea traficului international si schimbului de mesaje electronice intre C.N. Posta Romana si parteneri externi, inclusiv autoritatea vamala. Participa la proiectarea si implementarea de aplicatii IT necesare interconectarii aplicatiilor proprii C.N. Posta Romana cu aplicatiile speciale de gestiune a traficului international (IPS, CDS); elaboreaza rapoarte specifice activitatii de evaluare a traficului international si a decontarii acestuia utilizand bazele de date si tabelele aplicatiilor soft utilizate.
27. Vizeaza cererile de recalculare/rambursare a drepturilor vamale de import si coordoneaza indeplinirea formalitatilor specifice;
28. Avizeaza evidenta lunara a trimiterilor purtatoare de taxe vamale, accize,TVA, incasate/ neincasate/returate si a rapoartelor aferente;
29. Avizeaza evidenta lunara a coletelor returate si a taxelor care nu se vor mai recupera de la destinatari si transmite aceasta situatie la CNPR - Departamentul Trezorerie;
30. Avizeaza in vederea transmiterii catre Departamentul Trezorerie din cadrul CNPR: Totalul consumului lunar evidentiat in fisa de cont-avans; Totalul incasarilor efective pe total CNPR, pentru inregistrarea in contabilitate;
31. Efectueaza arhivarea documentelor la termenele stabilite.
32. Inregistreaza toate documentele transmise/primite la nivelul serviciului.
33. Dispune intocmirea si modificarea proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea Biroul de Schimb International, precum si Compartimentul Comisionari Vamali si Relatii cu Vama, in vederea optimizarii calitatii.
34. Elaborează/actualizează procedurile operationale specifice activitatii desfasurate in cadrul Serviciului Trafic Postal International, conform legislatiei in vigoare.
35. Elaborează/actualizează anual Registrul de Riscuri la nivelul Serviciului Trafic Postal International.
36. Elaboreaza anual Programul de Management al Sistemului de Management Integrat - obiectivele specifice (calitate, mediu, securitatea informatiei si control intern managerial) la nivelul Serviciului Trafic Postal International.
37. Evalueaza semestrial si avizeaza modul de îndeplinire al obiectivelor specifice la nivelul serviciului şi ia măsuri de ajustare/actualizare a acestora dacă se impune.
38. Elaboreaza/actualizeaza planurile pe termen scurt/mediu/lung pe baza necesarului de activităţi identificat pentru realizarea obiectivelor specifice definite la nivelul serviciului.
39. Elaboreaza anual/semestrial Anexa 2 SCIM - *"Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării Sistemului de control intern managerial la data de 30 iunie …../31 decembrie …. (actualizata conform O.S.G.G. nr. 400/12.06.2015, cu modificarile si completarile ulterioare)",* la nivelul Serviciului Trafic Postal International.
40. Elaboreaza anual Anexa 3 SCIM - *„CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial"* la nivelul Serviciului Trafic Postal International.
41. Efectueaza urmatoarele activitati aferente monitorizarii calitatii trimiterilor postale (internationale si interne):
    - Negociere contracte UNEX;
    - Implementarea s**istemului de monitorizare GMS si instalare echipamente RFID** in unitatea aero- postala de la Otopeni;
    - Analizarea rapoartelor de neconformitate privind **trimiterilor EMS din Acordul Pay for Performance;**
    - Analizarea rapoartelor de neconformitate privind **coletele UPU si coletele din Acordul EPG** (Enhanced Parcel Groups);

ATRIBUŢII
COMPARTIMENT DECONTARE INTERNATIONALA

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

Noiembrie 2017

12. Intocmeşte comanda de cupoane-răspuns internaţional solicitate de CNPR către Biroul Internaţional/UPU; la primirea lor le predă centralizat entităţii desemnate cu gestionarea lor în reţeaua poştală. Asigură evidenţa şi decontarea acestui trafic în relaţia cu Biroul Internaţional UPU.
13. Pe baza tablourilor cu sumele datorate ca despăgubiri pentru trimiterile poştale internaţionale primite de la compartimentul responsabil dispune recuperarea/ plata despăgubirilor de la/către partenerii externi.
14. Intocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli anual aferent prestaţiilor poştale internaţionale şi îl transmite Direcţiei Economice a C.N. Poşta Română.
15. Transmite propunerile de investiţii şi achiziţii necesare schimburilor poştale internaţionale.
16. Elaborează analize de trafic internaţional (volume, ponderi de categorii poştale, valori de decontare) şi intocmeste sinteze şi informări asupra evoluţiei prestaţiilor poştale derulate.
17. Pe baza analizelor şi studiilor de piaţă propune servicii noi de poştă internaţională. Analizeză ofertele de colaborare şi întocmeşte puncte de vedere privind necesitatea şi oportunitatea încheierii de acorduri bilaterale/multilaterale în domeniul serviciilor poştale internaţionale între C.N. Poşta Română şi alţi operatori poştali sau agenţi.
18. Elaborează puncte de vedere, completeaza chestionare privind reglementările internaţionale referitoare la traficul poştal internaţional şi participă la studiile şi reuniunile interne şi externe pe probleme operaţionale şi de decontare.
19. Analizează rapoartele de calitate a serviciului transmise de Organisme poştale internationale aferente serviciilor poştale internaţionale sau primite de la compartimentul responsabil al CNPR şi propune măsuri de remediere a neregulilor constatate.
20. Efectuează operaţiile de înregistrare intrare/iesire pentru documentele şi schimburile de mesaje electronice care privesc decontarea internaţională şi comunicările cu partenerii externi.
21. Analizeză şi propune introducerea de aplicaţii IT sau versiuni noi pentru gestionarea traficului internaţional şi schimbul de mesaje electronice între C.N. Poşta Română şi parteneri externi. Participă la proiectarea si implementarea de aplicaţii IT necesare interconectării aplicaţiilor proprii C.N. Poşta Română cu aplicaţiile speciale de gestiune a traficului internaţional (IPS), elaborează rapoarte specifice activităţii de evaluare a traficului internaţional şi a decontării acestuia utilizând bazele de date şi tabelele aplicaţiilor soft utilizate.
22. Efectuează arhivarea documentelor la termenele stabilite.
23. Participă la intocmirea şi modificarea proceselor si fluxurilor tehnologice în baza cărora îşi desfasoară activitatea Biroului de schimb Internaţional în vederea optimizării calităţii.
24. Participa la elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul compartimentului.

Noiembrie 2017

ATRIBUŢII

COMPARTIMENT EXPLOATARE POSTALA INTERNATIONALA

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

Noiembrie 2017

Secţiune

DIRECŢIA RESURSE UMANE

Direcţia Resurse Umane este în subordinea directă a Directorului General.

Direcţia Resurse Umane asigură elaborarea, implementarea şi actualizarea strategiilor şi politicilor de Resurse Umane în conformitate cu politicile şi strategia generală a C.N.P.R.-S.A.

Direcţia Resurse Umane asigură menţinerea unui sistem unitar de resurse umane calificate şi competente pentru îndeplinirea obiectivelor C.N.P.R.-S.A.

Direcţia Resurse Umane coordonează si controlează activitatea în domeniul resurselor umane din cadrul CNPR.

Direcţia Resurse Umane aplică reglementarile legale şi hotărârile forurilor abilitate care emit normative şi directive, prin urmatoarele compartimente:

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

Direcţia Resurse Umane coordonează activitatea personalului de resurse umane din Dispersia Teritorială.

Domeniul Evidenţă şi Aplicaţii IT Resurse Umane

1. Asigură actualizarea permanentă, completează şi transmite la ITM registrul electronic general de evidenţă a salariaţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare.
2. Asigură evidenţa şi gestionarea dosarelor personale pentru salariaţii din Administraţia Centrală (inclusiv Dispersiile Teritoriale), a salariatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express şi personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri, C.R.T.z-uri.
3. Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe funcţii şi meserii, şi a propunerilor privind recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa.
4. Asigură întocmirea şi actualizarea ştatului de funcţii în concordanţă cu organigrama în vigoare.
5. Aplica măsurile necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuaţiei şi asigurarea stabilităţii personalului.
6. Întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu, având drept de control în ceea ce priveşte respectarea modului de utilizare.
7. Întocmeşte dosarele de pensionare în toate situaţiile prevăzute de lege pentru salariaţii din Administraţia Centrală şi de la sucursale.
8. Analizează şi prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obţinerea de aprobări/ derogări de studii, calificare, vechime, sporuri, etc., conform reglementărilor în vigoare.
9. Asigură îndrumare de specialitate compartimentelor de Resurse Umane de la sucursale şi face propuneri privind problemele pe linie de personal-încadrare-social.
10. Elaborează / propune spre aprobare proiecte, studii, programe din domeniul de activitate.
11. Elaborează / propune spre aprobare reglementări cu caracter general pe linie de resurse umane.
12. Furnizează date informative pe linie de resurse umane la solicitarea instituţiilor guvernamentale.
13. Furnizează date din domeniul resurse umane solicitate de compartimentele care elaborează studii şi/sau analize.
14. Participa la elaborarea de studii şi analize în colaborare cu celelalte compartimente.
15. Furnizează informaţii în vederea completării anchetelor statistice către compartimentul de specialitate.
16. Asigură crearea şi întreţinerea bazei de date a personalului pe categorii, nivel de studii, calificări, etc.; reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări de sporuri, promovări, etc).
17. Asigură crearea şi actualizarea aplicaţiei informatice de evidenţă a personalului.
18. Transmite în reţea precizări metodologice pentru realizarea hotărârilor şi deciziilor adoptate de organele de conducere ale Administraţiei Centrale pe linie de resurse umane.

19. Coordonează şi îndrumă activitatea operativă pe linie de resurse umane în colectivele de Resurse Umane.
20. Asigură emiterea de adeverinţe salariatilor, cu privire la incadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază şi a sporurilor prevăzute in CIM).
21. Asigură planificarea şi gestionează efectuarea concediilor de odihnă pe anul in curs, în baza propunerilor compartimentelor.
22. Stabileşte structura, dinamica şi evidenţa fluctuaţiei de personal.
23. Asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs pe baza propunerilor compartimentelor.
24. Asigură executarea şi a altor lucrări de evidenţă de personal.
25. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum şi a formelor de desfacere a CIM.
26. Intocmeşte acte adiţionale la CIM şi adresele de înştiinţare a salariaţilor cu privire la modificările aduse la CIM.
27. Asigură arhivarea dosarelor de personal.
28. Coordonează, organizează şi controlează rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite în domeniul specific resurselor umane.

Domeniul Incadrare, Beneficii, Compensaţii

1. Elaborează propuneri cu privire la politicile din domeniile salarizare şi social.
2. Urmăreşte modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare şi a actelor normative în vigoare, privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului.
3. Prezinta spre aprobare conducerii, propuneri pentru stabilirea salariilor personalului din Administraţia Centrală şi personalul de conducere de la sucursale , OJP si CRTz.
4. Asigură date necesare pe linie de personal, salarizare, fond salarii pentru întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, anual.
5. Certifică existenţa personalului, a salariului de încadrare şi a sporurilor prevazute în CIM înscrise în statele de plată, întocmite de către Direcţia Economică.

Domeniul Relaţii Sindicale şi Social

1. Participa la elaborarea Listei funcţiilor, a sistemului de salarizare .
2. Participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv şi Contract Individual de Muncă şi participă, în baza Deciziei Directorului General, la negocierea acestora cu sindicatele; urmăreşte modul de realizare a prevederilor acestora.
3. Iniţiază şi propune spre aprobare măsuri pentru asigurarea protecţiei sociale pe linia condiţiilor de muncă, asistenţă medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariaţii C.N.P.R.
4. Asigură rezolvarea reclamaţiilor pe probleme de încadrare, salarizare şi social.
5. Asigură datele necesare pe linie de resurse umane, pentru desfăşurarea negocierilor cu sindicatele şi elaborează studii şi analize în colaborare cu celelalte compartimente.
6. Asigură legătura între C.N.Poşta Română S.A. şi organizaţiile sindicale constituite la nivel de unitate.

Domeniul Organizare Internă

1. Elaborează metodologia de întocmire/actualizare a R.O.F.-ului Administraţiei Centrale şi al sucursalelor şi urmăreşte modul de aplicare şi respectare al acesteia.
2. Coordonează elaborarea, în colaborare cu celelalte compartimente din Administraţia Centrală si Sucursale, a cadrului general organizatoric, definirea organizării procesuale, a organizării structurale, şi a sistemului relaţiilor ierarhice şi funcţionale.
3. Coordonează elaborarea şi supune spre aprobare, structura organizatorică şi de conducere a Administraţiei Centrale şi a sucursalelor, O.J.P., C.R.T.z, urmărind aplicarea şi respectarea ei.
4. Elaborează statele de functii nenominale ale Aministraţiei Centrale, sucursale, O.J.P., C.R.Tz. şi le propune spre aprobare conducerii.
5. Coordonează elaborarea/actualizarea R.O.F.-ului Administraţiei Centrale, al sucursalelor şi O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform procedurii de elaborare/actualizare R.O.F. în vigoare; prezintă spre aprobare conducerii C.N.P.R., R.O.F.-ul C.N.P.R., iar după aprobarea acestuia îl difuzează tuturor celor interesaţi.
6. Oferă spre informare, compartimentelor interesate, în vederea conformării, R.O.F.-ul C.N.P.R.

7. Coordonează activitatea de elaborare/ actualizare a fişelor de post pentru personalul din cadrul Administraţiei Centrale, sucursalelor şi O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform metodologiei în vigoare şi ţine evidenţa întocmirii acestora.
8. Coordonează şi asigură asistenţă metodologică în toate fazele procesului de elaborare şi/sau actualizare a R.O.F.-ului Administraţiei Centrale, sucursalelor,O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor
9. Elaborează şi prezintă spre aprobare referate cu privire la: transformări, reduceri/ suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcţional administrativ, auxiliar şi operativ.
10. Ţine evidenţa posturilor pe categorii de personal, precum şi evidenţa posturilor vacante.
11. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul C.N.P.R.
12. Asigură întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii C.N.P.R. şi ţine evidenţa acestora.
13. Asigură asistenţă de specialitate evaluatorilor pe întreg procesul de evaluare.
14. Analizează şi asigură necesarul de personal pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate.
15. Coordonează, organizează, controlează şi redistribuie personalul în funcţie de necesităţi şi solicitări.
16. Avizează toate documentele care au implicaţii în ceea ce priveşte structura organizatorică, relaţiile de muncă şi/sau documentele emise în activitatea de resurse umane.

Domeniul Recrutare, perfecţionare profesională şi pregătire continuă

1. Elaborează politica şi procedurile unitare în domeniul recrutării şi instruirii personalului, în conformitate cu misiunea şi obiectivele CNPR;
2. Colaborează la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă, pe probleme din domeniul de activitate.
3. Actualizează regulamentul de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, anexă a contractului colectiv de muncă.
4. Asigură îndrumarea de specialitate la sucursale cu privire la problemele de recrutare/selecţie şi face propuneri pentru imbunătăţirea activităţii.
5. Coordonează recrutarea/selecţia CNPR conform planului aprobat.
6. Coordonează/organizează/participă la desfăşurarea concursurilor la nivelul administraţiei centrale şi pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării/ promovării personalului.
7. Îndrumă şi verifică realizarea/actualizarea ghidului general de interviu pentru concursuri.
8. Îndrumă si verifică realizarea/actualizarea formularului de apreciere a candidaţilor la interviu.
9. Coordonează şi verifică crearea/întreţinerea bazei de date a CV-urilor potenţialilor candidaţi pentru încadrarea în sistemul poştal.
10. Asigură actualizarea secţiunii "cariere" din site-ul companiei.
11. Asigură soluţionarea contestaţiilor/problemelor intervenite în activitatea de recrutare/selecţie/integrare a personalului.
12. Asigură consultarea direcţiilor din Administraţia Centrală şi sucursale privind necesarul de formare /perfecţionare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei.
13. Solicită şi centralizează nevoile de instruire de la nivelul Administraţiei Centrale şi a sucursalelor.
14. Coordonează elaborarea propunerilor de plan cursuri formare/perfecţionare profesională, pe categorii de personal, pe tematici, pe sucursale, pe mod şi pe loc de desfăşurare.
15. Îndrumă elaborarea propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de cursuri, în concordanţă cu BVC-ul CNPR.
16. Elaborează proiectul Planul de formare/perfecţionare a personalului.
17. Organizează programele de training conform planului aprobat
18. Dezvoltă suporturile de curs ţinând cont de necesităţile şi obiectivele firmei şi ale angajaţilor.

19. Susţine programe de training.
20. Centralizează feedback-ul şi evaluările cursanţilor, întocmind rapoarte de training şi propuneri de dezvoltare.
21. Coordonează/îndrumă realizarea planurilor tematice ale cursurilor.
22. Coordonează contractarea de cursuri de formare prin firme de specialitate, pentru cazurile în care Compania nu are specialişti.
23. Urmăreşte realizarea/actualizarea planului de cursuri în cadrul Companiei.
24. Urmăreşte derularea în bune condiţii a cursurilor de formare profesională.
25. Urmăreşte desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de "*testare pentru acordarea de clase salariale*" conform CCM.
26. Asigură emiterea de adeverinţe/certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfectionare pentru personalul funcţional care urmează cursuri în cadrul reţelei poştale.
27. Asigură soluţionarea problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului.
28. Elaborează şi propune spre aprobare proiecte/studii/programe în domeniul de activitate.

Domeniul JURIDIC RELAŢII DE MUNCĂ

1. Coordonează activitatea de avizare asupra legalităţii propunerilor de sancţionare disciplinară şi materială făcută de specialiştii din compartimentele Companiei Naţionale Poşta Română, în baza documentaţiei pusă la dispoziţie de aceştia, în vederea respectării legii şi a emiterii deciziilor respective.
2. Coordonează activitatea de avizare a deciziilor de încetare a contractului individual de muncă prin acordul parţilor sau demisie, deciziile de suspendare de drept sau suspendare, la initiativa salariatului, a contractului individual de muncă, precum şi actele adiţionale privind modificarea contractului individual de muncă.
3. Coordonează activitatea de avizare a documentelor prin care sunt aplicate dispoziţii cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă şi care implică acordarea unor drepturi salariaţilor CNPR.
4. Avizează formalităţile prevazute de lege în cazul încheierii, modificării şi încetăăii contractului colectiv de muncă, asigurând înregistrarea acestora la organele competente.

1. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
2. Indeplineşte şi alte activităti specifice domeniului de activitate.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al <u>creatorului</u> de documente

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

Atributii - Sectiunea:

BIROUL JURIDIC RELATII DE MUNCA

Biroul Juridic Relatii de Munca este condus de catre seful de birou, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Resurse Umane din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Biroul Juridic Relatii de Munca asigura:

- asistenta juridica a Directiei Resurse Umane pe toate palierele de relationare institutionala;
- initierea si/sau participarea la actiuni de informare a incalcarii prevederilor legale;
- Elaborarea si/sau participarea, in cadrul colectivelor constituite, la intocmirea proiectelor de hotarari, ordonante, ordine, decizii, regulamente, instructiuni si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea Directiei Resurse Umane din cadrul C.N. "Posta Romana"S.A.;
- avizarea juridica, potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competent, a contractelor individuale de munca precum si a actelor aditionale la acestea, ale salariatilor CNPR, în baza documentaţiei pusă la dispoziţie de celelalte compartimente;
- avizarea juridica a deciziilor Directorului General cu privire la incheierea, modificarea, completarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca, în baza documentaţiei puse la dispoziţie de celelalte compartimente
- avizarea juridica potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competentadeciziile cu privire la numirea comisiilor de cercetarea disciplinara prealabila,
- avizarea juridica potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competenta procesele verbale de sanctionare disciplinara intocmite de catre comisiile astfel constituite tinand cont de toata documentatia aflata la dosarul de cercetare;
- avizarea juridica potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competenta, a deciziilor de sanctionare disciplinara intocmite de catre comisiile astfel constituite, tinand cont de toata documentatia aflata la dosarul de cercetare
- acordare de consultanta juridica pe segmentul aspectelor ce intra sub incidenta de reglementare a dreptului muncii, structurilor din cadrul Directiei Resurse Umane din CNPR, precum si altor structuri din cadrul CNPR, potrivit organigramei sub aspectul limitelor de competenta la solicitarea acestora,
- urmarirea aparitiei actelor normative in domeniul relatiilor de munca si asigurarea documentarii juridice, la cerere;
- initierea demersurilor in sensul formularii solicitarilor de opinie catre autoritatile competente, in vederea clarificarii aspectelor legale a caror natura interpretativa necesita astfel de interventii , in vederea acordarii indrumarii metodologice pe domeniul de drept specific, structurilor solicitante din cadrul CNPR

Secţiune

BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Biroul Management Resurse Umane este în subordinea Directorului Resurse Umane şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

Domeniul Evidenţă şi Aplicaţii IT Resurse Umane

1. Completează şi transmite la ITM registrul electronic general de evidenţă a salariaţilor.
2. Asigură evidenţa dosarelor personale pentru salariaţii din Administraţia Centrală (inclusiv Dispersiile Teritoriale), a salariatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express şi personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri, C.R.T.z-uri.
3. Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe funcţii şi meserii, şi a propunerilor privind recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa.
4. Asigură întocmirea şi actualizarea ştatului de funcţii pentru personalul din Administraţia Centrală şi personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri si C.R.Tz.-uri.
5. Aplica măsurile necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuaţiei şi asigurarea stabilităţii personalului.
6. Întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu, având drept de control în ceea ce priveşte respectarea modului de utilizare.
7. Întocmeşte dosarele de pensionare în toate situaţiile prevăzute de lege pentru salariaţii din Administraţia Centrală şi de la sucursale.
8. Analizează şi prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obţinerea de aprobări/ derogări de studii, calificare, vechime, sporuri, etc., conform reglementărilor în vigoare.
9. Asigura îndrumare de specialitate compartimentelor de Resurse Umane de la sucursale şi face propuneri privind problemele pe linie de personal-incadrare-social.
10. Elaborează / propune spre aprobare proiecte, studii, programe din domeniul de activitate.
11. Elaborează / propune spre aprobare reglementări cu caracter general pe linie de resurse umane.
12. Furnizează date informative pe linie de resurse umane la solicitarea instituţiilor guvernamentale.
13. Furnizează date din domeniul resurse umane solicitate de compartimentele care elaborează studii şi/sau analize.
14. Participa la elaborarea de studii şi analize în colaborare cu celelalte compartimente.
15. Furnizează informaţii în vederea completării anchetelor statistice către compartimentul de specialitate.
16. Asigură crearea şi întreţinerea bazei de date a personalului pe categorii, nivel de studii, calificări, etc.; reactulalizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări de sporuri, promovări, etc).
17. Transmite în reţea precizări metodologice pentru realizarea hotărârilor şi deciziilor adoptate de organele de conducere ale Administraţiei Centrale pe linie de resurse umane.
18. Coordonează şi îndrumă activitatea operativă pe linie de resurse umane în colectivele de Resurse Umane.
19. Asigură emiterea de adeverinţe salariatilor, cu privire la incadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază şi a sporurilor prevăzute in CIM), adeverinţe medicale pe care le supune spre certificare Directorului Economic.
20. Asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs pe baza propunerilor compartimentelor.
21. Asigură executarea şi a altor lucrări de evidenţă de personal.
22. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum şi a formelor de desfacere a CIM.
23. Intocmeşte acte adiţionale la CIM şi adresele de înştiinţare a salariaţilor cu privire la modificările aduse la CIM.
24. Asigură arhivarea dosarelor de personal.

Domeniul Incadrare, Beneficii, Compensaţii

1. Elaborează propuneri cu privire la politicile din domeniile salarizare şi social.

2. Urmăreşte modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare şi a actelor normative în vigoare, privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului.
3. Coordonează elaborarea de propuneri pentru stabilirea salariilor personalului din Administraţia Centrală şi de la sucursale si le prezintă spre aprobare conducerii.
4. Asigură date necesare pe linie de personal, salarizare, fond salarii pentru întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, anual.
5. Certifică existenţa personalului, a salariului de încadrare şi a sporurilor prevazute în CIM înscrise în statele de plată, întocmite de către Direcţia Economică.

Domeniul Relaţii Sindicale şi Social

1. Participa la elaborarea Listei funcţiilor, a sistemului de salarizare .
2. Participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv şi Contract Individual de Muncă şi participă la negocierea acestora cu sindicatele; urmăreşte modul de realizare a prevederilor acestora.
3. Iniţiază şi propune spre aprobare măsuri pentru asigurarea protecţiei sociale pe linia condiţiilor de muncă, asistenţă medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariaţii C.N.P.R.
4. Asigură rezolvarea reclamaţiilor pe probleme de încadrare, salarizare şi social.
5. Asigură datele necesare pe linie de resurse umane, pentru desfăşurarea negocierilor cu sindicatele şi elaborează studii şi analize în colaborare cu celelalte compartimente.
6. Asigură legătura între C.N.Poşta Română S.A. şi Sindicatul Lucrătorilor Poştali din România.
7. Indeplineşte şi alte activităti specifice domeniului de activiate.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al <u>creatorului</u> de documente

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

SECTIUNE
BIROU PERFECTIONARE PROFESIONALA SI PREGATIRE CONTINUA

- elaborează politica şi procedurile unitare în domeniul recrutării şi instruirii personalului, în conformitate cu misiunea şi obiectivele CNPR;
- colaborează la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă, pe probleme din domeniul de activitate.
- actualizează regulamentul de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, anexă a contractului colectiv de muncă.
- asigură îndrumarea de specialitate la sucursale cu privire la problemele de recrutare/selecţie şi face propuneri pentru imbunătăţirea activităţii.
- coordonează recrutarea/selecţia CNPR conform planului aprobat.
- coordonează/organizează/participă la desfăşurarea concursurilor la nivelul administraţiei centrale şi pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării/ promovării personalului.
- îndrumă şi verifică realizarea/actualizarea ghidului general de interviu pentru concursuri.
- îndrumă si verifică realizarea/actualizarea formularului de apreciere a candidaţilor la interviu.
- coordonează şi verifică crearea/întreţinerea bazei de date a CV-urilor potenţialilor candidaţi pentru încadrarea în sistemul poştal.
- asigură actualizarea secţiunii "cariere" din site-ul companiei.
- asigură soluţionarea contestaţiilor/problemelor intervenite în activitatea de recrutare/selecţie/integrare a personalului.
- asigură consultarea direcţiilor din Administraţia Centrală şi sucursale privind necesarul de formare /perfecţionare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei.
- solicită şi centralizează nevoile de instruire de la nivelul Administraţiei Centrale şi a sucursalelor.
- coordonează elaborarea propunerilor de plan cursuri formare/perfecţionare profesională, pe categorii de personal, pe tematici, pe sucursale, pe mod şi pe loc de desfăşurare.
- îndrumă elaborarea propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de cursuri, în concordanţă cu BVC-ul CNPR.
- elaborează proiectul Planul de formare/perfecţionare a personalului.
- organizează programele de training conform planului aprobat
- dezvoltă suporturile de curs ţinând cont de necesităţile şi obiectivele firmei şi ale angajaţilor.
- susţine programe de training.
- centralizează feedback-ul şi evaluările cursanţilor, întocmind rapoarte de training şi propuneri de dezvoltare.
- coordonează/îndrumă realizarea planurilor tematice ale cursurilor.
- coordonează contractarea de cursuri de formare prin firme de specialitate, pentru cazurile în care Compania nu are specialişti.
- urmăreşte realizarea/actualizarea planului de cursuri în cadrul Companiei.
- urmăreşte derularea în bune condiţii a cursurilor de formare profesională.
- urmăreşte desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de "*testare pentru acordarea de clase salariale*" conform CCM.
- asigură emiterea de adeverinţe/certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfectionare pentru personalul funcţional care urmează cursuri în cadrul reţelei poştale.
- asigură soluţionarea problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului.
- elaborează şi propune spre aprobare proiecte/studii/programe în domeniul de activitate.
- înregistrează toate documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.
- elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- scoate dosarele din evidenţa arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al <u>creatorului</u> de documente

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

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

1.

Secţiune

BIROUL POLITICI RESURSE UMANE ŞI ORGANIZARE INTERNĂ

Biroul Politici Resurse Umane şi Organizare Internă este în subordinea Directorului Resurse Umane şi îndeplineşte următoarele atribuţii.

1. Elaborează metodologia de întocmire/actualizare a R.O.F.-ului Administraţiei Centrale şi al sucursalelor şi urmăreşte modul de aplicare şi respectare al acesteia.
2. Coordonează elaborarea, în colaborare cu celelalte compartimente din Administraţia Centrală si Sucursale, a cadrului general organizatoric, definirea organizării procesuale, a organizării structurale, şi a sistemului relaţiilor ierarhice şi funcţionale.
3. Coordonează elaborarea şi supune spre aprobare, structura organizatorică şi de conducere a Administraţiei Centrale şi a sucursalelor, O.J.P., C.R.T.z, urmărind aplicarea şi respectarea ei.
4. Elaboreaza statele de functii nenominale ale Aministraţiei Centrale, sucursale, O.J.P., C.R.Tz. şi le propune spre aprobare conducerii.
5. Coordonează elaborarea/actualizarea R.O.F.-ului Administraţiei Centrale, al sucursalelor şi O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform procedurii de elaborare/actualizare R.O.F. în vigoare; prezintă spre aprobare conducerii C.N.P.R., R.O.F.-ul C.N.P.R., iar după aprobarea acestuia îl difuzează tuturor celor interesaţi.
6. Oferă spre informare, compartimentelor interesate, în vederea conformării, R.O.F.-ul C.N.P.R.
7. Coordonează activitatea de elaborare/ actualizare a fişelor de post pentru personalul din cadrul Administraţiei Centrale, sucursalelor şi O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform metodologiei în vigoare şi ţine evidenţa întocmirii acestora.
8. Coordonează şi asigură asistenţă metodologică în toate fazele procesului de elaborare şi/sau actualizare a R.O.F.-ului Administraţiei Centrale, sucursalelor,O.J.P.-urilor şi C.R.Tz.-urilor
9. Elaborează şi prezintă spre aprobare referate cu privire la: transformări, reduceri/ suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcţional administrativ, auxiliar şi operativ.
10. Ţine evidenţa posturilor pe categorii de personal, precum şi evidenţa posturilor vacante.
11. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul C.N.P.R.
12. Asigură întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii C.N.P.R. şi ţine evidenţa acestora.
13. Asigură asistenţă de specialitate evaluatorilor pe întreg procesul de evaluare.
14. Indeplineşte şi alte activităti specifice domeniului de activiate.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al <u>creatorului</u> de documente

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

Compania Naţională Poşta Română S.A.
Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucureşti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro

Capital social subscris si vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerţului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

ATRIBUTII DIRECTIA ECONOMICA

Administratia Centrala

1. **Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala**
2. **Biroul Trezorerie**
3. **Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS**
4. **Departamentul Bugete, Analize Economice**
5. **Serviciul Costuri**
6. **Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate**

SUCURSALE

1. **Compartimentele Economice din cadrul Sucursalelor Regionale Bucuresti, Brasov, Constanta, Cluj, Craiova, Iasi, Ploiesti, Timisoara**
2. **Serviciul Economic – din cadrul Sucursalei Servicii Express**
3. **Biroul Economic – din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre**

Directia Economica este în subordinea directă a Directorului General.

Direcţia Economica aplică reglementarile legale şi hotărârile forurilor abilitate care emit normative şi directive, pentru urmatoarele compartimente: Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala, Biroul Trezorerie, Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS, Departamentul Bugete, Analize Economice, Serviciul Costuri, Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate, precum si Serviciile Economice din cadrul Sucursalelor Servicii Expres si Fabrica de Timbre, cat si Compartimentele Economice din cadrul Sucursalelor Regionale Bucuresti, Brasov, Constanta, Cluj, Craiova, Ploiesti, Timisoara.

Atribuţiile generale sunt următoarele:

(1) Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului);

(2) Organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar contabile a societăţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) Intocmeste prognozele economice prin corelarea obiectivelor companiei cu resursele şi costurile de realizare a acestora;

(4) Elaborează şi prezintă Directorului General şi Consiliului de Administraţie, proiectul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli în conformitate cu normele pe care legislaţia în vigoare le impune;

(5) Colaborează cu institutiile financiare/bancare pentru întocmirea documentaţiilor necesare obţinerii finanţărilor si participă la negocierea şi încheierea contractelor de credite, finantari sau acorduri cu bancile partenere;

(6) Participă la elaborarea sistemului informaţional al Societăţii care vizeaza activitatea economica a companiei si participă la stabilirea sistemului de indicatori economici şi de baze de date necesare analizelor economico-financiare;

(7) Întreprinde măsurile necesare pentru contractarea surselor de finanţare ale societăţii pentru acţiunile aprobate în activitatea curentă şi de investiţii in limitele cash-flow-ului pe care il genereaza activitatea societăţii;

(8) Participă la lucrările de obţinere a fondurilor structurale europene;

(9) Asigura contabilitatea proiectelor derulate pe fonduri structurale europene si verifică utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(10) Organizează şi coordonează controlul financiar preventiv în Societate şi la nivel de Sucursale, in conformitate cu Decizia Directorului General emisa in acest sens;

(11) Avizează, pentru realitate, regularitate si legalitate contractele pe care le încheie societatea, urmărind şi existenţa avizului Departamentului Juridic si a celorlate directii si departamente care initiaza si fundamenteaza aceste contracte;

(12) Analizează zilnic şi decide împreună cu Directorul General plăţile de efectuat. Aprobă documentele pentru încasări şi plăţi în lei şi valută, referitoare la activitatea curentă şi de investiţii in limitele cash-flowului generat de companie;

(13) Vizează din punct de vedere al realitatii, regularitatii si legalitatii platilor ce decurg din referatele de necesitate necesare bunului mers al activităţii;

(14) Colaborează cu firmele de audit pentru punerea la dispozitie a situatiilor financiare asumate de conducerea companiei in vederea obtinerii opiniei de audit asupra activităţii; organizează şi coordonează elaborarea situaţiilor financiare finale neconsolidate (in conformitate cu normele interne si IFRS) si consolidate, in acord cu legislatia specifica in vigoare

(15) Avizeaza trecerea pe cheltuieli a eventualelor pagube nerecuperabile precum si situatia cheltuielilor nedeductibile fiscal;

(16) Avizeaza şi supune aprobării Directorului General metodologiile contabile; organizează şi coordonează activitatea de elaborare a metodologiilor financiar-contabile unitare pentru societate, inlcuzand metodologiile contabile ale Sucursalelor din componenta;

(17) Coordonează elaborarea situaţiilor de analiză şi diagnostic financiar şi furnizează informaţii despre poziţia financiară, performanţele economico-financiare necesare Consiliului de Administraţie în emiterea hotărârilor; în acest sens prezinta lunar executia pe baza bugetului de venituri si cheltuieli, situatia consumului fondului de salarii in comparatie cu prognoza aprobata prin BVC;

(18) Asigură calcularea lunară a indicatorilor de performanţă pentru Directorul General si membrii CA;

(19) Primeste si analizeaza trimestrial informarea primita de la Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS in legatura cu modul in care se respectă şi se aplică tratamentele contabile aprobate prin Politicile contabile;

(20) Pune la dispozitia organelor de specialitate de control a documentelor solicitate in vederea desfasurarii activitatii de control

(21) Coordonează activitatea privind declararea, evidenţa şi plata obligaţiilor fiscale ale societăţii faţă de bugetul de stat si bugetele fondurilor speciale, a obligaţiilor faţă de societăţile bancare şi a obligaţiilor faţă de persoane juridice sau fizice;

(22) Avizează planul anual de investiţii şi programul anual de achiziţii, in concordanta cu prevederile BVC alaturi de Directorii Executivi si de Directorul General;

(23) Asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor, la nivel de societate şi efectuarea plăţii acestora.

(24) Asigura depunerea în termen a documentelor necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, recompensele şi alte stimulente băneşti ale personalului societăţii, acordate conform Contractului Colectiv de Muncă incheiat intre parti, in functie de disponibilitatile generate de cash flow-ul societăţii;

(25) Coordonează şi îndrumă din punct de vedere financiar si contabil activitatea departamentelor subordonate din CNPR SA, inclusiv sucursale;

(26) Propune numirea şefilor de departamente din subordine, inclusiv a responsabililor din compartimentele economice din cadrul sucursalelor regionalel si a sefilor de birou/serviciu din cadrul sucursalelor specializate;

(27) Poate reprezenta interesele Societăţii în relaţiile cu organele administraţiei centrale şi locale, cu organe judecătoreşti, organizaţii şi agenţi economici pe probleme specifice economice şi în baza delegărilor de competenţă acordate de Directorul General al Societăţii şi/sau de Consiliul de Administraţie al CN POSTA ROMANA S.A.;

(28) Delegă cu respectarea prevederilor normelor legale aplicabile competenţele către personalul şi/sau structurile subordonate din cadrul societăţii;

(29) Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competenţa sa din cadrul societăţii;

(30) Răspunde de detalierea şi după caz defalcarea atribuţiilor funcţiilor subordonate, în fişele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizează pentru a le transmite Departamentului Resurse Umane; urmăreşte îndeplinirea de către fiecare (subordonat) departament direct a atribuţiilor cuprinse în fişa aferentă postului pe care îl ocupă;

(31) Propune necesarul de personal, numirea şi promovarea în funcţie a salariaţilor din structurile din subordine, propune şi avizează propunerile de numire în funcţie şi promovare a şefilor de structurile din subordine;

(32) Propune premierea sau sancţionarea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea societăţii şi conform legislaţiei în vigoare;

(33) Identifica nevoile de pregătire profesională şi specializare a personalului din structurile subordonate (în cazul serviciilor/produselor noi oferite de societate), supunând aprobării conducerii societăţii efectuarea cursurilor identificate.

(34) Asigură desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de control exercitată de organismele de specialitate;

(35) Urmăreşte îndeplinirea de către fiecare subordonat direct a atribuţiilor cuprinse în fişa aferentă postului pe care îl ocupă, prin sefii structurilor economice contabile;

(36) Este responsabil cu prezentarea situatiilor contabile si rezultatelor companiei către conducerea companiei, Consiliul de Administratie si actionari.

1. Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA in activitatea sa urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei contabile, fiscale si a metodologiilor contabile, fiscale si de aplicare a IFRS in vederea pastrarii integritatii patrimoniului, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care se gospodaresc fondurile materiale si banesti ale unitatii.

Pentru aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS raspunde de organizarea si functionarea in bune conditiuni a evidentelor valorilor patrimoniale, in conformitate cu prevederile OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare individuale si OMFP 2844/2016;

Are actiuni si raspunderi in urmatoarele **domenii**:

Domeniul Contabilitate si Decontari intre Sucursale:

- Furnizeaza o imagine fidela asupra situatiei rezultatelor economice, a patrimoniului unitatii;
- Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului;
- Organizeaza pregatirea lucrarilor de inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale prin intocmirea Deciziei de inventariere, inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii inscrise in Procesul verbal de inventariere aprobat;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: imobilizarile corporale si calculul amortizarii acestora, mijloacele circulante, investitiile si alte elemente de patrimoniu;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind:
  - conturile de capitaluri
  - conturile de imobilizari
  - conturile de stocuri
  - conturile de terti – obligatii
  - conturile de cheltuieli
  - conturile speciale (clasa 8)
- Intocmeste Situatiile financiare individuale neconsolidate ale societatii, Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- Intocmeste Situatiile financiare consolidate ale societatii, Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- Urmareste concordanta dintre balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice;

- Participa la organizarea, perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a prelucrarii datelor;
- Urmareste decontarea cheltuielilor cu unitatile din subordinea Companiei;
- Tine evidenta decontarilor intre Administratia Centrala si subunitati;
- Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Emite Decizia pentru inventarierea patrimoniului CNPR.

In domeniul aplicarii metolologiilor contabile:

- Asigura aplicarea Politicior si Procedurilor Contabile conform OMFP 2844/2016;
- Asigura aplicarea normelor metodologice in subunitatile din subordinea Companiei privind problemele financiar-contabile;
- Participa la elaborarea Bugetului de venituri si cheltuieli;
- Urmareste aplicarea monografiilor contabile aplicate in C.N. Posta Romana S.A.;
- Aisigura inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Asigura intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;
- Asigura gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
- Asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detintatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- Evidentiaza si urmareste evolutia cotelor de participare ale C.N. Posta Romana S.A. in calitate de asociat la terte societati comerciale.

In domeniul aplicarii metolologiilor fiscale:

- Elaboreaza documentatia necesara in vederea obtinerii certificatelor de taxe locale pentru licitatii;
- Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
- Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat si impozite si taxe datorate bugetelor locale;
- Verifica lunar Declaratia 300 primite de la Sucursalele CNPR cu fisele de cont din contabilitate; verifica respectarea tuturor corelatiilor intre conturile contabile si sumele inregistrate in decont;
- Calculeaza si inregistreaza in evidentele contabile lunar cheltuielile cu pro-rata;
- Intocmeste Decontul de TVA pentru Adminsitratia Centrala si pe total CNPR si il depune la termenul legal la ANAF – Directia Administrare Mari Contribuabili;
- Verifica intocmirea si depunerea declaratiilor pentru stabilirea impozitielor pentru terenuri, cladiri, reclama si publicitate – termen depunere 30 ianuarie an in curs;
- Efectueaza regularizarea anuala a TVA, dupa calcularea PRO-RATEI definitive pana la 25 ianuarie a anului in curs pentru anul expirat;
- Intocmeste si transmite Biroul Juridic Reprezentare in Instanta documentatia necesara in vederea sustinerii proceselor in Instanta, a formularii apararii sau motivarii cererii de demarare in judecata, recurs sau apel din punct de vedere economic;
- Transmite la solicitarea Biroului Juridic Reprezentare in Instanta puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
- Intocmeste solicitari catre Compartimentul Corpul de Control al Directorului General in vederea efectuarii cercetarii si stabilirii persoanelor ce se fac vinovate de sanctiunile primite de Posta Romana;
- Solicita emiterea notelor de debitare catre sucursale CNPR pentru inregistrarea contravalorii amenzilor ce li se cuvin pentru procesele pierdute;
- Tine evidenta imobilizarilor financiare si a cotelor de pariticipare a C.N.P.R. la terte societati comerciale si urmareste inregistrarea dividendelor cuvenite si incasate;

- Intocmeste si comunica conducerii C.N.P.R. situatii referitoare la participatiile C.N.P.R. la alte societati privind: actiunile detinute, dividendele cuvenite si incasate; elemente financiare privind: capitalul social, venituri, cheltuieli, datorii, profit/ pierderi, numar salariati, etc.; starea societatii: in functiune, faliment/ lichidare, inactiva;
- Solicita de la societatile unde detine actiuni documente referitoare la situatiile financiare, bilanturi, balanta, rapoartele comisiilor de cenzori, notele aferente bilantului, etc., sau alte documente necesare evidentei si intereselor C.N.P.R., privind participatiile detinute;
- Urmareste aspectele retinute (invederate) in urma verificarilor efectuate de organele de control (Curtea de Conturi, ANAF, MCTI, etc.) si participa la intocmirea contestatiilor asupra actelor de control, daca este cazul, in colaborare cu Sucursale CNPR si compartimentele Administratiei Centrale implicate in actul de control;
- Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etrc.), in colaborare cu Directia Juridica, cu compartimentele Adminstratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;
- Asigura la cererea altor directii documentatia necesara, din punct de vedere economic, pentru participarea la licitatii (certificate fiscale, situatii financaire, etc.);
- Asigura aplicarea metodologiilor si normelor proprii cu privire la Taxa pe valoarea adaugata;
- Respecta metodologiile privind modalitatea de incadrare a cheltuielilor pe categorii de cheltuieli fiscale deductibile, nedeductibile sau cu deductibilitate limitata si urmareste aplicarea acestora la nivelul Administratiei Centrale si sucursalelor C.N.P.R.;
- Urmareste aplicarea normelor metodologice proprii interne, in domeniul fiscalitatii;
- Urmareste implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS si Departamentul IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru:
  - Declaratii privind taxa de valoare adaugata;
  - Alte domenii pentru care s-au solicitat precizari de la Ministerul Finantelor Publice;

In domeniul IFRS:

- Raspunde de organizarea contabilitatii in vederea implementarii standardelor internationale de raportare financiara;
- Asigura aplicarea metodologiilor si monografiilor contabile in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Financiara si OMPF 2844/2016;
- Asigura aplicarea planului de conturi general in conformitate cu prevederile OMPF 2844/2016;
- Asigura aplicarea monografiilor contabile actualizate conform IFRS transmise de Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS ;
- Asigura stabilirea impactului fiscal al ajustarilor de retratare la IFRS;
- Organizeaza si coordoneaza transpunerea soldurilor din balantele de verificare intocmite in conformitate cu OMPF 1802/ 2014 incheiate la 31.12.2018 in solduri in conformitate cu prevederile OMPF 2844/2016
- Intocmeste situatiile financiare anuale individuale in baza reglementarilor contabile conforme cu IFRS
- Intocmeste situatiile financiare anuale consolidate in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Finanaciara si OMFP 2844/2016
- Inregistreaza in contabilitate operatiunile de retratare obtinand astfel balantele de verificare care cuprind informatii determinate potrivit prevederilor IFRS, balanta care va sta la baza intocmirii situatiior financiare potrivit prevederilor IFRS;
- Intocmeste registrul imobilizarior;
- Are obligativitatea sa furnizeze informatiile financiar – contabile Serviciului Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS in vederea documentarii elaborarii metodologiilor contabile si fiscale privind implementarea IFRS.

2. Biroul Trezorerie este subordonat Directorului Economic/ Sefului Departament Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala, este condus de un Sef Birou şi are următoarele atribuţii in urmatoarele domenii:

Trezorerie

Financiar

Operatiuni valutare

Proiecte

I. DOMENIUL TREZORERIE SI CASIERIE

Întocmeşte zilnic situatia disponibilului si platilor scadente la nivelul C.N.P.R. pe baza: informatiilor primite de la Sucursale, din teritoriu, de la Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate, extrasele de cont, documentele finalizate de la compartimentele de specialitate;
Transmite si efectueaza, daca este cazul, catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate situatia numerarului aprobat pentru parteneri plati cash collection din conturile Administratiei Centrale si din subconturile Sucursalelor;
Verifica daca platile catre angajati,furnizori, terti persoane fizice si juridice, au mai fost efectuate si mentioneaza pe formularul de A.L.O.P. efectuarea sau nu a acestora;
Aplica viza de ordonantare la plata pe ALOP numai dupa ce au fost indeplinite verificarile si aplicate toate vizele anterioare prevazute in formularul ALOP (initiere document, incadrare in BVC si viza CFP), viza este acordata pentru a se certifica daca s-a mai efectuat o plata sau nu;
Efectuează urmatoarele decontari: în lei şi valută a furnizorilor interni şi externi, ale tertelor persoane fizice si juridice, angajati, din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale; catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate; catre structurile economice ale Sucursalele din teritoriu si transferurile intre bancile comerciale;
Execută plata sumelor care constituie obligaţia C.N. Poşta Română S.A. faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi a fondurilor speciale, in baza documentatiei primite de la Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS;
Asigură alimentarea cu numerar (lei şi valută) a casieriei în funcţie de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;
Participă la negocierile convenţiilor de lucru cu societăţile bancare şi face propuneri de comisioane, tarife, etc. pentru activitatea pe care banca o presteaza către Companie;
Asigura activitatea de livrare numerar de către băncile comerciale partenere în sensul:
- centralizării necesarului de numerar lunar şi transmiterii către fiecare bancă în vederea obţinerii ofertelor la nivelul întregii ţări;
- intervenţiei, dacă este cazul, la băncile partenere, asupra oricăror disfuncţionalităţi pe linia livrării de numerar (suplimentări/diminuări sume conform solicitărilor transmise de structurile economice din cadrul sucursalelor, întârzieri în transportul numerarului, probleme calitate valută, structură cupiuri);
- centralizarea ridicărilor efective de numerar pentru luna încheiată;
- intocmirii situatiei comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar;
Asigura împreună cu băncile partenere elaborarea/ modificarea clauzelor contractelor, convenţiilor de lucru, a actelor adiţionale aferente, din punct de vedere economic şi operaţional pentru produsele/ serviciile bancare pe care le utilizează Compania;
Întocmeste documentatia pentru aprobare AGA (referate de necesitate), privind împrumuturile de orice natură (facilitate overdraft, avalizare bilete la ordin, credite pe termen scurt, etc.); pregateşte şi transmite documentaţia solicitată de banca comercială selectată; contribuie la elaborarea contractelor de facilitate şi de garanţie aferente; urmăreşte încheierea acestora;
Intocmeste caiete de sarcini si model contract referate de costuri pentru produsele de creditare ce se doresc a fi achiziţionate de la băncile comerciale; pregateşte documentaţia economico-financiară şi răspunsurile solicitate de potenţialii ofertanti si de catre bancile creditoare pe parcursul creditarii;
Asigura documentatia in vederea emiterii scrisorilor de garanţie solicitate de partenerii de contract;

Efectuează inventarierea conturilor bancare în corelaţie cu contul contabil aferent la Administratia Centrala si centralizeaza pentru intreaga companie pe baza inventarelor transmise de structurile economice ale Sucursalelor din teritoriu;
Gestionează acţiunea contului colector;
Gestionează activitatea de constituire a depozitelor, în sensul:

- solicitare oferte dobânzi depozite (la termen, overnight automat);
- urmărire încheiere contracte overnight automat;
- constituire zilnică a depozitelor prin negociere dobânzi;

Gestionează ofertele primite de la băncile comerciale privind comisioane pe operaţiuni pentru plăţi electronice/suport hartie, în sensul:

- solicitării şi negocierii ofertelor primite de la partenerii bancari;
- întocmirii punctului de vedere/ referatului de necesitate pentru aprobarea ofertelor/încheierii contractului aferent, după caz;

Completeaza documentatia primita de la bancile comerciale pentru deschiderea conturilor, implementarea/ modificarea specimenelor de semnaturi (pe suport hartie si electronice), pentru utilizare/ deblocare tokenuri;
Gestionează activitatea privind schimburile valutare la nivelul Administraţiei Centrale, în sensul:

- negocierii cursului de schimb în funcţie de valută şi sumă;
- întocmirii referatului de schimb valutar pentru aprobarea tranzacţiei;

Intocmeste diverse situaţii şi analize pe linie de trezorerie, solicitate de organele de control şi auditori;
Intocmeste lunar si la solicitarea conducerii cash-flow-ul previzionat la nivelul CNPR;
Asigura evidenţa contabila a sumelor cu titlu de cauţiune, reţineri, popriri; comunica cu bancile comerciale si Birourile de Executare Judecatoresti pentru evitarea unor disfunctionalitati pe linia fluidizarii incasarilor si platilor;
Contribuie la intocmirea situaţiei privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfasurata in cadrul serviciului pentru proiectia de BVC a anului urmator sau la cerere de reasezare a BVC an curent; se transmite la Departamentul Bugete, Analiza Economica;

II. DOMENIUL FINANCIAR

- Intocmeste lunar situatia creantelor la nivelul CNPR si o inainteaza Departamentului Bugete, Analize Economice cu viza Director Economic; transmite compartimentelor implicate informari cu privire la soldul creantelor rezultate din contractele pe care acestea le gestioneaza;
- Asigură contabilizarea (evidenţa sintetică şi analitică) a conturilor de clienţi interni, a conturilor de clienţi facturi de întocmit şi a clienţilor creditori;
- Asigura contabilizarea extrasului de trezorerie, respectiv a operatiunilor de incasari si plati si contabilizarea comisionului in extrasul de trezorerie aferent tuturor categoriilor de pensii si alte drepturi sociale (ex, veterani, agricultori, asigurări sociale, diferenţe gri,etc);
- Asigura contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în lei deschise la bănci (de ex. B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT, BRD, Transilvania, Trezorerie, OTP BANK, Eximbank, ING Bank, CitiBank, etc.);
- Întocmeşte facturi clienţi pentru trimiterile postale de corespondenta, trimiterile postale de corespondenta in sistem prioripost;
- Întocmeşte facturi pentru încasare comision pensii asigurări sociale, diferenţe gri asigurări sociale, agricultori, diferenţe gri agricultori, I.O.V.R, diferenţe gri I.O.V.R. indemnizaţii veterani război, pensii militare, corespondenţă internă, internaţională, imprimate şi infadres;
- Calculează si factureaza penalităţi clienţilor conform clauzelor contractuale urmare a punctajului efectuat de compartimentele specializate din Directia Strategii si Politici de Dezvoltare si le înregistrează în evidenţa contabilă; Urmarirea derularii contractului comercial si corespondenţa aferenta contractului se efectueaza la compartimentele de specialitate si se aduc la cunostinta Biroului Trezorerie in vederea facturarii si recuperării sumelor;
- Asigura intocmirea si contabilizarea registrului de casă în lei şi în valută, în conformitate cu N.O.C. aprobate prin Ordinul nr. 114/ 1977 pe baza documentelor justificative legal întocmite pentru fiecare operaţiune;
- Executa lunar sau de cate ori este cazul inventarierea valorilor banesti si a altor valori din cadrul casieriei Administratiei Centrale;
- Calculează sumele în lei pentru diurnă, cazare şi cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în ţară şi urmăreşte justificarea avansului acordat;

- Asigura evidenta contabila a contului avans VAMA, respectiv urmareste si analizeaza soldul conturilor contabile 4092.04 si 461.11 si asigura evidenta contabila a decontarilor pentru contractul cu Centrul de Calcul;
- Întocmeşte şi analizează situaţia privind componenţa soldului contabil 512 pe bănci;
- Asigura evidenţa contabila a scrisorilor de garanţie emise de diferite bănci la cererea partenerilor, în favoarea C.N. Poşta Română S.A. şi scoaterea acestora din evidenţă pe măsură ce expiră, pe baza solicitarilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura evidenţa contabila a garanţiilor bancare de bună execuţie şi a celor de participare la licitaţie emise de C.N. Poşta Română S.A. în favoarea partenerilor, conform referatelor emise de compartimentelor de specialitate;
- Asigura intreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii;
- Asigura contabilizarea cheltuielilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale; sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare;
- Asigura virarea prin ordine de plata si contabilizarea retinerilor din salariile personalului;
- Asigura virarea salariilor si altor drepturi de personal pe card;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor colaboratorilor conform conventiilor incheiate in acest sens;
- Calculeaza si vireaza salarii compensatorii si pensii facultative;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor cuvenite membrilor Consiliului de Administratie, bonificatiile directorului general, drepturile conform sentintelor judecatoresti;
- Emite adeverinte pentru toate tipurile de solicitari (pentru salariatii actuali, fostii salariati, pensionari posta care solicita adeverinte pentru recalculare pensii);
- Pune in aplicare popririle primite de la BEJ-uri si urmareste stingerea lor, intocmeste adrese catre BEJ-uri privind viramentele efectuate;
- Introducerea tuturor informatiilor necesare pentru calculul drepturilor de personal pentru Administratia Centrala, sucursale si Sucursala Servicii Express: transmitere fisiere garantii la Raiffesen; incarcarea fisierelor de pensii facultative; popriri, retineri, cotizatii sindicat, CAR, concedii de odihna, concedii medicale,etc.;
- Intocmirea notelor contabile aferente drepturilor de personal;
- Intocmeste raportarile legate de calculul si contabilizarea drepturilor salariale la termenele stabilite;
- Intocmeste si expediaza prin borderou mandate pensii alimentare si alte retineri;
- Comunica lunar situatia obligatiilor de plata catre bugetul statului privind salariile (impozitul pe venit) a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Asigura intreaga activitate legata de constituirea, retinerea, recalcularea si evidenta nominala a garantiilor materiale intocmind lunar balanta soldurilor, intocmeste nota contabila;
- Preia fisierele de pensii facultative pe fonduri de pensii facultative din aplicatia salarii si le transmite la fiecare fond de pensii facultative;
- Efectueaza plati centralizate pentru toate drepturile (salarii, ajutoare, concedii medicale, etc.)
- verificarea certificatelor medicale FNUASS si depunerea lor la Casa de Sanatate si a certificatelor medicale accident de munca la casa de Pensii; intocmeste documentatia pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la cele doua Case;

III. DOMENIUL OPERATIUNI VALUTARE

- Intocmeste evidenţa furnizorilor externi şi a furnizorilor din trafic poştal internaţional, a efectelor de plătit, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigura evidenţa furnizorilor externi şi a furnizorilor din trafic poştal internaţional, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;

- Asigură contabilizarea (evidenţa sintetică şi analitică) a conturilor de clienţi externi, a conturilor de clienţi facturi de întocmit şi a clienţilor creditori;
- Asigura contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în valută deschise la bănci (B.C.R., UNICREDIT, ING Bank, CitiBank);
- Calculează sumele în valută pentru diurnă, cazare şi cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în străinătate şi urmăreşte justificarea avansului acordat, cat si contabilizarea acestora
- Efectueaza reevaluarea lunara a soldurilor de furnizori si clienti externi;
- Întocmeşte lunar formularul 390 VIES "Declaraţia recapitulativă privind livrările/ achiziţiile/ prestările intracomunitare" pentru Administraţia Centrală si se transmite spre centralizare catre Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS.

IV. DOMENIUL PROIECTE INTERNE SI FONDURI EUROPENE

- Organizeaza documentatia necesara desfasurarii activitatii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR, in baza Deciziei Directorului General (evidenta specimenelor de semnaturi pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate si regularitate" si a vizei "bun de plata", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate sa acorde viza CFPP;
- Asigura revizuirea ori de cate ori este cazul a procedurii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu; organizeaza si tine evidenta documentatiei necesare elaborarii procedurii de lucru privind activitatea de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR;
- Asigura elaborarea procedurii de A.L.O.P. precum si reviziile pentru aceasta, ori de cate ori este cazul;
- Asigura intocmirea si reviziile procedurilor operaţionale specifice activităţii Biroului;
- Intocmeste si actualizeaza procedurile operaţionale specifice activităţii Biroului (deplasari interne, deplasari externe, cash-flow, creante, control financiar preventiv, achizitia de numerar, carduri business)
- Întocmeşte situaţia privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfasurata in cadrul Biroului pentru proiectia de BVC a anului urmator sau la cerere de reasezare a BVC an curent;
- Intocmeste diverse situaţii şi analize pe linie de financiar - trezorerie, solicitate de organele de control şi auditori;
- Intocmeste lunar situatia creantelor la nivelul CNPR si o inainteaza Departamentului Bugete, Analize Economice; transmite compartimentelor implicate informari cu privire la soldul creantelor rezultate din contractele pe care acestea le gestioneaza;
- Organizeaza documentatia necesara desfasurarii activitatii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR, in baza Deciziei Directorului General (evidenta specimenelor de semnaturi pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate si regularitate" si a vizei "bun de plata", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate sa acorde viza C.F.P.P.;

3. Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS

Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS este subordonat Directorului Direcţiei Economice din cadrul Companiei Naţionale Poşta Română S.A., avand atribuţii în următoarele domenii:

- metodologii contabile
- metodologii fiscale
- IFRS

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS are următoarele **atribuţii şi sarcini:**

Domeniul metodologiilor contabile

- Asigura permanent indrumare metodologica structurilor economice din subordinea Companiei privind problemele financiar - contabile;

- Asigura prin comunicari scrise catre sucursale/departamente economice indrumari pentru aplicarea monografiilor contabile;
- Asigura informarea Departamentului IT pentru implementarea monografiilor contabile;
- Realizeaza propuneri privind noi aplicatii informatice pentru evidenta marfurilor, clientilor, instrumente etc. si imbunatatirea celor existente;
- Elaboreaza puncte de vedere privind modalitatea de decontare, termenul de plata, documente emise;
- Intocmeste diverse adrese catre compartimentele din cadrul CNPR pentru a solicita avize si detalii privind clarificarea unor probleme aparute in desfasurarea procesului operational;
- Contribuie la realizarea normelor de aplicare in cadrul CNPR a prevederilor legale pentru actualizarea/modificarea modului de lucru in domeniul formularelor cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil, utilizarii caselor de marcat fiscale;
- Gestioneaza Decontul Banesc in lei si valuta prin alocare de randuri, redenumiri, desfiintare;
- Asigura imbunatatirea formularului de Decont banesc in lei si valuta, in functie de cerintele nou aparute;
- Urmareste imbunatatirea aplicatiei informatice Decont Banesc precum si modul de folosire a acesteia de catre subunitati;
- Actualizeaza si gestioneaza permanent Monografia Contabila generala aplicata in C.N. Posta Romana S.A.;
- Gestioneaza planul de conturi prin infiintarea de conturi contabile noi, detalierea, redenumirea, defalcarea, transpunerea de conturi contabile;
- Analizeaza proiectele de contracte, conventii ce urmeaza a se incheia cu clientii C.N. Posta Romana S.A.;
- Participa la elaborarea Normelor de lucru, a monografiilor contabile pentru Contractele, Conventiile incheiate cu clientii C.N. Posta Romana S.A.;
- Analizeaza si avizeaza contractele locale pentru capitolul de „Modalitati de decontare";
- Acorda viza „Bun de tipar" pentru formularele cu regim special din domeniul financiar – contabil;
- Solicita adaptarea programelor existente pentru a corespunde necesitatilor unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare (model factura, chitanta, etc.);
- Intocmeste Decizii si Proceduri Operationale pentru activitati din domeniul economic, aplicabile la nivel de departamente in cadrul CN Posta Romana;
- Intocmeste normele privind inchiderea exercitiului financiar-contabil si fiscal in colaborare cu Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala;
- Coordoneaza intocmirea si sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etc.), in colaborare cu Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS, Birourile Juridice, compartimentele Administratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control.

<u>In domeniul metodologiilor fiscale</u>

1. Asigura adaptarea metodologiei de lucru la noile reglementari legislative in domeniul fiscalitatii si urmarirea aplicarii acestora la nivelul Administratiei Centrale si a sucursalelor CNPR;

2. Transmite la toate sucursalele si departamentele interesate modificarile intervenite si modul de inregistrare a acestora in documente sau contabilitate;

- Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
- Intocmeste Registrul fiscal trimestrial si anual;
- Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat ;
- Intocmeste Notificarea privind optiunea de taxare TVA si o inregistreaza la Directia Generala de Administrare Fiscala a Marilor Contribuabili privind operatiuni taxabile TVA;
- Transmite la solicitarea Birourilor Juridice puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
- Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MTIC, ANAF, etc.), in colaborare cu Birourile Juridice, cu compartimentele Adminstratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;

- Asigura legatura permanenta cu organele specializate ale statului pentru obtinerea de precizari in domeniul metodologiei financiar-contabile si fiscale ca urmare a interventiilor depuse;
- Asigura aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la Taxa pe valoarea adaugata si elaboreaza metodologiile privind aplicarea Taxei pe Valoarea Adaugata privind:
    - Sfera de cuprindere a taxei pe valoarea adaugata,
    - Taxarea inversa,
    - Operatiuni impozabile,
    - Operatiuni scutite cu drept de deducere,
    - Operatiuni scutite fara drept de deducere,
    - Baza de impozitare: faptul generator si exigibilitatea,
    - Obligatiile platitorilor,
    - Calcul TVA pentru diverse operatii,
    - Completarea decontului TVA lunar;
- Emite metodologia de completare a Declaratiilor 390 VIES (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri) si 394 (Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile pe teritoriul national);
- Intocmeste metodologia de completare a Declaratiei unice 112 si a rectificativelor ulterioare precum si indrumari privind modul de lucru, inregistrare si tratare din punct de vedere contabil si fiscal a salariilor, contributiilor si a altor venituri salariale si de asimilate salariilor;
- Depune documentaţia necesară în vederea obţinerii certificatelor de atestare fiscală si a cazierului fiscal (pentru licitaţii);
- Contribuie la implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Departamentul Contabilitate privind aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS si Departamentul IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru: Declaratii privind taxa pe valoarea adaugata; Formulare cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil; Declaratii de inregistrare a contractelor initiale/aditionale incheiate cu persoane straine nerezidente;

1. Informeaza si indruma compartimentele din cadrul Administratiei Centrale si sucursalele CNPR cu privire la noile modificari legislative precum si modul de aplicare a taxei pe valoarea adaugata deductibila si colectata;
2. Informeaza compartimentele economice din cadrul sucursalelor despre modificarea contributiilor la bugetul de stat sau asigurarile sociale pentru salarii;
3. Propune si urmareste realizarea bugetului pentru consultanta fiscala, IFRS, diverse;
4. intocmeste ALOP pentru consultanta fiscalitate, IFRS.

- Intocmeste Declaratia 101 anuala: - calculul impozitului pe profit anual – si o transmite in termenul legal de depunere – 25 martie a anului in curs pentru anul expirat;
- Depune Declaratia informativa (D 017) privind contractele incheiate cu personele nerezidente – 30 zile de la data incheierii contractului, conform OMFP 2310/ 2017;
- Intocmeste Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- Intocmeste declaratia 390 (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri), centralizand declaratiile primite de la Sucursalele Regionale;
- Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul Romaniei" pentru Administratia Centrala. Ulterior, dupa primirea Declaratiilor 394 de la Sucursalele Regionale/Sucursala Fabrica de Timbre si Sucursala Servicii Express, centralizeaza informatiile si intocmeste Declaratia 394 pe total CNPR;
- Verifica lunar fisa sintetica pe platitor emisa de A.N.A.F. pentru stingerea obligatiilor privind amenzile aflate in sarcina C.N.P.R., urmareste/analizeaza amenzile respective si colaboreaza cu departamentele de resort ale Administratiei Centrale in vederea stingerii/compensarii debitelor inregistrate;
- Transmite electronic urmatoarele declaratii la ANAF: D100, D101, D390, D394, D207, D017, F4109 privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
- Efectueaza transmiterea solicitarilor la ANAF pe spatiu virtual: certificat fiscal, fisa platitorului, cazier fiscal etc.;

ALTE ATRIBUTII:

5. Gestionarea contractelor de servicii bancare de acceptare a platilor de produse/servicii efectuate cu carduri prin intermediul terminalelor POS in subunitatilor postale CNPR la nivel

national:
- Primire fisiere de la banca si verificare tranzactii zilnice;

- Transmitere catre sucursale de posta - compartimente economice fisierele in format csv. pentru confirmarea operatiunilor si importul acestora in programul MAP;

- Calcularea comisionului unic de procesare a tranzactiilor cu card pe baza sumelor lunare rezultate din tranzactii. Intocmire ALOP pentru plata comision;

- Acordarea vizelor de "Conformitate" si "Bun de plata";

- Concilierea sumelor cu banca, pentru inadvertente aparute in decontarea sumelor incasate cu card bancar prin intermediul POS BANCA TRANSILVANIA si POS UNICREDIT BANK

In domeniul IFRS

- Asigura actualizarea Politicilor si Procedurilor Contabile conform O.M.F.P. nr. 2844/2016 si le supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- Asigura preluarea modificarilor legislative in cadrul Politicilor Contabile si le supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- Gestioneaza planul de conturi general in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 2844/2016;
- Asigura actualizarea monografiilor contabile conform IFRS;

4. Departamentul Bugete si Analiza Economica este direct subordonat Directorului Economic, este condus de un Sef Departament şi are următoarele atribuţii in urmatoarele domenii:

Bugete
Statistici
Analize economice

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Bugete, Analize Economice are urmatoarele **atribuţii şi sarcini:**

I. DOMENIUL BUGETE

- Centralizarea şi analizarea propunerilor primite de la sucursalele regionale de poştă, sucursalele specializate şi direcţiile/compartimentele din Administraţia Centrală privind nivelul indicatorilor cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR, a notei de fundamentare şi anexelor, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
- Fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR si urmărirea aprobării acestuia prin hotărâre de guvern;
- Defalcarea pe luni a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat al companiei, pe sucursale regionale de poştă, sucursale specializate şi direcţiile/compartimentele din Administraţia Centrală;
- Execuţia lunară şi anuală a bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR;
- Rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Companiei;
- Urmărirea incadrării cheltuielilor în fondurile bugetare aprobate prin BVC, în conformitate cu normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
- Redistribuirea/reaşezarea indicatorilor bugetari având la bază solicitările sucursalelor regionale de poştă, ale sucursalelor specializate şi compartimentelor şi direcţiilor de specialitate din cadrul Administraţiei Centrale, cu respectarea prevederilor legale
- Organizarea şi evidenţa angajamentelor bugetare şi legale în cadrul CNPR;

– **DOMENIUL STATISTICI**
- Coordonarea activităţii de colectare, prelucrare unitară a datelor statistice (prestaţii, venituri, cheltuieli);
- Stabilirea şi actualizarea structurii formularelor statistice de prestaţii, venituri şi cheltuieli şi instructiunilor metodologice de completare a acestora (în colaborare cu celelalte compartimente din Administraţia Centrală);

- Coordonează colectarea şi prelucrarea unitară a datelor statistice în vederea elaboararii fomularele statistice privind prestaţiile, veniturile şi cheltuielile realizate de CNPR, utilizate în procesul de conducere a sistemului de poştă;
- Centralizarea veniturilor operative, transmise de către sucursale regionale de poştă, sucursale specializate şi compartimente din Administraţia Centrală
- Completarea anchetelor statistice pentru întrega activitate a CNPR, emise de Institutul Naţional de Statistică;
- Raportarea datelor statisice anuale către ANCOM conform Deciziilor nr. 2892 si 1167
- Raportarea tranzactiilor cu serviciile derulate cu nerezidenţi către BNR.

II. DOMENIUL ANALIZE ECONOMICE

- Urmărirea realizării indicatorilor economico-financiari şi propunerea măsurilor de îmbunătăţire;
- Analiza activităţii economico-financiare pe baza contului de profit şi pierdere;
- Analiza evoluţiei prestaţiilor, veniturilor şi cheltuielilor lunar şi cumulat de la începutul anu-lui pe total companie, evidenţiind cauzele care au generat variaţii ale nivelului acestora;
- Elaborarea şi analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;
- Urmărirea realizării fondului de salarii în structură, pe total CNPR şi încadrarea în sumele din BVC aprobat;
- Centralizarea plăţilor restante pentru întreaga companie la sfârşitul fiecărei luni;
- Urmărirea indicatorilor cuprinţi în formularele de monitorizare a Companiei– Anexele 6, 7 si 9 şi transmiterea acestora către MFP şi MCSI.

IV. ALTE ATRIBUŢII

- Participarea la elaborarea de proceduri din domeniul economic urmare a analizei proceselor de lucru din acest domeniu;
- Întocmirea anexei ALOP pentru cheltuielile bugetate gestionate la nivelul departamentului;
- Participarea la stabilirea atribuţiilor privind sistemul de management ISO 9001 (Calitate);
- Participarea la stabilirea atribuţiilor în domeniul managementul riscului şi sistemului de control intern/managerial;
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- Asigurarea arhivării documentelor conform legii;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

5. Serviciul Costuri

Serviciul Costuri este condus de catre seful de serviciu, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Economice - CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Serviciul Costuri este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Serviciul Costuri are urmatoarele atributii:

- Actualizarea Metodologiei pentru determinarea costurilor, intocmirea Situatiilor financiare separate, conform reglementarilor in vigoare (Decizii ale autoritatii nationale de reglementare, legi, Hotarari ale Guvernului si Ordonante de Urgenta);
- Intocmirea Situatiilor financiare separate si a calculatiilor costurilor serviciilor (postcalculatii), supunerea spre auditare de catre un auditor financiar independent si inaintare catre autoritatea de reglementare;
- Intocmirea situatiei veniturilor realizate din furnizarea de servicii postale, supunerea acesteia spre auditare de catre un auditor financiar independent si transmiterea catre autoritatea de reglementare;
- Intocmirea scenariului de baza pentru determinarea costului net al obligatiei furnizarii serviciului universal, potrivit Deciziei ANCOM nr. 1158/2013 si supunerea acestuia spre auditare de catre un auditor financiar independent
- Analiza a schimbarilor propuse pentru procesele, procedurile si regulile actuale, cu impact financiar atat in cheltuielile operationale cat si in cele de investitii;
- Urmareste modificarile intervenite in structura organizatorica cu impact asupra metodelor de calculatie a costurilor;
- Urmareste si analizeaza modificarile in structura planului de conturi de venituri si cheltuieli pentru a evalua impactul in elaborarea situatiilor financiare separate;
- Solicita si colecteaza de la Directiile de specialitate si Sucursale Regionale date necesare identificarii categoriilor individuale de venituri si cheltuieli legate de produsele postale.
- Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind normele si regulamentele de executare a serviciilor;
- Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind normele de timp de executare a serviciilor;
- Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind modul de decontare a serviciilor postale internationale in relatia cu administratiile postale straine;
- Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind numarul de prestatii efectuate si orice alte informatii necesare in procesul de determinare a costurilor si indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Solicita si colecteaza de la structurile de specialitate si Sucursale Regionale informatii privind spatiile locatiilor subunitatilor postale si modul de utilizare al acestora in scopul determinarii gradului de utilizare pe activitati si alocare a cheltuielilor;
- Efectueaza calculatii, analize si raportari ocazionale, potrivit specializarii serviciului, la solicitarea conducerii CNPR;
- Efectueaza estimari de costuri (antecalculatii), la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea intocmirii ofertelor de participare la licitatii;
- Efectueaza estimari de costuri (antecalculatii), la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea estimarii costului pentru servicii noi;
- Analizeaza corelatia intre numarul de prestatii si veniturile realizate in scopul minimizarii erorilor si sporirii gradului de acuratete in calculatia costurilor;
- Prelucreaza date primare, in vederea alocarii costurilor pe fiecare produs postal individual si pe categoriile de servicii postale si nepostale;
- Elaboreza rapoarte privind costurile unitare ale serviciilor si prestatiilor;
- Descarca, centralizeaza, prelucreaza si verifica informatii financiare (balante de verificare, fise de cont, decont banesc, rapoarte de venituri si cheltuieli, registru jurnal) si operationale (decont banesc, registrul mijloacelor fixe) din bazele de date in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;
- Programarea si solicitarea de informatii privind traficul de scrisori pentru realizarea esantionarilor, in cazul in care nu exista alte metode de masurare directa sau nu sunt disponibile informatii privind numarul de prestatii;
- Analizeaza natura cheltuielilor si identifica inductori de alocare (chei de alocare) a cheltuielilor comune, cu urmarirea respectarii principiilor prevazute in Decizia ANCOM nr. 1159 pentru intocmirea Situatiilor financiare si determinare a costurilor.

6. Serviciul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate

Serviciul este direct subordonat Directorului Economic, este condus de un Sef Serviciu si are atributii, in principal privind decontarea centralizata a contractelor in lei si valuta incheiate de catre C.N.P.R. cu parteneri interni si externi, mandate banca si mandate facturi utilitati:
Principalele atributii ale departamentului sunt:

I Operatiuni in lei

Asigura decontarea centralizata a sumelor incasate prin subunitatile postale informatizate cat si prin subunitatile semiinformatizate concretizata in:
- Stabilirea sumelor scadente pentru contractele de cash collection,de cont colector pe baza centralizatoarelor primite de la Compartimentului Functional si a prevederilor contractuale;
- Transmiterea catre Biroul Trezorerie a necesarului de resurse financiare pentru plata contractelor de cash collection;
- Asigurarea platii contractelor de cash collection in functie de disponibilitatile financiare, termenele scadente si prioritatile comerciale;
- Facturarea decadala sau lunara a comisioanelor cuvenite pentru fiecare contract de cash collection, pe tip de procedura (informatizat sau semiinformatizat), si urmarirea incasarii acestora;
- Asigurarea organizarii evidentei tuturor partenerilor de contracte cash collection;
- Reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice (fise de cont) a sumelor incasate pentru contractele de cash collection, a contractelor de cont colector si regularizarea eventualelor neconcordate/ diferite aparute;
- Inregistrarea si plata centralizata a dispozitiilor de plata mandate facturi utilitati pentru urmatorii furnizori de utilitati :Cez Vanzare, Enel Energie, Enel Muntenia, Engie, Orange, RCS&RDS, Electrica si E-ON Energie;
- Reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice a sumelor incasate pentru mandatele facturi utilitati si regularizarea eventualelor neconcordate/ diferite aparute;
- Justificarea platii dispozitiilor de plata a mandatelor facturi utilitati in aplicatia informatica OPSI;
- Inregistrarea si plata dispozitiilor mandate banca, din bancile comerciale: BCR, BRD ING, Raiffeisen si Unicredit;
- Gestionarea contului de mandate interne prezentate si achitate, la nivel CNPR, reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice, si indentificarea eventualelor minusuri/plusuri din procesul de prezentare-achitare;
- Verificarea si comunicarea incasarilor prin transferuri bancare aparute in extrasul de cont pentru mandatele WEB si verificarea comisionului datorat bancii comerciale pentru operatiunile efectuate.
- Decontarea sumelor aferente titlurilor de stat vandute prin subunitatile postale, si reconcilierea cu Sucursalele regionale/ compartimente economice .

II Operatiuni in valuta (Western Union, Eurogiro, Moneypost, Mandate Postale Intenationale, RM Netherlands):

- Asigurarea, alimentarii cu valuta (euro si USD) a Sucursalelor regionale/ compartimente economice) necesara pentru derularea operatiunilor de plata: transferuri Western Union; mandatelor Eurogiro; Moneypost , ECI si Mandate Postale Intenationale;
- Efectuarea de schimburi valutare si utilizarea resurselor financiare obtinute pentru plata in lei a contractelor de servicii financiare;
- Verificarea incasarilor si platilor inregistrate in contul deschis la Deutsche Postbank, pentru cele 22 administratii postale (serviciul EUROGIRO), si certificarea acestor operatiuni catre Compartimentul Functional,
- Calcularea taxelor aferente mandatelor eurogiro achitate si prezentate pentru fiecare administratie postala;
- Intocmirea si transmiterea mesajelor MT privind decontarea remuneratiei EUROGIRO, pentru prezentari si achitari, conform contractelor incheiate cu administratiile straine;
- Verificarea, contarea si inregistrarea in contabilitate a incasarilor, platilor si a taxelor primite de la Western Union, si stabilirea diferentele de curs valutar.
- Asigurarea decontarii transferurilor de bani internationali cu partenerii de contract: Western Union, Administratii Postale prin Eurogiro, Mandate Postale Internationale.
- Efectuarea platilor in valuta catre partenerii de contract (Mandate Postale Internationle, Eurogiro; RM Netherlands, etc.);
- Reevaluarea disponibilităţilor in valută, precum si soldurile în valută ale creantelor si datoriilor conform Normelor metodologice din domeniul contabil-fiscal.
- Analiza si reconcilierea lunara, pe baza de extras de cont, cu CNPR si Sucursalele regionale/ compartimente economice pentru toate contractele derulate, care fac obiectul de activitate, atat pentru transferul sumelor decontate/incasate de la Compartimentele Economice, cat si platile pentru serviciile prestate atat in lei cat si in valuta;

III Alte operatiuni

- Contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în lei şi valută deschise la bănci;
- Verificarea extraselor de cont, pentru toate bancile comercile, in lei si valuta,(B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT Tiriac, I.N.G. Bank,, BRD, Transilvania), contarea acestora si introducerea operatiunilor in aplicatia PUTTY de trezorerie
- Urmarirea si analizarea soldurilor tuturor conturilor contabile din balanta financiara intocmita la nivelul serviciului
- Intocmirea lunara a declaratiilor fiscale pentru ANAF: 100 "Declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat"; 300 "Decont de taxa pe valoarea adaugata"; 390 VIES "Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile/prestarile intracomunitare"; "Declaratiei informativa privind impozitul retinut si platit pentru veniturile cu regim de retinere la sursa/venituri scutite, pe beneficiari de venit nerezidenti"
- Participarea la elaborarea proiectulului de buget **-** venituri si cheltuieli pentru activitatea curenta pe total an: propuneri pentru elaborare buget si urmarirea incadrarii in bugetul aprobat
- Verificarea, analizarea si avizarea documentatiei privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (ALOP).
- Intocmeste situatii informative privind activitatea desfasurata: situatia datoriilor curente si restante la conturilor de cash collection, situatia furnizorilor pe vechimi, situatia clientilor pe vechimi etc.;
- Participarea la elaborarea programului de dezvoltare /implementare a sistemului de control intern managerial al CNPR;
- Participarea la elaborarea anuala a planului CNPR de aprovizionare cu materiale;
-Intocmirea raportarilor privind platile si sistemele de plati – conform Normei nr. 11/2008 emisa de BNR;
- Organizarea, urmarirea si definitivarea procesului de inventariere a tuturor bunurilor aflate in patrimoniul inregistrat in balanta financiara a serviciului;
- Furnizarea de informatii necesare procesului de auditare a situatiilor financiare ale CNPR;
- Furnizarea de informatii pentru echipele de control privind actrivitatea desfasurata;
- Organizarea activitatii de arhivare a tuturor documentelor din cadrul serviciului.

- Urmareste analiza sumelor din conturile analitice si sintetice de care raspunde;
- Coordoneaza urmarirea fluxurilor de numerar din cadrul OJP-urilor din subordine avand in vedere platile si incasarile zilnice;
- Asigura comunicarea zilnica a depozitelor bancare catre Biroul Trezorerie al CNPR;
- Coordoneaza si mentine relatia cu bancile comerciale prin care regiunea isi desfasoara activitatea;
- Asigura verificarea zilnica a exactitatii depozitelor constituite;
- Asigura verificarea zilnica a legalitatii comisioanelor percepute de banci si acordarea dobanzilor cuvenite legate de activitatea de trezorerie si comunica Biroului Trezorerie al CNPR disfunctionalitatile aparute;
- Asigura confidentialitatea asupra operatiunilor incheiate de banci;
- Asigura intocmirea in colaborare cu bancile partenere de conventie si OJP-uri din subordine graficul privind necesarul de numerar lunar pentru activitatea de achitare a drepturilor de protectie sociala (pensii), conform conventiilor incheiate;
- Intocmeste si analizeaza situatia soldurilor zilnice de la oficiile postale;
- Comunica zilnic cu OJP-urile orice problema legata de activitatea de trezorerie-decontari;
- Urmareste fluxul alimentarii contului curent pentru asigurarea mijloacelor banesti necesare desfasurarii activitatii;
- Intocmeste si analizeaza situatia privind componenta soldului contabil al contului 512 – disponibil in banci;
- Anunta viramentele din decontari cu CNPR sau orice alta regiune /SSF);
- Intocmeste lunar sau ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor disponibile in banci, casieria colectoare si oficii si o transmite la CNPR – Biroul Trezorerie;
- Participa la procesul de planificare si urmarire a comenzilor de numerar;
- Asigura intocmirea documentelor privind operatiunile bancare ce se efectueaza prin conturile DRP;

- Urmareste situatia decontarilor din mandate postale (lei, valuta) la nivel OJP-uri;
- Participa la intocmirea BVC al regiunii Iasi la capitolul venituri din dobanzi bancare si cheltuieli comisioane bancare;
- Elaboreaza diverse situatii si analize solicitate de organe de control;
- Efectueaza analize lunare si trimestriale pentru determinarea rezultatelor negative si propune solutii pentru eliminarea lor;
- Intocmeste, verifica si contabilizeaza orice alte documente legate de activitatea regiunii Iasi, cu respectarea incadrarii acestora in cadrul legal si instructional actual;
- Elaboreaza referate supuse aprobarii conducerii Directiei Economice, care privesc activitatea serviciului trezorerie-decontari;
- Informeaza conducerea Directiei Economice cu privire la problemele aparute la nivelul serviciului trezorerie-decontari;
- Se preocupa de asigurarea cu instructiuni de serviciu, reglementari si ordine si alte materiale necesare procesului de instruire;
- Pastreaza un set complet de instructiuni din activitatea de specialitate cu toate modificarile la zi.

SUCURSALE REGIONALE

Compartimentul Economic – Sucursala Regionala

Compartimentul economic din cadrul Sucursalei are **dubla subordonare**, si anume, disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si **respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice care sunt in responsabilitatea Directorului Economic al C.N. POSTA ROMANA S.A.**

Compartimentul Economic din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat, desfasurand activitati in urmatoarele domenii:

- Financiar
- Contabilitate
- Analiză Economică

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Compartimentul Economic de la nivelul Sucursalei va avea ca principale **atributii si sarcini, urmatoarele:**

- Asigurarea unei bune organizari şi desfăşurare activităţii economico-financiare a Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico -financiară, precum şi a planului de cheltuieli;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico-financiară, precum şi a planului de venituri si de incasare a acestora la termen conform legislatiei in vigoare ;
- Analiza propunerilor primite de la OJP-uri pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR;
- Organizarea analizei periodice a utilizării activelor circulante, urmărind readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă, prevenind imobilizările de fonduri pentru accelerarea vitezei de rotaţie a mijloacelor circulante;
- Organizarea efectuarii inventarierii generale a patrimoniului, conform cerintelor legale si urmărirea reflectarii în evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigurarea îndeplinirii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a obligaţiilor Sucursalei către bugetul statului sau terţi;
- Organizarea contabilitatii în cadrul Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a balanţelor de verificare lunare, precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;

- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a bilantului anual intermediar si transmiterea pentru centralizare la Administratia Centrala – Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS;
- Organizarea desfasurarii in conditii optime a activităţii de control finaciar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Urmărirea, analiza şi reglarea disponibilului conturilor Sucursalelor, luând măsuri operative atunci când este cazul, de solicitări de disponibil de la C.N.P.R.;
- Organizarea, analizarea si formularea propunerilor de măsuri privind circulaţia şi utilizarea mijloacelor băneşti în condiţii de eficienţă economică şi de asigurare a securităţii numerarului;
- Organizarea activitatii de calcul şi evidenţă a tuturor drepturilor băneşti şi plata la timp a acestora;
- Asigurarea aplicarii I.A.S. şi I.F.R.S. în cadrul Sucursalei.

– **Domeniul Financiar**

- In colaborare cu salariatii care desfasoara activitate in domeniul Contabilitate, coordoneaza intreaga activitate financiara a unitatii;
- Exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
- Analizeaza impreuna cu salariatii care desfasoara activitate in domeniul Contabilitate, activitatea economico-financiara pe baza balantei financiare incheiate;
- Verifica si contabilizeaza operatiunile de transfer;
- Intocmeste si completeaza jurnalului TVA de vanzari;
- Asigura intreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii, contabilitatea decontarilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare); intocmeste nota contabila salarii;
- Asigura plata in termen a obligatiilor catre bugetul statului privind salariile (impozit), a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Coordoneaza activitatea casieriei privind incasari si plati din activitatea de transfer.
- Pune la dispozitie date de realizari privind facturile emise, debitele si creantele, din evidenta compartimentului;
- Urmareste incasarea la termenele scadente a facturilor emise de catre compartimentul financiar din cadrul Sucursalei, a debitelor si creantelor din evidenta Sucursalei;
- Urmareste decontarea privind contractele incheiate atat la nivelul C.N.P.R., cat si pe plan local, in ceea ce priveste evidentierea incasarii sumelor, calculul si facturarea comisioanelor, efectuarea viramentelor catre partenerii de contract;
- Urmareste verificarea si contabilizarea deconturilor banesti centralizatoare pentru intreaga Sucursala in lei si valuta, emiterea si verificarea notelor contabile;
- Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national"; Decontul "300" de Taxa pe Valoarea Adaugata, "Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate" si Declaratia 390 "Declaratia recapitulativa privind livrarile/achizitiile/prestarile intracomunitare" pe care le transmite lunar in termenul comunicat de CNPR – Directia Economica catre aceasta din urma;
- Contabilizeaza si inregistreaza incasarile si platile efectuate prin conturile in lei si valuta deschise la banci;
- Urmareste zilnic lichiditatile din casieriile colectoare si oficiile postale din cadrul Sucursalei si OJP-urilor din subordine;
- Stabilirea graficului privind ridicarea necesarului de numerar in colaborare cu OJP-urile din subordine;
- Analizarea zilnica a soldurilor existente in oficiile postale astfel incat orice excedent de numerar sa fie redirectionat catre Casieriile Judetene in scopul depunerii conturile bancare ale C.N.P.R.;
- Efectuarea punctajul lunar cu C.N.P.R. si urmarirea lichidarii notelor debit-credit emise pentru conturi de mandate in lei si valuta primite de la Compartimentul Operatiuni Postale al Sucursalei, inregistrarea in contabilitate a notelor debit centralizate.

– **Domeniul Contabilitate**

Urmarirea pastrarii integritatii patrimoniului, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care gospodaresc fondurile materiale si banesti ale directiei.

Organizarea si functionarea in bune conditii a evidentelor valorilor unitatii, asigurand inregistrarea patrimoniului Sucursalei in contabilitate;

Furnizarea informatiilor necesare atat necesitatilor proprii, cat si in relatiile cu alti agenti economici: furnizori, banci, agentii fiscale.

Asigurarea efectuarii exacte si la timp a inregistrarilor contabile privind calculul amortizarii mijloace fixe.

Efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;

Intocmirea lunara a balantei de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmarirea concordantei dintre acestea;

Asigurarea efectuarii controlului financiar preventiv asupra necesitatii si oportunitatii tuturor operatiunilor din care se nasc, modificari ce sting drepturile si obligatiile patrimoniale pentru a preintampina pe cele nelegale, nereale si neeconomicoase, precum si incalcarea dispozitiilor legale, mobilizarea fondurilor si pagubirea avutului obstesc;

Asigurarea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor;

Asigurarea conformitatii cu dispozitiile privind: legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea datelor inscrise in actele ce se supun vizei de control financiar preventiv, intocmite si semnate in cadrul Sucursalei;

Exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru bonurile de materiale destinate cheltuielilor Sucursalei;

Intocmirea lunara a balantei stocurilor pe gestiuni si efectuarea punctajului cu gestiunile pe fiecare sortiment, confirmand prin semnatura stocul corect;

Intocmirea decontului de regularizare cu C.N.P.R. – Directia Economica;

Intocmirea si completarea jurnalului TVA de cumparari;

Asigurarea platii chiriilor pentru spatiile in care functioneaza subunitatile de posta si care nu sunt proprietate a C.N.P.R, pe baza documentelor justificative primite;

Intocmirea declaratiilor pentru taxele si impozite locale in baza datelor transmise de catre compartimentele de specialitate;

Asigurarea platii in termen a impozitelor si taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe cladiri /teren, taxe firma, taxe mijloace de transport, etc.) pe baza documentatiilor intocmite de catre compartimentele de resort;

Intocmirea balantelor financiare in conformitate cu Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS);

Intocmirea bilantului anual intermediar la nivelul Sucursalei si transmiterea catre C.N.P.R. - Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS.

– **Domeniul Analiza Economica**

- Coordonarea activitatii de colectare si prelucrare a datelor statistice si operative referitoare la prestatii, venituri, cheltuieli in concordanta cu structura formularelor statistice si a intructiunilor metodologice de completare a acestora transmise de catre structura responsabila din cadrul CNPR;
- Transmiterea unor date si informatii in vederea completarii anchetelor statistice solicitate de INS;
- Interpretarea datelor statistice si furnizarea catre conducere a situatiilor statistice referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al Sucursalei pe baza propunerilor primite de la OJP-uri, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de oficii, cu numarul gospodariilor arondate, cu structura socio – profesionala si pe grupe de varsta;
- Defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli pe oficii judetene in structura machetelor transmise de la nivelul structurii responsabile din cadrul CNPR si urmarirea periodica a realizarii indicatorilor de prestatii, venituri, cheltuieli, verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc;
- Analizarea in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei a

cheltuielilor angajate si transmiterea catre structura responsabila din cadrul CNPR privind eventuale propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din bugetul aprobat al Sucursalei;

- Urmarirea lunara, trimestriala si anuala a realizarii principalilor indicatori economico-financiari din bugetul aprobat al Sucursalei si informarea directorului Sucursalei;
- Urmarirea si transmiterea lunara catre structura responsabila din cadrul CNPR a gradului de realizare a fondului de salarii defalcat in structura pe O.J.P. / O.P.M.B. si pe total Sucursala;
- Intocmirea si transmiterea trimestrial si anual a executiei bugetare la nivelul Sucursalei, insotita de analiza prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor, evidentiind cauzele si influentele care au generat variatii;
- Inregistrarea si tinerea evidentei angajamentelor de plata prezentate de fiecare compartiment, privind lichidarea si plata cheltuielilor (ALOP).
- Avizarea referatelor privind achizitiile directe de bunuri materiale si servicii (cu incadrarea in limita stabilita pentru Sucursala) si urmarirea incadrarii in suma bugetata.

Atributii Serviciul Economic - Sucursala Servicii Express

Serviciul economic al Sucursalei are dubla subordonare si anume, disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului economic al CN POSTA ROMANA SA. Sucursala nu are personalitate juridica, atributul fiscal fiind al CN POSTA ROMANA SA.

1. Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a sucursalei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, asigurand efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.
2. Aplica politicile contabile aprobate de CN Posta Romana SA, conforme cu normele nationale de contabilitate (OMFP 1802/2014).
3. Asigura reflectarea in contabilitate a documentelor justificative intocmite pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul sucursalei concretizate in:

   a. inregistrarea operatiunilor privind veniturile si cheltuielile, rezultatul exercitiului, provizioane reglementate si provizioane pentru riscuri si cheltuieli;
   b. inregistrarea operatiunilor referitoare la imobilizari corporale, imobilizari in curs, imobilizari financiare si amortizarile aferente acestora;
   c. evidenta operatiunilor referitoare la stocuri;
   d. evidenta operatiunilor privind furnizorii, clientii, personalul si conturile asimilate, asigurarile sociale, protectia sociala, a bugetului statului si a altor institutii publice, debitori, creditori, decontari cu administratia centrala si subunitatile Postei Romana SA;
   e. evidenta operatiunilor de trezorerie, conturi de banci, viramente interne;
   f. evidenta operatiunilor din conturile de cheltuieli ocazionate de activitatea sucursalei;
   g. efectuarea evidentei veniturilor pe feluri de venituri;
   h. evidenta operatiunilor privind taxa pe valoare adaugata si decontarea cu administratia centrala;
   i. verificarea realitatii soldurilor conturilor tuturor elementelor patrimoniale de activ si pasiv din balanta contabila a sucursalei.

4. Intocmeste la timp si in conformitate cu dispozitiile legale balanta de verificare si numai in scop de verificare si centralizare la nivelul administratiei centrale, situatiile lunare privind indicatorii economico-financiari, Declaratia privind taxa pe valoarea adaugata (cod 300), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile/achizitiile intracomunitare (cod 390 VIES), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national (cod 394) pe care le transmite la departamentele administratiei centrale la termenele stabilite prin proceduri.
5. Exercita atributii care decurg din legislatia specifica domeniului de activitate, precum si din dispozitiile administratiei centrale cu privire la:

   j. organizarea controlului financiar preventiv;
   k. respectarea prevederilor legale pentru pastrarea integritatii patrimoniului si propune masurile necesare pentru reintregirea acestuia in caz de prejudiciere;
   l. constituirea depozitelor bancare, dobanzile incasate si comisioanele percepute;

m. asigurarea necesarului de numerar pentru buna desfasurare a activitatii sucursalei;
n. verificarea si confirmarea disponibilitatilor aflate in conturile de la banci, a creantelor si obligatiilor fata de terti si bugetul de stat, prin prelucrarea informatica a ordinelor de plata si a celorlalte documente de incasare si plati anexate la extrase;
o. depunerea numerarului colectat de catre cele 41 de puncte de lucru din teritoriu la banca;
p. corecta inregistrare a despagubirilor acordate clientilor potrivit legii si analizeaza in permanenta componenta sumelor in curs de lamurire;
q. intocmirea notelor de debit/credit pentru decontare in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA;
r. efectuarea punctajului soldurilor din conturile contabile in care sunt evidentiate sume in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA si regleaza diferentele;
s. asigurarea evidentei contabila privind incasarile cu numerar de catre subunitatile sucursalei dispersate in teritoriu, atat prin inregistrarea veniturilor cat si a sumelor de decontat;
t. stabilirea diferentele intre sumele depuse de subunitatile sucursalei privind incasarile cu numerar si sumele virate de sucursalele CN Posta Romana SA si urmareste lichidarea neconcordantelor;
u. evidentierea in contabilitate a situatiei marfurilor si efectelor postale vandute in teritoriu;
v. aplicarea metodologiilor de decontare elaborate de CN Posta Romana SA spre a fi utilizate pentru reflectarea in contabilitate in relatiile dintre sucursale;
w. intocmeste propuneri privind modificarea sau completarea metodologiilor de decontare, ale CN Posta Romana SA, atunci cand este cazul;
x. organizeaza inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, valorificarea si inregistrarea rezultatelor inventarierii, pe baza procedurilor de inventariere si in conformitate cu decizia directorului sucursalei;
y. asigura lunar, verificarea concordantei soldurilor din contabilitatea de trezorerie (scriptice) cu extrasele bancare, registrul de casa si decontul banesc (faptice) si transmiterea situatiilor referitoare la cash-flow, creante si pagube inregistrate, clienti aflati in litigiu, debite cumulate de clienti care au intrat in procedura de reorganizare judiciara si faliment, la solicitarea CN Posta Romana SA;
z. efectueaza calculul de fundamentare a indicatorilor economico-financiari pe baza realizarilor, la venituri si cheltuieli cu urmarirea asigurarii rentabilitatii, in colaborare cu celelalte compartimente ale sucursalei si le transmite spre aprobare administratiei centrale.

6. Urmareste organizarea in bune conditii de eficienta a lucrarilor de investitii si asigura finantarea lor, numai in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
7. Participa la organizarea sistemului informational al sucursalei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din documentele primare.
8. Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la traficul prestatiilor, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadala sau lunara utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de CN Posta Romana SA.
9. Interpreteaza datele statistice si furnizeaza conducerii sucursalei situatii statistice si rapoarte referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util.
10. Coordoneaza si indruma metodologic activitatea specifica (economica) din subunitatile sucursalei, asigurand raportarea operativa a situatiilor statistice.
11. Efectueaza analize comparative pentru anumite date statistice, pe diferite perioade, la solicitarea conducerii sucursalei sau CN Posta Romana SA.
12. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de OPE (Oficii Postale Express – subunitati ale sucursalei), precum si cu realizarile perioadei precedente si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la cererea acesteia.
13. Intocmeste proiectul Bugetului de Cheltuieli pe baza datelor furnizate de compartimentele sucursalei urmarind ca propunerile de plan sa fie armonizate cu nivelul realizarilor din perioadele precedente, cu numarul mediu de personal, precum si cu precizarile transmise de forul ierarhic superior si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

14. Defalca Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat pe luni si pe capitole bugetare si urmareste periodic realizarea indicatorilor de prestatii, venituri si cheltuieli verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc centralizator.
15. Urmareste principalii indicatori economico-financiari din buget, incadrarea cheltuielilor in limitele maxime si realizarea nivelurilor minine ale veniturilor, informand conducerea sucursalei, ori de cate ori este necesar.
16. Urmareste indicatorii de performanta cantitativi si calitativi stabiliti pentru conducerea sucursalei.
17. Compara cifrele de plan cu realizarile si elaboreaza propuneri de reasezare a Bugetului de Venituri si Cheltuieli.
18. Pe baza analizelor de trafic si a cheltuielilor, elaboreaza calculatii de costuri pentru actualizarea tarifelor pe categorii aferente trimiterilor de posta rapida.
19. Efectueaza analiza economica a prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor, pentru a pune in evidenta factorii de influenta cu actiune pozitiva, precum si cei cu actiune negativa.
20. Propune masuri pentru cresterea numarului de prestatii si implicit a veniturilor.
21. Creeaza, actualizeaza si intretine baza de date cu toate situatiile statistice intocmite specifice Serviciului.
22. Intocmeste raportul sintetic asupra principalelor probleme si realizari ale sucursalei, la cererea CN Posta Romana SA.
23. Participa la elaborarea Planului de afaceri, precum si a Strategiei de dezvoltare a SSE.
24. Furnizeaza date pentru Raportul Anual al CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

ATRIBUTIILE BIROULUI ECONOMIC – SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

Compartimentul economic asigura evidenta si legalitatea activitatii financiare legate de obligatii fata de stat cu privire la diverse impozite si taxe, fata de alti agenti economici si fata de proprii salariati si furnizeaza o imagine fidela asupra patrimoniului si a rezultatului financiar al Sucursalei.

In activitatea sa, efectueaza analize financiare pentru toate domeniile de activitate ale Sucursalei, raspunde de punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane, in scopul obtinerii unei inalte eficiente economice.

In realizarea atributiilor care ii revin, colaboreaza cu toate compartimentele din Sucursala, cu Departamentele Financiar-Trezorerie si Contabilitate din Compania Nationala "Posta Romana" – S.A., cu Administratia Financiara si unitatile bancare teritoriale.
Biroul Economic are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

1. Programare financiara
2. Analiza financiara si urmarirea realizarii indicatorilor financiari
3. Finantarea investitiilor
4. Controlul financiar preventiv
5. Calculul drepturilor de personal
6. IAS (Standarde Internationale de contabilitate) – IFRS (standarde Internationale de Raportare Financiara)
7. Analiza si Bugete

– PROGRAMARE FINANCIARA

1. Asigura prin planul financiar fondurile necesare desfasurarii ritmice a planului de productie.

– ANALIZA FINANCIARA SI URMARIREA REALIZARII INDICATORILOR FINANCIARI

1. Mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele activitatii financiare ale intreprinderii.
2. Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii activitatii si eliminarea pierderilor.
3. Raspunde de incadrarea unitatii in fondurile programate, analizeaza cauzele care au condus la depasirea fondurilor si la folosirea de credite cu dobanzi penalizatoare si aplica masurile stabilite care sa asigure incadrarea in cel mai scurt timp in fondurile planificate.
4. Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti.
5. Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului privind drepturile de salarizare a personalului.

– FINANTAREA INVESTITIILOR

1. Asigura fondurile necesare finantarii investitiilor si a obligatiilor care deriva fata de stat si fata de agentii economici implicati
2. Ia masuri de realizare integrala si de crestere a resurselor proprii destinate finantarii acestora.
3. Raspunde de realizarea integrala a resurselor proprii destinate finantarii investitiilor.

– CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

1. Asigura potrivit legii si a deciziei emisa la nivel de Compania Nationala "Posta Romana" – S.A., executarea controlului financiar preventiv asupra operatiunilor stabilite a fi supuse acestui control: angajamente legale (contract, comanda, conventie, contract de munca, acord de imprumut) angajamente bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli.
2. Asigura plata tuturor cheltuielilor si datoriilor Sucursalei dupa aprobarea Ordonantarii de plata.
3. Intocmeste indrumari periodice privind modul de exercitare a controlului preventiv, identifica cauzele producerii deficientelor in exercitarea acestui tip de control si propune masuri pentru eliminarea lor.
4. Evidentiaza distinct, dupa consultarea sectorului financiar din cadrul Companiei Nationale "Posta Romana" – S.A. a documentelor respinse de la viza de control financiar preventiv.
5. Ia masuri de actualizare permanenta a elementelor noi ce apar in exercitarea acestui control.
6. Asigura documentarea permanenta cu privire la legislatia in vigoare pentru aplicarea ei corespunzatoare.

– CALCULUL DREPTURILOR DE PERSONAL

Asigura calculul drepturilor de personal (retributii, indemnizatii, concedii de odihna, asigurari sociale, diurne, deplasari) in conformitate cu legislatia existenta si cu programele stabilite.

– CONTABILITATE

1. Exercita atributiile care decurg din actele normative in vigoare si care se concretizeaza in contabilitatea generala (financiara) si de gestiune.
2. Furnizeaza informatiile necesare atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile acestora cu alti agenti economici, furnizori, banci, administratii financiare.
3. Contabilitatea de gestiune are ca obiectiv urmarirea costurilor, stabilirea rezultatelor si a rentabilitatii prestatiilor, intocmirii BVC-ului – elemente ce constituie prestatii proprii pentru fundamentarea deciziilor.
4. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului.
5. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: mijloacele fixe si calculul amortizarii acestora; mijloace circulante, cheltuieli de productie sau circulatie si calculul costurilor, mijloace banesti si imprumuturile bancare; fondurile proprii si alte fonduri, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile, rezultatele financiare.
6. Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea proprietatii, ia toate masurile legale pentru reintregirea patrimoniului in cazul in care a fost pagubit.
7. Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare.
8. Organizeaza impreuna cu alte compartimente inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
9. Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice urmarind concordanta dintre acestea.
10. Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari, bilanturilor semestriale si anuale coordonand intocmirea raportului justificativ.
11. Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational.
12. Aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila.
13. Exercita potrivit legii control financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.

<u>IAS (Standarde Internationale de Contabilitate) – IFRS (Standarde Internationale de Raportare Financiara)</u>

1. Analizeaza modul de aplicare a Standardelor Internationale de Contabilitate pe domenii din raportarea financiara privind contractele de leasing, recunoasterea veniturilor, raportarea financiara consolidata, deprecierea activelor.
2. Interpreteaza, analizeaza introducerea Standardelor Internationale de Raportare Financiara,

metodologia de aplicare a Interpretarilor elaborate de catre C.N.P.R. – Administratia Centrala – Departamentul Fiscalitate pe baza instructiunilor si normelor emise de Comitetul pentru Interpretarea Standardelor Internationale de Raportare financiara (IFRIC) sau fostul Comitet Permanent pentru Interpretarea Standardelor (SIC) in cadrul C.N.P.R..

3. Intocmeste Situatiile financiare conform Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS).

4. Intocmeste urmatoarele situatii retratate:

- Bilantul;
- Contul de profit si pierdere, situatia modificarilor capitalurilor proprii si situatia castigurilor si pierderilor recunoscute;
- Situatia fluxurilor de numerar;
- Situatia modificarilor de capital;
- Note de bilant ce cuprind:
  - Instrumente financiare – numerar si creante;
  - Stocuri;
  - Recunoasterea venitului din activitati curente, inclusiv contabilitatea situatiilor speciale;
  - Imobilizari corporale, Deprecierea partiala anuala;
  - Imobilizari necorporale;
  - Instrumente financiare, entitati asociate, asocieri in participatie si investitii imobiliare – Tratamentul schematic de rezumare al investitiilor imobiliare;
  - Datorii curente, provizioane, elemente contingente si evenimente ulterioare datei bilantului;
  - Instrumente financiare – datorii pe termen lung;
  - Contracte de leasing – situatii speciale – IAS 17;
  - Impozitul pe profit calculat, amanat in baza IFRS – contabilitatea impozitului pe profit in perioadele interimare;
  - Raportarea financiara interimara pe segmente;
  - Modificari in politicile si estmarile contabile si corectarea erorilor;
  - Prezentarea informatiilor referitaore la tranzactiile cu partile afiliate;
  - Sectoare specializate – operatiuni valutare;

5. Aplica Politicile Contabile aprobate de catre Consiliul de Administratie pentru C.N. posta Romana S.A. conforme cu IFRS.

6. Studiaza noile reglementari in domeniul standardelor si implementeaza noile proceduri internationale emise.

7. Furnizeaza un rezumat detaliat Conducerii C.N.P.R. si altor organisme, privind concordanta dintre situatiile financiar-contabile intocmite conform IFRS si cele intocmite conform Legii Contabilitatii.

8.Calculeaza costurile de productie si propune cuantumul regiilor de sectie si de intreprindere;

9.Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unitatii, in domeniul contabilitatii.

10.Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la prestatii, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadala sau lunara utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de C.N. Posta Romana SA ;

11.Culege date statistice si intocmeste situatii specifice serviciului;

12.Raporteaza catre C.N. Posta Romana S.A. situatiile solicitate de acestea, cu caracter periodic sau ocazional;

Executa orice alte sarcini neprevazute in prezentele atributiuni dar, care privesc sectorul respectiv de activitate.

ANALIZE- BUGETE

1. Efectueaza calcule de fundamentare indicatorilor economici si financiar privind: veniturile, rentabilitatea, precum si alti indicatori economici si financiari, care se regasesc in bugetul de venituri si cheltuieli.
2. Transmite compartimentului analiza economica din Compania Nationala "Posta Romana" S.A. proiectul programului financiar si colaboreaza cu acesta la diversificarea indicatorilor.

3. Raspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurand incadrarea in indicatorii anuali aprobati si corelarea cu ceilalti indicatori de plan, in colaborare cu celelalte compartimente implicate.
4. Raspunde de realizarea integrala si la timp a indicatorilor planului financiar, propunem operativ colectivului de conducere masuri concrte si eficiente de recuperare a nerealizarilor precum si masuri de prevenire sau inlaturare a unor situatii nefavorabile.
5. Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii activitatii si eliminarea pierderilor.
6. Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant; stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara.
7. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu numarul agentilor economici deserviti sucursalei;
8. Urmareste evidenta executiei bugetare si incadrarea corecta a cheltuielilor angajate in vederea exercitarii controlului financiar preventiv propriu si a efectuarii platiilor pentru fiecare compartiment in parte, conform metodologiei C.N. Posta Romana S.A.

Executa orice alte sarcini neprevazute in prezentele atributiuni dar, care privesc sectorul respectiv de activitate.

DIRECTOR ECONOMIC,
LUCIA CALANGIU

ATRIBUŢII

DEPARTAMENT BUGETE, ANALIZE ECONOMICE

Departamentul Bugete, Analize Economice este subordonat Direcţiei Economice din cadrul Companiei Naţionale Poşta Română S.A., avand atribuţii în următoarele domenii:

Bugete
Statistici
Analize economice

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Bugete, Analize Economice are următoarele **atribuţii şi sarcini:**

I. DOMENIUL BUGETE

- Centralizarea şi analizarea propunerilor primite de la sucursalele regionale de poştă, sucursalele specializate şi direcţiile/compartimentele din Administraţia Centrală privind nivelul indicatorilor cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR, a notei de fundamentare şi anexelor, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
- Fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR si urmărirea aprobării acestuia prin hotărâre de guvern;
- Defalcarea pe luni a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat al companiei, pe sucursale regionale de poştă, sucursale specializate şi direcţiile/compartimentele din Administraţia Centrală;
- Execuţia lunară şi anuală a bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR;
- Rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Companiei;
- Urmărirea incadrării cheltuielilor în fondurile bugetare aprobate prin BVC, în conformitate cu normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
- Redistribuirea/reaşezarea indicatorilor bugetari având la bază solicitările sucursalelor regionale de poştă, ale sucursalelor specializate şi compartimentelor şi direcţiilor de specialitate din cadrul Administraţiei Centrale, cu respectarea prevederilor legale
- Organizarea şi evidenţa angajamentelor bugetare şi legale în cadrul CNPR;

II. DOMENIUL STATISTICI

- Coordonarea activităţii de colectare, prelucrare unitară a datelor statistice (prestaţii, venituri, cheltuieli);
- Stabilirea şi actualizarea structurii formularelor statistice de prestaţii, venituri şi cheltuieli şi instructiunilor metodologice de completare a acestora (în colaborare cu celelalte compartimente din Administraţia Centrală);
- Coordonează colectarea şi prelucrarea unitară a datelor statistice în vederea elaboararii fomularele statistice privind prestaţiile, veniturile şi cheltuielile realizate de CNPR, utilizate în procesul de conducere a sistemului de poştă;
- Centralizarea veniturilor operative, transmise de către sucursale regionale de poştă, sucursale specializate şi compartimente din Administraţia Centrală
- Completarea anchetelor statistice pentru întrega activitate a CNPR, emise de Institutul Naţional de Statistică;
- Raportarea datelor statisice anuale către ANCOM conform Deciziilor nr. 2892 si 1167
- Raportarea tranzactiilor cu serviciile derulate cu nerezidenţi către BNR.

III. DOMENIUL ANALIZE ECONOMICE

- Urmărirea realizării indicatorilor economico-financiari şi propunerea măsurilor de îmbunătăţire;

- Analiza activităţii economico-financiare pe baza contului de profit şi pierdere;
- Analiza evoluţiei prestaţiilor, veniturilor şi cheltuielilor lunar şi cumulat de la începutul anului pe total companie, evidenţiind cauzele care au generat variaţii ale nivelului acest-ora;
- Elaborarea şi analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;
- Urmărirea realizării fondului de salarii în structură, pe total CNPR şi încadrarea în sumele din BVC aprobat;
- Centralizarea plăţilor restante pentru întreaga companie la sfârşitul fiecărei luni;
- Urmărirea indicatorilor cuprinţi în formularele de monitorizare a Companiei– Anexele 6, 7 si 9 şi transmiterea acestora către MFP şi MCSI.

V. ALTE ATRIBUŢII

- Participarea la elaborarea de proceduri din domeniul economic urmare a analizei proceselor de lucru din acest domeniu;
- Întocmirea anexei ALOP pentru cheltuielile bugetate gestionate la nivelul departamentului;
- Participarea la stabilirea atribuţiilor privind sistemul de management ISO 9001 (Calitate);
- Participarea la stabilirea atribuţiilor în domeniul managementul riscului şi sistemului de control intern/managerial;
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- Asigurarea arhivării documentelor conform legii;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII
BIROUL TREZORERIE

Biroul Trezorerie este subordonat Directorului Economic/ Sefului Departament Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala, este condus de un Sef Birou şi are următoarele atribuţii in urmatoarele domenii:

Trezorerie

Financiar

Operatiuni valutare

Proiecte

I. DOMENIUL TREZORERIE SI CASIERIE

Întocmeşte zilnic situatia disponibilului si platilor scadente la nivelul C.N.P.R. pe baza: informatiilor primite de la Sucursale, din teritoriu, de la Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate, extrasele de cont, documentele finalizate de la compartimentele de specialitate;
Transmite si efectueaza, daca este cazul, catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate situatia numerarului aprobat pentru parteneri plati cash collection din conturile Administratiei Centrale si din subconturile Sucursalelor;
Verifica daca platile catre angajati,furnizori, terti persoane fizice si juridice, au mai fost efectuate si mentioneaza pe formularul de A.L.O.P. efectuarea sau nu a acestora;
Aplica viza de ordonantare la plata pe ALOP numai dupa ce au fost indeplinite verificarile si aplicate toate vizele anterioare prevazute in formularul ALOP (initiere document, incadrare in BVC si viza CFP), viza este acordata pentru a se certifica daca s-a mai efectuat o plata sau nu;
Efectuează urmatoarele decontari: în lei şi valută a furnizorilor interni şi externi, ale tertelor persoane fizice si juridice, angajati, din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale; catre Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate; catre structurile economice ale Sucursalele din teritoriu si transferurile intre bancile comerciale;
Execută plata sumelor care constituie obligaţia C.N. Poşta Română S.A. faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi a fondurilor speciale, in baza documentatiei primite de la Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS;
Asigură alimentarea cu numerar (lei şi valută) a casieriei în funcţie de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;
Participă la negocierile convenţiilor de lucru cu societăţile bancare şi face propuneri de comisioane, tarife, etc. pentru activitatea pe care banca o presteaza către Companie;
Asigura activitatea de livrare numerar de către băncile comerciale partenere în sensul:
- centralizării necesarului de numerar lunar şi transmiterii către fiecare bancă în vederea obţinerii ofertelor la nivelul întregii ţări;
- intervenţiei, dacă este cazul, la băncile partenere, asupra oricăror disfuncţionalităţi pe linia livrării de numerar (suplimentări/diminuări sume conform solicitărilor transmise de structurile economice din cadrul sucursalelor, întârzieri în transportul numerarului, probleme calitate valută, structură cupiuri);
- centralizarea ridicărilor efective de numerar pentru luna încheiată;
- intocmirii situatiei comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar;
Asigura împreună cu băncile partenere elaborarea/ modificarea clauzelor contractelor, convenţiilor de lucru, a actelor adiţionale aferente, din punct de vedere economic şi operaţional pentru produsele/ serviciile bancare pe care le utilizează Compania;
Întocmeste documentatia pentru aprobare AGA (referate de necesitate), privind împrumuturile de orice natură (facilitate overdraft, avalizare bilete la ordin, credite pe termen scurt, etc.); pregateşte şi transmite documentaţia solicitată de banca comercială selectată;

contribuie la elaborarea contractelor de facilitate şi de garanţie aferente; urmăreşte încheierea acestora;
Intocmeste caiete de sarcini si model contract referate de costuri pentru produsele de creditare ce se doresc a fi achiziţionate de la băncile comerciale; pregateşte documentaţia economico-financiară şi răspunsurile solicitate de potenţialii ofertanti si de catre bancile creditoare pe parcursul creditarii;
Asigura documentatia in vederea emiterii scrisorilor de garanţie solicitate de partenerii de contract;
Efectuează inventarierea conturilor bancare în corelaţie cu contul contabil aferent la Administratia Centrala si centralizeaza pentru intreaga companie pe baza inventarelor transmise de structurile economice ale Sucursalelor din teritoriu;
Gestionează acţiunea contului colector;
Gestionează activitatea de constituire a depozitelor, în sensul:

- solicitare oferte dobânzi depozite (la termen, overnight automat);
- urmărire încheiere contracte overnight automat;
- constituire zilnică a depozitelor prin negociere dobânzi;

Gestionează ofertele primite de la băncile comerciale privind comisioane pe operaţiuni pentru plăţi electronice/suport hartie, în sensul:

- solicitării şi negocierii ofertelor primite de la partenerii bancari;
- întocmirii punctului de vedere/ referatului de necesitate pentru aprobarea ofertelor/încheierii contractului aferent, după caz;

Completeaza documentatia primita de la bancile comerciale pentru deschiderea conturilor, implementarea/ modificarea specimenelor de semnaturi (pe suport hartie si electronice), pentru utilizare/ deblocare tokenuri;
Gestionează activitatea privind schimburile valutare la nivelul Administraţiei Centrale, în sensul:

- negocierii cursului de schimb în funcţie de valută şi sumă;
- întocmirii referatului de schimb valutar pentru aprobarea tranzacţiei;

Intocmeste diverse situaţii şi analize pe linie de trezorerie, solicitate de organele de control şi auditori;
Intocmeste lunar si la solicitarea conducerii cash-flow-ul previzionat la nivelul CNPR;
Asigura evidenţa contabila a sumelor cu titlu de cauţiune, reţineri, popriri; comunica cu bancile comerciale si Birourile de Executare Judecatoresti pentru evitarea unor disfunctionalitati pe linia fluidizarii incasarilor si platilor;
Contribuie la intocmirea situaţiei privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfasurata in cadrul serviciului pentru proiectia de BVC a anului urmator sau la cerere de reasezare a BVC an curent; se transmite la Departamentul Bugete, Analiza Economica;

II. DOMENIUL FINANCIAR

- Intocmeste lunar situatia creantelor la nivelul CNPR si o inainteaza Departamentului Bugete, Analize Economice cu viza Director Economic; transmite compartimentelor implicate informari cu privire la soldul creantelor rezultate din contractele pe care acestea le gestioneaza;
- Asigură contabilizarea (evidenţa sintetică şi analitică) a conturilor de clienţi interni, a conturilor de clienţi facturi de întocmit şi a clienţilor creditori;
- Asigura contabilizarea extrasului de trezorerie, respectiv a operatiunilor de incasari si plati si contabilizarea comisionului in extrasul de trezorerie aferent tuturor categoriilor de pensii si alte drepturi sociale (ex, veterani, agricultori, asigurări sociale, diferenţe gri,etc);
- Asigura contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în lei deschise la bănci (de ex. B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT, BRD, Transilvania, Trezorerie, OTP BANK, Eximbank, ING Bank, CitiBank, etc.);
- Întocmeşte facturi clienţi pentru trimiterile postale de corespondenta, trimiterile postale de corespondenta in sistem prioripost;

- Întocmeşte facturi pentru încasare comision pensii asigurări sociale, diferenţe gri asigurări sociale, agricultori, diferenţe gri agricultori, I.O.V.R, diferenţe gri I.O.V.R. indemnizaţii veterani război, pensii militare, corespondenţă internă, internaţională, imprimate şi infadres;
- Calculează si factureaza penalităţi clienţilor conform clauzelor contractuale urmare a punctajului efectuat de compartimentele specializate din Directia Strategii si Politici de Dezvoltare si le înregistrează în evidenţa contabilă; Urmarirea derularii contractului comercial si corespondenţa aferenta contractului se efectueaza la compartimentele de specialitate si se aduc la cunostinta Departamentului Financiar-Trezorerie in vederea facturarii si recuperării sumelor;
- Asigura intocmirea si contabilizarea registrului de casă în lei şi în valută, în conformitate cu N.O.C. aprobate prin Ordinul nr. 114/ 1977 pe baza documentelor justificative legal întocmite pentru fiecare operaţiune;
- Executa lunar sau de cate ori este cazul inventarierea valorilor banesti si a altor valori din cadrul casieriei Administratiei Centrale;
- Calculează sumele în lei pentru diurnă, cazare şi cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în ţară şi urmăreşte justificarea avansului acordat;
- Asigura evidenta contabila a contului avans VAMA, respectiv urmareste si analizeaza soldul conturilor contabile 4092.04 si 461.11 si asigura evidenta contabila a decontarilor pentru contractul cu Centrul de Calcul;
- Întocmeşte şi analizează situaţia privind componenţa soldului contabil 512 pe bănci;
- Asigura evidenţa contabila a scrisorilor de garanţie emise de diferite bănci la cererea partenerilor, în favoarea C.N. Poşta Română S.A. şi scoaterea acestora din evidenţă pe măsură ce expiră, pe baza solicitarilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura evidenţa contabila a garanţiilor bancare de bună execuţie şi a celor de participare la licitaţie emise de C.N. Poşta Română S.A. în favoarea partenerilor, conform referatelor emise de compartimentelor de specialitate;
- Asigura intreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii;
- Asigura contabilizarea cheltuielilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale; sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare;
- Asigura virarea prin ordine de plata si contabilizarea retinerilor din salariile personalu-lui;
- Asigura virarea salariilor si altor drepturi de personal pe card;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor colaboratorilor conform conventiilor incheiate in acest sens;
- Calculeaza si vireaza salarii compensatorii si pensii facultative;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor cuvenite membrilor Consiliului de Administratie, bonificatiile directorului general, drepturile conform sentintelor judecatoresti;
- Emite adeverinte pentru toate tipurile de solicitari (pentru salariatii actuali, fostii salariati, pensionari posta care solicita adeverinte pentru recalculare pensii);
- Pune in aplicare popririle primite de la BEJ-uri si urmareste stingerea lor, intocmeste adrese catre BEJ-uri privind viramentele efectuate;
- Introducerea tuturor informatiilor necesare pentru calculul drepturilor de personal pentru Administratia Centrala, sucursale si Sucursala Servicii Express: transmitere fisiere garantii la Raiffesen; incarcarea fisierelor de pensii facultative; popriri, retineri, cotizatii sindicat, CAR, concedii de odihna, concedii medicale,etc.;
- Intocmirea notelor contabile aferente drepturilor de personal;

- Intocmeste raportarile legate de calculul si contabilizarea drepturilor salariale la termenele stabilite;
- Intocmeste si expediaza prin borderou mandate pensii alimentare si alte retineri;
- Comunica lunar situatia obligatiilor de plata catre bugetul statului privind salariile (impozitul pe venit) a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Asigura intreaga activitate legata de constituirea, retinerea, recalcularea si evidenta nominala a garantiilor materiale intocmind lunar balanta soldurilor, intocmeste nota contabila;
- Preia fisierele de pensii facultative pe fonduri de pensii facultative din aplicatia salarii si le transmite la fiecare fond de pensii facultative;
- Efectueaza plati centralizate pentru toate drepturile (salarii, ajutoare, concedii medicale, etc.)
- verificarea certificatelor medicale FNUASS si depunerea lor la Casa de Sanatate si a certificatelor medicale accident de munca la casa de Pensii; intocmeste documentatia pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la cele doua Case;

III. DOMENIUL OPERATIUNI VALUTARE

- Intocmeste evidenţa furnizorilor externi şi a furnizorilor din trafic poştal internaţional, a efectelor de plătit, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigura evidenţa furnizorilor externi şi a furnizorilor din trafic poştal internaţional, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidenta contabila de la nivelul Administratiei Centrale;
- Asigură contabilizarea (evidenţa sintetică şi analitică) a conturilor de clienţi externi, a conturilor de clienţi facturi de întocmit şi a clienţilor creditori;
- Asigura contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în valută deschise la bănci (B.C.R., UNICREDIT, ING Bank, CitiBank);
- Calculează sumele în valută pentru diurnă, cazare şi cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în străinătate şi urmăreşte justificarea avansului acordat, cat si contabilizarea acestora
- Efectueaza reevaluarea lunara a soldurilor de furnizori si clienti externi;
- Întocmeşte lunar formularul 390 VIES "Declaraţia recapitulativă privind livrările/ achiziţiile/ prestările intracomunitare" pentru Administraţia Centrală si se transmite spre centralizare catre Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS.

IV. DOMENIUL PROIECTE INTERNE SI FONDURI EUROPENE

- Organizeaza documentatia necesara desfasurarii activitatii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR, in baza Deciziei Directorului General (evidenta specimenelor de semnaturi pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate si regularitate" si a vizei "bun de plata", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate sa acorde viza CFPP;
- Asigura revizuirea ori de cate ori este cazul a procedurii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu; organizeaza si tine evidenta documentatiei necesare elaborarii procedurii de lucru privind activitatea de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR;
- Asigura elaborarea procedurii de A.L.O.P. precum si reviziile pentru aceasta, ori de cate ori este cazul;
- Asigura intocmirea si reviziile procedurilor operaţionale specifice activităţii Departamentului;

- Intocmeste si actualizeaza procedurile operaţionale specifice activităţii Biroului (deplasari interne, deplasari externe, cash-flow, creante, control financiar preventiv, achizitia de numerar, carduri business)
- Întocmeşte situaţia privind previziunile cheltuielilor si veniturilor pentru activitatea desfasurata in cadrul Departamentului pentru proiectia de BVC a anului urmator sau la cerere de reasezare a BVC an curent;
- Intocmeste diverse situaţii şi analize pe linie de financiar - trezorerie, solicitate de organele de control şi auditori;
- Intocmeste lunar situatia creantelor la nivelul CNPR si o inainteaza Departamentului Bugete, Analize Economice; transmite compartimentelor implicate informari cu privire la soldul creantelor rezultate din contractele pe care acestea le gestioneaza;
- Organizeaza documentatia necesara desfasurarii activitatii de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu in cadrul CNPR, in baza Deciziei Directorului General (evidenta specimenelor de semnaturi pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate si regularitate" si a vizei "bun de plata", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate sa acorde viza C.F.P.P.;

ATRIBUTII
DEPARTAMENT CONTABILITATE IFRS
SI CONTABILITATE NATIONALA

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE IFRS SI CONTABILITATE NATIONALA in activitatea sa urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei contabile, fiscale si a metodologiilor contabile, fiscale si de aplicare a IFRS in vederea pastrarii integritatii patrimoniului, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care se gospodaresc fondurile materiale si banesti ale unitatii.

Pentru aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS raspunde de organizarea si functionarea in bune conditiuni a evidentelor valorilor patrimoniale, in conformitate cu prevederile OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare individuale denumite in continuare OMFP 1802/2014.

Are actiuni si raspunderi in urmatoarele **domenii**:

Domeniul Contabilitate si Decontari intre Sucursale:

- Furnizeaza o imagine fidela asupra situatiei rezultatelor economice, a patrimoniului unitatii;
- Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului;
- Organizeaza pregatirea lucrarilor de inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale prin intocmirea Deciziei de inventariere, inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii inscrise in Procesul verbal de inventariere aprobat;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: imobilizarile corporale si calculul amortizarii acestora, mijloacele circulante, investitiile si alte elemente de patrimoniu;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind:
  - conturile de capitaluri
  - conturile de imobilizari
  - conturile de stocuri
  - conturile de terti – obligatii
  - conturile de cheltuieli
  - conturile speciale (clasa 8)
- Intocmeste Situatiile financiare individuale neconsolidate ale societatii, Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- Intocmeste Situatiile financiare consolidate ale societatii, Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- Urmareste concordanta dintre balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice;
- Participa la organizarea, perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a prelucrarii datelor;
- Urmareste decontarea cheltuielilor cu unitatile din subordinea Companiei;
- Tine evidenta decontarilor intre Administratia Centrala si subunitati;
- Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Emite Decizia pentru inventarierea patrimoniului CNPR.

In domeniul aplicarii metolologiilor contabile:

- Asigura aplicarea Politicior si Procedurilor Contabile conform OMFP 2844/2016;
- Asigura aplicarea normelor metodologice in subunitatile din subordinea Companiei

privind problemele financiar- contabile;

- Participa la elaborarea Bugetului de venituri si cheltuieli;
- Urmareste aplicarea monografiilor contabile aplicate in C.N. Posta Romana S.A.;
- Aisigura inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Asigura intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;
- Asigura gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
- Asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detintatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- Evidentiaza si urmareste evolutia cotelor de participare ale C.N. Posta Romana S.A. in calitate de asociat la terte societati comerciale.

In domeniul aplicarii metolologiilor fiscale:

- Elaboreaza documentatia necesara in vederea obtinerii certificatelor de taxe locale pentru licitatii;
- Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
- Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat si impozite si taxe datorate bugetelor locale;
- Verifica lunar Declaratia 300 primite de la Sucursalele CNPR cu fisele de cont din contabilitate; verifica respectarea tuturor corelatiilor intre conturile contabile si sumele inregistrate in decont;
- Calculeaza si inregistreaza in evidentele contabile lunar cheltuielile cu pro-rata;
- Intocmeste Decontul de TVA pentru Adminsitratia Centrala si pe total CNPR si il depune la termenul legal la ANAF – Directia Administrare Mari Contribuabili;
- Verifica intocmirea si depunerea declaratiilor pentru stabilirea impozitielor pentru terenuri, cladiri, reclama si publicitate – termen depunere 30 ianuarie an in curs;
- Efectueaza regularizarea anuala a TVA, dupa calcularea PRO-RATEI definitive pana la 25 ianuarie a anului in curs pentru anul expirat;
- Intocmeste si transmite Biroul Juridic Reprezentare in Instanta documentatia necesara in vederea sustinerii proceselor in Instanta, a formularii apararii sau motivarii cererii de demarare in judecata, recurs sau apel din punct de vedere economic;
- Transmite la solicitarea Biroului Juridic Reprezentare in Instanta puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
- Intocmeste solicitari catre Compartimentul Corpul de Control al Directorului General in vederea efectuarii cercetarii si stabilirii persoanelor ce se fac vinovate de sanctiunile primite de Posta Romana;
- Solicita emiterea notelor de debitare catre sucursale CNPR pentru inregistrarea contravalorii amenzilor ce li se cuvin pentru procesele pierdute;
- Tine evidenta imobilizarior financiare si a cotelor de pariticipare a C.N.P.R. la terte societati comerciale si urmareste inregistrarea dividendelor cuvenite si incasate;
- Intocmeste si comunica conducerii C.N.P.R. situatii referitoare la participatiile C.N.P.R. la alte societati privind: actiunile detinute, dividendele cuvenite si incasate; elemente financiare privind: capitalul social, venituri, cheltuieli, datorii, profit/ pierderi, numar salariati, etc.; starea societatii: in functiune, faliment/ lichidare, inactiva;
- Solicita de la societatile unde detine actiuni documente referitoare la situatiile financiare, bilanturi, balanta, rapoartele comisiilor de cenzori, notele aferente bilantului, etc., sau alte documente necesare evidentei si intereselor C.N.P.R., privind participatiile detinute;

- Urmareste aspectele retinute (invederate) in urma verificarilor efectuate de organele de control (Curtea de Conturi, ANAF, MCTI, etc.) si participa la intocmirea contestatiilor asupra actelor de control, daca este cazul, in colaborare cu Sucursale CNPR si compartimentele Administratiei Centrale implicate in actul de control;
- Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etrc.), in colaborare cu Directia Juridica, cu compartimentele Adminstratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;
- Asigura la cererea altor directii documentatia necesara, din punct de vedere economic, pentru participarea la licitatii (certificate fiscale, situatii financaire, etc.);
- Asigura aplicarea metodologiilor si normelor proprii cu privire la Taxa pe valoarea adaugata;
- Respecta metodologiile privind modalitatea de incadrare a cheltuielilor pe categorii de cheltuieli fiscale deductibile, nedeductibile sau cu deductibilitate limitata si urmareste aplicarea acestora la nivelul Administratiei Centrale si sucursalelor C.N.P.R.;
- Urmareste aplicarea normelor metodologice proprii interne, in domeniul fiscalitatii;
- Urmareste implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS si Directia IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru:
  - Declaratii privind taxa de valoare adaugata;
  - Alte domenii pentru care s-au solicitat precizari de la Ministerul Finantelor Publice;

In domeniul IFRS:

- Raspunde de organizarea contabilitatii in vederea implementarii standardelor internationale de raportare financiara;
- Asigura aplicarea metodologiilor si monografiilor contabile cu privire la inregsitrarile necesare retratarii situatiilor financiare in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Finanaciara si OMPF 2844/2016;
- Asigura aplicarea planului de conturi general in conformitate cu prevederile OMPF 2844/2016;
- Asigura aplicarea monografiilor contabile actualizate conform IFRS transmise de Serrviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS ;
- Asigura stabilirea impactului fiscal al ajustarilor de retratare la IFRS;
- Organizeaza si coordoneaza transpunerea soldurilor din balantele de verificare intocmite in conformitate cu OMPF 1802/ 2014 incheiate la 31.12.2018 in solduri in conformitate cu prevederile OMPF 2844/2016
- Intocmeste situatiile financiare anuale individuale in baza reglementarilor contabile conforme cu IFRS
- Intocmeste situatiile financiare anuale consolidate in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Finanaciara si OMFP 2844/2016
- Inregistreaza in contabilitate operatiunile de retratare obtinand astfel balantele de verificare care cuprind informatii determinate potrivit prevederilor IFRS, balanta care va sta la baza intocmirii situatiior financiare potrivit prevederilor IFRS;
- Intocmeste registrul imobilizarior;
- Are obligativitatea sa furnizeze informatiile financiar – contabile Serviciului Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS in vederea documentarii elaborarii metodologiilor contabile si fiscale privind implementarea IFRS.

Atributii - Sectiunea:

SERVICIUL COSTURI

Serviciul Costuri este condus de catre seful de serviciu, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Economice - CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Serviciul Costuri este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Serviciul Costuri are urmatoarele atributii:

1. Actualizarea Metodologiei pentru determinarea costurilor, intocmirea Situatiilor financiare separate, conform reglementarilor in vigoare (Decizii ale autoritatii nationale de reglementare, legi, Hotarari ale Guvernului si Ordonante de Urgenta);
2. Intocmirea Situatiilor financiare separate si a calculatiilor costurilor serviciilor (postcalculatii), supunerea spre auditare de catre un auditor financiar independent si inaintare catre autoritatea de reglementare;
3. Intocmirea situatiei veniturilor realizate din furnizarea de servicii postale, supunerea acesteia spre auditare de catre un auditor financiar independent si transmiterea catre autoritatea de reglementare;
4. Intocmirea scenariului de baza pentru determinarea costului net al obligatiei furnizarii serviciului universal, potrivit Deciziei ANCOM nr. 1158/2013 si supunerea acestuia spre auditare de catre un auditor financiar independent
5. Analiza a schimbarilor propuse pentru procesele, procedurile si regulile actuale, cu impact financiar atat in cheltuielile operationale cat si in cele de investitii;
6. Urmareste modificarile intervenite in structura organizatorica cu impact asupra metodelor de calculatie a costurilor;
7. Urmareste si analizeaza modificarile in structura planului de conturi de venituri si cheltuieli pentru a evalua impactul in elaborarea situatiilor financiare separate;
8. Solicita si colecteaza de la Directiile de specialitate si Sucursale Regionale date necesare identificarii categoriilor individuale de venituri si cheltuieli legate de produsele postale.
9. Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind normele si regulamentele de executare a serviciilor;
10. Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind normele de timp de executare a serviciilor;
11. Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind modul de decontare a serviciilor postale internationale in relatia cu administratiile postale straine;
12. Solicita si colecteaza de la serviciile de specialitate informatii privind numarul de prestatii efectuate si orice alte informatii necesare in procesul de determinare a costurilor si indeplinire a sarcinilor de serviciu;
13. Solicita si colecteaza de la structurile de specialitate si Sucursale Regionale informatii privind spatiile locatiilor subunitatilor postale si modul de utilizare al acestora in scopul determinarii gradului de utilizare pe activitati si alocare a cheltuielilor;
14. Efectueaza calculatii, analize si raportari ocazionale, potrivit specializarii serviciului, la solicitarea conducerii CNPR;
15. Efectueaza estimari de costuri (antecalculatii), la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea intocmirii ofertelor de participare la licitatii;
16. Efectueaza estimari de costuri (antecalculatii), la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea estimarii costului pentru servicii noi;
17. Analizeaza corelatia intre numarul de prestatii si veniturile realizate in scopul minimizarii erorilor si sporirii gradului de acuratete in calculatia costurilor;
18. Prelucreaza date primare, in vederea alocarii costurilor pe fiecare produs postal individual si pe categoriile de servicii postale si nepostale;
19. Elaboreza rapoarte privind costurile unitare ale serviciilor si prestatiilor;

20. Descarca, centralizeaza, prelucreaza si verifica informatii financiare (balante de verificare, fise de cont, decont banesc, rapoarte de venituri si cheltuieli, registru jurnal) si operationale (decont banesc, registrul mijloacelor fixe) din bazele de date in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;
21. Programarea si solicitarea de informatii privind traficul de scrisori pentru realizarea esantionarilor, in cazul in care nu exista alte metode de masurare directa sau nu sunt disponibile informatii privind numarul de prestatii;
22. Analizeaza natura cheltuielilor si identifica inductori de alocare (chei de alocare) a cheltuielilor comune, cu urmarirea respectarii principiilor prevazute in Decizia ANCOM nr.1159 pentru intocmirea Situatiilor financiare si determinare a costurilor.

ATRIBUTII SERVICIUL METODOLOGII CONTABILE, FISCALE SI IFRS

Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS este subordonat Direcţiei Economice din cadrul Companiei Naţionale Poşta Română S.A., avand atribuţii în următoarele domenii:

- metodologii contabile
- metodologii fiscale
- IFRS

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Serviciul Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS are următoarele **atribuţii şi sarcini:**

Domeniul metodologiilor contabile

- Asigura permanent indrumare metodologica structurilor economice din subordinea Companiei privind problemele financiar - contabile;
- Asigura prin comunicari scrise catre sucursale/departamente economice indrumari pentru aplicarea monografiilor contabile;
- Asigura informarea Departamentului IT pentru implementarea monografiilor contabile;
- Realizeaza propuneri privind noi aplicatii informatice pentru evidenta marfurilor, clientilor, instrumente etc. si imbunatatirea celor existente;
- Elaboreaza puncte de vedere privind modalitatea de decontare, termenul de plata, documente emise;
- Intocmeste diverse adrese catre compartimentele din cadrul CNPR pentru a solicita avize si detalii privind clarificarea unor probleme aparute in desfasurarea procesului operational;
- Contribuie la realizarea normelor de aplicare in cadrul CNPR a prevederilor legale pentru actualizarea/modificarea modului de lucru in domeniul formularelor cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil, utilizarii caselor de marcat fiscale;
- Gestioneaza Decontul Banesc in lei si valuta prin alocare de randuri, redenumiri, desfiintare;
- Asigura imbunatatirea formularului de Decont banesc in lei si valuta, in functie de cerintele nou aparute;
- Urmareste imbunatatirea aplicatiei informatice Decont Banesc precum si modul de folosire a acesteia de catre subunitati;
- Actualizeaza si gestioneaza permanent Monografia Contabila generala aplicata in C.N. Posta Romana S.A.;
- Gestioneaza planul de conturi prin infiintarea de conturi contabile noi, detalierea, redenumirea, defalcarea, transpunerea de conturi contabile;
- Analizeaza proiectele de contracte, conventii ce urmeaza a se incheia cu clientii C.N. Posta Romana S.A.;
- Participa la elaborarea Normelor de lucru, a monografiilor contabile pentru Contractele, Conventiile incheiate cu clientii C.N. Posta Romana S.A.;
- Analizeaza si avizeaza contractele locale pentru capitolul de „Modalitati de decontare”;
- Acorda viza „Bun de tipar” pentru formularele cu regim special din domeniul financiar – contabil;
- Solicita adaptarea programelor existente pentru a corespunde necesitatilor unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare (model factura, chitanta, etc.);
- Intocmeste Decizii si Proceduri Operationale pentru activitati din domeniul economic, aplicabile la nivel de departamente in cadrul CN Posta Romana;
- Intocmeste normele privind inchiderea exercitiului financiar-contabil si fiscal in colaborare cu Departamentul Contabilitate IFRS si Contabilitate Nationala;
- Coordoneaza intocmirea si sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCTI, etc.), in colaborare cu Departamentul Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS, Birourile Juridice, compartimentele Administratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control.

In domeniul IFRS

- Asigura actualizarea Politicilor si Procedurilor Contabile conform O.M.F.P. nr. 2844/2016 si le supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- Asigura preluarea modificarilor legislative in cadrul Politicilor Contabile si le supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- Gestioneaza planul de conturi general in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 2844/2016;
- Asigura actualizarea monografiilor contabile conform IFRS;

<u>In domeniul metodologiilor fiscale</u>

1. Asigura adaptarea metodologiei de lucru la noile reglementari legislative in domeniul fiscalitatii si urmarirea aplicarii acestora la nivelul Administratiei Centrale si a sucursalelor CNPR;

2. Transmite la toate sucursalele si departamentele interesate modificarile intervenite si modul de inregistrare a acestora in documente sau contabilitate;

- Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscale inregistrate in contabilitate;
- Intocmeste Registrul fiscal trimestrial si anual;
- Analizeaza balantele de verificare lunare si verifica corelatiile privind impozitele si taxele datorate bugetului de stat ;
- Intocmeste Notificarea privind optiunea de taxare TVA si o inregistreaza la Directia Generala de Administrare Fiscala a Marilor Contribuabili privind operatiuni taxabile TVA;
- Transmite la solicitarea Birourilor Juridice puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;
- Participa la sustinerea obiectiunilor la Rapoartele si Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MTIC, ANAF, etc.), in colaborare cu Birourile Juridice, cu compartimentele Adminstratiei Centrale si Sucursalele CNPR implicate in actul de control;
- Asigura legatura permanenta cu organele specializate ale statului pentru obtinerea de precizari in domeniul metodologiei financiar-contabile si fiscale ca urmare a interventiilor depuse;
- Asigura aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la Taxa pe valoarea adaugata si elaboreaza metodologiile privind aplicarea Taxei pe Valoarea Adaugata privind:
    - Sfera de cuprindere a taxei pe valoarea adaugata,
    - Taxarea inversa,
    - Operatiuni impozabile,
    - Operatiuni scutite cu drept de deducere,
    - Operatiuni scutite fara drept de deducere,
    - Baza de impozitare: faptul generator si exigibilitatea,
    - Obligatiile platitorilor,
    - Calcul TVA pentru diverse operatii,
    - Completarea decontului TVA lunar;
- Emite metodologia de completare a Declaratiilor 390 VIES (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri) si 394 (Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile pe teritoriul national);
- Intocmeste metodologia de completare a Declaratiei unice 112 si a rectificativelor ulterioare precum si indrumari privind modul de lucru, inregistrare si tratare din punct de vedere contabil si fiscal a salariilor, contributiilor si a altor venituri salariale si de asimilate salariilor;
- Depune documentaţia necesară în vederea obţinerii certificatelor de atestare fiscală si a cazierului fiscal (pentru licitaţii);
- Contribuie la implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Departamentul Contabilitate privind aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS si Departamentul IT, in momentul aparitiei unor noi cadre legislative, urmarind concordanta intre aplicatiile informatice si modul de evidentiere fiscala privind emiterea informatica a declaratiilor pentru: Declaratii privind taxa pe valoarea adaugata; Formulare cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil; Declaratii de inregistrare a contractelor initiale/aditionale incheiate cu persoane straine nerezidente;

1. Informeaza si indruma compartimentele din cadrul Administratiei Centrale si sucursalele CNPR cu privire la noile modificari legislative precum si modul de aplicare a taxei pe valoarea adaugata deductibila si colectata;

2. Informeaza compartimentele economice din cadrul sucursalelor despre modificarea contributiilor la bugetul de stat sau asigurarile sociale pentru salarii;

3. Propune si urmareste realizarea bugetului pentru consultanta fiscala, IFRS, diverse;

4. intocmeste ALOP pentru consultanta fiscalitate, IFRS.

- Intocmeste Declaratia 101 anuala: - calculul impozitului pe profit anual – si o transmite in termenul legal de depunere – 25 martie a anului in curs pentru anul expirat;
- Depune Declaratia informativa (D 017) privind contractele incheiate cu personele nerezidente – 30 zile de la data incheierii contractului, conform OMFP 2310/ 2017;
- Intocmeste Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- Intocmeste declaratia 390 (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri), centralizand declaratiile primite de la Sucursalele Regionale;
- Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul Romaniei" pentru Administratia Centrala. Ulterior, dupa primirea Declaratiilor 394 de la Sucursalele Regionale/Sucursala Fabrica de Timbre si Sucursala Servicii Express, centralizeaza informatiile si intocmeste Declaratia 394 pe total CNPR;
- Verifica lunar fisa sintetica pe platitor emisa de A.N.A.F. pentru stingerea obligatiilor privind amenzile aflate in sarcina C.N.P.R., urmareste/analizeaza amenzile respective si colaboreaza cu departamentele de resort ale Administratiei Centrale in vederea stingerii/compensarii debitelor inregistrate;
- Transmite electronic urmatoarele declaratii la ANAF: D100, D101, D390, D394, D207, D017, F4109 privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
- Efectueaza transmiterea solicitarilor la ANAF pe spatiu virtual: certificat fiscal, fisa platitorului, cazier fiscal etc.;

ALTE ATRIBUTII:

5. Gestionarea contractelor de servicii bancare de acceptare a platilor de produse/servicii efectuate cu carduri prin intermediul terminalelor POS in subunitatilor postale CNPR la nivel national:

- Primire fisiere de la banca si verificare tranzactii zilnice.

- Transmitere catre sucursale de posta - compartimente economice fisierele in format csv. pentru confirmarea operatiunilor si importul acestora in programul MAP.

- Calcularea comisionului unic de procesare a tranzactiilor cu card pe baza sumelor lunare rezultate din tranzactii. Intocmire ALOP pentru plata comision.

- Acordarea vizelor de "Conformitate" si "Bun de plata"

- Concilierea sumelor cu banca, pentru inadvertente aparute in decontarea sumelor incasate cu card bancar prin intermediul POS BANCA TRANSILVANIA si POS UNICREDIT BANK

Atributii Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate

Serviciul Operatiuni Bancare Financiare si Control Mandate din cadrul Directiei Economice este direct subordonat Directorului Economic, este condus de un Sef Serviciu si are atributii, in principal, privind decontarea centralizata a contractelor in lei si valuta incheiate de catre CNPR cu parteneri interni si externi, mandate banca si mandate facturi utilitati:
Principalele atributii ale departamentului sunt:

I. Operatiuni in lei

Asigura decontarea centralizata a sumelor incasate prin subunitatile postale informatizate cat si prin subunitatile semiinformatizate concretizata in:
- Stabilirea sumelor scadente pentru contractele de cash collection, de cont colector pe baza centralizatoarelor primite de la Compartimentului Functional si a prevederilor contractuale;
- Transmiterea catre Biroul Trezorerie a necesarului de resurse financiare pentru plata contractelor de cash collection;
- Asigurarea platii contractelor de cash collection in functie de disponibilitatile financiare, termenele scadente si prioritatile comerciale;
- Facturarea decadala sau lunara a comisioanelor cuvenite pentru fiecare contract de cash collection, pe tip de procedura (informatizat sau semiinformatizat) si urmarirea incasarii acestora;
- Asigurarea organizarii evidentei tuturor partenerilor de contracte cash collection;
- Reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice (fise de cont) a sumelor incasate pentru contractele de cash collection, a contractelor de cont colector si regularizarea eventualelor neconcordate/ diferente aparute;
- Inregistrarea si plata centralizata a dispozitiilor de plata mandate facturi utilitati pentru urmatorii furnizori de utilitati: Cez Vanzare, Enel Energie, Enel Muntenia, Engie, Orange, RCS&RDS, Electrica si E-ON Energie;
- Reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice a sumelor incasate pentru mandatele facturi utilitati si regularizarea eventualelor neconcordate/ diferite aparute;
- Justificarea platii dispozitiilor de plata a mandatelor facturi utilitati in aplicatia informatica OPSI;
- Inregistrarea si plata dispozitiilor mandate banca, din bancile comerciale: BCR, BRD ING, Raiffeisen si Unicredit;
- Gestionarea contului de mandate interne prezentate si achitate, la nivel CNPR, reconcilierea lunara cu Sucursalele regionale/ compartimente economice si identificarea eventualelor minusuri/plusuri din procesul de prezentare-achitare;
- Verificarea si comunicarea incasarilor prin transferuri bancare aparute in extrasul de cont pentru mandatele WEB si verificarea comisionului datorat bancii comerciale pentru operatiunile efectuate.
- Decontarea sumelor aferente titlurilor de stat vandute prin subunitatile postale, si reconcilierea cu Sucursalele regionale/ compartimente economice.

II. Operatiuni in valuta (Western Union, Eurogiro, Moneypost, Mandate Postale Intenationale, RM Netherlands):

- Asigurarea alimentarii cu valuta a Sucursalelor regionale/ compartimente economice (euro si USD) necesara pentru derularea operatiunilor de plata transferuri Western Union; mandatelor Eurogiro; Moneypost, ECI si Mandate Postale Internationale;
- Efectuarea de schimburi valutare si utilizarea resurselor financiare obtinute pentru plata in lei a contractelor de servicii financiare;

- Verificarea incasarilor si platilor inregistrate in contul deschis la Deutsche Postbank, pentru cele 22 administratii postale (serviciul EUROGIRO), si certificarea acestor operatiuni catre Compartimentul Functional;
- Calcularea taxelor aferente mandatelor eurogiro achitate si prezentate pentru fiecare

administratie postala;
- Intocmirea si transmiterea mesajelor MT privind decontarea remuneratiei EUROGIRO, pentru prezentari si achitari, conform contractelor incheiate cu administratiile straine;
- Verificarea, contarea si inregistrarea in contabilitate a incasarilor, platilor si a taxelor primite de la Western Union, si stabilirea diferentelor de curs valutar;
- Asigurarea decontarii transferurilor de bani internationali cu partenerii de contract:Western Union, Administratii Postale prin Eurogiro, Mandate Postale Internationale.
- Efectuarea platilor in valuta catre partenerii de contract (Mandate Postale Internationle, Eurogiro; RM Netherlands, etc.);
- Reevaluarea disponibilităţilor in valută, precum si soldurile în valută ale creantelor si datoriilor conform Normelor metodologice din domeniul contabil-fiscal.
- Analiza si reconcilierea lunara, pe baza de extras de cont cu CNPR si Sucursalele regionale/ compartimente economice pentru toate contractele derulate, care fac obiectul de activitate, atat pentru transferul sumelor decontate/incasate de la Compartimentele Economice, cat si platile pentru serviciile prestate atat in lei cat si in valuta;

III. Alte operatiuni

- Contabilizarea operatiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în lei şi valută deschise la bănci;
- Verificarea extraselor de cont, pentru toate bancile comercile, in lei si valuta (B.C.R., Raiffeisen Bank, UNICREDIT Tiriac, I.N.G. Bank, BRD, Transilvania), contarea acestora si introducerea operatiunilor in aplicatia PUTTY de trezorerie;
- Urmarirea si analizarea soldurilor tuturor conturilor contabile din balanta financiara intocmita la nivelul serviciului;
- Intocmirea lunara a declaratiilor fiscale pentru ANAF: 100 "Declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat"; 300 "Decont de taxa pe valoarea adaugata"; 390 VIES "Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile/prestarile intracomunitare "; "Declaratiei informativa privind impozitul retinut si platit pentru veniturile cu regim de retinere la sursa/venituri scutite, pe beneficiari de venit nerezidenti"
- Participarea la elaborarea proiectului de buget **-** venituri si cheltuieli pentru activitatea curenta pe total an: propuneri pentru elaborare buget si urmarirea incadrarii in bugetul aprobat
- Verificarea, analizarea si avizarea documentatiei privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (ALOP);
- Intocmeste situatii informative privind activitatea desfasurata: situatia datoriilor curente si restante la conturilor de cash collection, situatia furnizorilor pe vechimi, situatia clientilor pe vechimi etc.;
- Participarea la elaborarea programului de dezvoltare /implementare a sistemului de control intern managerial al CNPR;
- Participarea la elaborarea anuala a planului al CNPR de aprovizionare cu materiale;
- Intocmirea raportarilor privind platile si sistemele de plati – conform Normei nr. 11/2008 emisa de BNR;
- Organizarea, urmarirea si definitivarea procesului de inventariere a tuturor bunurilor aflate in patrimoniul inregistrat in balanta financiara a serviciului;
- Furnizarea de informatii necesare procesului de auditare a situatiilor financiare ale CNPR;
- Furnizarea de informatii pentru echipele de control privind actrivitatea desfasurata;
- Organizarea activitatii de arhivare a tuturor documentelor din cadrul serviciului.

Sectiune

DIRECTIA IMOBILIARA

ATRIBUTII

1. Elaboreaza strategia Directiei si modul de implementare a acesteia in cadrul domeniilor specifice de competenta;
2. Elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a activitatii specifice intregii Companii;
3. Elaboreaza propuneri pentru Programul anual al achizitiilor publice al CN Posta Romana SA;
4. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Directiei Imobiliara;
5. Elaboreaza documentatia aferenta procedurilor de achizitii bunuri si servicii specifice activitatii Directiei Imobiliara (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini, modele de contract, contracte);
6. Elaboreaza Planul de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente al CN Posta Romana SA;
7. Elaboreaza propuneri pentru strategia de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente;
8. Deruleaza activitati de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente;
9. Deruleaza activitati de inchiriere spatii/terenuri catre terti si de la terti;
10. Deruleaza activitati de inscriere in Cartea Funciara a imobilelor;
11. Deruleaza activitati de valorificare a imobilelor neutilizate prin inchiriere sau instrainare;
12. Elaboreaza propuneri pentru strategia imobiliara;
13. Administreaza spatiile de cazare ale CN Posta Romana SA;
14. Aplicarea reglementarilor legale si a hotararilor din domeniu arhivarii, precum si coordonarea activitatii de arhivare.

Secţiune

DIRECTIA IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL INVESTIŢII

Departamentul Investiții este în subordinea Directorului Direcţiei Imobiliară al C.N. "POȘTĂ ROMÂNĂ" S.A., conform organigramei stabilită de Consiliul de Administratie.

Departamentul Investiții asigura coordonarea activității desfășurate în cadrul CNPR/ Sucursalelor/Direcțiilor specializate și a Dispersiei Teritoriale, cu privire la executarea în bune condiții a Planului de investiții, lucrări de intervenții și reparații curente.

Departamentul Investiții analizează, studiază și dispune măsuri pentru dezvoltarea, modernizarea, consolidarea și execuția lucrărilor de intervenții ale clădirilor CNPR.

Departamentului potrivit competențelor atribuite, îi revine sarcina de organizare, îndrumare, coordonare și urmărire a activității de investiții, intervenții și reparații curente a clădirilor CNPR.

Departamentul Investiții urmărește îmbunătățirea permanentă a exploatării, întreținerii și introducerea noilor tehnologii în vederea creșterii eficienței și calității prestațiilor poștale pe întreg teritoriul tarii.

Pentru ducerea la îndeplinire a serviciilor, Departamentul Investiții are atribuții și răspunderi în următoarele domenii: investiții, lucrări de intervenții, reparații curente, urmărire investiții, cercetare - dezvoltare.

Pentru desfășurarea activităților îndeplinește următoarele:

<u>ATRIBUŢII</u>

- Aplică reglementările legale în vigoare și hotărârile forurilor abilitate să emită normative și directive în domeniul său de activitate;
- Elaborează strategii, metodologii și proceduri de lucru pe domeniul său de activitate;
- Întocmeşte propunerile de buget aferente desfăsurării activității Departamentului și le transmite Direcției Economice;
- Analizează permanent încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat, precum și modalitățile de reducere a costurilor în cadrul activității desfăşurate;
- Elaborează propuneri pentru strategia de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Elaborează planurile de acțiune pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul strategiei de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Organizează și conduce activitatea de investiții/lucrări de intervenție și RC în conformitate cu prevederile R.O.F., asigurând respectarea strictă a tuturor reglementărilor în vigoare în domeniul său de activitate;
- Asigură îndrumarea metodologică unitară a direcțiilor specializate și a Sucursalelor, privind activitatea de investitii;
- Coordonează elaborarea proiectelor Planului de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Verifică corelarea prevederilor Planurilor de investiții/lucrări de intervenție și RC cu resursele financiare furnizate de Direcția Economică;
- Intocmeşte ALOP-urile pentru obiectivele de investiții (pt. construcții), de intervenții (pt. construcții) și RC, la nivel CNPR, cuprinse în Planurile aprobate;
- Supune spre aprobare Consiliului de Administrație al C.N.P.R. proiectul planurilor de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Avizează propunerile de reesalonari de termene/valori și de suplimentări ale Planurilor de

investiții/lucrări de intervenție și RC (funcție de solicitările primite de la Sucursale și Direcțiile Specializate) acolo unde este cazul și le supune aprobării;

- Urmăreşte asigurarea în termen a analizei documentațiilor tehnico-economice și a avizării lor în CTE – CNPR, primite de la Sucursale;
- Propune spre aprobare documentațiile aferente obiectivelor prevăzute în Planul de investiții/lucrări de intervenție și RC aprobat la nivel CNPR, transmise de către Sucursale și Direcțiile Specializate;
- Participă după caz, prin reprezentanți, la proceduri, negocieri, achiziții directe și recepții pentru lucrările de investiții/lucrări de intervenție și RC la nivel CNPR;
- Asigură încheierea și urmărirea contractelor de antrepriză pentru executarea lucrărilor de investiții /lucrări de intervenție și RC la nivel CNPR;
- Asigură predarea amplasamentelor, a ordinelor de începere lucrări și deschiderea finanțării în vederea începerii în termen a lucrărilor și a desfășurării acestora conform graficelor de execuție la nivel CNPR;
- Urmareste și analizează stadiul realizării obiectivelor din planul de investiții/lucrări de intervenție și RC;
- Participarea la soluționarea neînțelegerilor contractuale cu proiectanții/executanții lucrarilor;
- Participă la elaborarea și actualizarea Programului anual de achiziții publice – lucrări/servicii pe baza propunerilor venite de la compartimentele CNPR, Sucursale și Direcții Specializate;
- Solicită punct de vedere privind respectarea legislației în domeniul securității la incendiu, Serviciu Prevenire, Protecție și PSI al CNPR și privind respectarea legislației în domeniul securizarii obiectivelor poștale, Serviciului Activități Speciale al CNPR;
- Informează, periodic sau ori de câte ori este nevoie, Directorul Direcţiei Imobiliara asupra deficienţelor constatate în activitatea colectivelor din subordine și propune măsuri în consecinţă;
- Asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de Directorul Direcţiei Imobiliara, Directorul General sau cele rezultate din Hotărârile Consiliului de Administratie;
- Întocmeşte proiecte-program de instruire a salariaților și întreprinde măsuri pentru realizarea lor și propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariații departamentului și ai serviciului.

Sectiune

DIRECTIA IMOBILIARA

DEPARTAMENTUL INVESTITII

SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE INVESTITII

Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii este subordonat Departamentului Investitii si Directorului Directiei Imobiliara al C.N. "POSTA ROMANA" S.A., conform organigramei stabilite de Consiliul de Administratie.

Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii asigura coordonarea activitatii desfasurate in cadrul CNPR/ Sucursalelor/Directiilor specializate cu privire la executarea in bune conditii a planului de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente.

Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii analizeaza, studiaza si dispune masuri pentru intocmirea si derularea judicioasa a Planurilor de Investitii si lucrarilor de interventii, precum si a Planurilor de reparatii curente ale cladirilor CNPR.

Aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate de a emite normative si directive in domeniul.

Pentru ducerea la indeplinire a serviciilor, Serviciul Planificare si Dezvoltare Investitii are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii: investitii, lucrari de interventii, reparatii curente.

Pentru desfasurarea activitatilor indeplineste urmatoarele:

ATRIBUTII

1.Asigura aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate de a emite norme/normative in domeniul sau de activitate;

2. Elaboreaza propuneri pentru strategia de investitii, lucrari de interventii si reparatii curente;

3. Organizeaza activitatea de investitii, de interventii si reparatii curente in conformitate cu prevederile R.O.F., asigurand respectarea stricta a tuturor reglementarilor in vigoare in domeniul sau de activitate;

4. Elaboreaza proiectul planului de investitii, de interventii si reparatii curente, pe care il supune spre avizare Departamentului Investitii si apoi spre aprobare Consiliului de Administratie al CNPR;

5. Transmite planurile de investitii, de interventii si de RC, aprobate, la toate subunitatile de posta, beneficiare ale planurilor;

6. Analizeaza activitatea de investitii, de interventii si reparatii curente;

6. Urmareste corelarea prevederilor planurilor de investitii, de interventii, reparatii curente, cu resursele financiare furnizate de Directia Economica;

7. Avizeaza propunerile de reesalonari de termene/valori si de suplimentari ale planurilor de investitii, de interventii si reparatii curente (functie de solicitarile primite de la OJP-uri/ sucursale si Dispersiile Teritoriale) acolo unde este cazul si le supune spre avizare Departamentului Investitii si apoi spre aprobare Consiliului de Administratie;

8. Urmareste asigurarea in termen a analizei documentatiilor tehnico - economice si a avizarii lor in CTE-CNPR;

9. Asigura secretariatul CTE al C.N.P.R.;

10. Participa la avizarea documentatiilor necesare, le preda Departamentului Achizitii si Aprovizionare in vederea efectuarii de proceduri;

11. Propune spre aprobare documentatiile aferente obiectivelor prevazute in Planul de investitii, de interventii, precum si in Planul de reparatii curente aprobat la nivel CNPR, transmise de catre OJP-uri/Sucursale/Dispersiile Teritoriale;

12. Participa dupa caz, prin reprezentanti, in comisiile de evaluare la proceduri, negocieri si achizitii directe;

13. Analizeaza periodic, in baza raportarilor de la OJP-uri/Sucursale/ Dispersiile Teritoriale, stadiul lucrarilor, in conformitate cu prevederile planurilor, precum si gradul de realizare al acestuia; Prezinta conducerii C.N.P.R. datele de sinteza asupra acestora;

14. Completeaza formularele privind datele statistice solicitate de serviciile specializate;

15. Participa la urmarirea derularii contractelor de antrepriza pentru executarea lucrarilor de investitii, de interventii si reparatii curente la nivel CNPR;

16. Conlucreaza in probleme specifice cu toate Sucursalele/Directiile specializate CNPR si Dispersiile Teritoriale ;

17. Participa la solutionarea neintelegerilor contractuale cu proiectantii/executantii lucrarilor;

18. Participa la elaborarea si actualizarea Programului anual de achizitii publice – lucrari/servicii pe baza propunerilor venite de la Sucursale/Directiile specializate CNPR si Dispersiile Teritoriale ;

19.Asigura respectarea regulamentului de ordine interioara, a statutului disciplinar, a contractului colectiv de munca, a normelor de securitate si sanatate in munca, de PSI si de protectie civila, precum si a secretului de serviciu;

20.Solicita punct de vedere privind respectarea legislatiei in domeniul apararii impotriva incendiilor, Serviciul Prevenire Protectie si PSI al CNPR;

21.Solicita punct de vedere privind respectarea legislatiei in domeniul securizarii obiectivelor postale, Serviciului Activitati Speciale al CNPR;

22. Participa, dupa caz, prin reprezentanti, in comisiile de receptie a lucrarilor de investitii, de interventii si reparatii curente, constituite conform legislatiei in vigoare, pentru obiectivele cuprinse in planurile aprobate.

23. Inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;

24.Gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;

25. Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

26. Raspunde cu promptitudine la toate solicitarile Directorului Directiei Imobiliara.

ATRIBUTII SERVICIULUI PATRIMONIU

- elaboreaza si transmite Departamentului Achizitii si Aprovizionare proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Serviciului Patrimoniu;

- elaboreaza si transmite Departamentului Investitii Planul de Investii aferent activitatii coordonate de catre Serviciului Patrimoniu;

- elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Serviciului Patrimoniu;

- elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitatii aferente Serviciului pentru intreaga Companie;

- monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre Serviciu , in conformitate cu prevederile legale precum si cu procedurile, instructiunile de lucru si metodologia unitara de lucru a CN Posta Romana SA;

- intocmeste si actualizeaza baza de date privind cladirile si terenurile CN Posta Romana SA;

- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii;

- asigura suport compartimentelor juridice in ceea ce priveste evidenta situatiei juridice privind patrimoniul CN Posta Romana SA, respectiv inscrierea in cartea funciara a dreptului de proprietate asupra imobilelor (teren si cladiri) si a rectificarilor in cartea funciara;

- reprezinta interesele CN Posta Romana SA in relatiile cu terti, in baza imputernicirilor emise de catre directorul general, atat in ceea ce priveste imobilele proprietate C.N. "Posta Romana" S.A., cat si pentru cele inchiriate/aflate in folosinta sau administrare de la terti;

- realizeaza si actualizeaza evidentele ce tin de activitatea de inchiriere;

- realizeaza clasificarea imobilelor pe criterii de suprafata, amplasare (urban/rural), folosinta, si prelucreaza datele si informatiile potrivit cu nevoia de a raspunde cerintelor factorului decizional;
- pastreaza documentele de proprietate ale imobilelor apartinand CN Posta Romana;

- analizeaza si evalueaza potentialul imobilelor devenite disponibile sau cu suprafete disponibile si asigura suport Oficiilor Judetene de Posta pentru exploatarea si valorificarea eficienta a acestora;

- propune bugetul anual pentru plata chiriilor si coopereaza cu structurile specializate in gestionarea retelei postale pentru identificarea de noi locatii, spatii, terenuri, necesare derularii activitatii postale;

- intocmeste contractele de inchiriere in calitatea de locatar sau de locator si monitorizeaza derularea acestor contracte din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;

- intocmeste baza de date privind imobilele (cladiri si terenuri) inchiriate sau concesionate de la/la terti;

- analizeaza solicitarile transmise de Oficiile Judetene de Posta privind concesiunea de terenuri de la administratiile locale;

- initiaza achizitia serviciilor specifice activitatii si asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica in conformitate cu legislatia referitoare la achizitii publice;

- participa la organizarea procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare pentru achizitionarea de bunuri si servicii aferente activitatii serviciului;

- urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii, intocmeste documentele de plata, intocmeste documentele constatatoare primare si /sau documentele constatatoare finale;

- demareaza achizitia si intocmeste contractele de servicii si bunuri necesare desfasurarii activitatii ;

- monitorizeaza cheltuielile aferente activitatii la nivelul Administratiei Centrale, Oficiilor Judetene de Posta, Centrelor Regionale de Tranzit si Sucursalelor Specializate specifice activitatii Serviciului;

- verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurile si serviciilor achizitionate la nivelul Serviciului ;precum si chiriile aferente spatiilor aflate in folosinta Administratiei Centrale;

- verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente inchirierilor spatiilor folosite de Administratia Centrala, evaluare imobile, alte cheltuieli aferente imobilelor;

- asigura evidenta**,** inventarierea**,** selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva pentru Administratia Centrala;

- monitorizeaza si verifica modul in care Sucursalele asigura evidenta**,** inventarierea**,** selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva;

- asigura organizarea depozitului de arhiva a Administratiei Centrale dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, SA); informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

- verifica si preia de la compartimentele Administratiei Centrale, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor domentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evideta curenta;

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire/actualizare a Nomenclatorului Arhivistic al documentelor CN Posta Romana SA, pe baza propunerilor formulate de structurile creatoare. Asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomnclatorului la constituirea dosarelor. Totodata se realizeaza actualizarea acestuia ori de cate ori este necesar;

- Intocmeste proiectul de nomenclator arhivistic pentru documentele proprii;

- Grupeaza documentele anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul dosarelor;

- Preda la arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;

- Scoatere dosarele din evidenta arhivei, numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;

- gestioneaza spatiile de cazare ale CN Posta Romana in sensul primirii de cereri de cazare, analiza acestora, obtinerea aprobarilor de cazare, instiintarea atat a administratorilor spatiilor de cazare, cat si a solicitantilor;

- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii atat la nivel central cat si pentru intreaga Companie in vederea informarii operative a conducerii;

- propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariatii serviciului conform prevederilor legale si necesitatii .

DIRECTIA ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA

Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala se constituie ca un integrator pentru toate compartimentele si Directiile Administratiei Centrale, Sucursalele Specializate si Oficiile Judetene de Posta/OPMB/CRTZ-uri pe domeniile:

- transporturi;
- administrativ;
- securitate postala.

Directia Administrativ, Transport si Securitate Postala are in coordonare:

- Departamentul Transport;
- Biroul Administrativ;
- Serviciul Securitate Postala

Atributiile Directiei Administrativ, Transport si Securitate Postala si lista documentelor elaborate sunt date de atributiile/documentele specifice si comune fiecarei structuri in parte dupa cum urmeaza:

ATRIBUTII DEPARTAMENTUL TRANSPORT

- **Organizeaza si coordoneaza** activitatea de transport din cadrul CNPR.
- **Elaboreaza si actualizeaza** normele metodologice si procedurile de lucru pentru exploatarea parcului auto in conformitate cu obiectivele activitatii CNPR si cu reglementarilelegale in transportulrutier in vigoare.
- **Indruma, instruieste si coordoneaza** personalul angajat pentru activitatea de transport. Poate participa la selectia acestuia.
- **Controleaza** modul de desfasurare al transportului rutier al CNPR pe toate tipurile si palierele de activitate, la nivel national, departamental, judeteansi local privind reglementarile legale de transport rutier, procedurile si normele de exploatare, monitorizare, intretinere si reparatii, consum de carburanti.
- **Inventariaza, controleaza, distribuie si redistribuie** in teritoriu, pe subunitati postale, toate autovehiculele ce formeaza flota de transport a CNPR.
- **Determina** normele de consum carburanti in conformitate cu prevederile legale, stabileste modul de control, raportaresi face propuneri de imputare a diferentelor de supraconsum constatate si nejustificate tehnic, celor vinovati.
- **Stabileste si urmareste** modul si normele de utilizare, de intretinere si reparare a autovehiculelor.
- **Stabileste si urmareste** modul de raportare a starii tehnice a autovehiculelor si face propuneri de sanctionare a celor care nu repecta normele de utilizare si intretinere ale acestora.
- **Stabileste si urmareste** principalii indicatori de activitate si performanta specifici activitatii de transport:
  -rulajul mediu lunar petipuri de autovehicule;
  -costul mediu/km pe tipuri de autovehicule;
  -consumul mediu de carburant l/100km pe tipuri de autovehicule;
  -coeficientul de utilizare a parcului /tipuri de autovehicule*;
  -etc...(numar conducatori auto, nr ore suplimentare, cheltuiala salariala/km)
- **Solicita** raportari periodice (lunare, trimestriale, anuale) ale indicatorilor de activitate de la compartimentele specifice teritoriale.
- **Analizeaza** indicatorii de activitate lunar si elaboreaza propuneri de eficientizare a activitatii flotei de transport.
- **Intocmeste** rapoarte lunare comparative privind indicatorii de activitate.
- **Intocmeste** instructiuni de monitorizare a curselor postale auto prin sistemul de monitorizare GPS si interpretare a rapoartelor rezultate din monitorizare;
- **Elaboreaza** documentatia in vederea achizitionarii centralizate de mijloace de transport, materiale, piese de schimb si servicii specifice necesare desfasurarii activitatii de transport din cadrul CNPR:
  -mijloace de transport noi sau second-hand;
  -carburanti;

-anvelope;
-polite de asigurare;
-echipamente de monitorizare;
-servicii de reparatie si intretinere autovehicule;
-alte servicii si materiale necesare desfasurarii activitatii de transport postal;
in cele mai bune conditii de pret, calitate si securitate.

- **Monitorizeaza** derulare acontractelor de achizitie specifice incheiate.
- **Verifica** conformitatea facturilor si intocmeste documentele premergatoare platii serviciilor specifice la nivelul Departamentului.
- **Monitorizeaza** starea tehnica a autovehiculelor din flota CNPR, solicita rapoarte periodice si dispune masuri pentru pastrarea si exploatarea acestora in conditii tehnice exemplare; Propunere distribuirea mijloacelor de transport in functie de nevoile justificate ale activitatii de exploatare postala.
- **Aproba** devizele de intretinere si reparatii a autovehiculelor si urmareste incadrarea acestora in bugetele aprobate.
- **Intocmeste** proceduri si referate pentru valorificarea autovehiculelor cu grad de uzura avansat scoase din activitatea curenta a CNPR.
- **Propune si coordoneaza** derularea cursurilor de pregatire profesionala pentru personalul de specialitate din activitatea de transprt a CNPR.
- **Asigura** suportul logistic in vederea organizarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura de transport a CNPR.
- **Elaboreaza** Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific activitatii de transport la nivel CNPR si il supune spre aprobare.
- **Elaboreaza** Planul de Achizitii specific activitatii de transport la nivel CNPR siurmareste derularea acestuia.
- **Urmareste** modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea de transport.
- **Controleaza** modul de respectare a legislatiei in vigoare pentru utilizarea aparatului tahograf, cat si respectarea planurilor de indrumare si normelor de protectie a muncii.
- **Inregistreaza** toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern
- **Intocmeste** nomenclatorul dosarelor initiate de catre Departamentul Transport.
- **Grupeaza** documentele in dosare anual, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva se efectueaza pe baza de inventare in al doilea an de la constituire.
- **Scoaterea dosarelor** din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea ArhivelorNationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

*Coeficientul de utilizare a parcului =nr auto active/numar auto in exploatare efectiva

ATRIBUTII BIROUL ADMINISTRATIV

- Elaboreaza proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Biroului Administrativ, pe baza solicitarilor Oficiilor Judetene de Posta/Centrelor Regionale de Tranzit/Sucursalelor CN Posta Romana si a necesitatii Administratiei Centrale, de produse si servicii in domenile: mentenanta imobile, instalatii de ridicat, materiale curatenie, firme, instalatii de climatizare/AC-uri, instalatii incalzire, combustibil incalzire, servicii DDD, utilitati, mobilier, alte echipamente utilizate cu exceptia echipamentelor IT&C;
- Elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferen tactivitatii Biroului Administrativ si iar dupa aprobarea acestuia repartizeaza sumele Oficiilor Judetene de Posta/ Centrelor Regionale de Tranzit /Sucursalelor CN Posta Romana SA;
- Asigura mentenanta si curatenia in imobilele apartinand Administratiei Centrale si coordoneaza activitatea de mentenanta a tuturor imobilelor CN Posta Romana SA;
- Asigura accesul in cladirea Administratiei Centrale din Bul. Dacia nr. 140;
- Asigura membrii in Comisia de Inventariere si Casare a Administratiei Centrale;
- Elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitati aferente Biroului pentru intreaga Companie;

- Monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre birou , in conformitate cu prevederile legale precum si cu procedurile, instructiunile de lucru si metodologia unitara de lucru a CN Posta Romana;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind utilitatile, echipamentele de climatizare, echipamente incalzire, mobilier etc. existente in imobilele utilizate de catre CN Posta Romana SA;
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii Biroului Administrativ;
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat lucrarilor de intretinere si reparatii (cladiri, lifturi, aer conditionat, centrale termice, firme luminoase/neluminoase etc);
- Asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica specifice activitatii Biroului Administrativ in conformitate cu legislatia referitoare la achizitiile publice;
- participa la organizarea procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare pentru achizitionarea de bunuri si servicii aferente activitatii biroului;
- urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii, intocmestedocumentele de plata, intocmeste documentele constatatoare primare si /sau documentele constatatoare finale;
- demareaza achizitia si intocmeste contractele de intretinere si reparatii pentru toate utilajele si instalatiile ce asigura functionalitatea obiectivelor (lifturi, instalatii de climatizare, etc), in functie de necesitate, oportunitatesifondurile alocate prin BVC;
- avizeaza toate contractele de utilitati aferente tuturor imobilelor utilizate precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari;
- centralizeaza emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006; intocmeste Declaratia privind emisiile poluante surse fixe si mobile si o depune la organele abilitate;
- coordoneaza activitatea de secretariat si registratura a C.N.Posta Romana S.A-Administratia Centrala;
- asigurarea securitatii documentelor gestionate**,** realizarea in termen a sarcinilor, rezolutiilor si lucrarilor dispuse de conducatorul fiecarui loc de munca;
- colaboreaza si acorda asistenta de specialitate in asigurarea fondului de materiale de reprezentare si protocol, faciliteaza procurarea de carti de vizita, stampile pentru Administratie;
- asigura existenta si completarea Registrului de evidenta a stampilelor la nivelul Administratiei Centrale ;
- asigura achizitia produselor de protocol la nivel de Companie;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii atat la nivel central cat si pentru intreaga Companie in vederea informarii operative a conducerii;
- propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariatii biroului conform prevederilor legale si necesitatii ;
- inregistreaza, prin registratura si secretariate, toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.

ATRIBUTII SERVICIUL SECURITATE POSTALA

- Coordoneaza activitatea de asigurare a securităţii la nivelul întregii retele postale;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a Strategiei de Securitate a CNPR, stabilind obiectivele, riscurile si masurile de securitate postala care vor sta la baza elaborarii acestui document;
- Analizeaza reglementarile interne si internationale in domeniu si:
    - propune masuri, metode/proceduri si echipamente in vederea asigurarii securitatii personalului, cladirilor, bunurilor, transportului si proceselor tehnologice din reteaua C.N.P.R. si urmareste respectarea lor;
    - elaboreaza/actualizeaza informatiile privind tehnicile, practicile si procedurile in vigoare in materie de securitate - adaptandu-le la specificul serviciilor si produselor postale ale C.N.P.R.;

- elaboreaza/actualizeaza documentatii specifice în domeniul securitatii postale - norme, programe si alte mijloace de instruire în domeniul securitatii poştale (postere, afise, filme documentare, etc);

- Avizeaza din punct de vedere al respectarii cerintelor minime de securitate: normele de lucru, instructiunile si procesele tehnologice privind prelucrarea, manipularea si transportul trimiterilor postale in cadrul subunitatilor postale precum si procedurile comune de lucru stabilite cu agentii de handling postal sau alti colaboratori;
- Colaboreaza cu alte compartimente/sucursale ale C.N.P.R. la elaborarea punctelor de vedere privind reglementarile si propunerile C.N.P.R. referitoare la traficul postal in vederea initierii/actualizarii unor propuneri legislative interne si internationale;
- Colaboreaza cu organe si organisme nationale si internationale cu atributii in domeniul securitatii, pe baza de protocoale de lucru, standarde comune, conventii, acorduri, avizari - Inspectoratul General al Politiei Romane – **IGPR** (avize sisteme electronice de securitate si instalatii mecano-fizice, avize planuri de paza umana si de transport valori, protocol colaborare etc.), Serviciul Roman de Informatii - **SRI** (proceduri de lucru privind controlul de securitate al expediţiilor poştale internaţionale, diverse actiuni de prevenire si combatere a terorismului), Ministerul Public – **DIICOT** (colaborari si schimb de informatii), Oficiul National pentru Combaterea Spalarii Banilor-**ONCSB** (colaborari in vederea combaterii actiunilor infractionale de spalare a banilor prin reteaua postala), Autoritatea Aeronautica Civila Romana – Direcţia Securitate Aeronautica si Cibernetica(aprobare şi control aplicare Programe de securitate aeronutica si de pregătire in acest domeniu), Autoritatea Aeronautica Civila Romana (aprobare si control aplicare Program de acceptare trimiteri postale internaţionale care contin bunuri periculoase), Uniunea Postala Universala - **UPU** (schimb de informatii privind tehnicile, practicile si procedurile in vigoare in domeniul de securitatii postale internationale) etc ;
- Elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific activitatii serviciului la nivel CNPR si il supune spre aprobare;
- Elaboreaza Planul de Achizitii specific activitatii serviciului la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia;
- Urmareste modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea specifica serviciului;
- Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica specifice activitatii serviciului in conformitate cu legislatia referitoare la achizitiile publice;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de elaborare, avizare si actualizare/modificare a planurilor de paza fizica umana, acolo unde este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de elaborare, avizare si actualizare/modificare a planurilor de paza transport valori, acolo unde este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de instalare sisteme electronice de securitate precum si activitatea de monitorizare in dispecerat si interventie la alarma;
- Elaboreaza Planul de inspectii de securitate postala in toate punctele de acces si centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate);
- Efectueaza inspectii de securitate postala in toate punctele de acces si centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate);
- Asigura, prin intermediul rapoartelor, informarea conducerii C.N.P.R. asupra neregulilor constate cu ocazia inspectiilor si a masurilor propuse in vederea imbunatatirii securitatii postale;
- Primeşte rapoarte privind neregulile/evenimentele semnalate de reteaua C.N.P.R. si propune masuri de prevenire si eliminare a acestora;
- Elaboreaza Programele de:
  - Securitate Aeronautica (AVSEC);
  - Pregatire in domeniul Securitatii Aeronautice;
  - Efectuare a controlului intern privind respectarea programelor (AVSEC),

  - pentru punctul postal de lucru al C.N.P.R. din cadrul terminalului BICC de pe Aeroportul Internaţional Henri Coandă Bucureşti (BSI Bucuresti Expeditii Avion);

- Asigura implementarea Programelor de securitate si de Pregatire in Domeniul Securitatii(AVSEC) si urmareste implementarea acestora;
- Efectueză controlul intern al calităţii din punct de vedere al respectării Programelor de securitate aeronautică şi de pregătire in domeniul AVSEC, elaboreaza Raportul si il transmite catre organismele abilitate, conform cerintelor legislatiei in vigoare;
- Actualizează Lista Obiectelor Interzise si urmareste punerea acesteia la dispoziţia clientilor si a intregii retele C.N.P.R. (prin publicare pe site-ul C.N.P.R.);
- Asigura instruirea personalului C.N.P.R.- in conditiile reglementarilor in vigoare - asupra
  - Normelor si instructiunilor interne de asigurare a securitatii postale;
  - Programelor de securitate AVSEC;
  - Programului privind acceptarea, prelucrarea si transportul trimiterilor postale pe cale aeriana, care contin bunuri periculoase.
- Participa la reuniunile de lucru si la actiunile pe teme de securitate postala organizate de CNPR, UPU/Posteurop si alte organisme si organizatii cu atributii in acest domeniu;
- Asigura schimbul de informatii cu colaboratori interni si externi, alti operatori postali desemnati, companii aeriene de transport, UPU/Posteurop in ceea ce priveste evidentierea, prevenirea si eliminarea neregulilor privind traficul postal, securitatea expeditiilor postale transportate pe cale aeriana si acceptarea, manipularea si transportul trimiterilor postale care conţin produse periculoase;

ATRIBUTII
BIROU ADMINISTRATIV

- elaboreaza proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Biroului Administrativ, pe baza solicitarilor Oficiilor Judetene de Posta/Centrelor Regionale de Tranzit/Sucursalelor CN Posta Romana si a necesitatii Administratiei Centrale, de produse si servicii in domenile: mentenanta imobile, instalatii de ridicat, materiale curatenie, firme, instalatii de climatizare/AC-uri, instalatii incalzire, combustibil incalzire, servicii DDD, utilitati, mobilier, alte echipamente utilizate cu exceptia echipamentelor IT&C;
- elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Biroului Administrativ;
- asigura mentenanta si curatenia in imobilele apartinand Administratiei Centrale si coordoneaza activitatea de mentenanta a tuturor imobilelor CN Posta Romana;
- asigura accesul in cladirea Administratiei Centrale din Bul. Dacia nr. 140;
- asigura membrii in Comisia de Inventariere si Casare a Administratiei Centrale;
- elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitatii aferente Biroului pentru intreaga Companie;
- monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre birou , in conformitate cu prevederile legale precum si cu procedurile, instructiunile de lucru si metodologia unitara de lucru a CN Posta Romana;
- intocmeste si actualizeaza baza de date privind utilitatile, echipamentele de climatizare, echipamente incalzire, mobilier etc. existente in imobilele utilizate de catre CN Posta Romana SA;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii Biroului Administrativ;
- urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat lucrarilor de intretinere si reparatii (cladiri, lifturi, aer conditionat, centrale termice, firme luminoase/neluminoase etc);
- asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica specifice activitatii Biroului Administrativ in conformitate cu legislatia referitoare la achizitiile publice;
- participa la organizarea procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare pentru achizitionarea de bunuri si servicii aferente activitatii biroului;
- urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii, intocmeste documentele de plata, intocmeste documentele constatatoare primare si /sau documentele constatatoare finale;
- demareaza achizitia si intocmeste contractele de intretinere si reparatii pentru toate utilajele si instalatiile ce asigura functionalitatea obiectivelor (lifturi, instalatii de climatizare, etc), in functie de necesitate, oportunitate si fondurile alocate prin BVC;
- avizeaza toate contractele de utilitati aferente tuturor imobilelor utilizate precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari;
- centralizeaza emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006; intocmeste Declaratia privind emisiile poluante surse fixe si mobile si o depune la organele abilitate;
- coordoneaza activitatea de secretariat si registratura a C.N.Posta Romana S.A-Administratia Centrala;
- asigurarea securitatii documentelor gestionate**,** realizarea in termen a sarcinilor, rezolutiilor si lucrarilor dispuse de conducatorul fiecarui loc de munca;
- colaboreaza si acorda asistenta de specialitate in asigurarea fondului de materiale de reprezentare si protocol, faciliteaza procurarea de carti de vizita, stampile pentru Administratie;
- asigura existenta si completarea Registrului de evidenta a stampilelor la nivelul Administratiei Centrale ;
- asegura achizitia produselor de protocol la nivel de Companie;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii atat la nivel central cat si pentru intreaga Companie in vederea informarii operative a conducerii;
- propune organizarea de cursuri de calificare pentru salariatii biroului conform prevederilor legale si necesitatii ;
- inregistreaza, prin registratura si secretariate, toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.

ATRIBUTIILE

DEPARTAMENTULUI TRANSPORT

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea de transport din cadrul CNPR.
2. Elaboreaza si actualizeaza normele metodologice si procedurile de lucru pentru exploatarea parcului auto in conformitate cu obiectivele activitatii CNPR si cu reglementarile legale in transportul rutier in vigoare.
3. Indruma, instruieste si coordoneaza personalul angajat pentru activitatea de transport. Poate participa la selectia acestuia.
4. Controleaza modul de desfasurare al transportului rutier al CNPR pe toate tipurile si palierele de activitate, la nivel national, departamental, judetean si local privind reglementarile legale de transport rutier, procedurile si normele de exploatare, monitorizare, intretinere si reparatii, consum de carburanti.
5. Inventariaza, controleaza, distribuie si redistribuie in teritoriu, pe subunitati postale, toate autovehiculele ce formeaza flota de transport a CNPR.
6. Determina normele de consum carburanti in conformitate cu prevederile legale, stabileste modul de control, raportare si face propuneri de imputare a diferentelor de supraconsum constatate si nejustificate tehnic, celor vinovati.
7. Stabileste si urmareste modul si normele de utilizare, de intretinere si reparare a autovehiculelor.
8. Stabileste si urmareste modul de raportare a starii tehnice a autovehiculelor si face propuneri de sanctionare a celor care nu repecta normele de utilizare si intretinere ale acestora.
9. Stabileste si urmareste principalii indicatori de activitate si performanta specifici activitatii de transport:
-rulajul mediu lunar pe tipuri de autovehicule;
-costul mediu/km pe tipuri de autovehicule;
-consumul mediu de carburant l/100km pe tipuri de autovehicule;
-coeficientul de utilizare a parcului /tipuri de autovehicule*;
-etc...(numar conducatori auto, nr ore suplimentare, cheltuiala salariala/km)
10. Solicita raportari periodice (lunare, trimestriale, anuale) ale indicatorilor de activitate de la compartimentele specifice ale Sucursalelor.
11. Analizeaza indicatorii de activitate lunar si elaboreaza propuneri de eficientizare a activitatii flotei de transport.
12. Intocmeste rapoarte lunare comparative privind indicatorii de activitate.
13. Intocmeste instructiuni de monitorizare a curselor postale auto prin sistemul de monitorizare GPS si interpretare a rapoartelor rezultate din monitorizare;
14. Elaboreaza documentatia in vederea achizitionarii centralizate de mijloace de transport, materiale, piese de schimb si servicii specifice necesare desfasurarii activitatii de transport din cadrul CNPR:
-mijloace de transport noi sau second-hand;
-carburanti;
-anvelope;
-polite de asigurare;
-echipamente de monitorizare;
-servicii de reparatie si intretinere autovehicule;
-alte servicii si materiale necesare desfasurarii activitatii de transport postal;
in cele mai bune conditii de pret, calitate si securitate.
15. Monitorizeaza derularea contractelor de achizitie specifice incheiate.
16. Verifica conformitatea facturilor si intocmeste documentele premergatoare platii serviciilor specifice la nivelul Departamentului.
17. Monitorizeaza starea tehnica a autovehiculelor din flota CNPR, solicita rapoarte periodice si dispune masuri pentru pastrarea si exploatarea acestora in conditii tehnice exemplare; Propune redistribuirea mijloacelor de transport in functie de nevoile justificate ale activitatii de exploatare postala.
18. Aproba devizele de intretinere si reparatii a autovehiculelor si urmareste incadrarea acestora in bugetele aprobate.
19. Intocmeste proceduri si referate pentru valorificarea autovehiculelor cu grad de uzura avansat scoase din activitatea curenta a CNPR.
20. Propune si coordoneaza derularea cursurilor de pregatire profesionala pentru personalul de specialitate din activitatea de transprt a CNPR.
21. Asigura suportul logistic in vederea organizarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura de transport a CNPR.

22. Elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli specific activitatii de transport la nivel CNPR si il supune spre aprobare.
23. Elaboreaza Planul de Achizitii specific activitatii de transport la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia.
24. Urmareste modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea de transport.
25. Controleaza modul de respectare a legislatiei in vigoare pentru utilizarea aparatului tahograf, cat si respectarea planurilor de indrumare si normelor de protectie a muncii.
26. Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern
27. Intocmeste nomenclatorul dosarelor initiate de catre Departamentul Transport.
28. Grupeaza documentele in dosare anual, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva se efectueaza pe baza de inventare in al doilea an de la constituire.
29. Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

*Coeficientul de utilizare a parcului =nr auto active/numar auto in exploatare efectiva

ATRIBUTIILE
SERVICIULUI EXPLOATARE SI MONITORIZARE AUTO

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea de exploatare si monitorizare transport din cadrul CNPR.
2. Elaboreaza si actualizeaza normele metodologice si procedurile de lucru pentru exploatarea parcului auto in conformitate cu obiectivele activitatii CNPR si cu reglementarile legale in transportul rutier in vigoare.
3. Indruma, instruieste si coordoneaza personalul angajat pentru activitatea de exploatare si monitorizare a flotei de transport a CNPR.Poate participa la selectia personalului.
4. Controleaza modul de desfasurare al transportului rutier al CNPR pe toate tipurile si palierele de activitate, la nivel national, regional , judetean si local.
5. Controleaza si propune distribuirea si redistribuirea in teritoriu, pe subunitati postale a tuturor autovehiculelor ce formeaza flota de transport a CNPR.
6. Coordoneaza determinarea normelor de consum carburanti in conformitate cu prevederile legale si stabileste modul de control, raportare si imputare a diferentelor de supraconsum constatate celor vinovati.
7. Analizeaza si stabileste modul si normele de utilizare, de intretinere si reparare a autovehiculelor.
8. Analizeaza si stabileste modul de raportare a starii tehnice a autovehiculelor si de sanctionare a celor care nu repecta normele de utilizare si intretinere ale acestora;
9. Stabileste, analizeaza si raporteaza principalii indicatori de activitate si performanta specifici activitatii de transport;
-rulajul mediu lunar pe tipuri de autovehicule;
-costul mediu/km pe tipuri de autovehicule;
-consumul mediu de carburant l/100km pe tipuri de autovehicule;
-coeficientul de utilizare a parcului / tipuri de autovehicule*
-etc...(numar conducatori auto, nr ore suplimentare,cheltuiala salariala/ km)
10. Solicita raportari periodice (lunare, trimestriale, anuale) ale indicatorilor de activitate de la compartimentele specifice subordonate.
11. Analizeaza indicatorii de activitate lunar si elaboreaza propuneri de eficientizare a activitatii flotei de transport.
12. Intocmeste rapoarte lunare comparative privind indicatorii de activitate.
13. Intocmeste instructiuni de monitorizare a curselor postale auto prin sistemul de monitorizare GPS si interpretare a rapoartelor rezultate din monitorizare;
14. Elaboreaza documentatia in vederea achizitionarii centralizate de mijloace de transport, materiale, piese schimb si servicii specifice necesare desfasurarii activitatii de transport din cadrul CNPR:
-mijloace de transport noi;
-carburanti;
-anvelope;
-polite de asigurare;
-echipamente de monitorizare;
-servicii de reparatie si intretinere autovehicule;
-alte servicii si materiale necesare desfasurarii activitatii de transport postal in cele mai bune conditii de calitate si securitate;
15. Monitorizeaza derularea contractelor de achizitie specifice incheiate;
16. Verifica conformitatea facturilor si intocmeste documentele premergatoare platii serviciilor specifice.
17. Monitorizeaza starea tehnica a autovehiculelor din flota CNPR, solicita rapoarte periodice si dispune masuri pentru pastrarea si exploatarea acestora in conditii tehnice exemplare;
18. Aproba devizele de intretinere si reparatii a autovehiculelor si urmareste incadrarea acestora in bugetele aprobate.
19. Intocmeste proceduri si propune valorificarea autovehiculelor cu grad de uzura avansat scoase din activitatea curenta a CNPR.
20. Propune si coordoneaza organizarea cursurilor de pregatire profesionala pentru personalul de specialitate pentru activitatea de exploatare si monitorizare a flotei CNPR.
21. Participa la elaborarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli specific activitatii de transport la nivel CNPR si il supune spre aprobare.
22. Participa la elaborarea Planului de Achizitii specific activitatii de transport la nivel CNPR si urmareste derularea acestuia.
23. Urmareste modul de gestionare a fondurilor bugetate alocate pentru activitatea de transport.

24. Controleaza modul de respectare a legislatiei in vigoare pentru utilizarea aparatului tahograf, cat si respectarea planurilor de indrumare si normelor de protectie a muncii.
25. Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern
26. Intocmeste nomenclatorul dosarelor initiate de catre creator pentru documentele proprii.
27. Grupeaza documentele in dosare anual, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.Efectueaza predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire.
28. Scoate dosare din arhiva si din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

*Coeficientul de utilizare a parcului =nr auto active/numar auto in exploatare

ATRIBUTII
SERVICIUL SECURITATE POŞTALĂ

Serviciul Securitate Poştala este în subordinea Directorului Administrativ, Transport şi Securitate Poştală ş**i este încadrat cu personal de conducere şi execuţie de specialitate, conform listei funcţiilor aprobate:**

Serviciul Securitate Poştală este structura specializată a C.N. Poşta Română S.A. care coordonează activitatea de asigurare a securităţii la nivelul întregii reţele poştale, având următoarele atribuţii:

1. Coordonează activitatea de elaborare a Strategiei de Securitate a CNPR, stabilind obiectivele, riscurile şi măsurile de securitate poştală care vor sta la baza elaborării acestui document.
2. Analizează reglementările interne şi internaţionale în domeniu şi:
   1. propune măsuri, metode/proceduri şi echipamente în vederea asigurării securităţii personalului, clădirilor, bunurilor, transportului şi proceselor tehnologice din reţeaua C.N.P.R. şi urmăreşte respectarea lor;
   2. elaborează/actualizează informaţiile privind tehnicile, practicile şi procedurile în vigoare în materie de securitate - adaptându-le la specificul serviciilor şi produselor poştale ale C.N.P.R.;
   3. elaborează/actualizează documentaţii specifice în domeniul securităţii poştale - norme, programe şi alte mijloace de instruire în domeniul securităţii poştale (postere, afişe, filme documentare, etc);
3. Avizează din punct de vedere al respectării cerinţelor minime de securitate: normele de lucru, instrucţiunile şi procesele tehnologice privind prelucrarea, manipularea şi transportul trimiterilor poştale ân cadrul subunităţilor poştale precum şi procedurile comune de lucru stabilite cu agenţii de handling poştal sau alţi colaboratori.
4. Colaborează cu alte compartimente/sucursale ale C.N.P.R. la elaborarea punctelor de vedere privind reglementările şi propunerile C.N.P.R. referitoare la traficul poştal în vederea iniţierii/actualizării unor propuneri legislative interne şi internaţionale.
5. Colaborează cu organe şi organisme naţionale şi internaţionale cu atribuţii în domeniul securităţii, pe baza de protocoale de lucru, standarde comune, convenţii, acorduri, avizări etc .
6. Elaborează Programele de:
   - Securitate aeronautică (AVSEC),
   - Pregătire în domeniul securităţii aeronautice ,
   - Efectuare a controlului intern privind respectarea primelor două programe (AVSEC)

- pentru punctul poştal de lucru al C.N.P.R. din cadrul terminalului BICC de pe Aeroportul Internaţional Henri Coandă Bucureşti (BSI Bucureşti Expediţii Avion).

7. Asigură implementarea Programelor de securitate şi de Pregătire AVSEC şi urmăreşte respectarea acestora.
8. Efectuează controlul intern al calilăţii din punct de vedere al respectării Programelor de securitate aeronautică şi de pregătire în domeniul AVSEC, elaborează Raportul şi îl transmite către organismele abilitate, conform cerinţelor legislaţiei în vigoare.
9. Actualizează Lista Obiectelor Interzise şi urmăreşte punerea acesteia la dispoziţia clienţilor şi a întregii reţele C.N.P.R. (prin publicare pe site-ul C.N.P.R.).
10. Elaborează/actualizează Programul C.N.P.R. privind acceptarea, prelucrarea şi transportul trimiterilor poştale pe cale aeriană, care conţin bunuri periculoase şi îl supune avizării organsimelor ablitate.
11. Asigură instruirea personalului C.N.P.R.- în condiţiile reglementărilor în vigoare - asupra
    - Normelor şi instrucţiunilor interne de asigurare a securităţii poştale;
    - Programelor de securitate AVSEC;
    - Programului privind acceptarea, prelucrarea şi transportul trimiterilor poştale pe cale aeriană, care conţin bunuri periculoase.
12. Coordonează şi monitorizează activitatea de elaborare, avizare şi actualizare/modificare a planurilor de pază fizică umană, acolo unde este cazul, conform reglementărilor în vigoare.
13. Coordonează şi monitorizează activitatea de elaborare, avizare şi actualizare/modificare a planurilor de pază transport valori, acolo unde este cazul, conform reglementărilor în vigoare – în baza itinerariilor primite de la Direcţia Regională – Centre de Profit.
14. Coordonează şi monitorizează activitatea de instalare sisteme electronice de securitate precum şi activitatea de monitorizare în dispecerat şi intervenţie la alarmă.
15. Elaborează Planul de inspecţii de securitate poştală în toate punctele de acces şi centrele de

prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate).

16. Efectuează inspecţii de securitate poştală în toate punctele de acces şi centrele de prelucrare din cadrul CNPR (inclusiv a sucursalelor specializate).
17. Asigură, prin intermediul rapoartelor, informarea conducerii C.N.P.R. asupra neregulilor constate cu ocazia inspecţiilor şi a măsurilor propuse în vederea îmbunătăţirii securităţii poştale.
18. Primeşte rapoarte privind neregulile/evenimentele semnalate de reţeaua C.N.P.R. şi propune măsuri de prevenire şi eliminare a acestora.
19. ParticipĂ la reuniunile de lucru şi la acţiunile pe teme de securitate poştală organizate de CNPR, UPU/Posteurop şi alte organisme şi organizaţii cu atribuţii în acest domeniu.
20. Asigură schimbul de informaţii cu colaboratori interni şi externi, alâi operatori poştali desemnaţi, companii aeriene de transport, UPU/Posteurop în ceea ce priveşte evidenţierea, prevenirea şi eliminarea neregulilor privind traficul poştal, securitatea expediţiilor poştale transportate pe cale aeriana şi acceptarea, manipularea şi transportul trimiterilor poştale care conţin produse periculoase.

Pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi combatere a faptelor şi/sau actelor care aduc atingere securităţii poştale, comise de autori interni sau externi, în afara relaţiilor cu direcţiile şi compartimentele independente din cadrul CNPR şi a sucursalelor specializate ale acesteia, **Serviciului Securitate Poştală** colaborează cu organe şi organisme naţionale şi internaţionale cu atribuţii în acest domeniu, pe bază de protocoale de lucru, convenţii, acorduri, avizări - a se vedea relaţiile cu: Inspectoratul General al Poliţiei Române – **IGPR** (avize sisteme electronice de securitate şi instalaţii mecano-fizice, avize planuri de pază umană şi de transport valori, protocol colaborare etc.), Serviciul Român de Informaţii - **SRI** (proceduri de lucru privind controlul de securitate al expediţiilor poştale internaţionale, diverse acţiuni de prevenire şi combatere a terorismului), Ministerul Public – **DIICOT** (colaborări şi schimb de informaţii), Oficiul Naţional pentru Combaterea Spălării Banilor-**ONCSB** (colaborări în vederea combaterii acţiunilor infracţionale de spalare a banilor prin reţeaua poştală), **Autoritatea Aeronautica Civila Romana – Direcţia Securitate Aeronautică şi Cibernetică**(aprobare şi control aplicare Programe de securitate aeronutică şi de pregătire în acest domeniu), **Autoritatea Aeronautică Civilă Română** (aprobare şi control aplicare Program de acceptare trimiteri postale internaţionale care conţin bunuri periculoase), Uniunea Poştală Universală - **UPU** (schimb de informaţii privind tehnicile, practicile şi procedurile în vigoare în domeniul de securităţii poştale internaţionale) etc.

Secţiune:

DIRECTIA REGIONALIZARE – CENTRE DE PROFIT

Directia Regionalizare – Centre de Profit este o structura functionala constituita la nivelul CN Posta Romana SA, in subordinea directa a Directorului General, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al C.N. Posta Romana S.A.

Directia Regionalizare – Centre de Profit este incadrata cu personal functional administrativ de executie, potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Managementul Directiei Regionalizare – Centre de Profit este asigurat de catre Directorul Directiei Regionalizare – Centre de Profit.

Directia Regionalizare – Centre de Profit aplica reglementarile legale si hotararile autoritatilor abilitate sa emita acte normative, precum si dispozitiile si normele interne emise de catre Conducerea CN Posta Romana SA, în **domeniile**:

- **Retea postala**
- **Normarea si organizarea muncii**
- **Suport Retea**
- **Activitati Tranzite**
- **Operatiuni Financiare**

In vederea indeplinirii obiectivelor specifice domeniilor de activitate, in concordanta cu obiectivele generale si misiunea C.N. Posta Romana S.A., Directia Regionalizare – Centre de Profit are urmatoarele **atributii**:

RETEA POSTALA

- Elaboreaza propuneri pentru obiectivele strategice ale C.N.P.R. in domeniul optimizarii retelei postale.
- Elaboreaza si implementeaza programe de dezvoltare si restructurare a retelei de subunitati postale, in functie de obiectivele strategice ale C.N.P.R., in conditii de eficienta si in conformitate cu reglementarile ANCOM in vigoare.
- Elaboreaza metodologii privind criteriile de infiintare/organizare a subunitatilor postale, in vederea optimizarii si eficientizatii retelei postale, concomitent cu asigurarea accesului utilizatorilor la serviciile postale.
- Asigura aplicarea normelor metodologice privind infiintarea/desfiintarea/transformarea subunitatilor operative.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind evidenta si gestionarea retelei postale.
- Asigura respectarea cadrului reglementat instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale.
- Participa si/sau initiaza studii privind analiza functionalitatii retelei de subunitati postale in conditii de eficienta economica.
- Asigura intocmirea si actualizarea evidentei structurii operationale a retelei postale, precum si a datelor/informatiilor de interes (socio-geografice, demografice şi economice) referitoare la subunitatile postale.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia de gradare a subunitatiilor poatale.
- Asigura aplicarea metodologiei de gradare aprobata si centralizarea rezultatelor.
- Intocmeste documentatia si face demersurile necesare in vederea aprobarii si aplicarii la nivelul C.N.P.R., a rezultatelor gradarii.
- Analiza lunara a subunitatilor postale care functioneaza in incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale.

NORMAREA SI ORGANIZAREA MUNCII

- Asigura indrumarea si coordonarea activitatii operative de organizare si normare a muncii.
- Asigura respectarea prevederilor CCM pe linie de organizare si normare a muncii.
- Elaboreaza principii si metodologii privind organizarea rationala a locurilor de munca cu scopul cresterii productivitatii muncii si a eficientei economice.
- Monitorizeaza organizarea muncii la nivelul structurilor teritoriale, operationale si functionale, asigura asistenta de specialitate si intervine corectiv, dupa caz, asupra reglementarilor predefinite.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formatiilor de lucru operative, in corelatie cu dinamica indicatorilor economico-financiari, si implicit cu evolutia traficului/volumului

prestatiilor.
- Elaboreaza planul de normare a muncii, iar dupa aprobare, asigura realizarea actiunilor prevazute in acesta.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind activitatea de normare a muncii pentru toate categoriile de personal si pentru toate locurile de munca din cadrul C.N.P.R..
- Initiaza si realizeaza activitatea de elaborare/revizuire a normativelor sau normelor de munca, iar dupa aprobare asigura aplicarea lor la nivelurile structurale vizate.
- Asigura aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor si propune masuri in consecinta, de rationalizare a fortei de munca si de folosire integrala a timpului de munca.
- Efectueaza control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunitatilor postale a normelor de munca si a reglementarilor specifice aplicabile in domeniul organizarea si normarea muncii.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile subunitatilor de asigurare a necesarului de personal in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.

UTILAJE SI ECHIPAMENTE POSTALE
- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Judeţene de Poştă/OPMB, şi transmite necesarul de utilaje poştale Direcţiei Logistice, în vederea întocmirii Programului anual al achiziţiilor;
- Furnizează, conducerii şi celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea şi necesarul de utilaje poştale;
- Organizează şi controlează modul în care sunt ţinute evidenţele utilajelor poştale la nivelul Sucursalelor de tip regional si Sucursalelor specializate;
- Analizează şi propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor poştale din dotarea subunităţilor operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei şi caracteristicilor trimiterilor poştale din categoria poştei de scrisori şi colete, în vederea prelucrării automate a acestora;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje poştale pentru subunităţile poştale operative;
- Analizează disfuncţionalităţile apărute în exploatarea echipamentelor poştale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunităţii şi eficienţei unor propuneri de contracte sau convenţii ce privesc dotarea cu utilaje poştale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje poştale;
- Participă, alături de departamentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunităţile poştale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Transmite către Sucursalele de tip regional şi Sucursalele specializate, sistemele de asigurare/ documentele cu regim special pierdute/sustrase;
- Efectuează studii referitoare la noutăţile tehnice apărute în domeniul poştal şi face propuneri de implementare a acestora in cadrul C.N.P.R.

ITINERARII POSTALE
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a reţelelor de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc. la nivel naţional şi pe plan internaţional (colaborare), terestre, aeriene şi navale;
- Elaborează, supune aprobarii C.N.P.R. şi actualizează normele/principiile privind întocmirea itinerariilor CPA;
- Participa la elaborarea, actualizarea şi modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficienţă şi de asigurare a timpilor de circulaţie stabiliţi;
- Analizează itinerariile curselor poştale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare şi aviatice, avizând modificările ce se impun;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivel naţional;
- Controlează dacă subunităţile poştale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;
- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relaţii de transport, capacitate, dotări etc.);
- Elaborează note de fundamentare şi participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport poştal;

- Participă la negocierea contractelor de transport şi asigură condiţiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale;
- Monitorizează derularea contractelor de transport poştal;
- Coordonează şi monitorizează activităţile legate de itinerariile poştale auto, în relaţia cu Direcţia Administrativ si Transport, în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează şi efectuează acţiuni de verificare a schimburilor de expeditie prin mijloacele de transport poştal;
- Colaborează la întocmirea programului de lucru al subunităţilor poştale pentru zilele de sărbători legale şi tradiţionale (zile nelucrătoare);
- Urmăreşte şi analizează nivelul indicatorilor activităţii de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri şi reţele de transport;
- Participă la organizarea la nivel C.N.P.R. a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situaţii neprevăzute şi asigură buna funcţionare a reţelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către serviciile teritoriale de dispecerat;

COD POSTAL SI NOMENCLATOARE POSTALE

- Elaborează principiile referitoare la actualizarea bazei de date conţinând codurile poştale;
- Organizează şi coordonează activitatea de actualizare a codului poştal ca urmare a modificărilor apărute în Legea 2 (înfiinţări/desfiinţări/redenumiri de localităţi) şi în nomenclatoarele străzilor;
- Elaborează nomenclatura codurilor poştale pe străzi şi localităţi, la nivel naţional;
- Colaborează cu departamentele de specialitate pentru organizarea de activităţi referitoare la promovarea şi cunoaşterea codului poştal de către clienţi;
- Participă la activitatea de tipărire a nomenclatoarelor conţinând codul poştal;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimiterilor care au cod poştal;
- Colaborează cu departamentul de specialitate la rezolvarea reclamaţiilor primite din partea clienţilor referitoare la codul poştal;
- Participă la întreţinerea nomenclatoarelor poştale pe tipuri de activităţi, respectiv referitoare la aplicaţiile informatice (Track & Trace, casierii judeţene, E-post / e-mandat etc.), sistemele de sigilare (sigilii pentru tuş cu sigla RO, sigilii cu numere de control pentru mandate, cleşti pentru sigilat, sigilii pentru trimiteri asigurate, etc.);
- Furnizează nomenclatoarele poştale, la solicitarea compartimentelor/Sucursalelor interesate;

ACTIVITATI TRANZITE

- Asigură îndrumarea, monitorizarea şi verificarea activităţii centrelor de sortare: CRT-urilor.
- Participă la aplicarea instrucţiunilor poştale, proceselor tehnologice şi aplicaţiilor informatice în domeniul specific prin acţiuni de verificare a nivelului de cunoaştere de către salariaţii centrelor de sortare a prevederilor instrucţionale şi a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri şi ia măsuri de înlăturare a lor.
- Asigură implementarea dispoziţiilor autorităţii de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
- Participă la aplicarea instrucţiunilor poştale, proceselor tehnologice şi aplicaţiilor informatice în domeniul specific prin acţiuni de verificare a nivelului de cunoaştere de către salariaţii centrelor de sortare a prevederilor instrucţionale şi a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri şi ia măsuri de înlăturare a lor.
- Monitorizează activitatea de colectare şi prelucrare efectuată de centrele de sortare.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel naţional, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfăşurarea normală a activităţii în centrele regionale de tranzit.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în reţeaua poştală şi informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Organizează şi coordonează activitatea de informare operativă privind funcţionarea reţelei poştale şi evenimentele deosebite produse.
- Transmite periodic sau de urgenţă (în cazurile speciale) informaţiile relevante conducerii operaţionale a C.N. Poşta Română S.A. şi compartimentelor din Administraţia Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecinţelor negative produse de evenimentele ce apar în reţeaua poştală
- Raportează evenimentele produse în reţea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcţionarea defectuasă a reţelei poştale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expediţie, întârzieri în prelucrarea trimiterilor poştale) etc.

- Organizează informaţiile deţinute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize şi sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucrează, actualizează şi centralizează datele privind evenimentele apărute în reţeaua poştală şi întocmeşte periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii poştale.
- La solicitarea conducerii CNPR, face analize statistice asupra evenimentelor apărute în reţeaua poştală.
- În cazuri deosebite, face raportări operative pe cale ierarhică până la Conducerea C.N. "POŞTA ROMÂNĂ" S.A., în funcţie de gravitatea evenimentelor.
- Transmite, către teritoriu, informaţii sau dispoziţii ale Conducerii C.N. "POŞTA ROMÂNĂ" S.A.
- Întocmeşte şi ţine la zi lista cu persoanele de contact responsabile cu activitatea de dispecerat la nivel teritorial.

OPERATIUNI FINANCIARE

- Organizarea si coordonarea activitatilor din cadrul urmatoarelor grupe operationale: Grupa Operationala Incasari Facturi Utilitati, Grupa Operationala Colectare Rate, Acordare Credite (activitati de verificare/prelucrare a informatiilor privind incasarile de facturi utilitati si colectare rate/acordare imprumuturi la oficiile postale, Grupe Operationale de Control Mandate, Grupa Operationala Mandate on-line, Grupa Operationala Western Union, Grupa Operationala Eurogiro, Grupa Operationala Arhiva si Grupa Operationala Reclamatii.
- Efectueaza propuneri de actualizare si modificare a Normelor de lucru si a aplicatiilor informatice in baza situatiilor faptice aparute, pentru activitatile coordonate.
- Urmareste si controleaza modul in care sunt respectate normele de lucru si utilizate aplicatiile informatice.
- Efectueaza propuneri si participa la incheierea de noi contracte cu membri ai retelei Eurogiro.
- Elaboreaza fise de analiza in vederea modificarii ori dezvoltarii de noi aplicatii in domeniul operatiunilor financiare business si retail.
- Organizeaza si realizeaza verificarea tranzactiilor financiare si intocmirea situatiilor necesare efectuarii decontarilor si inregistrarii in evidenta contabila pentru: serviciul de mandat postal, e-mandat, mandat on-line, MoneyPost, Eurogiro, Eurogiro Cash International, Eurogiro Cont, Western Union.
- Organizeaza si asigura respectarea proceselor tehnologice de verificare si gestiune a tranzactiilor financiare.
- Asigura centralizarea si raportarea tranzactiilor in numerar de peste 15.000 Euro, precum si a tranzactiilor suspecte catre Oficiul National pentru Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor.
- Comunica fazele din procesul tehnologic compartimentelor implicate in cuantificarea elementelor de cost in vederea stabilirii costului integral al prestatiei si calculului tarifelor.
- Efectueaza propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A.
- Asigura asistenta si suport operational in vederea derularii in bune conditii a proceselor tehnologice aferente serviciilor financiare.
- Asigura tratarea, rezolvarea sesizarilor/reclamatiilor formulate de catre clienti.
- Asigura cercetarea si transmiterea raspunsurilor catre organele de cercetare ale statului cu privire la operatiunile financiare.
- Urmareste aplicarea intocmai a prevederilor operationale ale acordurilor externe si a conventiilor interne preivind executarea activitatilor de la nivelul Serviciului Operatiuni Financiare Retail si Serviciului Operatiuni Financiare Business.
- Intocmeste situatiile privind comisionul cuvenit C.N.P.R.
- Transmite adrese de comision catre Directia Economica;
- Intocmeste adrese de perfectare pentru fiecare contract/aplicatie informatica.
- Participa si elaboreaza propuneri de noi servicii financiare.
- Efectueaza analize asupra traficului serviciilor financiare si efectueaza propuneri de imbunatatire a acestora.

Secţiune:

COMPARTIMENT FUNCTIONAL

Compartimentul Functional este o structura functionala constituita la nivelul Directiei Regionalizare – Centre de Profit, in subordinea directa a Directorului Directiei Regionalizare – Centre de Profit, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al C.N. Posta Romana S.A.

Compartimentul Functional este incadrat cu personal functional administrativ de executie, potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Managementul Compartimentului Functional este asigurat de catre Directorul Directiei Regionalizare – Centre de Profit.

Compartimentul Functional aplica reglementarile legale si hotararile autoritatilor abilitate sa emita acte normative, precum si dispozitiile si normele interne emise de catre Conducerea CN Posta Romana SA, în **domeniile**:

- **Retea postala**
- **Normarea si organizarea muncii**
- **Suport Retea**
- **Activitati Tranzite**
- **Operatiuni Financiare**

In vederea indeplinirii obiectivelor specifice domeniilor de activitate, in concordanta cu obiectivele generale si misiunea C.N. Posta Romana S.A., Compartimentul Functional are urmatoarele **atributii**:

RETEA POSTALA

- Elaboreaza propuneri pentru obiectivele strategice ale C.N.P.R. in domeniul optimizarii retelei postale.
- Elaboreaza si implementeaza programe de dezvoltare si restructurare a retelei de subunitati postale, in functie de obiectivele strategice ale C.N.P.R., in conditii de eficienta si in conformitate cu reglementarile ANCOM in vigoare.
- Elaboreaza metodologii privind criteriile de infiintare/organizare a subunitatilor postale, in vederea optimizarii si eficientizatii retelei postale, concomitent cu asigurarea accesului utilizatorilor la serviciile postale.
- Asigura aplicarea normelor metodologice privind infiintarea/desfiintarea/transformarea subunitatilor operative.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind evidenta si gestionarea retelei postale.
- Asigura respectarea cadrului reglementat instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale.
- Participa si/sau initiaza studii privind analiza functionalitatii retelei de subunitati postale in conditii de eficienta economica.
- Asigura intocmirea si actualizarea evidentei structurii operationale a retelei postale, precum si a datelor/informatiilor de interes (socio-geografice, demografice şi economice) referitoare la subunitatile postale.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia de gradare a subunitatiilor poatale.
- Asigura aplicarea metodologiei de gradare aprobata si centralizarea rezultatelor.
- Intocmeste documentatia si face demersurile necesare in vederea aprobarii si aplicarii la nivelul C.N.P.R., a rezultatelor gradarii.
- Analiza lunara a subunitatilor postale care functioneaza in incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale.

NORMAREA SI ORGANIZAREA MUNCII

- Asigura indrumarea si coordonarea activitatii operative de organizare si normare a muncii.
- Asigura respectarea prevederilor CCM pe linie de organizare si normare a muncii.
- Elaboreaza principii si metodologii privind organizarea rationala a locurilor de munca cu scopul cresterii productivitatii muncii si a eficientei economice.
- Monitorizeaza organizarea muncii la nivelul structurilor teritoriale, operationale si functionale, asigura asistenta de specialitate si intervine corectiv, dupa caz, asupra reglementarilor predefinite.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formatiilor de lucru operative, in corelatie cu

dinamica indicatorilor economico-financiari, si implicit cu evolutia traficului/volumului prestatiilor.

- Elaboreaza planul de normare a muncii, iar dupa aprobare, asigura realizarea actiunilor prevazute in acesta.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia privind activitatea de normare a muncii pentru toate categoriile de personal si pentru toate locurile de munca din cadrul C.N.P.R..
- Initiaza si realizeaza activitatea de elaborare/revizuire a normativelor sau normelor de munca, iar dupa aprobare asigura aplicarea lor la nivelurile structurale vizate.
- Asigura aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor si propune masuri in consecinta, de rationalizare a fortei de munca si de folosire integrala a timpului de munca.
- Efectueaza control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunitatilor postale a normelor de munca si a reglementarilor specifice aplicabile in domeniul organizarea si normarea muncii.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile subunitatilor de asigurare a necesarului de personal in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.

UTILAJE SI ECHIPAMENTE POSTALE

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Judeţene de Poştă/OPMB, şi transmite necesarul de utilaje poştale Direcţiei Logistice, în vederea întocmirii Programului anual al achiziţiilor;
- Furnizează, conducerii şi celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea şi necesarul de utilaje poştale;
- Organizează şi controlează modul în care sunt ţinute evidenţele utilajelor poştale la nivelul Sucursalelor de tip regional si Sucursalelor specializate;
- Analizează şi propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor poştale din dotarea subunităţilor operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei şi caracteristicilor trimiterilor poştale din categoria poştei de scrisori şi colete, în vederea prelucrării automate a acestora;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje poştale pentru subunităţile poştale operative;
- Analizează disfuncţionalităţile apărute în exploatarea echipamentelor poştale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunităţii şi eficienţei unor propuneri de contracte sau convenţii ce privesc dotarea cu utilaje poştale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje poştale;
- Participă, alături de departamentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunităţile poştale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Transmite către Sucursalele de tip regional şi Sucursalele specializate, sistemele de asigurare/ documentele cu regim special pierdute/sustrase;
- Efectuează studii referitoare la noutăţile tehnice apărute în domeniul poştal şi face propuneri de implementare a acestora in cadrul C.N.P.R.

ITINERARII POSTALE

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a reţelelor de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc. la nivel naţional şi pe plan internaţional (colaborare), terestre, aeriene şi navale;
- Elaborează, supune aprobarii C.N.P.R. şi actualizează normele/principiile privind întocmirea itinerariilor CPA;
- Participa la elaborarea, actualizarea şi modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficienţă şi de asigurare a timpilor de circulaţie stabiliţi;
- Analizează itinerariile curselor poştale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare şi aviatice, avizând modificările ce se impun;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivel naţional;
- Controlează dacă subunităţile poştale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;
- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relaţii de transport, capacitate, dotări etc.);

- Elaborează note de fundamentare şi participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport poştal;
- Participă la negocierea contractelor de transport şi asigură condiţiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale;
- Monitorizează derularea contractelor de transport poştal;
- Coordonează şi monitorizează activităţile legate de itinerariile poştale auto, în relaţia cu Direcţia Administrativ si Transport, în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează şi efectuează acţiuni de verificare a schimburilor de expeditie prin mijloacele de transport poştal;
- Colaborează la întocmirea programului de lucru al subunităţilor poştale pentru zilele de sărbători legale şi tradiţionale (zile nelucrătoare);
- Urmăreşte şi analizează nivelul indicatorilor activităţii de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri şi reţele de transport;
- Participă la organizarea la nivel C.N.P.R. a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situaţii neprevăzute şi asigură buna funcţionare a reţelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către serviciile teritoriale de dispecerat;

COD POSTAL SI NOMENCLATOARE POSTALE

- Elaborează principiile referitoare la actualizarea bazei de date conţinând codurile poştale;
- Organizează şi coordonează activitatea de actualizare a codului poştal ca urmare a modificărilor apărute în Legea 2 (înfiinţări/desfiinţări/redenumiri de localităţi) şi în nomenclatoarele străzilor;
- Elaborează nomenclatura codurilor poştale pe străzi şi localităţi, la nivel naţional;
- Colaborează cu departamentele de specialitate pentru organizarea de activităţi referitoare la promovarea şi cunoaşterea codului poştal de către clienţi;
- Participă la activitatea de tipărire a nomenclatoarelor conţinând codul poştal;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimiterilor care au cod poştal;
- Colaborează cu departamentul de specialitate la rezolvarea reclamaţiilor primite din partea clienţilor referitoare la codul poştal;
- Participă la întreţinerea nomenclatoarelor poştale pe tipuri de activităţi, respectiv referitoare la aplicaţiile informatice (Track & Trace, casierii judeţene, E-post / e-mandat etc.), sistemele de sigilare (sigilii pentru tuş cu sigla RO, sigilii cu numere de control pentru mandate, cleşti pentru sigilat, sigilii pentru trimiteri asigurate, etc.);
- Furnizează nomenclatoarele poştale, la solicitarea compartimentelor/Sucursalelor interesate;

ACTIVITATI TRANZITE

- Asigură îndrumarea, monitorizarea şi verificarea activităţii centrelor de sortare: CRT-urilor.
- Participă la aplicarea instrucţiunilor poştale, proceselor tehnologice şi aplicaţiilor informatice în domeniul specific prin acţiuni de verificare a nivelului de cunoaştere de către salariaţii centrelor de sortare a prevederilor instrucţionale şi a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri şi ia măsuri de înlăturare a lor.
- Asigură implementarea dispoziţiilor autorităţii de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
- Participă la aplicarea instrucţiunilor poştale, proceselor tehnologice şi aplicaţiilor informatice în domeniul specific prin acţiuni de verificare a nivelului de cunoaştere de către salariaţii centrelor de sortare a prevederilor instrucţionale şi a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri şi ia măsuri de înlăturare a lor.
- Monitorizează activitatea de colectare şi prelucrare efectuată de centrele de sortare.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel naţional, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfăşurarea normală a activităţii în centrele regionale de tranzit.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în reţeaua poştală şi informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Organizează şi coordonează activitatea de informare operativă privind funcţionarea reţelei poştale şi evenimentele deosebite produse.
- Transmite periodic sau de urgenţă (în cazurile speciale) informaţiile relevante conducerii operaţionale a C.N. Poşta Română S.A. şi compartimentelor din Administraţia Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecinţelor negative produse de evenimentele ce apar în reţeaua poştală

- Raportează evenimentele produse în reţea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcţionarea defectuasă a reţelei poştale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expediţie, întârzieri în prelucrarea trimiterilor poştale) etc.
- Organizează informaţiile deţinute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize şi sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucrează, actualizează şi centralizează datele privind evenimentele apărute în reţeaua poştală şi întocmeşte periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii poştale.
- La solicitarea conducerii CNPR, face analize statistice asupra evenimentelor apărute în reţeaua poştală.
- În cazuri deosebite, face raportări operative pe cale ierarhică până la Conducerea C.N. "POŞTA ROMÂNĂ" S.A., în funcţie de gravitatea evenimentelor.
- Transmite, către teritoriu, informaţii sau dispoziţii ale Conducerii C.N. "POŞTA ROMÂNĂ" S.A.
- Întocmeşte şi ţine la zi lista cu persoanele de contact responsabile cu activitatea de dispecerat la nivel teritorial.

OPERATIUNI FINANCIARE

- Organizarea si coordonarea activitatilor din cadrul urmatoarelor grupe operationale: Grupa Operationala Incasari Facturi Utilitati, Grupa Operationala Colectare Rate, Acordare Credite (activitati de verificare/prelucrare a informatiilor privind incasarile de facturi utilitati si colectare rate/acordare imprumuturi la oficiile postale, Grupe Operationale de Control Mandate, Grupa Operationala Mandate on-line, Grupa Operationala Western Union, Grupa Operationala Eurogiro, Grupa Operationala Arhiva si Grupa Operationala Reclamatii.
- Efectueaza propuneri de actualizare si modificare a Normelor de lucru si a aplicatiilor informatice in baza situatiilor faptice aparute, pentru activitatile coordonate.
- Urmareste si controleaza modul in care sunt respectate normele de lucru si utilizate aplicatiile informatice.
- Efectueaza propuneri si participa la incheierea de noi contracte cu membri ai retelei Eurogiro.
- Elaboreaza fise de analiza in vederea modificarii ori dezvoltarii de noi aplicatii in domeniul operatiunilor financiare business si retail.
- Organizeaza si realizeaza verificarea tranzactiilor financiare si intocmirea situatiilor necesare efectuarii decontarilor si inregistrarii in evidenta contabila pentru: serviciul de mandat postal, e-mandat, mandat on-line, MoneyPost, Eurogiro, Eurogiro Cash International, Eurogiro Cont, Western Union.
- Organizeaza si asigura respectarea proceselor tehnologice de verificare si gestiune a tranzactiilor financiare.
- Asigura centralizarea si raportarea tranzactiilor in numerar de peste 15.000 Euro, precum si a tranzactiilor suspecte catre Oficiul National pentru Prevenirea si Combaterea Spalarii Banilor.
- Comunica fazele din procesul tehnologic compartimentelor implicate in cuantificarea elementelor de cost in vederea stabilirii costului integral al prestatiei si calculului tarifelor.
- Efectueaza propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A.
- Asigura asistenta si suport operational in vederea derularii in bune conditii a proceselor tehnologice aferente serviciilor financiare.
- Asigura tratarea, rezolvarea sesizarilor/reclamatiilor formulate de catre clienti.
- Asigura cercetarea si transmiterea raspunsurilor catre organele de cercetare ale statului cu privire la operatiunile financiare.
- Urmareste aplicarea intocmai a prevederilor operationale ale acordurilor externe si a conventiilor interne preivind executarea activitatilor de la nivelul Serviciului Operatiuni Financiare Retail si Serviciului Operatiuni Financiare Business.
- Intocmeste situatiile privind comisionul cuvenit C.N.P.R.
- Transmite adrese de comision catre Directia Economica;
- Intocmeste adrese de perfectare pentru fiecare contract/aplicatie informatica.
- Participa si elaboreaza propuneri de noi servicii financiare.
- Efectueaza analize asupra traficului serviciilor financiare si efectueaza propuneri de imbunatatire a acestora.

Sectiune ROF

DIRECTIA STRATEGII SI POLITICI DE DEZVOLTARE

Atributii

Directia Strategii si Politici de Dezvoltare are in componenta si functioneaza prin intermediul a patru structuri care acopera atat functiunile comerciale ale CNPR cat si elaborarea normelor de lucru, astfel:

- Departament Analize si Prognoze de Dezvoltare
- Departament Contracte
- Serviciul Marketing
- Biroul Juridic Contracte Comerciale

De asemenea, Directia Strategii si Politici de Dezvoltare coordoneaza metodologic direct activitatea comerciala atat a Sucursalelor Regionale de Posta cat si a Oficiilor Judetene de Posta, asigurand suport si consultanta pentru toate procesele derulate in cadrul compartimentelor specifice teritoriale.

- Elaboreaza strategia Directiei si modul de implementare a acesteia in cadrul domeniilor specifice de competenta;
- Aplica reglementarile legale in vigoare si hotararile conducerii companiei prin emiterea si/sau modificarea si completarea de proceduri, instructiuni si normative in domeniul propriu de activitate;
- Avizeaza si transmite catre Directia Economica propunerile de buget aferente desfasurarii activitatii Directiei;
- Aproba si implementeaza in activitate Procedura de Management Proiecte Strategice in CNPR;
- Coordoneaza dezvoltarea de relatii bilaterale care au ca impact dezvoltarea comerciala, schimb de know-how, suport si consultanta, negocierea de contracte de servicii;
- Colaboreaza atat cu Directiile din cadrul C.N. Posta Romana SA cat si cu Sucursalele acesteia in vederea implicarii active in dezvoltarea strategiei companiei;
- Avizeaza si prezinta Directorului General in vederea aprobarii, propuneri cu privire la politica, obiectivele si strategia comerciala;
- Aproba elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor strategice, a programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
- Avizeaza lansarea de initiative de imbunatatire a activitatii, de inovare in domeniul comercial si operational;
- Avizeaza propunerile cu privire la politica, obiectivele si strategia referitoare la indicatorii de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale si urmareste indeplinirea acestora;
- Monitorizeaza incadrarea in standardele de calitate asumate a serviciilor postale, care decurg din obligatiile C.N. POSTA ROMANA S.A.;
- Aproba elaborarea, actualizarea, coordonarea, organizarea, monitorizarea proceselor tehnologice, a fluxurilor si procedurilor operationale la nivelul subunitatilor postale;
- Asigura sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare, colaborand in acest sens cu celelalte compartimente din cadrul CNPR;

- Aproba definirea si implementarea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare);
- Coordoneaza activitatea de vanzari la nivel central, cat si la nivel local pentru toate serviciile din portofoliul CNPR;
- Urmareste evolutia veniturilor si incheierea de contracte noi; asigura fidelizarea si securizarea clientilor din portofoliul CNPR;
- Initiaza si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii vanzarii de servicii postale;
- Elaboreaza propuneri de modificare si completare a cadrului legislativ in materia legislatiei primare in domeniul serviciilor postale;
- Elaboreaza documentelele privind caile de atac in cadrul procedurilor de achizitie publica in care CNPR participa in calitate de ofertant si asigura reprezentarea companiei in procedurile administrativ – jurisdictionale, in acord cu legislatia privind achihzitiile publice;
- Coordoneaza la nivel national activitatea de achizitii publice/cumparari directe (licitatii) pentru serviciile postale si avizeaza incheierea acordurilor cadru/contracte subsecvente in urma castigarii procedurilor;
- Avizeaza realizarea/achizitia de analize si studii referitoare la: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, perceptia clientilor fata de serviciile si produsele CNPR;
- Avizeaza proiectul pentru bugetul (anual) de marketing al companiei si coordoneaza alocarea fondurilor din bugetul de marketing, in baza directiilor strategice aprobate;
- Avizeaza necesarul de materiale promotionale si monitorizeaza realizarea/achizitia, distribuirea si utilizarea acestora, in conformitate cu limitele aprobate;
- Aproba masurile de imbunatatire a serviciilor si produselor oferite de CNPR;
- Contribuie la dezvoltarea strategiei de imagine si de comunicare a CNPR;
- Avizeaza brief-ul privind strategia de identitate corporativa;
- Avizeaza si inainteaza spre aprobare cursuri de instruire şi programe menite sa sprijine pregatirea profesionala a personalului din cadrul CNPR;
- Monitorizeaza si coordoneaza aplicarea reglementarilor legale si a hotararilor din domeniul arhivarii, precum si activitatea de arhivare;
- Avizeaza indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare.

Atributii - Sectiunea:

BIROUL JURIDIC CONTRACTE COMERCIALE

Biroul Juridic Contracte Comerciale este condus de catre seful de birou, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Biroul Juridic Contracte Comerciala asigura:

- asistenta juridica a Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare pe toate palierele de relationare institutionala;
- elaborarea propunerilor de modificare si completare a cadrului legislativ in materia legislatiei primare;
- emiterea de avize juridice pe proiectele de contracte comerciale si acte aditionale incheiate la nivelul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare;
- intocmirea documentelor privind caile de atac in cadrul procedurilor de achizitie publica in care CNPR participa in calitate de ofertant si asigura reprezentarea companiei in procedurile administrativ – jurisdictionale, in acord cu legislatia privind achihzitiile publice;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniile:
    - serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU, PostEurop, CEN si a ordinelor MCSI;
    - managementului derularii sistemelor de masurare a calitatii serviciilor postale interne, de analiza, sinteza si raportare a datelor;
    - monitorizarii calitatii serviciilor postale interne, a produselor/serviciilor oferite pe baza de contracte/conventii si a serviciilor non-postale;
    - managementului instructiunilor, proceselor tehnologice precum si fluxurilor si procedurilor operationale;
    - managementului privind analiza reclamatiilor inregistrate la nivel national.
- intocmirea si transmiterea catre Directia Economica a propunerilor de buget aferente desfasurarii activitatii proprii;
- analizarea incadrarii cheltuielilor in bugetul aprobat;
- identificarea si evaluarea riscurilor asociate fiecarui proces, activitati ce pot duce la neindeplinirea obiectivelor propuse;
- elaborarea Registrul Riscurilor aferent Biroului;
- evaluarea perfomantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine;

Atributii - Sectiunea:

DEPARTAMENTUL ANALIZE SI PROGNOZE DE DEZVOLTARE

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare este condus de catre seful de departament, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare asigura:

- sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare, colaborand in acest sens cu celelalte compartimente din cadrul CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru elaborarea argumentatiei necesare in vederea sustinerii, respingerii sau modificarii unor reglementari postale interne sau internationale;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- participarea la elaborarea scenariul de baza pentru calcularea costului net suportat de CNPR ca urmare a indeplinirii obligatiilor ce decurg din furnizarea serviciului universal;
- reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de conventii, a sistemelor de tarifare (timbre, masini de francat, " TP", eticheta autocolanta) in concordanta cu cerintele economiei de piata;
- sistemul relational cu ANPC – Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din reglementarile legale in vigoare;
- elaborarea, actualizarea, coordonarea, organizarea, monitorizarea proceselor tehnologice, fluxurilor si procedurilor operationale la nivelul subunitatilor postale;
- participarea, functie de solicitari, la elaborarea si prioritizarea proiectelor, programelor, planurilor de actiune si planurilor de masuri, incluzand sub-proiecte ale companiei definite de catre management-ul si/sau structurile CNPR;
- elaborarea, actualizarea, promovarea pentru aprobare si implementarea in activitate a Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- avizarea documentatiilor proiectelor strategice in toate etapele, conform Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- monitorizarea, implementarea proiectelor strategice, programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
- lansarea de initiative de imbunatatire a activitatii, de inovare in domeniul comercial, operational si logistic;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite acte normative si directive in domeniile:
    - serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU, PostEurop, CEN si a ordinelor MCSI;
    - managementului derularii sistemelor de masurare a calitatii serviciilor postale interne, de analiza, sinteza si raportare a datelor;
    - monitorizarii calitatii serviciilor postale interne, a produselor/serviciilor oferite pe baza de contracte/conventii si a serviciilor non-postale;
    - managementului instructiunilor, proceselor tehnologice precum si fluxurilor si procedurilor operationale;
    - managementului privind analiza reclamatiilor inregistrate la nivel national.

Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare are urmatoarele atributii in domeniile:

1. Calitatea serviciilor postale

- Elaboreaza propuneri cu privire la politica, obiectivele si strategia referitoare la indicatorii de calitate privind timpii de circulatie aferenti trimiterilor postale;
- Asigura elaborarea punctelor de vedere la proiectele de decizii privind serviciile postale, supuse consultarii publice de catre autoritatea de reglementare;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor strategice ale CNPR in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie;
- Coordoneaza si face propuneri de noi indicatori de calitate privind timpii de circulatie, precum si parametrii de observare si evidentiere a calitatii serviciilor si a produselor postale si le supune aprobarii conducerii CNPR;
- Analizeaza si propune metode de urmarire a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie la nivel national, zonal, a informatiilor referitoare la calitatea serviciilor postale;
- Efectueaza si coordoneaza periodic verificari in domeniul indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- Elaboreaza, documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de monitorizare si audit a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie pentru trimiterile interne si a incheierii contractelor privind prestarea acestor servicii;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri privind alinierea CNPR la reglementarile interne si internationale privind indicatorii de calitate;
- Centralizeaza si analizeaza gradul de realizare a cerintelor de calitate, conform prevederilor deciziei ANCOM: Z+2 si Z+4 pentru corespondenta prioritara interna;
- In baza rapoartelor de calitate privind timpii de circulatie a trimiterilor postale, colaboreaza cu celelalte compartimente din CNPR si propune masuri in vederea imbunatatirii activitatii la nivelul retelei postale;
- Urmareste realizarea programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prezentare, prelucrare si distribuire, propunand in acest sens adaptarea tehnologiilor existente, metodologiilor si proceselor tehnologice.

2. Reglementari si instructiuni/norme de lucru

- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de conventii;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate, in ceea ce priveste armonizarea normelor din domeniul postal cu reglementarile interne si internationale in domeniu, precum si cu directivele si practicile din tarile membre ale Uniunii Europene;
- Coordoneaza elaborarea si actualizarea instrucţiunilor, normelor de lucru, fluxurilor şi proceselor tehnologice specifice;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate in vederea analizarii solicitarilor partenerilor de contract, identificarii de solutii si elaboreaza, actualizeaza si transmite normele de lucru la contractele incheiate;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR si a Sucursalelor in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si distribuire;
- Colaboreaza cu compartimente din cadrul CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii si produse, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor de posta la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor si retelelor de posta de scrisori, mesagerie, express si presa la nivel national si international;
- Colaboreaza cu Directia Regionalizare - Centre de Profit, in ceea ce priveste organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- Asigura reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a instructiunilor postale repartizate si a proceselor tehnologice, a procedurilor

operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR;

- Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate, a reclamatiilor inregistrate la nivel national si a PV incheiate de reprezentantii ANCOM si ANPC si propune masuri de imbunatatire a neregulilor.

3. Proiecte strategice

- Monitorizeaza si asigura suport in elaborarea si aprobarea documentatiei de proiect, in derularea si implementarea proiectelor verificand conformitatea proiectelor cu obiectivele de management si cu cerintele procedurii operationale privind proiectele strategice;
- Asigura consultanta in identificarea proiectelor, programelor si in adaptarea la planurile strategice ale companiei;
- Raporteaza periodic si/sau la cerere, conducerii companiei si/sau Consiliului de Administratie asupra evolutiei implementarii proiectelor;
- Asigura legaturile informationale cu sefii compartimentelor functionale din care fac parte membrii echipelor de proiect si stabileste impreuna cu acestia corelarea volumelor de activitati pe segmentele comune;
- Impreuna cu echipele de proiect identifica si propune solutii alternative de depasire a problemelor pentru respectarea termenelor de proiect (buget, termene, resurse umane, parteneriate contractuale, etc.) si colaboreaza in vederea asigurarii resurselor necesare proiectului;
- Asigura suport pentru managementul achizitiilor dedicate desfasurarii activitatii in proiecte si contribuie la evaluarea resurselor financiare aferente proiectelor strategice in Bugetul de venituri si cheltuieli si planul de investitii;
- Actioneaza ca punct central de convergenta pentru management, parteneri, echipa de proiect, colective interne, alte echipe de lucru, etc.;
- Asigura management de proiecte strategice si sectoriale prin salariatii proprii avand responsabilitatea desfasurarii activitatilor necesare implementarii proiectelor, in limitele de competenta trasate;
- Propune conducerii CNPR noi modalitati de imbunatatire a activitatii si gestionarii eficiente a resurselor umane si economice in functie de rezultatele cercetarilor;
- Identifica si analizeaza tendintele, oportunitatile de dezvoltare ale pietei si propune si sustine implementarea de noi produse/servicii cu scopul alinierii serviciilor oferite la tendintele pietei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la elaborarea de studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor, largirea sferei clienţilor, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi in munca;
- Concepe, propune si implementeaza in colaborare cu celelalte departamente strategii de dezvoltare, investitionale, de diversificare a produselor la solicitarea conducerii companiei.

4. Analiza si Politica Tarifara

- Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- Asigura implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea si implementarea serviciilor/ produselor noi;
- Elaboreaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;
- Efectueaza analizarea portofoliul de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/ produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;

- Elaboreaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice ex: prestatii - venituri - cheltuieli, rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei).

5. Diverse:

- Intocmeste si transmite catre Directia Economica propunerile de buget aferente desfasurarii activitatii proprii;
- Analizeaza incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, proceselor tehnologice si procedurilor operationale, adreselor, circularelor si documentelor in general primite sau emise in cadrul Departamentului;
- Identifica si evalueaza riscurile asociate fiecarui proces, activitati ce pot duce la neindeplinirea obiectivelor propuse;
- Elaboreaza Registrul Riscurilor aferent Departamentului;
- Evalueaza perfomantele profesionale individuale ale salariatilor din subordine;
- Propune forme de invatamant si programe menite sa sprijine pregatirea profesionala a personalului din sectorul de posta; participa la cursuri, seminarii, conferinte de specialitate.

Atributii - Sectiunea:

Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale

Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale din cadrul Departamentului Analize si Prognoze de Dezvoltare este structura organizatorica din cadrul CNPR prin care se asigura in mod unitar:

- armonizarea normelor din domeniul postal cu reglementarile internationale in domeniu, precum si cu directivele si practicile din tarile membre ale Uniunii Europene;
- reglementarea si coordonarea activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de contract, a sistemelor de tarifare (timbre, masini de francat, "TP", eticheta autocolanta) in concordanta cu cerintele economiei de piata;
- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniile serviciilor postale, in baza reglementarilor ANCOM, UPU si a ordinelor MCSI;
- reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a proceselor tehnologice, procedurilor operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- sistemul relational cu ANPC – Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor privind respectarea standardelor de calitate si indeplinirea obligatiilor ce decurg din reglementarile legale in vigoare;
- sistemul relational cu Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM) privind indeplinirea obligatiilor ce decurg din cadrul legislativ in vigoare;
- participa, functie de solicitari, la elaborarea si prioritizarea strategiei generale si a strategiilor sectoriale, programelor de actiuni/planurilor de masuri continand proiectele si subproiectele strategice ale companiei definite de catre departamentele si/sau structurile CNPR;
- urmareste derularea proiectelor strategice si/sau asimilate conform Procedurii Operationale privind elaborarea, modificarea si implementarea proiectelor strategice in cadrul CNPR;
- implementarea proiectelor strategice si/sau asimilate;
- avizeaza constituirea echipelor de proiect, elaborarea graficelor de activitati in timp/calendare de implementare a proiectelor/subproiectelor si a bugetelor aferente acestora pentru proiectele strategice si sectoriale;
- monitorizeaza implementarea proiectelor strategice si sectoriale pe toata durata acestora.

Compartimentul Reglementari si Proceduri Operationale gestioneaza procese specifice, aplicabile in practica prin intermediul unor seturi de activitati, aferente domeniilor ce le gestioneaza Compartimentul, dupa cum urmeaza:

1. Calitatea serviciilor postale

- Monitorizeaza respectarea standardelor de calitate impuse de legislatia in vigoare;
- Elaboreaza documentatia pentru implementarea standardului *SR EN 13850-A1:2007 "Servicii postale. Calitatea serviciului. Masurarea timpului de circulatie de la intrarea in sistemul de colectare pana la destinatia finala, pentru trimiterea postala individuala din serviciul prioritar/prima clasa"* si monitorizarea gradului de implementare prin auditari;
- Asigura managementul proiectului de monitorizare a timpilor de circulatie aferenti trimiterilor de corespondenta prioritare interne (conform prevederilor deciziei ANCOM 1158/2013: Z+1 si Z+2), coordonand activitatea de derulare a testelor de calitate realizate de catre organisme independente si transmite rezultatele si concluziile evidentiate ale testelor catre compartimentele implicate, in scopul analizei, publicarii acestora si luarii masurilor de ameliorare permanenta a calitatii serviciului;
- Elaboreaza, documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor de derularii studiului de flux real si a auditului acestuia conform prevederilor legale in vigoare;

2. Reglementari, proceduri si instructiuni de lucru

- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor postale, serviciilor nepostale, prestatiilor pe baza de conventii;

- Asigura elaborarea punctelor de vedere la proiectele de decizii privind serviciile postale, supuse consultarii publice de catre autoritatea de reglementare;
- Pentru serviciile postei de scrisori, marketing direct, mesagerie, express, curier electronic, fotocopiere si pentru sistemele de francare utilizate, serviciile financiare, cash collection, produse bancare si asigurari:
  - elaboreaza, actualizeaza, transmite normele si instructiunile specifice;
  - analizeaza solicitarile partenerilor de contract si transmite propuneri de executare a contractelor;
  - elaboreaza instructiunile de executare a noilor servicii, lansate urmare solicitarilor compartimentelor de specialiate;
  - elaboreaza procedurile tehnice din domeniul operational pentru participarea la licitatiile organizate de catre diversi agenti economici;
  - transmite spre prestare contractele locale primite;
  - propune actualizarea aplicatiilor informatice si dezvoltarea de noi aplicatii;
  - participa, impreuna cu compartimentele de specialitate (IT, economic, comercial), la elaborarea fiselor de analiza pentru proiectarea aplicatiilor noi;
  - participa la actualizarea aplicatiilor informatice: Ghiseu Informatizat, Track & Trace.
- Pentru marfurile comerciale si publicitate indoor:
  - elaboreaza, actualizeaza instructiunile si procesele tehnologice specifice;
  - propune actualizarea aplicatiilor informatice precum si dezvoltarea unor noi aplicatii (Depozit de timbre si efecte postale);
  - participa la actualizarea aplicatiilor informatice aferente: Ghiseu Informatizat, casierie oficiu (pentru activitate de depozit).
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR si a Sucursalelor in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si distribuire;
- Elaboreaza, impreuna cu compartimentele de specialitate, normele de lucru privind remiterea si colectarea excedentului de numerar precum si transportul acestuia si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii si implementarii acestora;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii si produse, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor de posta la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
- Acorda aprobari de utilizarea stampilelor omagiale ca urmare a solicitarilor primite din partea Federatiei Filatelice Romane;
- Analizeaza propunerile structurilor teritoriale regionale si judetene, privind implementarea, aplicarea si interpretarea corecta si unitara a prevederilor instructiunilor, normelor de lucru si a proceselor tehnologice privind executarea serviciilor, urmarind asigurarea flexibilitatii si supletii reglementarilor care sa permita operativitate si libertate in luarea deciziilor la nivel teritorial;
- Asigura transmiterea catre structurile judetene, regionale a tuturor instructiunilor, normelor de lucru si proceselor tehnologice elaborate, precum si a tuturor modificarilor survenite la acestea;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor si retelelor de posta de scrisori, mesagerie, express si presa la nivel national si international;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate, in ceea ce priveste organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- Colaboreaza cu compartimentele din Directia Economica pentru actualizarea NOC, a situatiilor financiare la nivel de oficiu postal (Decont banesc etc.) si la stabilirea unor proceduri specifice contabilizarii sumelor incasate;
- Elaboreaza instructiunile de lucru si modificarile care se impun, pentru executarea activitatii desfaurate in cadrul Casieriei Judetene si Casierii;
- Asigura actualizarea instructiunilor:
  - Instructiune privind tratarea problemelor comune ale serviciilor postale interne;
  - Instructiune privind tratarea rapoartelor de neconformitate;
  - Instructiune privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor;
  - Instructiune privind tratarea reclamatiilor externe.
- Elaboreaza, actualizeaza si monitorizeaza procesele tehnologice aferente:
  - serviciilor postei de scrisori, marketing direct, mesagerie, express, curier electronic, fotocopiere;
  - sistemelor de francare utilizate (timbre postale, masini de francat, sistem TP);

    - Casieriei Judetene si casierie oficiului postal;
    - oficii postale business, Ghiseu Informatizat, Oficiul Zonal, Oficiul Postal de Distribuire;
    - subunitatilor de prelucrare: CRT, Punct de Tranzit si BSI;
    - Controlului Ulterior si Grupei Operative;
- Asigura actualizarea aplicatiilor informatice: Ghiseu Informatizat, Track & Trace, OPRM, OPDC, Casierie Judeteana, Control Ulterior, Grupa Operativa;
- Elaboreaza fise de analiza pentru implementarea proiectului privind inchiderea informatica a oficiului postal si evaluarea rezultatelor;
- Monitorizeaza aplicaţia informatica „Evidenta informatica a reclamatiilor la nivel national";
- Participa la extinderea si standardizarea utilizarii aplicatiilor informatice la nivelul intregii retele postale;
- Elaboreaza proceduri operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR si analizeaza propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii;
- Monitorizeaza implementarea si aplicarea proceselor tehnologice, procedurilor operationale si a celorlalte acte normative care vizeaza activitatea de posta in cadrul subunitatilor postale operative;
- Asigura acordarea "bun de tipar" pe formularele postale;
- Urmareste, monitorizeaza, analizeaza si dispune masuri de remediere a neregulilor, semnalate in cadrul procesele verbale de contraventie, intocmite de ANCOM/ANPC in cadrul subunitatilor postale controlate, ca urmare a nerespectarii legislatiei postale in vigoare si verifica respectarea reglementarilor postale la nivelul subunitatilor postale;
- Monitorizeaza permanent situatia trimiterilor introduse fraudulos in sistemul postal fara plata tarifului postal avand sigla altor furnizori de servicii postale;
- Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate si a reclamatiilor inregistrate la nivel national si propune masuri de imbunatatire a neregulilor;
- Elaboreaza interventii catre ANCOM in vederea semnalarii unor practici ilegale ale firmelor concurente din domeniul serviciilor postale.

3. Proiecte strategice

- Asigura aplicarea reglementarilor legale in vigoare si a hotararilor conducerii companiei prin emiterea si/sau modificarea si completarea de proceduri, instructiuni si normative in domeniul sau de activitate;
- Asigura managementul proiectelor strategice si sectoriale prin salariatii proprii avand responsabilitatea desfasurarii activitatilor necesare implementarii proiectelor, in limitele de competenta trasate;
- Elaboreaza, actualizeaza si monitorizeaza procedurile de lucru ale CNPR pe segmentul de activitati specifice Compartimentului;
- Acorda suport si consultanta in elaborarea documentatiei proiectelor strategice si subproiectelor derivate din strategia CNPR si din programele de actiuni/planurile de masuri sectoriale anuale si/sau multianuale ale companiei;
- Propune spre avizare documentele de fundamentare a oportunitatii proiectelor strategice si componenta echipelor de proiect in vederea asigurarii omogenitatii si expertizei acestora in fiecare proiect strategic in parte;
- Monitorizeaza executia proiectelor pe toata durata de implementare;
- Raporteaza periodic si/sau la cerere, conducerii companiei si/sau Consiliului de Administratie asupra evolutiei implementarii proiectelor;
- Asigura legaturile informationale cu sefii compartimentelor functionale din care fac parte membrii echipelor de proiect si stabileste impreuna cu acestia corelarea volumelor de activitati pe segmentele comune;
- Identifica si propune echipelor de proiect solutii alternative de depasire a problemelor pentru respectarea termenelor de proiect (buget, termene, resurse umane, parteneriate contractuale, etc);
- Colaboreaza cu echipele de proiect in asigurarea resurselor necesare proiectului (umane, logistice, financiare) pe toata durata desfasurarii acestuia;
- Monitorizeaza permanent respectarea dimensiunii stabilite a proiectului, pentru a preintampina irosirea de resurse si devierea de la obiectivele asumate;
- Elaboreaza impreuna cu echipele de proiect analize post-implementare (rezultatele proiectului, probleme intampinate, etc);
- Asigura suport pentru managementul achizitiilor dedicate desfasurarii activitatii in proiecte;

- Semnaleaza orice modificari aparute in parametrii proiectelor si propune masuri de adaptare/corectie;
- Actioneaza ca promotor al procesului de management al schimbarii care are loc urmare desfasurarii proiectului;
- Contribuie la evaluarea resurselor financiare aferente proiectelor strategice in bugetul de venituri si cheltuieli si planul de investitii.
- Identifica si analizeaza tendintele, oportunitatile de dezvoltare ale pietei si propune si sustine implementarea de noi produse/servicii cu scopul alinierii serviciilor oferite la tendintele pietei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la elaborarea de studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor, largirea sferei clienţilor, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi in munca;
- Asigura colectare de informatii, analiza, sinteza si emiterea de concluzii si propuneri pe baza studiilor efectuate;
- Identifica permanent sursele de informatii adecvate studiilor necesare si valideaza aceste surse cu conducerea Departamentului pentru a se asigura ca rezultatele activitatii de cercetare raspund cerintelor de calitate;
- Concepe, propune si implementeaza in colaborare cu celelalte departamente strategii de dezvoltare, investitionale, de diversificare a produselor la solicitarea conducerii companiei;

4. Diverse:

- Intocmeste si transmite Directiei Economice propunerilor de buget aferente desfasurarii activitatii Compartimentului;
- Analizeaza incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, adreselor, circularelor si documentelor in general primite sau emise in cadrul Compartimentului;
- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/ atributiilor asociate postului.

Atributii - Sectiunea:

SERVICIUL ANALIZA SI POLITICA TARIFARA

Serviciul Analiza si Politica Tarifara este condus de catre seful de serviciu, care este in subordinea directa a Departamentului Analize si Prognoze de Dezvoltare din cadrul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Serviciul Analiza si Politica Tarifara asigura:

- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- colaborarea cu alte compartimente ale CNPR pentru definirea si implementarea serviciilor/produselor noi;
- elaborarea analizelor cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;
- analizarea portofoliul de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/ produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;
- elaborarea analizelor cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice ex: prestatii - venituri - cheltuieli, rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei);

Serviciul Analiza si Politica Tarifara are urmatoarele atributii:

- Contribuie la implementarea obiectivelor generale stabilite de catre managementul companiei, conform domeniului de competenta;
- Participa, impreuna cu celelalte structuri ale CNPR, la definirea politicii tarifare pe grupe de servicii (servicii postale/nonpostale/servicii financiare) si o supune aprobarii managementului CNPR;
- Asigura implementarea politicii tarifare aprobate de catre managementul CNPR;
- Participa, impreuna cu celelalte structuri ale CNPR, la definirea si implementarea serviciilor/produselor noi;
- Realizeaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate/culese in cadrul compartimentului cu privire la piata serviciilor postale si propune ajustari ale tarifelor companiei in functie de elementele identificate (tarife existente pe piata serviciilor, nivelul cererii manifestata pe piata de profil etc) si in concordanta cu costurile si capacitatile interne CNPR;
- Analizeaza portofoliul de servicii, cererea manifestata pe piata si costurile serviciilor/produselor CNPR comunicate de catre compartimentele specializate si propune, dupa caz, ajustarea portofoliului de produse/servicii;
- Realizeaza analize cu caracter informativ pe baza informatiilor primite de la compartimentele specializate pe care le pune la dispozitia structurilor de decizie de la nivel CNPR (evolutia rezultatelor economice (prestatii - venituri - cheltuieli) rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei);
- Elaboreaza rapoarte si prezentari specifice, lunare, trimestriale si la cerere;
- Culege si prelucreaza date statistice relevante pentru domeniul postal, in functie de solicitarile specifice solicitate de managementul companiei;
- Realizeaza analize referitoare la industria de profil si identifica tendintele care pot fi luate in considerare in vederea imbunatatirii rezultatelor companiei;
- Intocmeste raspunsuri la adrese si solicitari;

- Colaboreaza cu reprezentanti ai celorlalte compartimente din cadrul companiei in vederea realizarii obiectivelor stabilite de managementul companiei;
- Elaboreaza materialele de analiza si sinteza privind activitatea postala pe plan intern si extern;
- Raporteaza necesitatea si oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii si companii, in conformitate cu directiile strategice adoptate la nivelul CNPR;
- Elaboreaza referate de oportunitate in vederea achizitiei de servicii/programe de analiza a datelor statistice/comerciale/analize legate de tarife, in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmeste materialele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice serviciului;
- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate postului;
- Participa la rezolvarea problemelor financiar administrative specifice in cadrul serviciului;
- Asigura respectarea stricta a atributiilor privind modul de arhivare a documentelor, in conformitate cu prevederile legale si normativele stabilite in cadrul companiei:
    a) realizeaza evidenta tuturor documentelor intrate, iesite sau intocmite in cadrul departamentului, pentru uz intern;
    b) intocmeste proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii si il inainteaza conducerii CNPR in vederea aprobarii;
    c) asigura, anual, gruparea documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
    d) asigura, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzatoare la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar;
    e) asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

SECTIUNE

DEPARTAMENTUL CONTRACTE

Departamentul Contracteeste condus de catre seful de departament, care este in subordinea directa a Directorului Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Contracte este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Departamentul Contracteare urmatoarele atributii:

1. In domeniul serviciilor postale:

- Gestioneaza utilizarea sistemului de francare TP: acordarea de aprobari clientilor, intocmirea si actualizarea bazei de date a numerelor de TP acordate clientilor, monitorizarea traficului de trimiteri francate in sistem TP;
- Asigura evidenta masinilor de francat din punct de vedere operational (atribuirea seriilor postale, gestionarea bazei de date proprietari/utilizatori masina de francat) si monitorizeaza traficului de trimiteri francate la masina de francat;
- Asigura intocmirea necesarul de cupoane raspuns international ori de cate ori este cazul, in baza comunicarilor primite din teritoriu si transmite Serviciului Trafic Postal International;
- Efectueaza verificari privind modul de respectare a normelor de lucru aferente unor contracte, iar in cazul unor disfunctionalitati, le transmite Departamentului Analize si Prognoze Dezvoltare;
- Monitorizeaza traficul de trimiteri, veniturile si discounturile aferente pe categorii de servicii solicitate prin diverse adrese de catre alte compartimente din cadrul CNPR sau stabilite prin instructiuni postale;
- Elaboreaza propuneri de imbunatatire a aplicatiilor informatice specifice serviciilor postale ca urmare a constatarilor facute cu ocazia monitorizarii operatiunilor postale, de actualizare a acestorasau de dezvoltarea unor noi aplicatii;
- Elaboreaza propuneri de optimizare a instructiunilor/normelor de lucru specifice serviciilor postale, la solicitarea expresa a departamentului de resort sau urmare constatarilor efectuate in teritoriu;
- Ofera suport operational compartimentelor comerciale la intocmirea contractelor avand ca obiect serviciile postale.

2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE

Compartimentul Monitorizare Contracte este subordonat Departamentului Contracte si are urmatoarele atributii:

A. In domeniul comercial:

- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii serviciilor din portofoliul comercial;
- Analizează periodic modul de derulare a contractelor comerciale din gestiune şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii desfăşurate;
- Asigură o relaţie permanentă cu clienţii din portofoliu prin acordarea de consultanţă acestora;
- Initiaza si participa la elaborarea de analize si studii privind portofoliul de contracte gestionate.
- Colaboreaza cu alte structuri din cadrul CNPR in vederea studierii, fundamentarii si elaborarii propunerilor de masuri de imbunatatire pentru serviciile si produsele din portofoliul de contracte gestionate si se implica, daca este cazul, in finalizarea acestora;
- Asigura consultanta si suport structurilor comerciale teritoriale privind incheierea de acte

aditionale la contractele gestionate la nivel local;

- Colaboreaza cu compartimentele specializate pentru aplicarea politicii de discount-uri pe grupe de servicii care vor fi practicate in relatia cu clientii din portofoliu;
- Contacteaza clientii, participa la intalniri cand este cazul si elaboreaza rapoarte cuprinzand elemente relevante (stadiu negocieri, activitatea societatii, produsele de interes etc);
- Negociaza si intocmeste acte aditionale pentru clientii existenti;
- Colaboreaza cu alte structuri din cadrul CNPR pentru identificarea de solutii in cazul unor solicitari pentru oferirea de produse personalizate in conditii atipice fata de produsele de baza sau de prevederile cuprinse in normele si procedurile in vigoare;
- Introduce date clienti nationali in aplicatia informatica "Clienti CNPR" si actualizeaza informatiile;
- Introduce date referitoare la contracte/clienti/conditii noi etc, pentru clientii din gestiune, in aplicatia informatica "Nomenclatorul unic de marfuri" si actualizeaza informatiile existente in baza de date ori de cate ori este necesar;
- Culege anual datele privind publicatiile preluate in difuzare in vederea tiparirii Catalogului Presa - Posta Romana;
- Elaboreaza Catalogul de Presa - Posta Romana;
- Actualizeaza anual, aplicatia informatica pentru activitatea de presa cu noile date din Catalogul de Presa Posta Romana;
- Actualizeaza aplicatia informatica de presa cu modificarile intervenite in conditiile de abonare, conform datelor comunicate de partenerii de contracte presa centrala;
- Negociaza si intocmeste contracte/acte aditionale pentru activitatea de presa;
- Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Gestioneaza baze de date necesare activitatii (baze de date contracte, baze de date clienti persoane juridice, trafic si venituri presa, etc.) si le intretine permanent;
- Analizeaza date de trafic si venituri specifice activitatilor desfasurate pe baza de contracte/conventii, furnizate de compartimentele specializate;
- Elaboreaza rapoarte pentru managementul CNPR privind evolutia derularii contractelor din portofoliu;
- Analizeaza periodic, modul de derulare a contractelor gestionate si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii desfasurate pe acestea, precum si rezilierea sau reinnoirea acestora atunci cand este cazul;

B. In domeniul operational

- Coordoneaza din punct de vedere operationalla nivel national activitatile de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, precum si elaborarea/actualizarea conventiilor, contractelor si actelor aditionale avand ca obiect aceasta activitate si asigurarea relatiei cu partenerii de contract/conventie (CNPP, ANPIS, ANOFM, MAN, MAI, SRI, etc.);
- Asigura intocmirea situatiilor lunare pentru taxele postale aferente drepturilor de pensii prezentate de Casa Nationala de Pensii Publice si Casele de Pensii Sectoriale MAN, MAI, SRI si transmiterea catre Directia Economica, in vederea emiterii facturii la nivel central;
- Asigura intocmirea lunara a situatiei pensiilor achitate si inapoiate pentru toate categoriile de pensii si transmiterea acestei situatii catre Directia Economica;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea fluxului operational privind activitatea de prezentare, prelucrare si achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, urmarind adaptarea lor la modificarile survenite in legislatie, precum si la cerintele clientilor;
- Coordoneaza analiza datelor de trafic si venit corespunzatoare activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, rezolvarea reclamatiilor privind aceasta activitate si luarea de masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-au generat;
- Coordoneaza transmiterea fisierelor cu prezentari primite de la partenerii de conventii catre OJP/OPMB prin aplicatia informatica specifica;
- Asigura legatura cu partenerii de contracte nationale, pentru serviciile postale din categoria posta de scrisori, marketing direct si colete postale, pe domeniul operational, in vederea optimizarii relatiei contractuale;
- Coordoneaza centralizarea lunara a traficului si veniturilor aferente din contractele nationale si locale avand ca obiect posta de scrisori, e-post, mesagerie, mandate postale interne si internationale, e-mandat, plati pe baza de borderou, servicii de marketing direct

(Anexele 1, 2 si 3) aflate in derulare;

- Coordoneaza centralizarea traficului de trimiteri postale din categoria posta de scrisori, marketing direct, colete postale, care fac obiectul contractelor incheiate la nivel national, stabilirea discount-urilor aferente si transmiterea datelor pentru facturare catre Directia Economica/Sucursale Regionale;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri de imbunatatire pentru aplicatiile informatice specifice serviciilor postale si activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, actualizarea lor precum si dezvoltarea unor noi aplicatii;
- Coordoneaza elaborarea de propuneri de efectuare a unor controale operationale in scopul verificarii modului de respectare a normelor de lucru si procesului tehnologic pentru serviciile postale si activitatea de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, in cazul unor disfunctionalitati si transmiterea lor catre Departamentul Analize si Prognoze de Dezvoltare;
- Coordoneaza monitorizarea traficului de trimiteri postale de corespondenta cu confirmare postala de primire (AR) trimiteri CNADNR, care fac obiectul contractelor incheiate la nivel national cu Zipper Services, in vederea respectarii timpilor de distribuire a acestora, respectiv inapoierii AR/PVCC catre beneficiar;
- Coordoneaza culegerea si transmiterea de date solicitate de terti (alte compartimente din CNPR, autoritatea de reglementare, MCSI etc.), pentru servicii postale din categoria posta de scrisori, marketing direct si colete postale;
- Colaboreaza cu alte compartimente pentru diversificarea gamei de servicii si produse si pentru solutionarea eventualelor disfunctionalitati depistate, in vederea ajustarii sau modificarii, dupa caz, a clauzelor contractuale, pentru serviciile postale;
- Participa la intalniri cu reprezentanti ai autoritatilor publice si agentilor economici in vederea cooperarii si proiectarii/dezvoltarii serviciilor postale;
- Colaboreaza cu alte compartimente implicate la alinierea si armonizarea normelor CNPR cu legislatia si reglementarile interne (legi, HG, OUG, ordine de ministru, decizii ANCOM) in domeniu.

3. COMPARTIMENTUL LICITATII

Compartimentul Licitatii este in subordinea directa a sefului Departamentului Contracte si are urmatoarele atributii**:**

- Coordoneaza activitatea de achizitii publice la nivel national;
- Monitorizeaza si gestioneaza Sistemului Electronic de Achizitii Publice (SEAP);
- Identifica procedurile de achizitie publica cu obiect de interes pentru ofertarea serviciilor/produselor CNPR;
- Fundamenteaza necesitatea sau oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii sau companii, prin participarea la procedurile de achizitie publica, in conformitate cu strategiile adoptate la nivelul CNPR;
- Clarifica detaliile procedurilor de achizitie publica cu Autoritatile Contractante;
- Efectueaza toate demersurile necesare si asigura participarea CNPR la procedurile de achizitie publica prin ofertarea serviciilor produselor din portofoliul propriu;
- Intocmeste si avizeaza documentatia in vederea participarii la procedurile de achizitie publica si face propuneri conducerii in vederea incadrarii in cerintele caietului de sarcini ale achizitorului;
- Intocmeste si avizeaza formularele necesare participarii la procedurile de achizitie publica;
- Colaboreaza cu compartimentele specializate pentru aplicarea politicii de discount-uri pe grupe de servicii care vor fi practicate in relatia cu clientii din portofoliu;
- Verifica daca documentele necesare participarii la procedurile de achizitie publica sunt conforme cu cerintele si le supune aprobarii conducerii CNPR;

- In vederea incadrarii in anumite cerinte atipice (oferta tarifara, timpi de livrare, termene de plata, despagubiri, etc.) prevazute in documentatiile de atribuire, intocmeste referate pe care le supune aprobarii conducerii CNPR;
- Depune dosarele de participare la procedurile de achizitii publice fie prin metoda online (Sistem Electronic pentru Achizitii Publice_SEAP) fie prin metoda offline (depunere fízica a documentelor);
- Participa, ori de cate ori este posibil si necesar, la deschiderea de oferte din cadrul procedurilor de achizitie publica;
- Analizeaza din punct de vedere comercial drafturile de contracte propuse de catre autoritatile contractante in cadrul procedurilor de achizitie organizate prin intermediul SEAP sau in afara acestuia si le transmite spre avizare catre departamentul juridic;
- Colaboreaza cu compartimentele specializate in vederea actualizarii, promovarii ofertei de servicii si produse care se publica de catre CNPR (in calitate de ofertant) in catalogul de produse si servicii SEAP;
- Initiaza si elaboreaza, in colaborare cu compartimentele specializate, eventualele contestatii la procedurile de achizitie publica la care s-a participat si urmareste rezultatul acestora;
- Studiaza, fundamenteaza si propune masuri de imbunatatire pentru serviciile si produsele din portofoliul CNPR;
- Urmareste si semnaleaza eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si propune masuri de contracarare;
- Semnaleaza practici de incalcare a dreptului rezervat al CNPR de catre concurenta si propune demersuri de impiedicare ale acestora;
- Analizeaza solicitarile venite de la sucursale specializate si de la celelalte structuri centrale si teritoriale ale CNPR privind initierea de proiecte si se implica, daca este cazul, in finalizarea acestora;
- Asigura consultanta si suport structurilor de vanzari teritoriale privind participarea la licitatii;
- Asigura suport in vederea mentinerii unei bune relatii cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
- Intocmeste rapoarte de activitate privind participarea la procedurile de achizitii publice;
- Gestioneaza baze de date necesare activitatii si le intretine permanent;
- Analizeaza periodic, modul de derulare a contractelor gestionate si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii aferente desfasurarii acestora;
- Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Asigura comunicarea interna si externa a Direcţiei Strategii si Politici de Dezvoltare in relatia cu clientii si potentialii beneficiari ai serviciilor din portofoliul comercial.

4. COMPARTIMENTUL VANZARI

Compartimentul Vanzari este in subordinea directa a sefului Departamentului Contracte si are urmatoarele atributii:

- Coordoneazasi deruleazaactivitati de vanzari, atat la nivel central, cat si local pentru toate serviciile din portofoliul CNPR;
- Urmareste cresterea numarului de clienti ai Postei Romane prin incheierea de contracte noi;
- Asigura fidelizarea clientilor din portofoliu, securizarea acestora si prelungirea contractelor, adaugarea de servicii noi, cresterea veniturilor;
- Contacteaza potentialii clienti si elaboreaza rapoartele de intalnire cuprinzand elementele relevante privind: piata, activitatea societatii, produsele de interes;
- Elaboreaza ofertele indicative sau ofertele ferme pentru potentialii clienti, precum si in cazul unor solicitari pentru oferirea de produse personalizate in conditii atipice fata de produsele de baza sau de prevederile cuprinse in normele si procedurile in vigoare;
- Asigura pregatirea, negocierea si intocmirea contractelor si actelor aditionale pentru extinderea obiectului contractului;

- Asigura mentinerea permanenta a relaţiei cu clienţii cu care s-au purtat negocieri in vederea incheierii unui contract, indiferent daca acesta s-a incheiat sau nu, prin acordarea de consultanţă acestora;
- Intocmeste rapoarte de activitate, precum si analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Asigura preluarea de la Compartimentul Monitorizare Contracte a informatiilor cu privire la clientii inactivi si initierea in comun a procedurii de reofertare a produselor Postei Romane;
- Completeazasiactualizeaza permanent baza de date cuclientii din portofoliu sicu potentialii clienti;
- Participa la programele de instruire organizate de compartimentele de specialitate din cadrul CNPR sau de catre firme specializate in scopul imbunatatirii tehnicilor de vanzare si cunostintelor privind produsele din portofoliul CNPR;
- Participa impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Strategie si Politici de Dezvoltare, in baza datelor furnizate de catre structurile specializate ale CNPR, la elaborarea Strategiei Comerciale si contribuie la implementarea acesteia in cadrul domeniilor specifice de competenta;
- Elaboreaza procedurile generale pentru derularea activitatilor in domeniul comercial specific;
- Participa la intocmirea studiilor in legatura cu: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii si produse, situatia mediului concurential si orice alte informatii relevante;
- Initiaza si participa la analize si studii privind raportul pret/calitate al serviciilor din portofoliul Postei Romane in baza caracteristicilor acestora, veniturilor si cheltuielilor la nivel global si pe subunitati ale companiei;
- Efectueaza studierea, fundamentarea si elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea serviciilor si produselor din portofoliul Postei Romane;
- Urmareste si semnaleaza eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si propune masuri de contracarare;
- Elaboreaza propuneri pentru realizarea de materiale tiparite, audio, video, care sprijina prestatiile publice ale reprezentantilor Directiei Strategie si Politici de Dezvoltare si promovarea serviciilor comerciale din portofoliu, participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, conferite de presa si alte manifestari de acest gen.

5. DIVERSE:

- Colaboreaza cu alte compartimente implicate pentru dezvoltarea si implementarea proiectelor strategice derivate din strategia de dezvoltare;
- Coordoneaza elaborarea si transmiterea de propuneri de venituri pentru bugetul anual, pentru activitatile gestionate;
- Realizeaza evidenta tuturor documentelor intrate, iesite sau intocmite in cadrul departamentului, pentru uz intern;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, adreselor, circularelor si documentelor in general primite in cadrul serviciului.
- Intocmeste proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii si il inainteaza conducerii CNPR in vederea aprobarii;
- Asigura, anual, gruparea documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
- Asigura, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzatoare la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar;
- Asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.
- Asigura identificarea obiectivelor de calitate, mediu si managementul riscului, planificarea acestora in procesele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu si managementul riscului), precum si conformarea acestora cu politica SMI.
- Asigura comunicarea interna prin dispozitii clare si sprijin managerial vizibil pentru implementarea, functionarea, monitorizarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu si managementul riscului), in cadrul C.N.P.R.

- Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
- Asigura realizarea si a altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

ATRIBUŢII

SERVICIUL MARKETING

SERVICIUL MARKETING este subordonat Directorului Strategii si Politici de Dezvoltare si are urmatoarele atributii:

1. Participa la elaborarea si implementarea Strategiilor si Politicii de Dezvoltare in cadrul domeniilor de competenta;
2. Analizeaza si propune obiective specifice domeniului comercial pe baza de analize, studii, cercetari de marketing;
3. Elaboreaza proceduri generale si alte materiale specifice care vizeaza organizarea, functionarea si desfasurarea activitatii de marketing;
4. Elaboreaza, actualizeaza si coordoneaza punerea in practica a planului de marketing al companiei;
5. Initiaza si coordoneaza realizarea/achizitia de analize si studii referitoare la: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific;
6. Coordoneaza realizarea de analize si cercetari privind perceptia clientilor fata de serviciile si produsele CNPR si gradul de satisfactie al acestora;
7. Fundamenteaza necesitatea si oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii si companii, in conformitate cu directiile strategice adoptate la nivelul CNPR;
8. Colaboreaza cu celelalte structuri specializate din cadrul CNPR in vederea extinderii relatiilor cu administratii de posta si alte institutii externe;
9. Asigura consultanta si suport prin elaborarea de materiale specifice pentru implementarea proiectelor strategice ale CNPR;
10. Asigura consultanta si suport pentru salariatii de la nivelul Departamentelor Teritoriale/Sucursalelor specializate;
11. Analizeaza informarile economice privind prestatiile, veniturile si cheltuielile rezultate din activitatea la nivel global si pe subunitati functionale ale companiei;
12. Fundamenteaza proiectul pentru bugetul (anual) de marketing al companiei;
13. Coordoneaza alocarea fondurilor din bugetul de marketing, in baza directiilor strategice aprobate;
14. Propune necesarul de materiale promotionale si monitorizeaza realizarea/achizitia, distribuirea si utilizarea acestora, in conformitate cu limitele aprobate;
15. Analizeaza solicitarile interne, ale clientilor si ale partenerilor existenti sau potentiali care vizeaza domeniul specific de competenta si propune actiuni in consecinta;
16. Studiaza, fundamenteaza si propune masuri de imbunatatire pentru serviciile si produsele oferite de CNPR;
17. Analizeaza solicitarile venite din teritoriu si de la celelalte structuri centrale ale CNPR privind initierea de proiecte cu impact asupra imaginii companiei si propune modalitati specifice de actiune;
18. Monitorizeaza situatia concurentei pe diferitele segmente de piata;
19. Semnaleaza potentialele pericole de deplasare a competitorilor spre segmentul detinut de CNPR;
20. Urmareste si semnaleaza eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si propune masuri de contracarare;
21. Colaboreaza cu celelalte structuri specializate ale CNPR pentru stabilirea:

    -politicii de preturi si discount-uri pe grupe de servicii (servicii postale /nonpostale /servicii financiare);

    - politicii de pret pentru diversele tipuri de servicii postale monitorizate de ANCOM;

    - limitelor de competenta pentru acordarea de discount-uri si conditii speciale;

    - politicii portofoliului de clienti (orientarea companiei catre anumite segmente de clienti);

- contractelor-cadru promovate de CNPR in relatia cu partenerii contractuali.

22. Contribuie la dezvoltarea strategiei de imagine si de comunicare a CNPR in mediul online prin:
    - alcatuirea de baze de date colectate in randul utilizatorilor inregistrati pe site-ul CNPR;
    - efectuarea de sondaje online trimise catre bazele de date formate din clientii inregistrati pe site-ul CNPR;
    - luarea in considerare a sugestiilor si recomandarilor trimise de catre utilizatori si punerea acestora in practica;
    - expedierea de e-mail-uri periodice continand newslettere in care clientii sunt informati asupra serviciilor si ofertelor existente la momentul trimiterii;
    - administrarea canalului de comunicare in mediul online ,"Postasul Digital" prin care se fac informari cu privire la serviciile postale, oferte existente si concursuri;
23. Opereaza in interfata CMS a site-ului CNPR modificari ale continutului si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal prezente in interfata;
24. Asigura coerenta si uniformitatea in comunicarea interna/externa (folosirea corecta a logo-ului CNPR, a antetului, a semnaturii electronice, etc.);
25. Avizeaza formatul, continutul si tehnologiile utilizate pentru paginile oficiale de internet ale companiei;
26. Urmareste respectarea strategiei de imagine la nivelul subunitatilor postale;
27. Efectueaza vizite tip mistery shopping in subunitatile postale;
28. Elaboreaza referate de oportunitate si coordoneaza intocmirea caietelor de sarcini, in vederea achizitiei de servicii de publicitate, in conformitate cu prevederile legale ;
29. Coordoneaza modul de desfasurare a campaniilor publicitare si evalueaza impactul acestora;
30. Avizeaza propunerile facute de colaboratorii externi (parteneri de afaceri, agentii de publicitate) privind strategia de imagine, creatia, modul de derulare a campaniilor publicitare, etc.
31. Concepe brief-ul privind strategia de identitate corporativa care se comunica colaboratorilor;
32. Avizeaza propunerile facute de agentii/partenerii comerciali privind textul ce apare pe materialele de promovare (fluturasi, afise, s.a.);
33. Colaboreaza cu furnizorii/partenerii comerciali in ceea ce priveste designul si realizarea materialelor cu rol publicitar sau promotional;
34. Coordoneaza participarea companiei la targuri, expozitii, simpozioane si alte manifestari de specialitate;
35. Stabileste strategia de expunere a materialelor publicitare ale partenerilor astfel incat acestea sa nu afecteze vizibilitatea sau imaginea Companiei Nationale Posta Romana;
36. Coordoneaza activitatea Biroului Suport Clientii care are urmatoarele atributii si sarcini:

- Preia si raspunde in timp util la toate solicitarile de informatii primite prin e-mail de pe adresele:infopost@posta-romana.ro, suportclienti@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro, conform politicii SLA agreate cu seful ierarhic superior;
- Preia si raspunde, in limita resurselor umane si logistice, la apelurile clientilor Postei Romane efectuate la numarul unic 021 9393;
- Monitorizeaza, preia si raspunde in timp real la mesajele private, comentariile si postarile din paginile de Facebook ale Postei Romane: Postasul Digital, Compania Nationala Posta Romana, Prioripost;
- Primeste, inregistreaza si directioneaza catre colectivul Reclamatii, reclamatiile clientilor sosite prin e-mail si/sau telefonic, iar pentru operativitate, in anumite situatii unde exista posibilitatea, le rezolva in limita competentei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale C.N. Posta Romana S.A./Sucursale in vederea solutionarii problemelor conexe;
- Informeaza clientii asupra evolutiei solicitarilor/reclamatiilor receptionate electronic (e-mail, site),acolo unde este cazul;
- Inlesneste relatia dintre client si CNPR pentru promtitudinea finalizarii solicitarilor/reclamatiilor;
- Asigura gestionarea eficienta a eventualelor situatii limita care pot aparea in activitatea zilnica;
- Administreaza si actualizeaza corect si la timp baza de date referitoare la informatiile ce urmeza a fi furnizate clientilor;

- Gestioneaza o serie de date statistice: numar de clienti apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, mail), numar de solicitari/reclamatii pe categorii de prestatii sau alte criterii, numarul de e-mail-uri primite pe adresele sus-mentionate, numarul de raspunsuri la solicitarile primite prin retelele sociale sus-mentionate;
- Intocmeste rapoarte saptamanale, lunare, trimestiale si anuale privind situatia solicitarilor, apelurilor si reclamatiilor primite prin canalele sus-mentionate in perioada respectiva;
- Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;
- Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana;
- Consolideaza imaginea institutiei mentinand contactul direct cu clientii.

37. Participa la programe de pregatire profesionala, in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post;
38. Asigura respectarea stricta a atributiilor privind modul de arhivare a documentelor, in conformitate cu prevederile legale si normativele stabilite in cadrul companiei:

    - realizeaza evidenta tuturor documentelor intrate, iesite sau intocmite in cadrul departamentului, pentru uz intern;

    - intocmeste proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii si il inainteaza conducerii CNPR in vederea aprobarii;

    - asigura, anual, gruparea documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;

    - asigura, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzatoare la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar;

    - asigura scoaterea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute
39. Executa alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea ierarhica, in limitele respectarii temeiului legal.

ATRIBUTII

BIROUL SUPORT CLIENTI

Biroul Suport Clienti este subordonat Serviciului Marketing din cadrul Directiei Strategii si Politici de Dezvoltare.

Biroul Suport Clienti este condus de seful de birou care este in subordinea Serviciului Marketing.

Este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate.

Aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniile:

- preluarea si rezolvarea cu promptitudine a tuturor solicitarilor clientilor, transmise electronic, telefonic sau utilizand retelele sociale (Facebook);
- preluarea in vederea cercetarii si solutionarii a reclamatiilor receptionate verbal (telefonic), prin e-mail sau prin retele sociale (Facebook);
- oferirea de informatii pentru toti clientii interesati de produsele si serviciile Postei Romane;
- promovarea si sustinerea serviciilor/produselor Postei Romane;
- consolidarea si imbunatatirea imaginii Companiei Nationale Posta Romana S.A..

Pentru aducerea la indeplinire a obiectivelor ce-i revin, Biroul Suport Clienti are urmatoarele **atributii si sarcini**:

- Preia si raspunde in timp util la toate solicitarile de informatii primite prin e-mail de pe adresele: infopost@posta-romana.ro, suportclienti@posta-romana.ro, office@posta-romana.ro, precum si prin Formularul Suport Clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro conform politicii agreate cu seful ierarhic superior;
- Preia si raspunde, in limita resurselor umane si logistice, la apelurile clientilor Postei Romane efectuate la numarul unic 021.9393;
- Monitorizeaza, preia si raspunde in timp real la mesajele private, comentariile si postarile din pagina de Facebook Postasul Digital si la mesajele private din pagina de Facebook Compania Nationala Posta Romana;
- Primeste, inregistreaza si directioneaza catre Compartimentul Reclamatii reclamatiile clientilor sosite prin e-mail si/sau telefonic, iar pentru operativitate, in anumite situatii unde exista posibilitatea, le rezolva in limita competentei;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale C.N. Posta Romana S.A./Sucursale/OJP-uri in vederea solutionarii problemelor conexe;

- Informeaza clientii asupra evolutiei solicitarilor receptionate electronic pe e-mail sau prin intermediul formularului suport clienti de pe site-ul www.posta-romana.ro , acolo unde este cazul;
- Inlesneste relatia dintre client si CNPR pentru promtitudinea finalizarii solicitarilor/reclamatiilor;
- Asigura gestionarea eficienta a eventualelor situatii limita care pot aparea in activitatea zilnica;
- Administreaza si actualizeaza corect si la timp baza de date referitoare la informatiile ce urmeza a fi furnizate clientilor;
- Gestioneaza o serie de date statistice: numar de clienti apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, mail), numar de solicitari/reclamatii, numarul de e-mail-uri primite pe adresele sus-mentionate, numarul de raspunsuri la solicitarile primite prin retelele sociale sus-mentionate;
- Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare, trimestriale si anuale privind situatia solicitarilor, apelurilor si reclamatiilor primite prin canalele sus-mentionate in perioada respectiva;
- Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;
- Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana;
- Consolideaza imaginea institutiei mentinand contactul direct cu clientii.

Intocmit,
Sef Birou Suport Clienti
Elisa Margareta PALASCA

PARTEA A V-A

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

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

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

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

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

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

b) Secţiuni din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare:

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

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

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

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

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

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

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

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

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR SEFILOR DE COMPARTIMENT

- Elaboreaza, impreuna cu compartimentul juridic, deciziile conducerii CNPR/Sucursalei, in ceea ce priveste domeniul specific de activitate.
- Organizeaza si participa la controalele efectuate la subunitatile subordonate Companiei/ Sucursalei.
- Asigura circulatia eficienta a documentelor si urmareste imbunatatirea permanenta a sistemului informational in domeniul specific de activitate.
- Analizeaza si rezolva reclamatiile privind activitatea din domeniile de care raspunde si ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-a generat.
- Analizeaza procesele tehnologice pentru functiile specifice sectorului pe care-l coordoneaza in vederea stabilirii sau imbunatatirii normativelor de personal.
- Stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire in domeniul sau de activitate a sarcinilor ce-i revin din hotararile conducerii Companiei/Sucursalei; in acest sens va asigura dupa caz, transmiterea instructiunilor corespunzatoare la subunitatile din subordinea Companiei/ Sucursalei sau va participa la intocmirea unor planuri de masuri centralizate.
- Asigură instruirea salariatiilor din cadrul compartimentului privind caracteristicile şi executarea serviciilor postale.
- Propune forme de invatamant si elaboreaza tematici privind scolarizarea, calificarea si perfectionarea profesionala a salariatilor din sectorul pe care-l coordoneaza.
- Efectueaza la termenele stabilite instructajul privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta si PSI pentru personalul din subordine.
- Urmareste asigurarea de catre salariatii subordonati a secretului de serviciu.
- Actualizeaza sectiunile corespunzatoare din ROF in conformitate cu metodologia in vigoare.
- Intocmeste fisele de post pentru salariatii din subordine, asigura actualizarea lor ori de cate ori intervin modificari sau completari la atributiile compartimentului, verifica, ca prin repartizarea atributiunilor pe salariati, acestea sa fie cuprinse in totalitate, sa nu fie dublate si, urmareste modul cum sunt indeplinite de catre salariatii din subordine atributiile repartizate prin fisa postului.
- Aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine prevederile regulamentului de organizare si functionare al C.N.P.R.
- Aprobă programarea concediilor de odihnă, cererile de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine, precum şi rechemarea acestora din concediu.
- Intocmeste foile de prezenta pentru salariatii din subordine.
- Primeste tichetele de masă pentru salariatii din subordine si le repartizează acestora pe bază de semnătură.
- Face propuneri de promovare, sanctionare sau premiere a salariatilor din subordine.
- Analizeaza impactul real sau potential al activitatilor pe care le desfasoara asupra mediului, informand in acest sens, compartimentul de specialitate.
- Urmareste instruirea personalului din subordine in vederea diminuarii consumului de resurse (energie, apa, gaze, hartie, etc) si indeplinirea obiectivelor de mediu cuprinse in politica de mediu.
- Asigura prevenirea si reducerea accidentelor de mediu care pot afecta starea de sanatate si siguranta lucratorilor (accidente, decese, boli profesionale asociate problemelor de mediu, etc).
- Asigura identificarea obiectivelor de calitate, mediu şi managementul riscului, planificarea acestora în procesele Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu şi managementul riscului**), precum şi conformarea acestora cu politica SMI.
- Asigura comunicarea internă prin dispoziţii clare şi sprijin managerial vizibil pentru implementarea, funcţionarea, monitorizarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu şi managementul riscului**), în cadrul C.N.P.R.
- Asigura nivelul adecvat de conştientizare şi instruire a salariaţilor din subordine cu responsabilităţile şi sarcinile ce le revin atât pentru eliminarea treptată a cauzelor neconformităţilor, cât şi pentru implementarea politicii şi îndeplinirea obiectivelor Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu şi managementul riscului**).

- Colaboreaza cu Responsabilul pentru Protectia datelor, desemnat la nivel central/teritorial prin Decizie interna a Directorului General CNPR, in vederea insusirii si respectarii prevederilor legislatiei interne si internationale, referitoare la protectia datelor cu caracter personal;
- Asigura comunicarea interna, constientizarea si instruirea periodica a salariatilor din subordine cu responsabilitatile si sarcinile ce le revin pentru respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679 din 2016 si a legislatiei in domeniu referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Acordă viza "Bun de plată" pe documentele supuse controlului financiar preventiv, în baza competenţelor stabilite de conducere.
- Aplică şi respectă prevederile legale în ceea ce priveşte certificarea documentelor şi operatiunilor în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii pe timpul fazei execuţiei bugetare de lichidare a cheltuielilor.
- Evaluează performanţele profesionale individuale ale salariaţilor din subordine.
- Coordoneaza, verifica activitatea de identificare a riscurilor aferente activitatilor specifice.
- Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, supraveghează şi controlează întreaga activitate a salariaţilor compartimentului; urmăreşte şi verifică îndeplinirea sarcinilor ce le revin, întretinând comunicarea eficientă între salariaţi şi urmărind respectarea relaţiilor de colaborare între aceştia şi ceilalţi salariaţi poştali, pentru realizarea integrală a sarcinilor.
- Stabileste termene de realizare a sarcinilor de catre salariatii din subordine si dispune masurile necesare pentru realizarea lor.
- Raspunde de arhivarea documentelor specifice din cadrul Companiei/Sucursalei.
- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv.
- Verifica activitatea de arhiva din punct de vedere al creatorului de documente.
- Asigură primirea şi înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- Asigură gruparea documentelor, anual, în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor, precum şi predarea la compartimentul de arhivă, pe baza de inventare în al doilea an de la constituire.
- Asigură scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Nationale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- In activitatea pe care o desfasoara, exercita si alte atributii specifice sectorului ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea Companiei/Sucursalei.

ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR SALARIAŢILOR POŞTALI

1. Răspunde nemijlocit de funcţionarea în condiţii de siguranţă şi potrivit regimului de lucru aprobat, a instalaţiilor, autovehicolelor utilajelor sau/şi echipamentelor electronice de calcul pe care le are în primire, având următoarele <u>obligaţii:</u>

- să cunoască caracteristicile constructive şi funcţionale ale mijloacelor tehnice la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a acestora;
- să asigure, potrivit prescripţiilor tehnice, supravegherea permanentă a mijloacelor tehnice încredinţate, să verifice buna funcţionare a dispozitivelor de siguranţă, aparaturii de măsura şi control;
- să utilizeze, să întreţină şi să păstreze în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecţie din dotare şi dispozitivele de siguranţă;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
- să-şi îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului şi integritatea instalaţiilor, utilajelor, maşinilor şi altor bunuri, să înlăture operativ orice situaţii care ar putea constitui o sursă de pericol.

2. Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, în care sens are următoarele <u>obligaţii:</u>

- să-şi însuşească şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă specifice locului de muncă, precum şi instrucţiunile şi dispoziţiile primite de la conducătorii locurilor de muncă;
- înainte de începerea lucrului, să verifice dacă maşinile, instalaţiile, sculele şi uneltele pe care le folosesc sunt în bună stare de funcţiune şi să nu utilizeze pe acelea care nu prezintă condiţii de securitate în timpul lucrului, solicitând conducătorului ierarhic înlocuirea lor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să respecte permanent disciplina la locul de muncă, să evite orice acţiune ce-i poate expune la accidentări sau la periclitarea celorlalţi salariaţi;
- să cunoască şi să respecte instrucţiunile şi legile de circulaţie pe drumurile publice;
- în timpul executării lucrărilor să fie disciplinat, atent la executarea lucrării şi la manipularea sculelor şi materialelor pentru a evita accidentele de muncă;
- în caz de incident sau accident de muncă, să anunţe pe şeful ierarhic şi să acorde primul ajutor;
- să nu execute şi să nu accepte executarea de lucrări sau intervenţii la instalaţii electrice pentru care nu este calificat şi autorizat;
- să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidente şi îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte;
- să se prezinte la controlul medical periodic;
- să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru sănătatea şi securitate la locul de muncă.

3. Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor în care scop are următoarele <u>îndatoriri</u>:

- cunoaşterea şi respectarea normelor în domeniul situaţiilor de urgenţă, precum şi a celor specifice locului de muncă;
- participarea la instructajele şi acţiunile instructiv educative în domeniul situaţiilor de urgenţă organizate, precum şi la exerciţiile şi aplicaţiile de stingere a incendiilor şi de evacuare a persoanelor şi bunurilor;
- anunţarea imediată a şefilor ierarhici despre existenţa unor împrejurări care pot să provoace incendiu;
- verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea programului de lucru, precum şi la terminarea acestuia în vederea depistării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerea în permanenţă a curăţeniei şi ordinei la locul de muncă;
- întreţinerea în bună stare de utilizare a mijloacelor de PSI la locul de muncă şi neutilizarea acestora în alte scopuri;
- respectarea regulilor de ordine interioară şi a disciplinei muncii;
- anunţarea imediată a şefilor ierarhici şi a pompierilor despre incendiile izbucnite;
- participarea efectivă, în caz de incendiu, la activitatea de stingere, de evacuare a bunurilor materiale şi persoanelor;
- să nu fumeze sau să introducă ţigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendiu sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă.

4. Respectă regulile de acces in compartimentul in care lucreaza si sa nu primeasca persoane straine in incinta decat in conformitate cu dispozitiile in vigoare;

5. Să nu introduca sau să consume bauturi alcoolice ori să faciliteze savarşirea acestor fapte;

6. Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului profesional prin autoinstruire şi participarea cu regularitate la programul "instruire în unitate";

7. Respectă programul de lucru şi folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;

8. Respectă reglementările privind păstrarea secretului de serviciu;

9. Execută întocmai şi la timp atribuţiile de serviciu şi a celor dispuse de şeful ierarhic superior;

10. Combaterea manifestărilor necorespunzătoare, promovarea unor raporturi corecte, de respect şi întrajutorare în cadrul colectivului;
11. Folosirea intensivă a tuturor mijloacelor de muncă şi utilizarea raţională a materialelor, rechizitelor, imprimatelor, etc;
12. Apărarea şi buna gospodărire a bunurilor din patrimoniul Companiei, adoptarea tuturor măsurilor care se impun pentru evitarea pierderii, sustragerii, avarierii sau predării greşite a trimiterilor poştale;
13. Înştiinţarea şefului ierarhic superior de îndată ce s-a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreţinerea utilajelor ori de altă natură;
14. Respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare referitoare la disciplina muncii sau la activitatea specifică locului de muncă;
15. Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern şi în C.C.M., de orice persoană aflata în raporturi de muncă cu C.N.P.R., atât pe baza de Contract Individual de Muncă, cât şi pe bază de Contract de mandat sau Convenţie civilă de prestări servicii.
16. Editează şi redactează lucrările proprii.
17. Poate face parte din cadrul comisiilor constituite prin Deciziile Conducerii CNPR în calitate de preşedinţi sau membri;
18. Respectă procedurile elaborate de CNPR în vederea implementării şi menţinerii sistemului de management integrat în baza certificarilor obţinute conform standardelor ISO- calitate, Mediu şi Securitatea informaţiei, în acest scop având următoarele îndatoriri:
- să cunoască politica CNPR referitoare la calitate, mediu şi securitatea informaţiei;
- să cunoască şi să respecte cerinţele şi procedurile Sistemului de management integrat – Calitate, Mediu, Securitatea Informaţiei;
- să contribuie la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management Integrat, prin îndeplinirea sarcinilor ce le revin, complet şi la termen, prin creşterea nivelului de competenţă, constientizare şi instruire proprie;
- să pastreze cu stricteţe confidenţialitatea şi integritatea informaţiilor încredinţate, să respecte întocmai normele legale şi cele interne cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor încredinţate; nu sunt supuse acestei prevederi informaţiile publice – postate pe site-ul CNPR sau comunicate în presa purtătorului de cuvânt al CNPR;
- să protejeze informaţia şi mediile sale de stocare, instalaţiile poştale, bunurile fizice şi, în general, toate valorile aparţinând sau aflate în custodia CNPR, în scopul asigurării continuităţii afacerii şi eliminării sau minimizării posibilelor daune aduse afacerii de incidentele de securitate;
- să cunoasca şi să respecte procedurile de lucru emise la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea:
- să respecte normele, instrucţiunile, regulile şi procesele specifice CNPR, care asigură:
    - capacitatea operaţională adecvată în vederea livrării la timp şi la calitatea dorită a produselor şi serviciilor contractate, în condiţiile convenite, asigurându-ne astfel de îndeplinirea misiunii organizaţiei;
    - un mediu sigur, în condiţii minime şi controlate de risc, pentru toţi salariaţii, echipamentele, bunurile şi valorile utilizate în derularea activităţilor;
    - confidenţialitatea, disponibilitatea, integritatea şi accesibilitatea datelor şi informatiilor vehiculate, înţelegând prin aceasta atât datele personale ale fiecărui angajat, cât şi datele şi informaţiile necesare în derularea operaţiunilor companiei.

Respectă procedura cadru elaborată de către CNPR în vederea identificării, tratării şi eliminării riscurilor care pot apare în desfăşurarea activităţii curente, în acest scop având următoarele îndatoriri:
- să identifice riscurile care îi pot afecta desfăşurarea activităţii, în condiţii optime;
- să informeze, de urgenţă, şeful ierarhic despre orice faptă sau tentativă constând în ameninţări fizice şi /sau electronice, interne sau externe, deliberate sau accidentale.

Respectă prevederile şi normele interne ce decurg din implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul CNPR, conform prevederilor legale în vigoare.
19. Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 2016 referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
- să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului General pentru Protecţia Datelor referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;
- să cunoască şi să respecte prevederile „Politicii de confidenţialitate şi de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal a CN Poşta Română SA" şi a procedurilor interne de lucru specifice;
- să păstreze, cu stricteţe, confidenţialitatea şi integritatea datelor şi informaţiilor încredinţate, să respecte întocmai normele legale şi cele interne cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor încredinţate;
- să raporteze, operativ, şefului ierarhic, aspectele negative sau orice încălcare referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, identificate în activitatea zilnică desfăşurată.

Responsabilităţi:

- răspunde de executarea la timp şi de calitate a atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor repartizate, precum şi de măsurile adoptate în cadrul limitelor de competenţă;

- răspunde integral de pagubele aduse în măsura în care a contribuit la producerea pagubei; atunci când a fost provocată de doi sau mai multi lucrători, în cazul gestiunilor comune, aceştia răspund pentru pagubele aduse patrimoniului Companiei din vina şi în legătură cu munca lor;

- răspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau după caz, penal, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor ce îi revin, precum şi de măsurile dispuse în cadrul limitei de competenţă, de necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea şi legalitatea documentelor pe care le-a întocmit, le-a semnat sau la care a participat şi care privesc utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti.

PARTEA I

ORGANIZAREA SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Sucursala Fabrica se Timbre este organizata si functioneaza in baza "Actului Constitutiv" (Hotararea Actionarului Unic nr.11 / 1.IV.2005) fara personalitate juridica, fiind subordonata Companiei Nationale Posta Romana SA potrivit HG 371/1998.

Art.2 Sucursala Fabrica de Timbre are sediul in Bucuresti, Str.Fabrica de Chibrituri nr.28, sector 5.

Art.3 Sucursala Fabrica de Timbre isi desfasoara activitatea in domeniul tipografic, productie, comert si servicii postale.

Art.4 Sucursala Fabrica de Timbre are ca obiect de activitate executarea de:

- timbre;
- plicuri albe si personalizate, plicuri ilustrate plicuri diverse;
- carti postale, ilustrate, felicitari;
- imprimate administrative de orice fel;
- imprimate cu valoare (actiuni, cecuri, certificate bancare);
- imprimate cu regim special: chitante, avize de insotire a marfii, facturi fiscale;
- diplome;
- imprimate matriciale modul continu;
- tiparire digitala : personalizare tiparituri utilizand baza de date, foldare, insertare;
- imprimate policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afise;
- calendare de perete, de birou si de buzunar;
- stampile de diferite dimensiuni;
- alte prestari de servicii: taiat hartie din sul, ascutit cutite, lacuit imprimate etc.;
- tiparirea ziarelor si a cartilor;
- finisare tiparituri si legatorie;
- servicii pregatitoare pentru pretiparire (filme, forme de tipar);
- alte lucrari tipografice;
- intermedieri in comertul specializat in vanzarea produselor cu caracter specific, neclasificate in alta parte;
- intermedieri in comertul cu produse diverse;
- alte activitati postale si de curier;
- alte activitati de editare;
- fabricarea articolelor de papetarie.
- **Servicii complete pentru expedierea scrisorilor comerciale, facturilor, documentelor bancare si a altor documente cu caracter comercial:**
- tiparire personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare (facturi, foi volante) cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate acestuia;
- insertare automata sau manuala in plicuri, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldare manuala sau automata;
- prezentare si expediere trimiteri postale.
- **Servicii complete pentru dezvoltarea vanzarii prin posta:**
- gestionare baze de date privind clientii care opteaza pentru derularea de tranzactii de comert on-line pe site-ul Sucursalei Fabrica de Timbre;
- ambalare, conditionare si depozitare a marfurilor in vederea expedierii;
- tiparire formularistica postala;

- prezentare si expediere trimiteri postale;
- **Productie si executie pentru actiuni de marketing direct;**
- **Servicii informatice pentru suport actiuni de marketing direct;**
- **Marketing direct adresat si neadresat:**
- organizarea tiparirii materialelor publicitare;
- tiparire personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului, a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului ;
- insertare automata sau manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldare automata sau manuala a documentelor ;
- colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor;
- transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- prezentare si expediere trimiteri postale.

Management baze de date:

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.1 Sucursala Fabrica de Timbre are in structura sa organizatorica: serviciu productie si suport, birou productie si mentenanta, compartiment managementul calitatii si mediului, birou logistica, birou resurse umane, compartiment juridic, compartiment secretariat, compartiment CFG, compartiment activitati speciale, birou comercial, birou economic conform organigramei aprobate de Directorul General al C.N.Posta Romana S.A.

Art.2 Structura organizatorica a Sucursalei Fabrica de Timbre, conform organigramei anexate (anexa 1), cuprinde:

Structura functionala:

♦ **Compartimente subordonate Directorului**

- Serviciu Productie si Suport;
- Birou Resurse Umane;
- Birou Economic;
- Compartiment Managementul Calitatii si al Mediului;
- Compartiment Control Financiar de Gestiune;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Secretariat;
- Compartiment Activitati Speciale.

♦ **Compartimente subordonate Serviciului Productie si Suport**

- Birou Productie si Mentenanta;
    - Atelier Prepress;
    - Atelier Tipar;
    - Atelier Finisat;
    - Atelier Tipar Digital;
    - Centru de prelucrare;
- Birou Comercial;
- Birou Logistica;

Art.3 Relatiile dintre Sucursala Fabrica de Timbre si Administratia Centrala a Companiei, precum si relatiile cu celelalte structuri organizatorice ale C.N. Posta Romana S.A., se stabilesc in conditiile aprobate de Directorul General al Companiei.

Art.4 Intre compartimentele functionale ale sucursalei, relatiile de serviciu se stabilesc in mod direct in executarea sarcinilor prestabilite, conform diagramelor de relatii.

Art.5 Comisiile si organismele care functioneaza in cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre sunt:

1. COMISIA PARITARA ADMINISTRATIE – SINDICAT;

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE ŞI PERSONALE;

3. COMISIA PENTRU RECEPTIE MIJLOACE FIXE;

4. COMISIA PENTRU RECEPTIA MATERII PRIME SI MATERIALE;

5. COMISIA PENTRU RECEPTIE LUCRARI INVESTITII, RK SI RC;

6. COMISIA PENTRU CASAREA, DECLASAREA SI VALORIFICAREA MIJLOACELOR FIXE SI A ALTOR BUNURI MATERIALE (OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE, RECHIZITE, IMPRIMATE SI ECHIPAMENTE IT) FARA MISCARE SAU MISCARE LENTA;

7. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO–ECONOMIC;

8. COMISIA DE CERCETARE A ACCIDENTELOR SI A BOLILOR PROFESIONALE;

9. COMISIA DE LICITATII;

10. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI (MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, ETC.);

11. COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA;

12. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APARARE;

13. COMISIA DE PROTECTIE CIVILA/ CELULA DE URGENTA;

14. COMISIA DE CONDUCERE SI COORDONARE A EVACUARII;

15. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI.

1. COMISIA PARITARA ADMINISTRATIE - SINDICAT

Comisia paritara administratie - sindicat este constituita conform Anexei 1 la Contractul Colectiv de Munca nr. 101/2256/29.04.2008, incheiat la nivel de unitate intre Compania Naționala „Poșta Romana" S.A. și Sindicatul Lucratorilor Postali din Romania, valabil in perioada 01.05.2008 – 01.05.2018, astfel cum a fost modificat și completat prin acte adiționale subsecvente.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Resurse Umane.

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE SI PERSONALE

Comisia de incadrare si promovare in munca este constituita conform Anexei 2 la Contractul Colectiv de Munca nr. 101/2256/29.04.2008, incheiat la nivel de unitate intre Compania Naționala „Poșta Romana" S.A. și Sindicatul Lucratorilor Postali din Romania, valabil in perioada 01.05.2008 – 01.05.2018, astfel cum a fost modificat și completat prin acte adiționale subsecvente.

La nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre atat comisia pentru angajare/schimbare loc de munca/ schimbare functie/ promovare cat si comisia pentru solutionarea contestatiilor, este compusa din 4 reprezentanti, 3 din partea angajatorului si unul din partea sindicatului. Toti membrii comisiei au drept de notare. Secretariatul comisiilor este asigurat de regula de o persoana din cadrul compartimentului resurse umane, acesta neavand calitatea de membru in comisiile mentionate mai sus.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Resurse Umane.

3. COMISIA PENTRU RECEPTIA MIJLOACELOR FIXE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea contabilitatii nr.82/1991, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotararea nr.2230/1969, OMF 3512/2008 si a altor prevederi legale in vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

Componenta este urmatoarea:

- Presedinte - Sef Birou Economic
- Membru - Salariat din cadrul Biroului Economic
- Membru - Sef Birou Productie si Mentenanta
- Membru - Sef Serviciu/Birou sau salariat din cadrul compartimentelor (in functie de categoria mijloacelor fixe)
- Membru - Sef Atelier (in functie de locatia mijlocului fix)
- **Membru** - Magaziner din cadrul Sucursalei

Comisia are urmatoarele atributii:

- asigura receptionarea cantitativa a mijloacelor fixe;
- constata calitatea si integritatea mijloacelor fixe achizitionate;
- stabileste eventualele plusuri sau minusuri constatate cu ocazia receptiei;
- intocmeste documentele necesare pentru receptia sau respingerea mijloacelor fixe achizitionate;
- admite sau respinge acceptarea la plata a facturilor respective;

Comisia se va intruni ori de cate ori este nevoie.

Comisia pentru receptionarea mijlocelor fixe este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de catre directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine Sefului Biroului Productie si Mentenanta din cadrul Sucursalei.

4. COMISIA PENTRU RECEPTIA MATERII PRIME SI MATERIALE

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea contabilitatii nr.82 /1991, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, Hotararea nr.2230 / 1969, OMF 3512/2008 si altor prevederi legale in vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.

La nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre se constituie comisia pentru receptia materii prime si materiale, avand urmatoarea componenta :

- magaziner depozit;
- primitor distribuitor;
- reprezentanti din partea atelierelor de productie si calitate.

Comisia astfel constituita se va intruni ori de cate ori este nevoie.

Atributiile si modul de lucru ale comisiei sunt cele prevazute in procedura P.FT.24 ed.1/rev.1 „Receptia cantitativa calitativa a produselor achizitionate".

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

La efectuarea receptiei de materii prime si materiale se va proceda in conformitate cu instructiunile, normele si dispozitiile legale, precum si cu prevederile contractelor incheiate.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Serviciului Productie si Suport din cadrul Sucursalei.

5. COMISIA PENTRU RECEPTIE LUCRARI INVESTITII, RK SI RC

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile H.G.nr.272/1994 privind aprobarea ,,Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii", ale H.G.nr.273/1994 privind aprobarea ,,Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora", ale Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii si ale Ordinului C.N.P.R. nr.102/840/17.02.2003

referitor la ,, Instructiunile privind derularea lucrarilor de reparatii curente (RC) si intretinere cladiri" si alte reglementari legale in vigoare.

Receptia lucrarilor la nivelul Sucursalei se va realiza astfel:

a) pentru lucrarile de investitii si RK, comisia de receptie la nivelul sucursalei va avea urmatoarea componenta:

Presedinte: - Sef Serviciu Productie si Suport;

Membrii:
- Sef Birou Economic;
- Reprezentantul Administratiei Publice Locale pe teritoriul careia este situata constructia;
- Reprezentant C.N.P.R.;
- Sef Birou Productie si Mentenanta;
- Beneficiar lucrare;
- Responsabil cu probleme de investitii.

In functie de importanta obiectivului de investitii, dupa caz, comisia se va completa cu urmatorii specialisti: reprezentanti proiect/reprezentant executie/ diriginte santier/reprezentant Grup Pompieri/ reprezentant C.L.P.U.A.T./ reprezentant Protectia Mediului.

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

Pentru lucrarile de importanta redusa (suprafata desfasurata < 150 m.p.,+ etaj) comisia va fi alcatuita numai din reprezentantul investitorului (Sef Departament Tehnic – presedinte), reprezentantul Administratiei Publice Locale pe teritoriul careia este situata constructia- membru, Responsabil cu probleme de investitii.

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

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine salariatului responsabil cu probleme de investitii de la Biroul Productie si Mentenanta.

b) pentru lucrarile de RC, executate in regie proprie sau cu terti, Comisia de Receptie la nivelul sucursalei va avea urmatoarea componenta:

Presedinte: - Sef Birou Productie si Mentenanta;

Membrii:
- Beneficiar lucrare;
- Responsabil lucrari de R.C. din cadrul sucursalei.

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

Comisia de receptie are urmatoarele atributiuni**:**

- se intruneste la data si locul fixat de presedintele comisiei stabilind programul receptiei;
- examineaza respectarea prevederilor din autorizatia de construire si din avizele si conditiile de executie impuse de autoritatile competente;
- verifica executarea lucrarilor in conformitate cu contractul, documentatia de executie si reglementarile legale specifice;
- analizeaza documentele continue din cartea tehnica a constructiei;
- cerceteaza vizual constructia;
- analizeaza referatul de prezentare intocmit de proiectant;
- la terminarea examinarii, comisia va consemna observatiile si concluziile in procesul verbal de receptie tipizat pe care il va inainta in termen de 3 zile lucratoare investitorului, impreuna cu recomandarea de admitere, amanare sau respingerea a receptiei;
- alte atributiuni conform H.G. 272/1994 si.H.G. 273/1994 instructiunilor specifice elaborate de conducerea sucursalei

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine salariatului responsabil cu probleme de R.C. de la Biroul Productie si Mentenanta din cadrul Sucursalei.

6. COMISIA PENTRU CASAREA, DECLASAREA SI VALORIFICAREA MIJLOACELOR FIXE SI A ALTOR BUNURI MATERIALE (OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE, RECHIZITE, IMPRIMATE SI ECHIPAMENTE IT) FARA MISCARE SAU CU MISCARE LENTA

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr.82/1991 articolul 8, ale Legii 571/ 2003 privind Codul Fiscal, ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat, a H.G. nr.909/1997 pentru scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectivelor de inventar si a obiectelor de inventar, a Ordinului M.F. nr.2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, a Ordinului C.N.P.R. nr.102/2535/27.05.2003 referitor la ,,Normele metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar" aprobate prin Hotararea Consiliului de Administratie nr.8 din 22.05.2003.

Componenta comisiei va fi stabilita prin Decizie a Directorului General al CNPR.

Comisia are urmatoarele atributii:

- constatarea mijloacelor fixe cu durata de serviciu expirata sau care nu mai pot fi folosite, pentru a fi scoase din functiune;
- intocmirea propunerilor pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe neutilizabile conform ,,Normelor metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar" aprobate in Consiliul de Administratie C.N.P.R.-S.A prin Hotararea nr.8/22.05.2003;
- valorificarea mijloacelor fixe aprobate a fi scoase din functiune conform Legii 15/1994 cu modificarile in vigoare si conform ,,Normelor metodologice privind scoaterea din functiune si procedura de valorificare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar" aprobate in Consiliul de Administratie C.N.P.R.- S.A prin Hotararea nr.8/22.05.2003;
- constatarea obiectelor de inventar si a materialelor de protectie uzate, pentru a fi propuse pentru declasare-casare;
- valorificarea ansamblelor si a materialelor rezultate in urma casarii;
- stabilirea altor bunuri materiale (materiale, rechizite, imprimate etc.) fara miscare sau cu miscare lenta ce urmeaza a fi declasate;
- valorificarea acestor bunuri prin vanzare in starea in care se afla sau ca materiale reziduale;
- indeplinirea si a altor obligatii legate de aceasta activitate.

Comisia pentru casarea, declasarea si valorificarea mijloacelor fixe si a bunurilor materiale (obiecte de inventar, materiale, rechizite, imprimate si echipamente IT) fara miscare sau cu miscare lenta este constituita si functioneaza in baza Deciziei Directorului General al CNPR si a Deciziei emisa de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Biroului Economic din cadrul Sucursalei.

7. COMISIA CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

In cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre se constituie Comisia Consiliului Tehnico-Economic.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic functioneaza ca organ de lucru consultativ, si isi desfasoara activitatea in temeiul prevederilor Hotararii C.N.P.R.-S.A. nr. 52/04.02.2004 si a "Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Tehnico-Economic" C.N.P.R.-S.A. nr. 101/2819/12.06.2003.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic avizeaza documentatiile tehnico-economice pentru lucrari de investitii (modernizari, amenajari), reparatii capitale, precum si alte documentatii tehnice, initial la nivelul sucursalei.

Comisia Consiliului Tehnico-Economic la nivelul sucursalei este format din minim 7 membri si are urmatoarea componenta:

Presedinte - Sef Serviciu Productie si Suport
Membrii: - Sef Birou Economic
- Specialisti
Secretar: - Sef Birou Productie si Mentenanta

Numirea membrilor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se face prin decizia Directorului Sucursalei.

La lucrarile Comisiei Consiliului Tehnico-Economic pot participa, ca invitati:
- specialisti desemnati de conducerea sucursalei, proiectanti in vederea sustinerii documentatiilor prezentate.

Modul de desfasurare a activitatii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic:
1. Sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se intrunesc ori de cate ori este necesar;
2. Programarea avizarii in Comisia Consiliului Tehnico-Economic se face de catre secretariatul acesteia in functie de numarul documentatiilor primite, dar vor fi tratate cu operativitate;
3. Documentatiile tehnico-economice ce urmeaza a fi supuse avizarii, vor fi depuse la secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic cu minimum 5 zile inainte de data stabilita pentru sedinta;
4. Documentatiile tehnico-economice vor fi distribuite prin secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic, membrilor Consiliului, si dupa caz, serviciilor de specialitate, pentru analiza si verificare, urmand ca in termen de 3 zile acestia sa isi prezinte observatiile;
5. Observatiile la documentatiile prezentate vor fi comunicate beneficiarului si proiectantului in vederea efectuarii modificarilor necesare;
6. In situatia in care nu exista observatii majore, documentatiile se programeaza pentru avizare in Comisia Consiliului Tehnico-Economic. Documentatiile tehnico-economice elaborate conform cu legislatia in vigoare (Legea 10/1995, HG 1179/2002, Regulamentul C.N.P.R.-S.A. privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de lucrari de constructii si instalatii nr.100/173/2002, standarde si normative in vigoare) se vor prezenta la avizare, in functie de gradul de complexitate al lucrarii in 3 etape:
- tema de proiectare (conform pct.1 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);
- studiul de fezabilitate, care va fi insotit de: o nota de prezentare – intocmita de beneficiar (prin secretar consiliu), graficele si acordurile prevazute de regulamentele in vigoare si devizul general al lucrarilor, defalcat(daca este cazul), dupa natura lucrarilor de investitii sau RK (conform pct.2 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);
- proiectul tehnic intocmit pe baza studiului de fezabilitate, avizat si aprobat, elaborat conform normativelor si standardelor in vigoare si insotit de nota de prezentare realizata de beneficiar (prin secretar consiliu) si continand referatul de verificare a documentatiei de catre o persoana atestata de M.L.P.T.L. pe domenii (conform pct.3 din Instructiunile privind modul de intocmire a documentatiilor pentru avizare nr.102/2820/12.06.2003);

7. Temele de proiectare avizate de sucursala, impreuna cu avizul Comisiei Consiliului Tehnico - Economic din sucursala, vor fi transmise la C.N.P.R.-S.A pentru analizare, avizare si aprobare de Comisia Consiliului Tehnico – Economic din C.N.P.R.-S.A;

8. Vor fi prezentate spre avizare in Comisia Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A si eventuale lucrari suplimentare strict necesare pentru finalizarea cladirilor in executie si/sau categorii de lucrari la care se renunta. In urma compensarii valorilor suplimentare cu cele de renuntari, poate rezulta majorarea valorilor obiectivelor respective, majorari ce se supun avizarii si aprobarii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala si apoi Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A.;

9. Notele de prezentare trebuie sa cuprinda:
- denumirea obiectivului, regimul juridic al acestuia, faza de proiectare, denumirea proiectantului si a beneficiarului;
- necesitatea si oportunitatea lucrarilor propuse la obiectivul respectiv;
- descrierea succinta a solutiilor tehnice continute in documentatie;

- principalii indicatori tehnico-economici;
- avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala, in cazul documentatiilor inaintate spre avizare Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A.

10. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic va primi si va supune aprobarii doar documentatiile tehnico-economice complete;

11. In cadrul sedintelor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic la nivel C.N.P.R.-.S.A., documentatiile pentru lucrari pot fi prezentate dupa caz, de beneficiar si proiectant, fiind sustinute cu materiale grafice elocvente;

12. Sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se convoaca la propunerea secretariatului, cu aprobarea presedintelui Comisiei Consiliului Tehnico-Economic. Ele sunt conduse de presedintele Comisiei Consiliului si sunt legal constituite in prezenta a cel putin 2/3 din membri;

13. Hotararile Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se iau cu majoritate simpla (jumatate +1) din numarul de membri prezenti la sedinta;

14. In cazul absentei unor membri, cu aprobarea presedintelui Comisiei Consiliului Tehnico-Economic, acestia pot fi inlocuiti cu specialisti autorizati sa decida in problemele analizate, dar numai la o sedinta;

15. Discutiile purtate in sedinta Comisia Consiliului Tehnico-Economic se consemneaza in procesul verbal;

16. Observatiile si propunerile vor fi introduse in documentatiile supuse avizarii, in termenele stabilite in sedintele Comisiei Consiliului Tehnico-Economic;

17. Pentru documentatiile care necesita completari sau modificari, avizul se va acorda cu conditia urmaririi de catre Comisia Consiliul Tehnico-Economic a sucursalei, operarea in documentatii a cerintelor formulate in procesul verbal incheiat cu ocazia sedintei Comisiei Consiliului Tehnico-Economic. Responsabilitatea urmaririi introducerii observatiilor Comisiei Consiliului Tehnico-Economic din sucursala in documentatie, revine secretarului si presedintelui;

18. Avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se intocmeste de catre secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic C.N.P.R.-S.A. in termen de 3 zile de la data sedintei pentru documentatiile avizate si pentru care nu se mai solicita completari sau modificari esentiale;

19. Avizul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic trebuie sa contina datele de identificare (denumire obiectiv, amplasament), regimul juridic, nume beneficiar, nume proiectant si indicatorii tehnico-economici aprobati. Se va mentiona hotararea Comisiei Consiliului Tehnico-Economic privind avizarea sau respingerea, precum si observatiile, propunerile si recomandarile exprimate in sedintele de avizare. Avizele se intocmesc intr-un exemplar si se vor semna de membrii Comisiei Consiliului Tehnico-Economic si vor fi supuse aprobarii Directorului general al C.N.P.R.-S.A.
Pentru suplimentarea fondurilor alocate unui obiectiv, avizul se va supune aprobarii Directorului General al C.N.P.R. si ulterior, prin fila de plan, Consiliului de Administratie al C.N.P.R.-S.A.;

20. Avizele emise se transmit beneficiarului lucrarilor. La secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic se pastreaza – pe lucrari – avizele respective. Documentatia avizata se va returna sucursalei.

OBLIGATIILE SI RASPUNDERILE COMISIEI CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

1. Functioneaza ca organ consultativ, insa emite avize conforme;
2. Raspunde de verificarea documentelor tehnico-economice care stau la baza initierii si demararii lucrarilor de investitii si reparatii capitale;
3. Urmareste ca documentatiile tehnico-economice sa fie intocmite in conformitate cu tema solicitata de beneficiar, in baza legislatiei in vigoare;

4. Verifica incadrarea valorilor lucrarilor de investitii si RK in plafonul aprobat prin planul de investitii al C.N.P.R.-S.A.;
5. Verifica respectarea conditiilor tehnice, standardelor, ordinelor si a instructiunilor elaborate de C.N.P.R.-S.A.;
6. Verifica respectarea normelor legale privind calitatea constructiilor si modul in care se respecta conditiile din acordurile si avizele obtinute pentru lucrarile respective;
7. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al C.N.P.R.-S.A. asigura indrumarea Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al sucursalei si controleaza periodic, prin sondaj, modul de organizare si functionare a acestuia;
8. Secretariatul Comisiei Consiliului Tehnico-Economic al C.N.P.R.-S.A. transmite beneficiarului un exemplar din avizul Comisiei Consiliului Tehnico –Economic (in copie) si asigura arhivarea avizelor emise;
9. Indeplineste alte sarcini specifice incredintate de conducerea Companiei.

8. COMISIA DE CERCETARE A ACCIDENTELOR DE MUNCA SI A BOLILOR PROFESIONALE

In conformitate cu Contractul Colectiv de Munca 2008/2018 si HG 1425/2006 pentru aplicarea Legii 319/2006, Comisia de cercetare a accidentelor de munca si a bolilor profesionale la nivelul sucursalei va fi numita prin decizie scrisa a directorului sucursalei, in termen de 24 ore de la producerea accidentului.

Comisia de cercetare a accidentului de munca are in componenta cel putin trei membri si va fi stabilita de la caz la caz, in functie de locul de munca al salariatului care a suferit un accident de munca sau care a contactat o boala profesionala. Persoanele numite de catre angajator in aceasta comisie trebuie sa aiba pregatire tehnica corespunzatoare, sa nu fie implicate in organizarea si conducerea locului de munca unde a avut loc evenimentul si sa nu fi avut o responsabilitate in producerea evenimentului. Din comisie face parte si lucratorul desemnat cu securitatea si sanatatea in munca din cadrul sucursalei.

Comisia are urmatoarele atributii:
- efectueaza cercetarea accidentelor de munca in termen de 5 zile lucratoare de la constituire;
- intocmeste dosarul de cercetare si procesul verbal de cercetare, pe care le trimite spre avizare Inspectoratului Teritorial de Munca in termen de 5 zile de la finalizarea cercetarii conform legislatiei in vigoare .

Toate accidentele vor fi comunicate de indata Inspectoratului Teritorial de Munca in raza caruia s-a produs accidentul. Accidentele cu incapacitate temporara de munca (I.T.M) se comunica imediat casei de pensii in raza careia s-a produs accidentul conform cerintelor legale in vigoare.
Comisia de cercetare a accidentelor de munca si a bolilor profesionale este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine lucratorului desemnat cu securitatea si sanatate in munca din cadrul Sucursalei.

9. COMISIA DE LICITATII

Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile OUG 34/2005 privind organizarea si desfasurarea achizitiilor de bunuri si servicii.

Pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii de licitatie, prin decizie a directorului sucursalei, pentru fiecare achizitie de bunuri si servicii in parte, respectiv pentru fiecare achizitie de lucrari constructii si instalatii, cate o comisie de licitatie.

Comisia de licitatie va fi formata dintr-un numar impar de membri (minim 5 membri) si va cuprinde:

Presedinte: Sef Serviciu Productie si Suport;
Membrii: Sef Birou Productie si Mentenanta;
Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;
Sef Birou Economic;
Sef Birou Comercial;
Secretar (cu drept de vot)- Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;

Comisia are urmatoarele atributii:

- raspunde de activitatea de deschidere, examinare, clarificare, evaluare si adjudecare a ofertelor pentru licitatia care a fost infiintata;
- toti membrii comisiei vor semna caietul de sarcini;
- analizarea in plenul comisiei a observatiilor membrilor comisiei de licitatie;
- aprobarea cu majoritate de voturi a formei de achizitie si a Fisei de achizitie.

Presedintele comisiei de licitatie va coordona activitatea comisiei, in vederea elaborarii documentelor.

Documentatia de constituire a comisiei se va face in baza notei justificative intocmite de catre Biroul care face achizitia.

Comisia de licitatii este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de directorul sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Serviciului Productie si Suport.

10. COMISIA PENTRU INVENTARIEREA PATRIMONIULUI (MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR ETC.)

Comisia se constituie si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului Ministerului Finantelor nr.2388/15.12.1995 privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului si a Deciziei Directorului General al C.N.P.R.-S.A. nr. 251/31.10.2003 privind inventarierea patrimoniului C.N.P.R.-S.A. si a unitatilor sale subordonate.

Presedinte: Sef Serviciu Productie si Suport;
Membrii: Sef Birou Productie si Mentenanta;
Un salariat desemnat din cadrul Biroului Logistica;
Sef Birou Economic;
Secretar Revizor gestiune.

Comisia are urmatoarele **atributii:**

- asigura organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unitatii sau ori de cite ori este nevoie conform ,,Normelor privind organizarea si desfasurarea inventarierii patrimoniului in unitatile de posta”- anexa la decizia Directorului General al C.N.P.R.-S.A. nr.251/05.11.2002;
- stabileste subcomisiile de inventariere, care efectueaza aceasta operatiune;
- urmareste executarea operatiunilor de inventariere in conformitate cu legislatia in vigoare;
- constata diferentele reiesite din inventarierea patrimoniului;
- stabileste natura diferentelor constatate si ia masuri pentru recuperarea eventualelor pagube;
- asigura conditii pentru pastrarea patrimoniului in conditii de securitate si integritate;

Comisia pentru inventarierea patrimoniului (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) este constituita si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine sefului Biroului Economic din cadrul Sucursalei.

11. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca se infiinteaza si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile din HG 1425/2006 precum si a Legii 319/2006 atunci cand exista cel putin 50 de lucratori.

Pentru a asigura participarea angajatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii, in cadrul sucursalei se va organiza Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, cu respectarea prevederilor din Contractul Colectiv de Munca al C.N.P.R.-S.A.2008/2018.

Organizarea si functionarea acestuia este reglementata prin HG 1425/2006.

Modalitatea de desemnare a reprezentantilor angajatilor in Comitetele de Securitate si Sanatate in Munca va fi stabilita prin Contractul Colectiv de Munca, repectandu-se reglementarile legale in vigoare. Astfel potrivit prevederilor din Contractul Colectiv de Munca al C.N.P.R. 2008/2018, reprezentantii salariatilor din Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, vor beneficia de timpul necesar exercitarii atributiilor specifice prevazute in HG 1425/2006. Timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca.

Formarea reprezentantilor sindicatelor din cadrul C.N.P.R.-S.A., pe probleme de securitate si sanatate in munca se realizeaza in timpul orelor de munca si pe cheltuiala C.N.P.R.-S.A. Comitetul de securitate si sanatate in munca se intruneste la initiativa angajatorului, cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie in ramurile de activitate cu riscuri mari de accidentare si imbolnavire profesionala.

Angajatorul trebuie sa prezinte cel putin o data pe an Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca un raport scris cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator.

Inspectoratele de Stat Teritoriale pentru Protectia Muncii vor urmari modul in care sunt aduse la indeplinire prevederile legate de acest domeniu.

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca are scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul Protectiei Muncii.

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca este constituit din:

a) conducatorul persoanei juridice sau reprezentantul acestuia;
b) lucratorul desemnat cu securitate si sanatatea in munca din cadrul sucursalei;
c) reprezentantul serviciului medical cu care sucursala are contract incheiat;
d) reprezentantii salariatilor in conformitate cu prevederile legale;

Numarul de reprezentanti ai salariatilor in cadrul Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca la nivelul sucursalei se va stabili in raport cu numarul total al salariatilor pentru care s-a infiintat, astfel :

- 50 – 100 salariati – 2 reprezentanti
- 101 - 500 salariati – 3 reprezentanti

Reprezentantii salariatilor vor fi alesi pe o perioada de 2 ani.

In cazul in care unul sau mai multi reprezentanti ai salariatilor se retrag din Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, acestia vor fi inlocuiti prin alti reprezentanti alesi.

Conducatorul sucursalei este presedintele Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca.

Membrii Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca se nominalizeaza prin decizie scrisa a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta salariatilor.

Lucratorul desemnat cu securitatea si sanatatea in munca este secretarul Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca.

Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca se convoaca la nivelul sucursalei, la cererea presedintelui, cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie.

La fiecare intrunire se intocmeste un Proces-Verbal semnat de participanti. Pot fi invitati sa participle inspectori de munca. Lucratorul desemnat transmite in termen de 10 zile da la data intrunirii o copie a Procesului Verbal intocmit la Inspectoratul teritorial de munca. Va afisa la loc vizibil copie a Procesului-Verbal.

Intrunirea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca se convoaca cu cel putin 5 zile inainte de data stabilita, cand se face cunoscuta si ordinea de zi a intrunirii.

Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca este legal intrunit, daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unul din numarul membrilor sai si ia hotarari cu votul a doua treimi din numarul celor prezenti.

In cazul in care exista divergente intre membrii Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, obiectiile se motiveaza, in scris, in termen de doua zile de la data intrunirii. Presedintele are drept de decizie la concilierea divergentelor.

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca are urmatoarele atributii:

- aproba Planul de prevenire si protectie in munca pentru sucursala;
- urmareste aplicarea acestui plan, inclusiv alocarea resurselor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca la nivelul sucursalei;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, in cadrul sucursalei;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca, din cadrul sucursalei;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca, din cadrul sucursalei;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, din cadrul sucursalei;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca in cadrul sucursalei;
- analizeaza alegerea, cumpararea intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a achipamentelor de protectie colectiva si individuala, propune masuri de amenajarea locurilor de munca tanand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.) cu implicatii in domeniul protectiei muncii din cadrul sucursalei;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca de catre conducatorul sucursalei cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifica aplicarea normativului- cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati in cadrul sucursalei;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca, in cadrul sucursalei;

Prezenta la intrunirile Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca este obligatorie.

Derogarea de la aceasta prevedere o acorda numai presedintele comitetului.

Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit si functioneaza in baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comitetului, precum si a modificarii/actualizarii acestei decizii revine responsabilului cu asigurarea conditiilor de munca din cadrul sucursalei.

12. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

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

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

Comisia pentru probleme de apărare va fi stabilită prin decizie a directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

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

a) organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

b) elaborează secţiunea sucursalei Fabrica de Timbre a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poşta Română S.A., propunerile se înaintează către Biroul Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate;

c) stabileşte măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea şi punerea în aplicare la nevoie a secţiunii planului de mobilizare nivelul sucursalei.

d) stabileşte structura sucursalei la mobilizare şi elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilităţii şi continuităţii comunicaţiilor poştale în stare de asediu, de moblizare şi pe timp de război;

e) stabileşte modalităţile de asigurare cu resurse umane a sucursalei la mobilizare, urmărind desfăşurarea activităţilor de evidenţă militară şi de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice;

f) analizează necesitatea de constituire a rezervelor şi capacităţilor de mobilizare pentru sucursală, urmăreşte menţinerea acestora la parametrii normali de funcţionare şi reîmprospătarea lor la timp şi în mod sistematic;

g) analizează şi decide asupra măsurilor de protecţie şi de restabilire a comunicaţiilor sucursalei în stare de criză sau de asediu şi pe timp de război;

h) face propuneri la solicitarea Biroului Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate privind fundamentarea fondurilor solicitate de la bugetul de stat în vederea realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare a sucursalei;

i) analizează şi aprobă cererile de rechiziţii şi prestări de servicii necesare îndeplinirii sarcinilor de mobilizare, care se înaintează la Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale Bucureşti;

Responsabilul cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate elaborează fişele cu atribuţiile fiecărui membru al Comisiei pentru probleme de apărare, care vor fi aprobate de către preşedintele comisiei.

Decizia de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate.

13. CELULA DE URGENŢĂ

Se constituie şi funcţionează în temeiul Legii 481/2004 privind protecţia civilă în România - republicată, pentru a asigura conducerea activităţilor de protecţie civilă la pace, în cazul situaţiilor de urgenţă şi stare de război.

Celula de urgenţă va fi stabilită prin decizie a directorului Sucursalei Fabrica de Timbre.

Celula de urgenţă are următoarele **atribuţii**:

a) organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

b) asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale care pot afecta Sucursala Fabrica de Timbre;

c) asigură capacitatea de răspuns a Sucursalei Fabrica de Timbre în cazul unor situaţii de urgenţă;

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

e) asigură luarea deciziilor de protecţie a salariaţilor şi de înlăturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă în cadrul sucursalei;

f) întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre, calamităţi naturale;

g) asigură sprijinul acţiunilor de protecţie civilă desfăşurate şi solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;

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

i) asigură menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor de comunicaţii şi a utilajelor sucursalei;

j) asigură dotarea punctelor de comandă şi a adăposturilor de protecţie civilă pentru buna funcţionare a comisiilor de specialitate când acestea funcţionează în aceste locaţii;

k) asigură în cadrul sucursalei măsurile igienico - sanitare şi antiepidemice în cazul apariţiei de boli infecţioase, epidemii sau pandemii;

Celula de urgenţă este constituită şi funcţionează în baza deciziei emise de Directorul Sucursalei.

Decizia de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate de la sucursală.

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

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

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este subordonat directorului sucursalei - Şeful Protecţiei Civile şi îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

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

b) coordonează şi verifică activitatea de evacuare pe tot parcursul evacuării;

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

d) asigură corelarea acţiunii de evacuare a sucursalei cu măsurile stabilite de organele administraţiei locale şi de inspectoratele pentru situaţii de urgenţă;

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

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

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

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

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

j) ţine la zi jurnalul acţiunilor de evacuare, primire/repartiţie;

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

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

Decizia de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate de la sucursală.

15. COMISIA PENTRU SECURITATEA INFORMATIEI

Se constituie şi funcţionează în baza Deciziei Directorului Sucursalei.

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

Comisia pentru Securitatea Informaţiei are următoarea componenţă:

Preşedinte – Sef Serviciu Productie si Suport;

Membrii – Şefii locurilor de muncă (şef serviciu/birou)

Atribuţiile Comisiei sunt următoarele:

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

Decizia de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate de la sucursală.

PARTEA A II-A

ATRIBUTIILE
SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

Art.1 Atributiile Sucursalei Fabrica de Timbre decurg din obiectul de activitate.

Art.2 In realizarea obiectului de activitate Sucursala Fabrica de Timbre exercita urmatoarele atributii principale:

PRODUCTIE SI MENTENANTA

- Organizeaza si asigura realizarea productiei In conditii de eficienta ridicata;
- Asigura incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, combustibil si energie electrica si ia masuri de valorificare superioara a lor; asigurarea ritmica a productiei si esalonarea livrarii acesteia in termenele contractuale;
- Asigura incarcarea optima a capacitatii de productie, folosirea intensiva a utilajelor, creand conditii pentru atingerea parametrilor proiectati la noile capacitati puse in functiune;
- Stabileste masuri pentru realizarea unor produse de calitate superioara;
- Organizeaza controlul tehnic de calitate pe fazele proceselor tehnologice si raspunde de fabricarea unor produse cu respectarea normelor tehnice si a documentatiei tehnice;
- Asigura reducerea consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de materii prime si materiale si elimina cheltuielile neeconomicoase;
- Asigura functionarea si folosirea rationala a masinilor si utilajelor, realizand intretinerea, reparatia si modernizarea mijloacelor fixe la preturi cat mai mici in conditii de calitate superioara;
- Asigura alimentarea cu combustibil, energie electrica si termica, apa si a altor utilitati pentru Sucursala;
- Asigura aplicarea normelor de protectie a muncii si igiena muncii In vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, aplicarea normelor de prevenirea si stingerea incendiilor, precum si a altor masuri suplimentare in raport cu conditiile specifice unitatii;
- Propune imbunatatirea si completarea normelor de tehnica securitatii muncii si normativelor de echipament de protectie pentru activitatea proprie (anexe C.C.M.);
- Asigura securitatea timbrelor si efectelor postale;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de lege in acest domeniu;
- Asigura realizarea productiei cu respectarea legislatiei de mediu in vigoare
- Ia masuri pentru protectia mediului;
- Elaboreaza studii, documentatii si proiecte pentru modernizarea utilajelor existente;
- Organizeaza activitatea de cercetare si introducerea progresului tehnic;
- Asigura activitatea de investitii si inovatii;
- Elaboreaza planul de investitii si documentatia tehnico-economica;
- Urmareste realizarea obiectivelor de investitii si raspunde de punerea In functiune la termen, aproband si receptia investitiilor;
- Nominalizeaza utilajele care urmeaza a fi achizitionate;
- Urmareste intretinerea la parametrii calitativi superiori a masinilor, utilajelor si instalatiilor.
- Preluarea marfii de la clienti/depozit de marfuri si a ambalajelor necesare;
- Ambalarea si etichetarea functie de structura comenzii;
- Prezentarea si expedierea in regim de coletarie postala.
- Tiparirea personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului;

- Insertarea manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- Foldarea automata sau manuala a documentelor;
- Colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor, transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- Prezentarea si expedierea trimiterilor postale;
- Introducere date in vederea construirii bazelor de date.
- Preluarea publicatiilor de la sediul editurilor;
- Transport la sediul Sucursalei;
- Numarare si sortare pe oficii si zone de distribuire ;
- Intocmire note de livrare,etichete adresa,liste de predare pe regiuni postale;

COMERCIAL

Activitatea comerciala se desfasoara in doua directii distincte:

- Vanzari
- Marketing

- In domeniul Vanzari, principalele atributii sunt:
  - Stabileste preturi si tarife la produsele si serviciile pentru care are aceasta competenta, precum si adaosuri si bonificatii in conditiile legii;
  - Incheie contracte economice;
  - Adapteaza si detaliaza planul de livrare al produselor la termenele stabilite in contracte;
  - Ia masuri pentru introducerea in fabricatie a unor produse noi si le asigura desfacerea prin contracte sau prin comenzi ferme;
  - Asigura rezolvarea reclamatiilor referitoare la calitatea si cantitatea produselor, ambalaje, termene de livrare sau a altor cerinte prevazute In contractele economice.

- In domeniul Marketing principalele atributii sunt:
  - Participa la prospectarea pietii interne in scopul cunoasterii preturilor pietii, asigura prin reclama si publicitate, difuzarea cataloagelor pe piata cunoasterea posibilitatilor tehnice de realizare a produselor in cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre;
  - Asigura portofoliul de comenzi
  - Participa la targuri si expozitii de specialitate in scopul de a se face cunoscuta pe piata interna si externa.

ECONOMIC

- Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari lunar si raportul explicativ pentru venituri si cheltuieli;
- Elaboreaza proiectul de buget de venituri si cheltuieli;
- Tine evidenta operatiunilor prin casa si banca;
- Calculeaza costurile de productie, propune cuantumul regiilor de sectie (ateliere) si de intreprindere;
- Propune masuri pentru executarea intocmai a bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de C.N.Posta Romana S.A., precum si pentru efectuarea la termen si in cuantumul stabilit a varsamintelor cuvenite bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale, taxe si impozite, precum si alte varsaminte stabilite prin lege;
- Asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare, precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli.
- Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv si controlul gestionar de fond asupra gospodaririi mijloacelor materiale si banesti;
- Indeplineste de asemenea si alte atributii stabilite prin lege in domeniul finantelor, al preturilor si tarifelor, al controlului financiar si evidentei contabile.
- Intocmeste si transmite toate raportarile statistice si de analiza economica catre forul tutelar;
- Calculeaza si intocmeste statele de plata pentru drepturile salariatilor;

- Tine evidenta debitorilor si creditorilor diversi, precum si evidenta furnizorilor si clientilor, conform legislatiei in vigoare.
- Tine si organizeaza evidenta contabila a unitatii, conform prevederilor legale In vigoare;
- Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de conducerea Sucursalei in domeniul organizarii contabilitatii, conform prevederilor legale;
- Participa la analiza indicatorilor prevazuti in BVC.
- Participa la inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- Intocmeste balanta de verificare pentru conturile sintetice si analitice si urmareste concordanta acestora;
- Intocmeste bilanturile semestriale si anuale si intocmeste raportul de gestiune al acestora;
- Prezinta spre aprobare Directorului si Conducerii forurilor tutelare, Bilantul si Raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din Bilant si urmareste modul de indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiza;
- Exercita potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor contabile.

MANAGEMENT

- Asigura realizarea normelor de structura aprobate de C.N.P.R.-S.A., ia masuri pentru perfectionarea organizarii si conducerii sucursalei;
- Coordoneaza si asigura asistenta metodologica In toate fazele procesului de elaborare si/sau actualizare a Regulamentului de Organizare si Functionare a sucursalei;
- Asigura sarcini si raspunderi precise pentru fiecare compartiment;
- Propune si elaboreaza lucrarile necesare pentru modificarea gradului de organizare si functionare a Sucursalei;
- Propune masuri si metode moderne de organizare a productiei in scopul folosirii cat mai eficiente a utilajelor si fortei de munca;
- Asigura aplicarea planului de normare a muncii;
- Fundamenteaza stiintific normele si normativele de munca impreuna cu compartimentele productive in concordanta cu conditiile tehnice si organizatorice specifice;
- Asigura punerea de acord a normelor de munca cu conditiile de productie anexate la locurile de munca;
- Efectueaza cronometrarea zilei de munca si propune masuri pentru folosirea integrala a timpului de lucru;
- Asigura implementarea sistemelor de management de calitate, mediu, securitate ocupationala etc. impuse de piata.

LOGISTICA

- In domeniul aprovizionarii tehnico-materiale principalele atributii sunt:
- Elaboreaza si fundamenteaza programele de aprovizionare tehnico-materiale anuale pentru materii prime si materiale;
- Coreleaza necesarul si programul de aprovizionare, a comenzilor la furnizori cu volumul, structura si esalonarea consumurilor de materii prime, materiale, combustibili;
- Raspunde de asigurarea si gestionarea bazei materiale necesare realizarii in bune conditii a sarcinilor de plan;
- Incheie contracte economice conform legislatiei in vigoare si a reglementatarilor primite de la C.N.P.R.-S.A. si raspunde de realizarea lor;
- Centralizeaza propuneri de norme de stoc pentru materii prime, materiale, combustibil si piese de schimb pentru asigurarea dimensionarii judicioase a stocurilor si a necesarului;
- Ia masuri pentru eliminarea stocurilor supranormative si preintampinarea ruperilor de stoc;
- Efectueaza receptia materiilor prime, materialelor si asigura depozitarea lor in conditii corespunzatoare;

- Elaboreaza planul de transport, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor din dotare, asigura optimizarea.

2. BIROUL COMERCIAL

ATRIBUTII

Biroul Comercial este subordonat Serviciului Productie si Suport si aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate a emite norme si hotarari, precum si metodologia specifica urmatoarelor domenii: punerea in valoare a tuturor prestatiilor oferite, imbunatatirea structurii si diversificarea lor;

Principalele atributii sunt:

- Asigura planificarea activitatii comerciale a Sucursalei Fabrica de Timbre prin intocmirea planurilor operative pe termen scurt, mediu si lung;
- Actioneaza pentru imbunatatirea imaginii Sucursalei Fabricii de Timbre;
- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii serviciilor sucursalei;
- Studiaza si urmareste evolutia pietei tipografice in contextul socio-economic national;
- Identifica cerintele pentru servicii noi si evalueaza oportunitatea si posibilitatea introducerii acestora;
- Elaboreaza strategia de promovare a serviciilor oferite de Sucursala Fabrica de Timbre;
- Asigura relatii permanente cu clientii din portofoliul sucursalei prin: identificarea necesitatilor de servicii/ produse, satisfacerea operativa a necesitatilor acestora si acordarea de consultanta;
- Elaboreaza si sustine ofertele de vanzare pentru potentialii clientii;
- Participa la pregatirea, negocierea si renegocierea contractelor cu potentialii clienti, persoane fizice si/ sau juridice, in limitele de competenta stabilite de catre conducerea sucursalei;
- Elaboreaza proiectele de contract si colaboreaza cu compartimentele Sucursalei Fabrica de Timbre, pentru solutionarea unor cerinte speciale primite de la potentialii clienti;
- In urma acceptarii ofertelor de pret, primeste Note de comanda de la clienti, semnate si stampilate;
- Stabileste pretul de vanzare pe baza costului de productie primit de la Biroul Productie si Mentenanta ca urmare a intocmirii fiselor tehnologice;
- Isi insuseste permanent cunostintele teoretice cu privire la serviciile tipografice, precum si la serviciile postale;(pentru fisa post)
- Intocmeste documentatiile in vederea participarii la licitatiile publice in calitate de ofertant;
- Propune rezilierea sau reinnoirea unor contracte atunci cand situatia o impune;
- Elaboreaza actele aditionale aferente contractelor comerciale, notificari/ rezilieri pe care ulterior le transmite clientilor Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Elaboreaza contractele si conventiile legate de activitatea comerciala care se incheie intre Sucursala Fabrica de Timbre si clienti;
- Centralizeaza si analizeaza datele de trafic si a veniturilor obtinute din derularea contractelor;
- Centralizeaza datele de trafic rezultate din activitatea de prelucrare a abonamentelor de presa;
- Tansmite datele centralizate catre compartimentele de specialitate din cadrul Administratiei Centrale in functie de solicitari;
- Intocmeste si transmite sefilor ierahici superiori rapoartele privind activitatea desfasurata, ori de cate ori este solicitat un raport;
- Intocmeste rapoarte de activitate, elaboreaza si gestionaza baza de date cuprinzand clientii contactati precum si analiza activitatii de vanzare si a intalnirilor cu clientii;
- Actualizeaza baza de date a contractelor si conventiilor incheiate la nivelul sucursalei;
- Analizeaza impreuna cu Biroul Productie si Mentenanta cererile de suplimentare, diminuare sau anulare a comenzilor primite de la beneficiari si propunerea concreta de rezolvare, inaintata conducerii sucursalei;

- Colaboreaza permanent cu toate sucursalele CN Posta Romana SA in ceea ce priveste politica de distributie a materialelor publicitare prezentate de clienti in teritoriu, conform optiunii acestora si Culege datelor solicitate de catre clienti;
- Participa la targuri si expozitii, urmarind modul de receptie si patrundere a mesajelor publicitare transmise in randul potentialilor clienti prin utilizarea politicii de promovare a produselor si serviciilor furnizate de Sucursala Fabrica de Timbre;
- Participa la realizarea sondajelor de opinie, pe baza chestionarelor scrise, transmise prin diverse cai de comunicare;
- Culege informatii de la Biroul Economic a Sucursalei Fabrica de Timbre cu privire la: ritmicitatea vanzarilor pe categorii de produse sau servicii, a veniturilor rezultate si a cheltuielilor ocazionate de producerea acestora lunar, trimestrial si anual;
- Participa impreuna cu Biroul Economic la solutionarea debitelor rezultate din facturile neachitate in vederea recuperarii contravalorii acestora;
- Participa la stabilirea politicii tarifare in relatiile cu clienti;
- Elaboreaza studii si programe privind dezvoltarea activitatii, in concordanta cu Strategia de dezvoltare a C.N. POSTA ROMANA S.A. si Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Elaboreaza propuneri si participa la elaborarea programului de cercetare si proiectare servicii postale si respectiv servicii integrate;
- Participa la programele de dezvoltare ale Sucursalei Fabrica de Timbre, de introducere a unor tehnologii de varf si modernizare a celor existente, in concordanta cu strategia generala a C.N. POSTA ROMANA S.A.;
- Propune si participa la elaborarea de proceduri specifice activitatii comerciale a Sucursalei;
- Participa la implementarea sistemului de indicatori de performanta in activitatea comerciala a Sucursalei;
- Elaboreaza programe de marketing si distributie a serviciilor specifice sucursalei;
- Dezvolta programe de marketing/promotii in vederea atingerii obiectivelor/tintelor comerciale stabilite la nivelul Sucursalei;
- Elaboreaza studii privind diversificarea gamei de servicii realizate pe baza de conventii/contracte;
- Stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire in domeniul sau de activitate a sarcinilor ce-i revin din hotararile conducerii Companiei;
- Elaboreaza studii de marketing in vederea identificarii sectorului de piata detinut si a modalitatilor de actiune pentru largirea acestuia;
- Efectueaza activitati de segmentare a clientilor in vederea orientarii si personalizarii serviciilor/produselor pe tip de client;
- Efectueaza analiza de piata a concurentei, a comportamentului de consum al clientilor etc;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Sucursalei Fabrica de Timbre si conducerea CN Posta Romana SA.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

BIROUL ECONOMIC

ATRIBUTII

Biroul economic asigura evidenta si legalitatea activitatii financiare legate de obligatii fata de stat cu privire la diverse impozite si taxe, fata de alti agenti economici si fata de proprii salariati si furnizeaza o imagine fidela asupra patrimoniului si a rezultatului financiar al Sucursalei.
In activitatea sa, efectueaza analize financiare pentru toate domeniile de activitate ale Sucursalei, raspunde de punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane, in scopul obtinerii unei inalte eficiente economice.

In realizarea atributiilor care ii revin, colaboreaza cu toate compartimentele din Sucursala, cu Serviciile Financiar si Contabilitate din Compania Nationala "Posta Romana" – S.A. cu Administratia Financiara si unitatile bancare teritoriale.

Biroul Economic are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

- Programare financiara
- Analiza financiara si urmarirea realizarii indicatorilor financiari
- Finantarea investitiilor
- Controlul financiar preventiv
- Calculul drepturilor de personal
- IAS (Standarde Internationale de contabilitate) – IFRS (standarde Internationale de Raportare Financiara)
- Analiza si Bugete

PROGRAMARE FINANCIARA

- Asigura prin planul financiar fondurile necesare desfasurarii ritmice a planului de productie.

ANALIZA FINANCIARA SI URMARIREA REALIZARII INDICATORILOR FINANCIARI

- Mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele activitatii financiare ale intreprinderii.
- Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii activitatii si eliminarea pierderilor.
- Raspunde de incadrarea unitatii in fondurile programate, analizeaza cauzele care au condus la depasirea fondurilor si la folosirea de credite cu dobanzi penalizatoare si aplica masurile stabilite care sa asigure incadrarea in cel mai scurt timp in fondurile planificate.
- Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti.
- Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului privind drepturile de salarizare a personalului.

FINANTAREA INVESTITIILOR

- Asigura fondurile necesare finantarii investitiilor si a obligatiilor care deriva fata de stat si fata de agentii economici implicati
- Ia masuri de realizare integrala si de crestere a resurselor proprii destinate finantarii acestora.
- Raspunde de realizarea integrala a resurselor proprii destinate finantarii investitiilor.

CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

- Asigura potrivit legii si a deciziei emisa la nivel de Compania Nationala "Posta Romana" – S.A., executarea controlului financiar preventiv asupra operatiunilor stabilite a fi supuse

acestui control: angajamente legale(contract, comanda, conventie,contract de munca, acord de imprumut)angajamente bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli.
- Asigura plata tuturor cheltuielilor si datoriilor Sucursalei dupa aprobarea Ordonantarii de plata.
- Intocmeste indrumari periodice privind modul de exercitare a controlului preventiv, identifica cauzele producerii deficientelor in exercitarea acestui tip de control si propune masuri pentru eliminarea lor.
- Evidentiaza distinct, dupa consultarea sectorului financiar din cadrul Companiei Nationale "Posta Romana" – S.A. a documentelor respinse de la viza de control financiar preventiv.
- Ia masuri de actualizare permanenta a elementelor noi ce apar in exercitarea acestui control.
- Asigura documentarea permanenta cu privire la legislatia in vigoare pentru aplicarea ei corespunzatoare.

CALCULUL DREPTURILOR DE PERSONAL

- Asigura calculul drepturilor de personal (retributii, indemnizatii, concedii de odihna, asigurari sociale, diurne, deplasari) in conformitate cu legislatia existenta si cu programele stabilite.

CONTABILITATE

- Exercita atributiile care decurg din actele normative in vigoare si care se concretizeaza in contabilitatea generala (financiara) si de gestiune.
- Furnizeaza informatiile necesare atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile acestora cu alti agenti economici, furnizori, banci, administratii financiare.
- Contabilitatea de gestiune are ca obiectiv urmarirea costurilor, stabilirea rezultatelor si a rentabilitatii prestatiilor, intocmirii BVC-ului – elemente ce constituie prestatii proprii pentru fundamentarea deciziilor.
- Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, asigurand respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului.
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: mijloacele fixe si calculul amortizarii acestora; mijloace circulante, cheltuieli de productie sau circulatie si calculul costurilor, mijloace banesti si imprumuturile bancare; fondurile proprii si alte fonduri, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile, rezultatele financiare.
- Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea proprietatii, ia toate masurile legale pentru reintregirea patrimoniului in cazul in care a fost pagubit.
- Asigura reevaluarea mijloacelor fixe si a stocurilor materiale in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Organizeaza impreuna cu alte compartimente inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
- Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice urmarind concordanta dintre acestea.
- Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari, bilanturilor semestriale si anuale coordonand intocmirea raportului justificativ.
- Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational.
- Aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila.
- Exercita potrivit legii control financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.

<u>IAS (Standarde Internationale de Contabilitate) – IFRS (Standarde Internationale de Raportare Financiara)</u>

- Analizeaza modul de aplicare a Standardelor Internationale de Contabilitate pe domenii din raportarea financiara privind contractele de leasing, recunoasterea veniturilor, raportarea financiara consolidata, deprecierea activelor.

- Interpreteaza, analizeaza introducerea Standardelor Internationale de Raportare Financiara, metodologia de aplicare a Interpretarilor elaborate de catre C.N.P.R. – Administratia Centrala – Departamentul Fiscalitate pe baza instructiunilor si normelor emise de Comitetul pentru Interpretarea Standardelor Internationale de Raportare financiara (IFRIC) sau fostul Comitet Permanent pentru Interpretarea Standardelor (SIC) in cadrul C.N.P.R..
- Intocmeste Situatiile financiare conform Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS).

Intocmeste urmatoarele situatii retratate:

- Bilantul;
- Contul de profit si pierdere, situatia modificarilor capitalurilor proprii si situatia castigurilor si pierderilor recunoscute;
- Situatia fluxurilor de numerar;
- Situatia modificarilor de capital;

Note de bilant ce cuprind:

- Instrumente financiare – numerar si creante;
- Stocuri;
- Recunoasterea venitului din activitati curente, inclusiv contabilitatea situatiilor speciale;
- Imobilizari corporale, Deprecierea partiala anuala;
- Imobilizari necorporale;
- Instrumente financiare, entitati asociate, asocieri in participatie si investitii imobiliare – Tratamentul schematic de rezumare al investitiilor imobiliare;
- Datorii curente, provizioane, elemente contingente si evenimente ulterioare datei bilantului;
- Instrumente financiare – datorii pe termen lung;
- Contracte de leasing – situatii speciale – IAS 17;
- Impozitul pe profit calculat, amanat in baza IFRS – contabilitatea impozitului pe profit in perioadele interimare;
- Raportarea financiara interimara pe segmente;
- Modificari in politicile si estmarile contabile si corectarea erorilor;
- Prezentarea informatiilor referitaore la tranzactiile cu partile afiliate;
- Sectoare specializate – operatiuni valutare;

- Aplica Politicile Contabile aprobate de catre Consiliul de Administratie pentru C.N. Posta Romana S.A. conforme cu IFRS.
- Studiaza noile reglementari in domeniul standardelor si implementeaza noile proceduri internationale emise.
- Furnizeaza un rezumat detaliat Conducerii C.N.P.R. si altor organisme, privind concordanta dintre situatiile financiar-contabile intocmite conform IFRS si cele intocmite conform Legii Contabilitatii.
- Calculeaza costurile de productie si propune cuantumul regiilor de sectie si de societate;
- Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unitatii, in domeniul contabilitatii.
- Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la prestatii, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadala sau lunara utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de C.N. Posta Romana SA ;
- Culege date statistice si intocmeste situatii specifice serviciului;
- Raporteaza catre C.N. Posta Romana S.A. situatiile solicitate de acestea, cu caracter periodic sau ocazional;

Executa orice alte sarcini neprevazute in prezentele atributiuni dar, care privesc sectorul respectiv de activitate.

ANALIZE BUGETE

- Efectueaza calcule de fundamentare indicatorilor economici si financiar privind: veniturile, rentabilitatea, precum si alti indicatori economici si financiari, care se regasesc in bugetul de venituri si cheltuieli.
- Transmite compartimentului analiza economica din Compania Nationala "Posta Romana" S.A. proiectul programului financiar si colaboreaza cu acesta la diversificarea indicatorilor.
- Raspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurand incadrarea in indicatorii anuali aprobati si corelarea cu ceilalti indicatori de plan, in colaborare cu celelalte compartimente implicate.
- Raspunde de realizarea integrala si la timp a indicatorilor planului financiar, propunem operativ colectivului de conducere masuri concrte si eficiente de recuperare a nerealizarilor precum si masuri de prevenire sau inlaturare a unor situatii nefavorabile.
- Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii activitatii si eliminarea pierderilor.
- Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant; stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara.
- Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu numarul agentilor economici deserviti sucursalei;
- Urmareste evidenta executiei bugetare si incadrarea corecta a cheltuielilor angajate in vederea exercitarii controlului financiar preventiv propriu si a efectuarii platiilor pentru fiecare compartiment in parte, conform metodologiei C.N. Posta Romana S.A.

Executa orice alte sarcini neprevazute in prezentele atributiuni dar, care privesc sectorul respectiv de activitate.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

3. BIROU LOGISTICA

ATRIBUTII

Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei cu privire la realizarea aprovizionarii cu materii prime, materiale si ambalaje si a expeditie produselor finite, administrariv si gestionarea parcului auto.
In realizarea atributiilor ce-i revin, colaboreaza cu furnizorii, precum si cu celelalte compartimente din sucursala.
Biroul Logistica are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

Realizarea aprovizionarii tehnico-materiale:

- In activitatea sa raspunde de asigurarea ritmica cu materii prime si materiale in baza referatelor de necesitate primite de la Biroul Productie si Mentenanta si compartimentele sucursalei, aprobate de conducere;
- Asigura stocurile de siguranta la principalele materii prime si materiale aprobate de conducere;
- Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare si aplica furnizorilor penalitatile prevazute de actele normative pentru abaterile de la disciplina contractuala;
- Asigura reintregirea stocurilor de siguranta stabilite de conducere cand este cazul;
- Efectueaza achizitiile cu materii prime si materiale in baza ofertelor primite de la furnizori tinand cont permanent de raportul calitate-pret, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare;

Organizarea si functionarea depozitelor (magazii) pentru produsele aprovizionate, pentru ambalaje si deseuri:

- Raspunde de gospodarirea judicioasa a materiilor prime, materialelor, ambalajelor si deseurilor;
- Raspunde de primirea, gospodarirea corespunzatoare, refolosirea si restituirea ambalajelor si a deseurilor;
- Propune realizarea conditiilor de asigurare a integritatii, pastrarii si depozitarii corespunzatoare a materiilor prime si materiale pe sorto-dimensiuni;
- Asigura si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport, de mecanizarea activitatilor de incarcare-descarcare si de intretinerea si functionarea utilajelor de incarcare-descarcare;

Activitatea de gestionare si expedierea produselor destinate livrarii :

- Activitatea de gestionare si expedierea produselor destinate livrarii in cadrul expeditiei (magazia de produse finite);
- Asigura gestionarea tututor produselor finite destinate livrarii, care sunt predate la compartimentul expeditie;
- Asigura depozitarea produselor finite predate de catre sectiile de productie in conditiile asigurarii integritatii si a protejarii impotriva deteriorarii lor;
- Urmareste incheierea comenzii conform pungii de comanda, expediaza produsele finite conform dispozitiei de livrare si a Avizelor de expeditie puse la dispozitie de Biroul Comercial;

  <u>Intocmeste</u> :
- borderourile si buletinele de expeditie pentru sistemul postal;
- NRCD si a bonurilor de transfer (unde este cazul);
- livreaza comenzile CN Posta Romana SA pentru tara prin delegatii care insotesc marfa de la sediul sucursalei la Oficiul 83 – Tranzit;
- desfasoara activitate de primire si distribuire;
- se ocupa de eventualele reclamatii privind distribuirea coletelor impreuna cu Biroul Comercial si Biroul Productie si Mentenanta.

Atributii în domeniul transport auto:

- Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a parcului auto;
- Tine evidenta tuturor mijloacelor de transport din dotarea Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Urmareste derularea contractelor de service, achizitionare combustibil (carduri), asigurari (RCA, CASCO) incheiate la nivel central sau pe plan local;
- Avizeaza necesarul de piese de schimb, consumabile, anvelope pentru mijloacele de transport;
- Urmareste respectarea si aplicarea Normelor Metodologice si a Dispozitiilor emise de CN Posta Romana SA;
- Intocmeste procese verbale de constatare a Comisiei Tehnice a unitatii, atat la cererea soferului cat si in cazul unor evenimente rutiere sau de natura disciplinara.

Atributii în domeniul intretinerii cladirilor:

- Administreaza Cladirea si spatiile exterioare (curte + anexe) ale Fabricii de Timbre;
- Desfasoara activitati de supraveghere si intretinere a birourilor si sectiilor / atelierelor;
- Urmareste buna gestionare a spatiilor de depozitare si de adapost (buncarul);
- Monitorizeaza permanent starea tehnica a instalatiilor termice, electrice si de gaze;
- Intretine curatenia tuturor spatiilor de lucru, inclusiv ale incintei sucursalei.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente:*

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

1. BIROUL PRODUCTIE SI MENTENANTA

ATRIBUTII

- Biroul are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii: pregatirea tehnica a productiei, programarea si lansarea productiei, urmarirea productiei, realizarea productiei in atelierele de productie, cu respectarea termenelor de livrare si a celor de executie intermediare, utilizarea ritmica si cat mai completa a capacitatilor de productie, scurtarea maxima a ciclurilor de fabricatie, mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor tehnologice, energetice si automatizare din dotarea sucursalei, prin aplicarea tuturor masurilor de organizare a sectorului mentenanta, centru de prelucrare;
- Asigura acoperirea cu comenzi a tuturor formatiilor de lucru astfel incat acestea sa aiba toate conditiile executarii lucrarilor;
- Stabileste termenele de executie, de asigurare cu materii prime si materiale pentru sectiile de productie, corelat cu ciclurile de fabricatie si termenele de livrare, sprijinit de Biroul Logistica pentru aprovizionarea ritmica, fara intreruperi, a acestora;
- Asigura realizarea in termen a sarcinilor prevazute in programul de pregatire a productiei;
- Ia masuri pentru eliminarea locurilor inguste si utilizarea capacitatilor disponibile;
- Propune masuri de extindere a liniilor de fabricatie, de utilizare a masinilor, echipamentelor, de automatizare a unor operatii sau procese de munca;
- Modifica, in cazuri justificate, ordinea de executie a unor lucrari prevazute in programul de executie, in conditiile respectarii termenelor contractuale;
- Stabileste termenele de executie a lucrarilor, corelate cu cele din contractele incheiate;
- Asigura documentatia de lansare a productiei (fisa tehnologica si punga de comanda);
- Elaboreaza estimativ programul de productie: saptamanal/ lunar, pe baza lucrarilor existente sau a viitoarelor comenzi ferme sau contracte incheiate;
- Intocmeste si inainteaza catre Biroul Logistica, necesarul estimativ de materii prime;
- Elaboreaza programul operativ zilnic si cand este cazul, programul operativ saptamanal pentru: machetare prepress, imprimare, finisare, insertat, foldat;
- Asigura realizarea ritmica si integrala a productiei, respectand programele operative saptamanale;
- Urmareste si raspunde de folosirea rationala de catre sectiile si atelierele de productie, a resurselor materiale si umane (utilaje, materiale, combustibili, energie, forta de munca) si stabileste masuri de imbunatatire a folosirii lor;
- Verifica intrarea in executie si realizarea la termenele stabilite a lucrarilor, analizeaza si stabileste masuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor si pentru recuperarea intarzierilor;
- Urmareste realizarea lucrarilor care se executa prin cooperare si asigura respectarea intocmai a programelor si graficelor de cooperare, propune masuri de prevenire a unor eventuale nerealizari;
- Ia masuri operative pentru eliminarea stagnarilor si utilizarea cat mai intensa a capacitatilor de productie;
- Informeaza operativ conducerea unitatii asupra abaterilor survenite si propune masuri de eliminare a acestora;
- Asigura, impreuna cu sectiile productive, folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie, asigurarea functionarii cu capacitate deplina a fiecarui schimb, precum si pentru functionarea la parametrii proiectati a noilor obiective puse in functiune;
- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor sau instalatiilor si la stabilirea masurilor de inlaturare a efectelor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
- Analizeaza stadiul realizarii lucrarilor prevazute in program si informeaza conducerea sucursalei asupra stadiului realizarii in colaborare cu Biroul Economic;
- Informeaza asupra stadiului executiei lucrarilor, beneficiarii care solicita acest lucru;
- Raspunde de respectarea planurilor anuale si operative de intretinere si reparatii;
- Raspunde de executarea in atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizii si reparatii la masini, utilaje, instalatii;
- Stabileste lucrarile din planul anual de reparatii care urmeaza sa fie executate prin intreprinderi specializate si obtine aprobarile necesare;
- Incheie contracte cu intreprinderile de reparatie specializate si asigura predarea catre executant a fondurilor fixe, conform contractelor;
- Asigura dotarea sectorului mentenata cu: scule, dispozitive, masini de transportat si ridicat, aparatura de masura si control;

- Ia masuri pentru prelungirea duratei de serviciu a fondurilor fixe, iar cand acestea nu mai pot fi folosite in ateliere, sunt scoase la licitatie; pentru fondurile fixe inutilizabile intocmeste forme legale de scoatere din functiune si dupa aprobare, se procedeaza la recuperarea pieselor, subansamblurilor provenite din dezmembrare;
- Raspunde de realizarea indicilor de utilizare a fondului de timp disponibil stabilit pentru masini, unelte si instalatii specifice Biroului;
- Intocmeste propuneri privind planul de asimilare a pieselor de schimb pentru fondurile fixe din dotare si efectueaza analiza si selectia de oferte. Organizeaza si participa la licitatiile de achizitii;
- Raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei in toate atelierele de productie si la toate locurile de munca;
- Elaboreaza norme de consum de combustibili, lubrifianti si energie, urmarind incadrarea in normele de consum aprobate si reducerea continua a consumurilor specifice;
- Elaboreaza, pe baza datelor proprii si propunerilor celorlalte compartimente, necesarul de energie de toate formele, tinand seama de planul de productie, de normele de consum si de alte masuri de economisire si rationalizare;
- Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie electrica, energie termica sub forma de abur si apa fierbinte, apa potabila si industriala si stabileste masuri pentru eliminarea acestora, urmareste aplicarea lor;
- Raspunde de realizarea principalilor indicatori tehnici si economici specifici instalatiilor energetice din ateliere si propune masuri pentru imbunatatirea lor;
- Raspunde si urmareste realizarea tuturor investitiilor, cu respectarea reglementarilor legale;
- Participa la receptia lucrarilor de investitii si RK, cu respectarea legislatiei si a reglementarilor legale in vigoare;
- Elaboreaza planul de investitii anual cu nominalizarea utilajelor propuse in sedinte de analiza tehnico-economice si care urmeaza sa se achizitioneze in limita fondurilor de investitii aprobate;
- Raporteaza investitiile si RK efectuate catre compartimentele specializate ale C.N.P.R.;
- Primeste lucrarile de executat cu Punga de Comanda si verifica eventualele incompatibilitati de sistem sau de programe si le repartizeaza pe tehnoredactori;
- Tine evidenta lucrarilor aflate in executie si a termenelor planificate, cooperand cu celelalte compartimente din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Indruma tehnoredactorii in realizarea lucrarilor repartizate si urmareste efectuarea reviziilor de corectura pentru toate lucrarile;
- Tine evidenta materialelor consumabile si solicita Biroului Logistica asigurarea acestora in functie de necesitati;
- Urmareste buna functionare a tehnicii de calcul si asigura depanarea acesteia prin administratorul de retea si face propuneri pentru achizitionarea de tehnica noua de calcul sau planificarea reparatiilor acesteia;
- Prin administratorul de retea urmareste modul de administrare a licentelor pentru programele speciale din cadrul Atelierului Prepress. Face propuneri pentru achizitionarea de programe noi sau pentru upgradarea celor existente;
- Urmareste pastrarea si completarea bibliotecilor digitale de imagini si face propuneri privind achizitionarea de biblioteci digitale noi;
- Solicita fiecarui tehnoredactor sa urmareasca in ciclul de productie lucrarile repartizate si sa ii aduca la cunostinta eventualele nereguli constatate;
- Asigura realizarea productiei prin tiparirea timbrelor si a imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Asigura folosirea completa a capacitatilor de productie in cadrul programului de lucru stabilit, luand masuri pentru eliminarea timpilor neproductivi sau diminuarea intreruperilor si stagnarilor;
- Tine evidenta salariatilor din subordine aflati in concediu de odihna, concediu medical, zile libere platite, concediu fara plata, delegatie si invoiri;
- Asigura realizarea productiei pe fiecare schimb;
- Asigura calitatea produselor executate si pentru aceasta ia masuri corespunzatoare;
- Asigura respectarea stricta a tehnologiei de fabricatie;
- Asigura predarea si preluarea in cele mai bune conditii a schimbului de lucru, eliminand timpii neproductivi;

- Verificarea si rezolvarea operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controland permanent calitatea operatiilor;
- Asigura cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie in vigoare;
- Urmareste si verifica comenzile cu lipsuri la tiraj si ia masuri pentru inchiderea lor; verifica prisoasele pe fiecare comanda pentru a fi predate la deseuri;
- Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
- Opreste executarea operatiilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informand despre aceasta conducatorul ierarhic, ia masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
- Analizeaza in cadrul colectivului de munca cazurile de incalcare a normelor de calitate, pentru evitarea acestora si stabileste vinovatii, propunand sanctionarea acestora;
- Controleaza venirea si plecarea muncitorilor din subordine si propune sanctionarea celor care intarzie repetat sau nu respecta programul normal de lucru;
- Face propuneri in scopul cresterii eficientei economice a activitatii de productie, a cresterii nivelului calitativ al productiei si al imbunatatirilor conditiilor de munca;
- Ia masurile ce se impun pentru asigurarea sigurantei activitatii specifice la locul de munca;
- Asigura realizarea productiei prin finalizarea comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Preluarea marfii de la clienti/depozit de marfuri si a ambalajelor necesare;
- Ambalarea si etichetarea functie de structura comenzii;
- Prezentarea si expedierea in regim de coletarie postala;
- Tiparirea personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului;
- Insertarea manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- Foldarea manuala a documentelor;
- Colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor, transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- Prezentarea si expedierea trimiterilor postale;
- Introducere date in vederea construirii bazelor de date;
- Preluarea publicatiilor de la sediul editurilor;
- Transport la sediul Sucursalei;
- Numarare si sortare pe oficii si zone de distribuire ;
- Intocmire note de livrare,etichete adresa,liste de predare pe regiuni postale;
- Ambalare in pachete sau saci presa.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

SECTIUNE
CENTRU DE PRELUCRARE

ATRIBUTII

1. VANZARE PRIN POSTA

- preluarea marfii de la clienti/depozit de marfuri si a ambalajelor necesare;
- ambalarea si etichetarea functie de structura comenzii;
- prezentarea si expedierea in regim de coletarie postala;

2. MARKETING DIRECT ADRESAT SI NEADRESAT

- tiparirea personalizata, efectuata dupa indicatiile clientului a oricaror materiale de informare cu numele si adresa clientului, precum si orice alte informatii destinate clientului ;
- insertarea manuala in plicuri/tiplare, functie de volum, a materialelor puse la dispozitie de catre beneficiar;
- foldarea automata sau manuala a documentelor ;
- colectarea si prelucrarea raspunsurilor clientilor, transmiterea rapoartelor catre beneficiari;
- prezentare si expediere trimiterilor postale;
- introducere date in vederea construirii bazelor de date.

3. PRELUCRARE PRESA

- preluarea publicatiilor de la sediul editurilor;
- transport la sediul Sucursalei;
- numarare si sortare pe oficii si zone de distribuire ;
- intocmire note de livrare, etichete adresa, liste de predare pe regiuni postale ;
- ambalare in pachete sau saci presa.

4. ALTE ACTIVITATI

- solutionarea reclamatiilor, scrise sau telefonice, care se va face conform instructiunilor privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor;
- pastrarea si predarea trimiterilor sosite retur în baza cererii expeditorului;

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

SECTIUNE

ATELIERUL FINISAT

ATRIBUTII

1) Asigura activitatea de productie de finisare a lucrarilor tiparite, aplicand toate masurile de organizare a productiei si a muncii;
2) Primeste lucrarile tiparite in atelierul tipar, pentru a executa operatiile tehnologice de finisare.
3) Asigura realizarea productiei prin finisarea imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
4) Primeste punga de comanda, cu toate specificatiile tehnice si tehnologice pentru executarea in cele mai bune conditii a activitatii de finisare, impreuna cu colile tiparite in cadrul atelierului tipar;
5) Asigura scoaterea din magazie a tuturor materiilor prime si materialelor, necesare pentru desfasurarea procesului de finisare a lucrarii;
6) Asigura obtinerea BT-ului la finisare din partea beneficiarului, cu sprijinul agentului de vanzari sau cere suport tehnic din partea salariatului care a intocmit fisa tehnologica, tehnoredactorului sau agentului de vanzari;
7) Dupa parcurgerea operatiilor specifice de finisare, inclusiv cele de ales-numarat-impachetat-etichetat-sigilat, lucrarea se preda catre Biroul Logistica in vederea expedierii;
8) Asigura folosirea completa a capacitatilor de productie in cadrul programului de lucru stabilit, luandu-se masuri pentru eliminarea timpilor neproductivi sau diminuarea intreruperilor si stagnarilor;
9) Gospodarirea eficienta a resurselor materiale prin urmarirea incadrarii in normele de consum de materii prime, materiale, energie si combustibili;
10) Realizeaza productia pe fiecare schimb, echipa si muncitor, asigurand inscrierea corecta a cantitatilor, operatiilor si comenzilor realizate in rapoartele de lucru;
11) Asigura calitatea produselor executate luandu-se masuri corespunzatoare de:
    - respectare stricta a tehnologiei de fabricatie;
    - repartizare a fortei de munca calificate corespunzator complexitatii lucrarii respective;
    - predare si preluare in bune conditii a schimbului de lucru, eliminand timpii neproductivi;
    - verificare si rezolvare operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controland permanent calitatea operatiilor prin autocontrol.
12) Cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie;
13) Se urmaresc si se verifica comenzile cu lipsuri la tiraj, luandu-se masuri pentru inchiderea lor;
14) Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
15) Opreste executarea operatiilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informand despre aceasta conducatorul ierarhic, ia masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
16) Seful de atelier impreuna cu gestionarii primesc si gestioneaza toate materiile prime si materialele care intra in atelierul finisat;

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

Sectiune

ATRIBUTII

ATELIERUL PREPRESS

1) Primeste fisierele de la beneficiari pentru executarea machetarii si prelucrarii pe sisteme computerizate intr-unul din formatele agreate, pe e-mail, FTP, sau pe unul dintre urmatoarele suporturi: CD, DVD, stick USB, etc., tehnoredactorul desemnat executand verificarea eventualelor incompatibilitati de sistem sau de programe;
2) Comunica salariatului din cadrul Biroului Productie si Mentenanta care intocmeste fisa tehnologica si reprezentantului comercial-agentul de vanzari, daca fisierele primite sunt compatibile cu programele software detinute si daca acestea corespund cu descrierea si cerintele beneficiarului;
3) Prelucreaza fisierele si realizeaza machetarea lucrarii conform cerintelor beneficiarilor;
4) Primeste punga de comanda cu toate operatiile tehnologice inscrise, inclusiv termenele de executie a lucrarii;
5) Dupa executarea machetarii, tehnoredactorul obtine BT-ul de la beneficiar cu sprijinul agentului de vanzari, pentru lansarea acesteia in executie;
6) Asigura suportul tehnic pentru desfasurarea in siguranta, conform cerintelor beneficiarului, a operatiile tehnologice de imprimare, stantare, faltuire, etc.
7) Tine evidenta lucrarilor aflate in executie in cadrul atelierului, incadrandu-se in termenele planificate si cooperand cu celelalte compartimente si ateliere din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre;
8) Tine evidenta materialelor consumabile si solicita Biroului Logistica asigurarea acestora in functie de necesitati;
9) Fiecare tehnoredactor urmareste buna functionare a tehnicii de calcul din cadrul atelierului si cere depanarea acesteia prin inginerul de sistem pe echipament si face propuneri pentru achizitionarea de tehnica noua de calcul sau de planificare a reparatiilor acesteia;
10) Prin inginerul de sistem pe echipament urmareste modul de administrare a licentelor pentru programele din cadrul atelierului. Face propuneri pentru achizitionarea de programe noi de software sau pentru upgradarea celor existente;
11) Urmareste pastrarea si completarea bibliotecilor digitale de imagini si face propuneri privind achizitionarea de biblioteci digitale noi;
12) Fiecare tehnoredactor urmareste in ciclul de productie lucrarile repartizate si aduce la cunostinta sefilor de ateliere si sefului biroului productie si mentenanta, eventualele nereguli constatate prin participarea sa la BT-ul dat la masina de imprimare din atelierul tipar, sau la operatiile de finisare din atelierul finisat.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

SECTIUNE

ATRIBUTII

ATELIERUL TIPAR DIGITAL

1) Asigura activitatea de tiparire digitala si personalizare atat pentru lucrari pretiparite in atelierul tipar cat si pe suporturi netiparite, aplicandu-se toate masurile de organizare a productiei si a muncii;
2) Asigura realizarea productiei de tipar digital, foldare si insertare automata in plicuri, a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
3) Primeste punga de comanda, cu toate specificatiile tehnice si tehnologice pentru executarea lucrarii de tipar digital; odata cu punga de comanda, primeste si baza de date, pe care inginerul de sistem pe echipament o verifica si o imparte astfel incat sa se poata executa tiparul digital;
4) Realizeaza macheta lucrarii de tipar digital si obtine BT-ul din partea beneficiarului cu sprijinul agentului de vanzari;
5) Asigura scoaterea din magazie a tuturor materiilor prime si materialelor, necesare pentru desfasurarea procesului de tipar digital si de insertare in plicuri, atunci cand este cazul;
6) Executa tiparul digital pe suportul de hartie si in formatul necesar;
7) Executa foldarea in formatul cerut de beneficiar pentru insertarea in plic;
8) Executa insertarea automata in plicuri cu fereastra, verificarea, numararea, impachetarea, sigilarea si predarea la expeditie;
9) Primeste lucrarile pretiparite din atelierul tipar si preda lucrarile efectuate in cadrul atelierului de tipar digital (imprimare digitala, foldare, insertare automata in plicuri) la Biroul Logistica in vederea expedierii;
10) Ia masuri in vederea gospodaririi eficiente a resurselor materiale prin urmarirea incadrarii in normele de consum de materii prime, materiale, energie si combustibili;
11) Asigura realizarea productiei pe fiecare schimb;
12) Asigura calitatea produselor executate si pentru aceasta ia masuri corespunzatoare de:
    - respectare stricta a tehnologiei de fabricatie;
    - predare si preluare in bune conditii a schimbului de lucru, eliminand timpii neproductivi;
    - verificare si rezolvare operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controland permanent calitatea operatiilor prin autocontrol.
13) Asigura cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie;
14) Urmareste si verifica comenzile cu lipsuri la tiraj si ia masuri pentru inchiderea lor;
15) Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
16) Opreste executarea operatiilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informand despre aceasta conducatorul ierarhic, ia masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
17) Seful de atelier impreuna cu gestionarii raspund solidar de securitatea tuturor materialelor si cantitatile de hartie si plicuri, semifabricate si produse finite, pe timpul cat acestea se afla in procesul de productie, in toate sectoarele atelierului tipar digital;
18) Ia masurile ce se impun pentru asigurarea sigurantei activitatii specifice la locul de munca.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

SECTIUNE

ATELIERUL TIPAR

ATRIBUTII

1) Asigura activitatea de productie de tipar offset, aplicand toate masurile de organizare a productiei si a muncii;
2) Asigura realizarea productiei prin tiparirea timbrelor si a imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
3) Primeste punga de comanda, cu toate specificatiile tehnice si tehnologice pentru executarea in cele mai bune conditii a activitatii de tiparire, iar pentru timbre, pana la predarea acestora catre SC Romfilatelia SA.;
4) Asigura scoaterea din magazie a tuturor materiilor prime si materialelor, necesare pentru desfasurarea procesului de tiparire offset;
5) Asigura obtinerea BT-ului la tipar din partea beneficiarului, cu sprijinul agentului de vanzari;
6) Dupa parcurgerea operatiilor specifice de tiparire, inclusiv cele de ales-numarat, lucrarea se preda catre atelierul finisat; in cazul timbrelor, colile tiparite se predau catre compartimentul finisare timbre din cadrul aceluiasi atelier, pentru operatiile tehnologice de: perforare, taiere-rotunjire, ales, numarat, impachetat, sigilat, dupa care se predau la expeditie;
7) Asigura folosirea completa a capacitatilor de productie in cadrul programului de lucru stabilit, luandu-se masuri pentru eliminarea timpilor neproductivi sau diminuarea intreruperilor si stagnarilor;
8) Gospodarirea eficienta a resurselor materiale prin urmarirea incadrarii in normele de consum de materii prime, materiale, energie si combustibil;
9) Realizarea productiei planificate pe fiecare schimb, echipa si muncitor, asigurandu-se inscrierea corecta a cantitatilor, operatiilor si comenzilor realizate in rapoartele de lucru;
10) Asigura calitatea produselor executate, cu respectare stricta a tehnologiei de fabricatie;
11) Rezolvarea operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controlandu-se permanent calitatea operatiilor tehnologice executate;
12) Asigura cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie;
13) Urmareste si verifica comenzile cu lipsuri la tiraj si ia masuri pentru inchiderea lor;
14) Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
15) Opreste executarea operatiilor tehnologice in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informandu-se despre aceasta conducatorul ierarhic, luandu-se toate masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform "Bunului de Tipar";
16) Face propuneri in scopul cresterii eficientei economice a activitatii de productie, a cresterii nivelului calitativ al productiei si al imbunatatirilor conditiilor de munca;
17) Raspund de securitatea tuturor tipariturilor atat seful de atelier cat si gestionarii, pentru cantitatile de hartie si carton, materiale, semifabricate si produse finite, pe timpul cat acestea se afla in procesul de productie, in toate sectoarele atelierului tipar;

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

ATRIBUTII

BIROU RESURSE UMANE

Biroul Resurse Umane este in subordinea directa a Directorului Sucursalei.

Biroul Resurse Umane este coordonat metodologic de Directia Resurse Umane din cadrul Administratiei Centrale, care asigura aplicarea strategiei C.N. Posta Romana S.A. si a legislatiei in vigoare in domeniul resurselor umane si organizarii muncii.

Biroul Resurse Umane este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate, conform Listei functiilor aprobate.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Biroul Resurse Umane conlucreaza cu compartimentele de specialitate de la celelalte structuri organizatorice din cadrul C.N. Posta Romana S.A.

Biroul Resurse Umane are atributii si raspunderi in urmatoarele **domenii de activitate**:

- Evidenta Resurse Umane
- Salarizare, Beneficii, Compensatii, Plati
- Organizarea Conducerii
- Organizarea si Normarea muncii
- Relatii Sindicale si Social
- Recrutare, Selectie si Integrare Personal
- Instruire si Dezvoltare Personal

Domeniul Evidenta Resurse Umane

- Gestioneaza baza de date pe linie de personal-salarizare in cadrul Sucursalei;
- Completeaza si transmite la Inspectoratul Teritorial de Munca registrul electronic general de evidenta a salariatilor;
- Asigura intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului;
- Asigura eliberarea adeverintelor solicitate de catre salariati;
-Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe functii, si face propuneri privind redistribuirea/recalificarea sa;
- Asigura intocmirea si actualizarea statului de functii pentru personalul din cadrul Sucursalei;
- Asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de salarizare a personalului, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate;
- Coordoneaza elaborarea si aplicarea masurilor necesare pentru intarirea starii disciplinare, reducerea fluctuatiei si asigurarea stabilitatii personalului;
- Intocmeste, elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu, avand drept de control in ceea ce priveste respectarea modului de utilizare pentru personalul cadrul Sucursalei;
- Centralizeaza si propune spre aprobare programarile si decalarile concediilor de odihna pentru salariatii din cadrul Sucursalei;
- Intocmeste dosarele de pensionare in toate situatiile prevazute de lege pentru salariatii din cadrul Sucursalei;
- Primeste, analizeaza si prezinta spre aprobare C.N. Posta Romana S.A., lucrarile necesare pentru obtinerea de aprobari si derogari de studii (invatamant obligatoriu), vechime, sporuri, etc. conform reglementarilor in vigoare;
- Elaboreaza si propune spre aprobare proiecte, studii, analize pe domeniul de activitate, independent sau in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Sucursalei;
- Propune Directiei Resurse Umane modificari/anulari/introducere de articole la C.C.M. pe domeniul de activitate;
- Organizeaza si actualizeaza baza de date din cadrul Sucursalei pe linie de resurse umane;
- Furnizeaza date informative pe linie de resurse umane, la solicitarea institutiilor guvernamentale, conform legislatiei in vigoare ;
- Realizeaza si raporteaza o serie de situatii cerute de conducerea C.N. Posta Romana S.A. privind structura de personal pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, etc;

- Informeaza conducerea Sucursalei asupra modului de indeplinire pe ansamblu a sarcinilor pe linie de resurse umane (tablou de bord);
- Intocmeste – cu avizul compartimentelor de specialitate – actele necesare pentru angajari, transferuri, desfaceri de contracte de munca sau alte miscari de personal;

Domeniul Salarizare, Beneficii, Compensatii, Plati

- Urmareste modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare si a legislatiei in vigoare privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului;
- Asigura datele necesare pe linie de personal, salarizare, fond salarii pentru intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual;
- Asigura verificarea si certificarea existentei personalului, a salariului si a sporurilor acordate.

Domeniul organizarea conducerii

- Asigura asistenta metodologica in toate fazele procesului de elaborare si/sau actualizare a R.O.F.-ului din cadrul Sucursalei;
- Coordoneaza activitatea de actualizare a fiselor de post pentru personalul din cadrul Sucursalei;
- Intocmeste si prezinta spre aprobare Directiei Resurse Umane, adrese cu solicitari referitoare la: transformari, suplimentari de posturi din structura personalului de conducere, functional administrativ, auxiliar si operativ din cadrul Sucursalei;
- Tine evidenta posturilor pe functii si categorii de personal;
- Propune actualizarea si modificarea Listei de Functii a Sucursalei;
- Intocmeste in colaborare cu celelalte compartimente proiectul R.O.F. din cadrul Sucursalei si il transmite Directiei Resurse Umane, pentru a fi supus aprobarii;
- In baza metodologiei in vigoare asigura - in colaborare cu toate comparitmentele din cadrul Sucursalei - actualizarea R.O.F.;
- Propune modificari in structura organizatorica si de conducere din cadrul Sucursalei si le transmite Directiei Resurse Umane spre aprobare;
- Asigura respectarea structurii organizatorice a Sucursalei, aprobata de conducerea C.N. Posta Romana S.A..

Domeniul organizarea si normarea muncii

- Coordoneaza aplicarea planului de normare a muncii aprobat de conducerea Sucursalei;
- Asigura punerea de acord a normelor de munca cu conditiile de productie create la locurile de munca;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a normelor de consum de materii prime si materiale;
- Coordoneaza aplicarea corecta a schemei om - utilaj pentru salariatii din cadrul atelierelo.;

Domeniul Relatii Sindicale si Social

- Initiaza si propune spre aprobare conducerii C.N. Posta Romana S.A., respectiv Directiei Resurse Umane masuri pentru asigurarea protectiei sociale pe linia conditiilor de munca, asistenta medicala, salarizare, pensionare, etc. pentru salariatii din cadrul Sucursalei;
- Asigura rezolvarea reclamatiilor pe domeniul de activitate;
- Asigura legatura intre Sucursala si reprezentantii sindicali locali;
- Participa la intalnirile comisiei paritare de la nivel de Sucursalei legate de aplicarea C.C.M.;
- Furnizeaza datele necesare pe linie de resurse umane pentru desfasurarea negocierilor cu Sindicatul.

Domeniul Recrutare, Selectie si Integrare Personal

- Asigura necesarul de personal pentru Sucursala pentru posturile vacante aprobate de conducerea C.N. Posta Romana S.A., prin recrutare interna sau externa;
- Coordoneaza/organizeaza/participa la desfasurarea concursurilor la nivelul Sucursalei, in vederea angajarii/promovarii personalului, conform prevederilor anexei 2 la C.C.M.;
- Coordoneaza si verifica crearea/intretinerea bazei de date a CV-urilor potentialilor candidati pentru incadrarea in sistemul postal, la nivelul Sucursalei;
- Propune spre aprobare conducerii C.N. Posta Romana S.A., respectiv Directiei Resurse Umane, ghiduri generale de interviu pentru functiile prevazute in Lista Functiilor;
- Organizeaza instruirea membrilor comisiilor de evaluare (interviu, reguli generale privind desfasurarea concursurilor);
- Planifica si coordoneaza orientarea noilor angajati, pentru a facilita integrarea acestora in organizatie, urmarind la anumite perioade evolutia acestora, din punct de vedere profesional si al adaptarii acestora la cerintele Sucursalei;
- Elaboreaza propuneri pe probleme din domeniul de activitate (recrutare/selectie, integrare personal), pentru proiectul de Contract Colectiv de Munca;
- Asigura solutionarea reclamatiilor/contestatiilor pe probleme din domeniul de activitate (recrutare, selectie, integrare);
- Raspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru incadrare si promovare a personalului, precum si verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege.

Domeniul Instruire si Dezvoltare Personal

- Asigura consultarea compartimentelor din cadrul Sucursalei, privind necesarul propriu de formare/perfectionare profesionala;
- Elaboreaza si transmite Directiei Resurse Umane, propuneri de cursuri de formare/ perfectionare profesionala, pe categorii de personal, tematici si perioada de desfasurare;
- Urmareste realizarea/ actualizarea planului de cursuri aprobat de Directia Resurse Umane;
- Coordoneaza organizarea cursurilor de calificare/instruire la locul de munca;
- Propune spre aprobare Directiei Resurse Umane, proiecte, studii, programe din domeniul de activitate;
- Elaboreaza propuneri cu caracter general pe linie de instruire/perfectionare profesionala din domeniul sau de activitate;
- Asigura furnizarea catre Directia Resurse Umane, a datelor necesare pe linie de formare profesionala;
- Elaboreaza propuneri pe probleme din domeniul de activitate – instruire si dezvoltare personal, pentru proiectul de Contract Colectiv de Munca.

Atributii privind activitatea de arhiva din punct de vedere al *creatorului de documente*

- Inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;
- Gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.
- Predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

B. COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SPECIALE
ATRIBUTII

Compartimentul Activitati Speciale, aplica reglementarile legale si hotararile forurilor abilitate a emite acte normative, directive si decizii in domeniile:

a. Pregatirea economiei si teritoriului pentru aparare;
b. Pregatirea populatiei pentru aparare;
c. Evidenta militara si M.L.M.;
d. Rechizitii de bunuri si prestari de servicii;
e. Protectie civila;
f. Prevenirea si stingerea incendiilor;
g. Securitatea postala;
h. Protectia informatiilor clasificate
i. Prevenire si protectie

- Organizeaza si urmareste aplicarea masurilor ce rezulta din legislatia specifica privind pregatirea populatiei, economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, din extrasul din "Planul de mobilizare a comunicatiilor postale", din celelalte decizii, reglementari si ordine care vizeaza pregatirea pentru aparare a Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Elaboreaza propunerile pentru Planul de mobilizare a sucursalei, pe care le supune spre analiza si aprobarea Comisiei pentru probleme de aparare. Propunerile se inainteaza la C.N. Posta Romana S.A.;.
- Intocmeste si actualizeaza permanent carnetul de mobilizare al sucursalei, conform metodologiei transmise de C.N. Posta Romana S.A.;
- Face propuneri Comisiei pentru Probleme de Aparare pentru realizarea conditiilor de punere in aplicare a masurilor de trecere a sucursalei de la starea de pace la starea de razboi, precum si masuri specifice pentru satisfacerea cerintelor de functionalitate in caz de razboi si in alte situatii de criza;
- Organizeaza, desfasoara si coordoneaza activitatea de pregatire pentru mobilizare a personalului si executa, in colaborare cu Centrele Militare de Sector si O.M.E.P.T.A. Bucuresti, evidenta militara si lucrarile de mobilizare la locul de munca a personalului cu obligatii militare strict necesar asigurarii functionalitatii sistemului postal, in concordanta cu normativele si procedurile aprobate de catre Statul Major General.
- Pe baza instructiunilor si normativelor primite de la C.N. Posta Romana S.A., face propuneri privind constituirea de mijloace si materiale pentru rezerva de mobilizare, organizeaza administrarea acestora, daca este cazul;
- Raspunde de exploatarea corespunzatoare si mentinerea in stare operativa a mijloacelor din rezerva de mobilizare date in custodie. In acest scop, controleaza periodic modul de depozitare a materialelor cuprinse in rezerva de mobilizare, modul de exploatare, starea tehnica si modul de tinere a evidentei acestora;
- Asigura respectarea de catre conducerea sucursalei a prevederilor conventiilor si a altor documente care reglementeaza interoperabilitatea sistemului postal national cu retelele de posta militara, a prevederilor instructiunilor metodologice de mobilizare si normativelor specifice transmise de la C.N. Posta Romana S.A.;
- Elaboreaza si transmite la Comisiile de Rechizitii de Sector cereri de rechizitii si prestari de servicii in interes public, daca situatia realizarii sarcinilor de mobilizare impune acest lucru;
- Transmite, anual si ori de cate ori este nevoie, date privind existentul si starea bunurilor materiale conform fiselor de evidenta comunicate de catre Oficiul de Mobilizare si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare a Municipiului Bucuresti, respectiv solicitari privind asigurarea cu energie si materiale necesare functionarii sistemului postal in primul an de razboi;
- Participa, impreuna cu C.N. Posta Romana S.A. si la solicitarea acesteia, la controalele tematice, antrenamentele teoretice si exercitiile practice de punere in aplicare a masurilor prevazute in planurile de mobilizare desfasurate;
- Conform prevederilor Legii Protectiei civile Nr.481/2004 asigura realizarea sarcinilor in domeniul protectiei civile si pregatirii pentru situatii de urgenta a sucursalei.

- Propune conducerii sucursalei masuri care sa asigure protectia angajatilor si a bunurilor materiale in caz de dezastre sau pe timp de razboi;
- Întocmeste Planul de protectie civila, Planul de gestionare a situatiilor de urgenta si Planurile de evacuare in caz de conflict armat si in situatii de urgenta, le supune aprobarii directorului de sucursala si le transmite, spre avizare, Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta. Dupa avizare, urmareste realizarea acestora astfel incat la punerea in aplicare a lor sa nu se intampine dificultati;
- Întocmeste Planul de pregatire, Planul cu principalele activitati si Planul dezvoltarii bazei materiale pe linie de protectie civila, pe care le supune aprobarii directorului de sucursala;
- Organizeaza si asigura infiintarea formatiunilor de protectie civila, dotarea acestora conform normativelor in vigoare precum si instruirea personalului incadrat in structurile de protectie civila ale sucursalei;
- Realizeaza mentinerea in stare operativa a adapostului de protectie civila, unde este cazul;
- Organizeaza activitatea de evacuare, asigura constituirea centrului de conducere si coordonare a evacuarii si ia masurile necesare pentru a planifica si asigura necesarul de mijloace de transport, precum si cantitatile de carburanti si lubrefianti necesare la evacuare;
- Organizeaza si urmareste executarea, cu efectivele si mijloacele tehnice prevazute in plan, a limitarii si inlaturarii urmarilor atacurilor din aer sau ale dezastrelor sau calamitatilor naturale;
- Participa la exercitiile de protectie civila organizate in sectoarele Municipiului Bucuresti si ia masuri de asigurare logistica postala a acestor activitati;

In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, instructiunilor interne, normelor si dispozitiilor aprobate de catre directorul general al C.N. Posta Romana S.A., organizeaza, controleaza si constata incalcarile legii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor la obiectivele din raza Sucursalei Fabrica de Timbre, sens in care:

- Stabileste sarcinile ce revin salariatilor pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- Controleaza, in baza planului de activitate aprobat, modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor la sucursala, participa la cercetarea incendiilor produse (constituind bazele de date corespunzatoare), iar pe baza concluziilor desprinse propune conducerii C.N. Posta Romana S.A., dupa caz, reactualizarea si completarea normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau instructiuni noi privind activitatea de aparare impotriva incendiilor. Propune sanctiuni disciplinare sau stimulente economice pentru modul in care se respecta normele P.S.I. in desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
- Asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitate si justifica autoritatilor competente ca masurile de aparare impotriva incendiilor sunt corelate cu natura si nivelul riscurilor respective ;
- Obtine avizele si autorizatiile de prevenire si stingere a incendiilor prevazute de lege (acolo unde se impune acest lucru);
- Intocmeste si actualizeaza permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate in activitatile postale, sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metode de prim ajutor, subtante folosite pentru stingere, neutralizare sau decontaminare. Stabileste si propune masurile de indentificare, prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a personalului, in corelatie cu natura riscurilor respective;
- Elaboreaza planul de pregatire a personalului sucursalei pe linie de P.S.I., organizeaza instruirea acestuia in vederea cunoasterii si respectarii normelor si obligatiilor ce le revin in acest domeniu. Efectueaza instruirea la angajare si instruirea periodica a salariatiilor din cadrul sucursalei;
- Verifica daca salariatii, cat si persoanele din exterior care au acces in unitate, primesc, cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor;
- Asigura contactele, intelegerile, angajamentele, conventiile si planurile necesare corelarii, in caz de incendiu, a actiunii fortelor si mijloacelor proprii cu cele ale serviciilor profesioniste pentru situatii de urgenta si cu ale serviciilor de urgenta si descarcerare (S.M.U.R.D. si I.S.U.) ce pot fi solicitate in ajutor, precum si dispozitiile necesare pentru a se permite accesul acestora in unitate in scop de recunoastere sau de antrenament. Participa la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de aceste formatii specializate;

- Comunica serviciilor profesioniste pentru situatii de urgenta teritoriale, in termen de 24 ore de la izbucnire, incendiile inregistrate in obiectivele sucursalei, la stingerea carora acestia nu au
participat cu forte si mijloace;
- Asigura imputernicirile necesare pentru verificarea, incarcarea si intretinerea mijloacelor din dotare de prima interventie la incendiu;
- Emite in conditiile prevazute de lege "permisul de lucru cu foc deschis", stabileste si verifica dotarea corespunzatoare a "Locului/ locurilor pentru fumat" din sucursala;
- Verifica documentatiile tehnice de proiectare si executie pentru lucrarile noi de investitii, reparatii capitale, modernizari, extinderi ori schimbari de destinatie a instalatiilor existente si propune, dupa caz, completarea acestora cu masuri si sisteme de protectie la foc necesare, conform prevederilor reglementarilor tehnice in vigoare si scenariilor de siguranta la foc elaborate potrivit prevederilor legale;
- Participa la efectuarea studiilor privind identificarea, evaluarea si controlul riscului de incendiu, precum si de determinare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor la obiectivele/instalatiile aflate in exploatare si propune conducerii masurile de crestere a nivelului de protectie impotriva incendiilor;
- Urmareste permanent modul si stadiul de realizare a masurilor de aparare impotriva incendiilor cuprinse in documentatiile tehnice de executie sau stabilite in urma controalelor executate de autoritatile abilitate, potrivit legii;
- Propune celor in drept convocarea specialistilor de pompieri militari in cadrul comisiilor de receptie a lucrarilor de investitii in conditiile legii.Intocmeste, anual, sinteza privind pregatirea pentru aparare si pregatirea de protectie civila a sucursalei, precum si Raportul de analiza a activitatii de aparare impotriva incendiilor, pe care le inainteaza la C.N. Posta Romana S.A.Controleaza respectarea in sucursala, de responsabilitate a instructiunilor privind inscrierea si stergerea unitatilor militare in/din evidenta sucursalei, conlucreaza cu comenduirile militare de transmisiuni pe aceasta linie.Asigura organizarea si desfasurarea activitatii de dispecerizare si a serviciului de permanenta in caz de razboi si in cazul unor situatii de urgenta (dezastre sau calamitati naturale).

<u>In domeniul securitatii postale</u> indeplineste urmatoarele atributii:

- Organizeaza si desfasoara activitatea de prevenire a actelor teroriste si de limitare a urmarilor acestora;
- Asigura instruirea personalului din cadrul sucursalei privind masurile de prevenire a actelor teroriste si modul de comportare in cazul aparitiei unui astfel de risc;
- Intocmeste planurile de actiune pentru prevenirea actelor teroriste si limitarea urmarilor acestora ;
- Elaboreaza planurile de actiune in situatii de alerta terorista si urmareste punerea in aplicare, in caz de necesitate, a masurilor corespunzatoare nivelului de alerta instituit;
- Elaboreaza, in baza legislatiei si instructiunilor specifice in vigoare, cerintele de securitate si planurile de securizare ale obiectivelor din zona de responsabilitate;
- Tine evidenta masurilor de securizare pe obiective si urmareste stadiile de realizare a acestora in conformitate cu extrasul din planul de securizare aprobat;
- Actualizeaza, ori de cate ori este cazul, documentele operative si, prin instruire, gradul de pregatire a personalului in domeniul prevenirii actelor teroriste.

<u>In domeniul protectiei informatiilor clasificate</u> indeplineste urmatoarele atributii:
- Intocmeste si actualizeaza listele cu informatii secrete de serviciu din sucursala, in baza nomenclatorului C.N. Posta Romana S.A.;
- Propune masuri de protectie a informatiilor clasificate in raport cu:
  a) clasele si nivelurile de secretizare a informatiilor,
  b) volumul si suportul informatiilor,
  c) calitatea, functia si numarul persoanelor care au sau pot avea acces la informatii cu respectarea principiului de a cunoaste,
  d) amenintarile, riscurile si vulnerabilitatile ce pot avea consecinte asupra informatiilor clasificate;

- Propune retragerea certificatelor de securitate persoanelor al caror comportament, atitudini sau manifestari pot crea premise de insecuritate pentru informatii secrete de stat, cu incunostiintarea institutiilor investite cu atributii de coordonare a activitatii si de control al masurilor privitoare la protectia informatiilor clasificate;
- Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- Consiliaza conducerea sucursalei in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- Informeaza conducerea sucursalei despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- Propune declasificarea informatiilor despre care s-a stabilit cu certitudine ca sunt compromise sau iremediabil pierdute si sa ceara acordul scris al emitentului pentru aceasta;
- Propune declasificarea informatiilor secrete de serviciu;
- Se asigura ca persoanele carora le-au fost transmise informatii clasificate detin certificate de securitate sau autorizatii de acces corespunzator nivelului de secretizare;
- Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune aprobarii directorului de sucursala si avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- Intocmeste si actualizeaza permanent listele cu informatiile clasificate elaborate sau pastrate in cadrul sucursalei, pe clase si niveluri de secretizare;
- Participa la programele permanente de pregatire organizate de institutiile investite cu atributii de coordonare a activitatii si de control al masurilor privitoare la protectia informatiilor clasificate;
- Tine evidenta pregatirii periodice cu privire la continutul reglementarilor privind protectia informatiilor clasificate, pe fise special constituite, a persoanelor care poseda certificate de securitate sau autorizatii de acces;
- Tine evidenta angajamentelor de confidentialitate (in copie) a persoanelor care poseda certificate de securitate sau autorizatii de acces;
- Respecta regulile stabilite privind evidenta, intocmirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea, arhivarea si distrugerea documentelor ce contin informatii clasificate;
- Consemneaza in fisa speciala de consultare a documentului clasificat secret de stat persoanele care au consultat respectivul document;
- Elaboreaza procesul verbal de distrugere a documentelor clasificate si supune aprobarii directorului de sucursala;
- Asigura pastrarea si arhivarea procesului verbal de distrugere a documentelor secrete si secrete de serviciu, pe perioada legala;
- Asigura predarea-primirea documentelor clasificate la/de la delegatul unitatii specializate a Serviciului Roman de Informatii;
- Asigura inventarierea anuala a documentelor clasificate si pe baza acesteia propune masuri in consecinta ;
- Urmareste aplicarea normelor interne de lucru si de ordine interioara destinate protectiei informatiilor clasificate;
- Propune masuri pentru protectia fizica a zonei de securitate clasa a-II-a, corespunzator nivelului de secretizare, si urmareste realizarea acestora;
- Asigura depozitarea informatiilor/documentelor clasificate in containere de securitate si fisete, pe niveluri de clasificare;
- Asigura toate intrarile si iesirile din zona de securitate a II-a;
- Delimiteaza zona administrativa si asigura controlul sistemului de intrare in zona de securitate;
- Ia masuri pentru asigurarea accesului in zona de securitate clasa a-II-a doar a persoanelor care au permis de acces sau sa ia masuri de realizare a unui sistem de recunoastere individuala aplicat personalului;
- Permite accesul pentru interventii tehnice, reparatii sau activitati de deservire in locurile in care se lucreaza, pastreaza, prelucreaza sau se multiplica informatii secrete de stat numai angajatilor companiei care detin autorizatii de acces corespunzator;

- Propune insemnele si echipamentele distinctive pentru persoanele care au acces in locurile in care sunt gestionate informatii secrete de stat;
- Tine evidenta legitimatiilor, permiselor si a altor insemne si echipamente distinctive ale persoanelor care detin certificate de securitate sau autorizatii de acces;
- Ia masurile ce se impun pentru a preveni folosirea legitimatiilor de acces, a insemnelor sau echipamentelor specifice de catre persoane neautorizate;
- Asigura predarea – primirea cheilor de la containerele de securitate personalului care asigura paza si securitatea pe baza de semnatura;
- Asigura pastrarea unui rand de chei suplimentare in plicuri mate sigilate, in seiful directorului de sucursala;
- Asigura schimbarea cheilor la aparitia uneia din urmatoarele situatii : la schimbarea de personal, la aparitia situatiilor de natura sa le faca vulnerabile sau la intervale de timp ce nu depasesc 12 luni ;
- Intocmeste planul de paza si aparare a obiectivelor, sectoarelor si locurilor care prezinta importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate, anexa la programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate ;
- Asigura efectuarea inspectiilor fizice si tehnice periodice a incaperilor protejate impotriva ascultarilor, in conditiile legii;
- Solicita reluarea verificarilor de securitate ori de cate ori este cazul ;
- Solicita revalidarea avizului atunci cand este cazul ;
- Asigura instruirea persoanelelor carora li se elibereaza certificate de securitate/autorizatii de acces ;
- Tine evidenta fiselor individuale de pregatire ;
- Ia masuri de aducere la cunostiinta intregului personal a standardelor de securitate ;
- Asigura interdictia modificarii –prin stergere sau adaugare- ori a distrugerii in mod neautorizat a informatiilor clasificate;
- Raspunde pentru securitatea informatiilor clasificate care sunt procesate si stocate in sistemul de calcul din zona de securitate;
- Implementeaza metodele, mijloacele si masurile necesare protectiei informatiilor in format electronic, transmise de la C.N. Posta Romana S.A.;

<u>In domeniul prevenirii si protectiei</u>

- Emite acte normative, directive si decizii in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Consiliaza conducerea Fabricii de Timbre in legatura cu toate aspectele legate de securitatea si sanatatea la locul de munca;
- Informeaza conducerea sucursalei asupra pericolelor existente sau orice alt risc ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale;
- Tine evidenta acordarii de echipamente de protectie, materiale igienico sanitare si orice altceva legat de securitatea si sanatate in munca a salariatilor.
- Urmareste aplicare normelor interne de lucru in domeniu securitatii si sanatatii in munca.
- Implementeaza metodele, masurile si programele transmise de catre specialistii in domeniu din cadrul Administratiei Centrale.
- Participa la programele de pregatire profesionala.
- Dispune precizarea obligatiilor ce revin partilor pentru securitate si sanatate in munca la incheierea contractelor individuale de munca, a contractelor de colaborare sau conventiilor de orice natura.
- Organizeaza si desfasoara activitatea de securitate si sanatate in munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si aparitiei de boli profesionale in cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre.
- Conduce, indruma si controleaza activitatea pe linia securitatii si sanatatii in munca in scopul imbunatatirii conditiilor de munca ale salariatilor care pot cauza accidente de munca sau boli profesionale.
- Asigura verificarea noxelelor, daca acestea se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca.
- Avizeaza angajarea personalului, respectiv modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate in munca.
- Cerceteaza cauzele producerii accidentelor de munca in baza Legii 319/2006;
- Ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia in vigoare.

- Asigura luarea tuturor masurilor pentru garantarea conditiilor de securitate si sanatate in munca, urmareste aplicarea legilor, actelor normative, normelor, instructiunilor si celorlalte dispozitii in acest domeniu.
- Controleaza modul in care compartimentele operative si functionale respecta si aplica normele si dispozitiile privind securitatea si sanatatea in munca, analizeaza impreuna cu personalul tehnico-administrativ situatia locurilor de munca si imbolnavirilor profesionale ale salariatilor, supravegheaza ca toate instalatiile, uneltele si utilajele ce se folosesc sa fie in perfecta stare.
- Face propuneri privind modificarea sau completarea instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca specifice domeniului de posta si a normativelor de acordare a echipamentului de protectie si lucru, precum si a materialelor igienico-sanitare.
- Constituie Comitetul de Sanatate si Securitate in Munca la nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre.
- Planifica si urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre salariati.
- Urmareste lucrarile care asigura conditiile de munca dar se realizeaza prin alte compartimente;
- Efectueaza instruirea introductiv generala a tuturor salariatilor noi angajati si intocmeste fisele de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca.
- Aplica prescriptii minimale pentru semnalizarea de securitate si / sau sanatate la locul de munca conform HG 971/2006.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

Secţiune
ATRIBUŢII
Control Financiar de Gestiune

1. Potrivit HG nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune, personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Sucursalei ;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Sucursalei, urmărind:

1. realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
2.gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
3.realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului economic şi al subunităţilor acestuia;
4. realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;
5. respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
6. respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;
7. utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor.

2. Organizează şi realizează controlul financiar de gestiune la nivelul Sucursalei Fabricii de Timbre, în conformitate cu dispoziţiile legale şi Nomele interne emise de CN Poşta Română SA

3. Întocmesc Programele de lucru anuale şi programele de lucru trimestrale privind acţiunile de control financiar de gestiune a tuturor gestiunilor şi punctelor de lucru poşta rapidă, cel puţin o dată pe an, şi le prezintă Directorului Sucursalei spre aprobare.

4. Asigură caracterul inopinat al acţiunilor de control financiar de gestiune.

5. Efectueaza cercetari cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei.

6. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor efectuate.

7. Prezinta Directorului Sucursalei constatarile efectuate, masurile luate si face propuneri pentru remedierea disfunctionalitatilor.

8. Verifică modul în care s-au dus la îndeplinire măsurile stabilite ca urmare a acţiunilor de control financiar de gestiune.

9.Ţine evidenţa strictă a documentelor de control încheiate urmare acţiunilor de control financiar de gestiune

10. Prezinta trimestrial Directorului Sucursalei informari privind actiunile de control realizate, rezultatele controalelor efectuate, pentru aprobare, spre a fi înaintate Departamentului Control şi CFG-Compartiment CFG din C.N. Poşta Română SA.

11. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.

12. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.

13. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventariere în al doilea an de la constituire.

14. Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII

COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul Juridic este în subordinea directă a Directorului Sucursalei.

Compartimentul Juridic este coordonat metodologic de Directia Juridic si Reglementari din cadrul Administraţiei Centrale, care asigură aplicarea strategiei C.N. Poşta Română S.A. şi a legislaţiei în vigoare în domeniul resurselor umane şi organizării muncii.

Compartimentul Juridic este încadrat cu personal execuţie de specialitate, conform Listei funcţiilor aprobate.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul Juridic conlucrează cu compartimentele de specialitate de la celelalte structuri organizatorice din cadrul C.N. Posta Romana S.A.

- Desfasoara activitatea de avizare asupra legalitatii :
- Contractelor de orice fel in care Sucursala Fabrica de Timbre este parte;
- Conventiilor incheiate la nivelul Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare;
- Contractelor de constituire a garantiilor;
- Referatele prin care se propune suportarea unor pagube din profitul unitatii;
- Orice act de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Sucursalei Fabrica de Timbre sau sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariatilor sai.
- Participa impreuna cu compartimentul de specialitate la intocmirea proiectelor de instructiuni, regulamente, decizii, alte acte interne ;
- Asigura prin consilierii juridici reprezentarea Sucursalei Fabrica de Timbre in fata instantelor de judecata, a altor organe jurisdictionale, organelor de urmarire penala, notarilor publici si in raporturile cu persoane juridice sau fizice.
- In vederea sustinerii intereselor Sucursalei Fabrica de Timbre asigura formularea si inaintarea cererilor de chemare in judecata, a plangerilor sau a denunturilor in cazul savarsirii de infractiuni si a oricaror alte aparari – interogatorii, raspunsuri la interogatorii, note scrise, precizari adrese de constituire parte civila, cereri de instituire masuri asiguratorii, efectuare expertize, concluzii scrise etc;
- Asigura obtinerea si comunicarea titlurilor executorii definitive la compartimentele interesate si indruma punerea lor in executare;
- Inainteaza conducerii propuneri de exercitare sau nu a cailor de atac impotriva hotararilor judecatoresti obtinute;
- Tine evidenta cauzelor prin registrele generale de cauze, opisul alfabetic si condica de termene;
- Tine evidenta contractelor incheiate de Sucursala Fabrica de Timbre, intocmeste si comunica trimestrial raportarea acestora la C.N.Posta Romana S.A. ;
- Acorda consultatii de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre ;
- Asigura asistenta juridica in activitatea de rezolvare a sesizarilor si reclamatiilor inaintate Sucursalei Fabrica de Timbre, precum si in activitatea comisiilor de lucru ale Sucursalei Fabrica de Timbre ;
- Tine evidenta legislatiei in vigoare si se ingrijeste de existenta unei biblioteci juridice adecvate necesare documentarii compartimentelor de lucru al Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Asigura informarea si difuzarea la compartimentele de lucru a reglementarilor legale de specific intrate in vigoare;
- Analizeaza cauzele generatoare de infractiuni si litigii si prezinta propuneri de prevenire a acestora;
- Se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
- Indeplineste orice alte atributiuni privind activitatea juridica stabilite prin ordine ale C.N.Posta Romana S.A., Sucursala Fabrica de Timbre si acte normative;

- In indeplinirea atributiilor de serviciu, respecta intocmai Normele privind organizarea activitatii juridice in C.N.Posta Romana S.A.;
- Avizeaza si semneaza acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind date numai pentru aspectele juridice ale documentului ;
- Nu se pronunta asupra caracterelor tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat sau semnat;
- Asigura consultanta juridica, opinia sa fiind consultativa;
- Tine evidenta cazurilor litigioase in care a fost sesizat si completeaza:
    - intrarile iesirile de corespondenta numerotate si datate;
    - registrul de evidenta privind orice situatie litigioasa cu care a fost sesizat;
    - registrul de evidenta privind avizele scrise datate si numerotate;
    - registrul de inregistrare a actelor atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea partilor, a continutului si datei actelor.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SI AL MEDIULUI

ATRIBUTII

Compartimentul Managementul Calitatii si al Mediului are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

-Controlul tehnic al calitatii produselor;
-Activitatea de protectia mediului- laborator uzinal;
-Implementarea, mentinerea si dezvoltarea sistemelor de management.

Controlul tehnic al calitatii produselor

- Raspunde de C.T.C. al materiilor prime, materialelor, semifabricatelor si a produselor finite;
- Raspunde pentru folosirea in fabricatie numai de materii prime si materiale care corespund conditiilor de calitate prevazute in standarde, documentatii tehnice, normative si in contractele economice;
- Ia masuri pentru imbunatatirea procedurilor specifice , programelor tehnologice de control si intocmeste propuneri de imbunatatire in concordanta cu progresul tehnic si cerintele de calitate;
- Urmareste includerea in comenzile si in contractele economice a caracteristicilor de calitate si metodelor de verificare a acestora, a conditiilor si termenelor de garantie, a duratelor de utilizare, precum si a conditiilor de conservare, ambalare, depozitare si transport ale produselor;
- Controleaza modul de pastrare si conservare in depozite a materiilor prime, materialelor, semifabricatelor si produselor primite de la furnizori, urmarind introducerea in procesul de fabricatie numai a celor care nu s-au degradat;
- Verifica periodic conditiile de manipulare si de transport a produselor aprovizionate si ia masuri pentru eliminarea abaterilor;
- Incadreaza ca produs declasat sau ca rebut si restituie pentru remaniere produsele care nu corespund documentatiei tehnice; organizeaza si participa la analiza cauzelor care le-au generat in scopul prevenirii acestora;
- Sesizeaza conducerii sucursalei abaterile privind calitatea, face propuneri pentru prevenirea si eliminarea deficientelor de calitate (de fabricatie), solicita intreruperea operatiei tehnologice, fabricatia sau livrarea produselor care contravin documentatiilor tehnice, normativelor sau obligatiilor contractuale cu privire la calitate;
- La solicitarea comisiilor de receptie, controleaza daca produsele primite corespund prescriptiilor tehnice;
- Atesta in conditiile legii, indeplinirea conditiilor de calitate de catre produse, lucrari, servicii, eliberand documentele de certificare a calitatii si asigura livrarea la beneficiari a produselor care corespund calitativ insotite de documente de atestare a calitatii, ia masuri de eliminare din fabricatie a produselor care nu corespund calitativ;
- Rezolva operativ reclamatiile referitoare la calitatea produselor livrate;
- Tine evidenta abaterilor de calitate, a cauzelor acestora si stabileste masuri pe care le aduce la cunostinta conducerii, urmarind realizarea acestora;
- Participa la elaborarea si imbunatatirea procedurilor, normelor tehnice, caietelor de sarcini, urmarind introducerea in acestea a parametrilor tehnico-economici si produselor la nivelul tehnicii moderne;
- Propune masuri de imputare celor vinovati pentru pagube datorate rebuturilor, declasarilor.

Activitatea protectia mediului – laborator uzinal

- Efectueaza analize de laborator pentru receptia hartii/cartoane, cand este cazul;
- Acorda asistenta tehnica atelierelor, pentru solutionarea diferitelor probleme de fabricatie ce se pot rezolva pe baza analizelor de laborator, cand este cazul;
- Intocmeste contract cu Apa Nova, privind analize de ape reziduale;
- Intocmeste materiale privind protectia mediului;
- Intocmeste fisele limita de consum pentru materiale si tine evidenta acestora lunar;
- Intocmeste materialele solicitate de Ministerul Mediului, cu respectarea legislatiei in vigoare, analize de mediu, bilanturi de mediu, dari de seama (controale, programe);
- Intocmeste documentatia necesara Sistemelor de Management, manualul, procedurile necesare urmareste desfasurarea auditurilor interne si externe. Sprijina mentinerea certificarii SM participand la pregatirea auditurilor de supraveghere;
- Tine sub control deseurile, ambalajele si consumul de resurse.

Implementarea, mentinerea si dezvoltarea sistemelor de management

- Pregateste toata documentatia necesara implementarii sistemelor de management de calitate, mediu si alte sisteme;
- Instruieste personalul cu procedurile si manualul sistemelor de management;
- Raspunde de elaborarea, modificarea, actualizarea si difuzarea in mod controlat a manualului, procedurilor si instructiunilor sistemelor de management din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre.
- Coordoneaza si participa la elaborarea altor proceduri/instructiuni cerute de sistemul de management;
- Elaboreaza programul anual al auditurilor interne, coordoneaza derularea acestora si participa la auditul intern;
- Prezinta RM-ului toate neconformitatile constate in functionarea si implementarea sistemului de management;
- Identifica si propune conducerii nevoile de instruire referitoare la sistemul de management si apoi urmareste desfasurarea planului de instruire;
- Initiaza si urmareste aplicarea actiunilor corective si preventive stabilite si evalueaza eficienta lor;
- Pregateste sedintele de analiza a managementului, efectuate de managementul de la cel mai inalt nivel;
- Participa la analiza sistemului de management;
- Face propuneri de imbunatatire a sistemului de management;
- Asigura interfata cu partile externe privitor la sistemul de management.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

Atributii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *deţinătorului de documente*

- Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Sucursalelor; asigură legătura cu Arhivele Nationale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului; urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică şi preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit; asigură evidenţa documentelor intrate şi iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare la restituire; verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prestabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi asigură curaţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului; informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare şi conservarea arhivei;
- Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naţionale conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

ATRIBUTII

COMPARTIMENT SECRETARIAT

Compartimentul Secretariat este în subordinea directă a Directorului Sucursalei.

Compartimentul Secretariat este încadrat cu personal execuţie de specialitate, conform Listei funcţiilor aprobate.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul Secretariat conlucrează cu compartimentele de specialitate de la celelalte structuri organizatorice din cadrul C.N. Posta Romana S.A.

- Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei; precum si expedierea acesteia la destinatari dupa rezolvare (avizarea conducerii);
- Inregistreaza si pastreaza actele normative primite, hotararile si deciziile emise de conducerea sucursalei;
- Asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele si sectoarele de productie interesate;
- Asigura activitatea de secretariat a conducerii sucursalei;
- Asigura legaturile telefonice in interiorul si exteriorul sucursalei;
- Raspunde de dactilografierea, multiplicarea si difuzarea dupa caz a lucrarilor si hotararilor conducerii, a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor, consfatuiri si hotarari cu caracter intern;
- Raspunde de organizarea audientelor;
- Informeaza conducerea sucursalei asupra respectarii graficelor de audiente;
- Raspunde de organizarea intalnirilor de lucru la cererea conducerii;
- Raspunde de instiintarea personalului care participa la sedintele de productie si
- perationale;
- Informeaza permanent conducerea unitatii asupra problemelor legate de activitatea de secretariat;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor efectuate si de aplicarea sarcinilor date de conducere;
- Raspunde de: - pastrarea registrului de decizii
  - inregistrarea deciziilor date de directorul sucursalei
  - comunicarea acestora persoanelor desemnate.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

Inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;

Intocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;

Gruparea documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;

Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

C. SERVICIUL PRODUCTIE SI SUPORT

ATRIBUTII

- Serviciul are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii: pregatirea tehnica a productiei, programarea si lansarea productiei, urmarirea productiei, realizarea productiei in atelierele de productie, cu respectarea termenelor de livrare si a celor de executie intermediare, utilizarea ritmica si cat mai completa a capacitatilor de productie, scurtarea maxima a ciclurilor de fabricatie, mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor tehnologice, energetice si automatizare din dotarea sucursalei, prin aplicarea tuturor masurilor de organizare a sectorului mentenanta, centru de prelucrare, activitate de logistica si comercial;
- Asigura acoperirea cu comenzi a tuturor formatiilor de lucru astfel incat acestea sa aiba toate conditiile executarii lucrarilor;
- Stabileste termenele de executie, de asigurare cu materii prime si materiale pentru sectiile de productie, corelat cu ciclurile de fabricatie si termenele de livrare, sprijinit de compartimentul logistica pentru aprovizionarea ritmica, fara intreruperi, a acestora;
- Asigura realizarea in termen a sarcinilor prevazute in programul de pregatire a productiei;
- Ia masuri pentru eliminarea locurilor inguste si utilizarea capacitatilor disponibile;
- Propune masuri de extindere a liniilor de fabricatie, de utilizare a masinilor, echipamentelor, de automatizare a unor operatii sau procese de munca;
- Modifica, in cazuri justificate, ordinea de executie a unor lucrari prevazute in programul de executie, in conditiile respectarii termenelor contractuale;
- Stabileste termenele de executie a lucrarilor, corelate cu cele din contractele incheiate;
- Asigura documentatia de lansare a productiei (fisa tehnologica si punga de comanda);
- Elaboreaza estimativ programul de productie: saptamanal/ lunar, pe baza lucrarilor existente sau a viitoarelor comenzi ferme sau contracte incheiate;
- Intocmeste si inainteaza Compartimentului Logistica, necesarul estimativ de materii prime;
- Elaboreaza programul operativ zilnic si cand este cazul, programul operativ saptamanal pentru: machetare prepress, imprimare, finisare, insertat, foldat;
- Asigura realizarea ritmica si integrala a productiei, respectand programele operative saptamanale;
- Urmareste si raspunde de folosirea rationala de catre sectiile si atelierele de productie, a resurselor materiale si umane (utilaje, materiale, combustibili, energie, forta de munca) si stabileste masuri de imbunatatire a folosirii lor;
- Verifica intrarea in executie si realizarea la termenele stabilite a lucrarilor, analizeaza si stabileste masuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor si pentru recuperarea intarzierilor;
- Urmareste realizarea lucrarilor care se executa prin cooperare si asigura respectarea intocmai a programelor si graficelor de cooperare, propune masuri de prevenire a unor eventuale nerealizari;
- Ia masuri operative pentru eliminarea stagnarilor si utilizarea cat mai intensa a capacitatilor de productie;
- Informeaza operativ conducerea unitatii asupra abaterilor survenite si propune masuri de eliminare a acestora;
- Asigura, impreuna cu sectiile productive, folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie, asigurarea functionarii cu capacitate deplina a fiecarui schimb, precum si pentru functionarea la parametrii proiectati a noilor obiective puse in functiune;
- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor sau instalatiilor si la stabilirea masurilor de inlaturare a efectelor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
- Analizeaza stadiul realizarii lucrarilor prevazute in program si informeaza conducerea sucursalei asupra stadiului realizarii in colaborare cu Biroul Economic;
- Informeaza asupra stadiului executiei lucrarilor, beneficiarii care solicita acest lucru;
- Raspunde de respectarea planurilor anuale si operative de intretinere si reparatii;
- Raspunde de executarea in atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizii si reparatii la masini, utilaje, instalatii;
- Stabileste lucrarile din planul anual de reparatii care urmeaza sa fie executate prin intreprinderi specializate si obtine aprobarile necesare;

- Incheie contracte cu intreprinderile de reparatie specializate si asigura predarea catre executant a fondurilor fixe, conform contractelor;
- Asigura dotarea sectorului mentenata cu: scule, dispozitive, masini de transportat si ridicat, aparatura de masura si control;
- Ia masuri pentru prelungirea duratei de serviciu a fondurilor fixe, iar cand acestea nu mai pot fi folosite in ateliere, sunt scoase la licitatie; pentru fondurile fixe inutilizabile intocmeste forme legale de scoatere din functiune si dupa aprobare, se procedeaza la recuperarea pieselor, subansamblurilor provenite din dezmembrare;
- Raspunde de realizarea indicilor de utilizare a fondului de timp disponibil stabilit pentru masini, unelte si instalatii specifice compartimentului;
- Intocmeste propuneri privind planul de asimilare a pieselor de schimb pentru fondurile fixe din dotare si efectueaza analiza si selectia de oferte. Organizeaza si participa la licitatiile de achizitii;
- Raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei in toate atelierele de productie si la toate locurile de munca;
- Elaboreaza norme de consum de combustibili, lubrifianti si energie, urmarind incadrarea in normele de consum aprobate si reducerea continua a consumurilor specifice;
- Elaboreaza, pe baza datelor proprii si propunerilor celorlalte compartimente, necesarul de energie de toate formele, tinand seama de planul de productie, de normele de consum si de alte masuri de economisire si rationalizare;
- Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie electrica, energie termica sub forma de abur si apa fierbinte, apa potabila si industriala si stabileste masuri pentru eliminarea acestora, urmareste aplicarea lor;
- Raspunde de realizarea principalilor indicatori tehnici si economici specifici instalatiilor energetice din ateliere si propune masuri pentru imbunatatirea lor;
- Raspunde si urmareste realizarea tuturor investitiilor, cu respectarea reglementarilor legale;
- Participa la receptia lucrarilor de investitii si RK, cu respectarea legislatiei si a regementarilor legale in vigoare;
- Elaboreaza planul de investitii anual cu nominalizarea utilajelor propuse in sedinte de analiza tehnico-economice si care urmeaza sa se achizitioneze in limita fondurilor de investitii aprobate;
- Raporteaza investitiile si RK efectuate catre compartimentele specializate ale C.N.P.R.;
- Urmareste pastrarea si completarea bibliotecilor digitale de imagini si face propuneri privind achizitionarea de biblioteci digitale noi;
- Asigura realizarea productiei prin tiparirea timbrelor si a imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Asigura folosirea completa a capacitatilor de productie in cadrul programului de lucru stabilit, luand masuri pentru eliminarea timpilor neproductivi sau diminuarea intreruperilor si stagnarilor;
- Tine evidenta salariatilor din subordine aflati in concediu de odihna, concediu medical, zile libere platite, concediu fara plata, delegatie si invoiri;
- Asigura realizarea productiei pe fiecare schimb;
- Asigura calitatea produselor executate si pentru aceasta ia masuri corespunzatoare;
- Asigura respectarea stricta a tehnologiei de fabricatie;
- Verificarea si rezolvarea operativa a sesizarilor Compartimentului Managementul Calitatii si al Mediului, controland permanent calitatea operatiilor;
- Asigura cresterea productivitatii muncii, respectand aplicarea normelor de timp si de productie in vigoare;
- Desfasoara activitatea de productie numai in conditiile asigurarii normelor corespunzatoare pe linia de protectia muncii si de paza contra incendiilor;
- Opreste executarea operatiilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informand despre aceasta conducatorul ierarhic, ia masurile necesare pentru realizarea lucrarilor si produselor conform “Bunului de Tipar”;
- Analizeaza in cadrul colectivului de munca cazurile de incalcare a normelor de calitate, pentru evitarea acestora si stabileste vinovatii, propunand sanctionarea acestora;
- Face propuneri in scopul cresterii eficientei economice a activitatii de productie, a cresterii nivelului calitativ al productiei si al imbunatatirilor conditiilor de munca; primeste si gestioneaza toate materiile prime si materialele care intra in atelierul pe care il conduce;

- Asigura securitatea tuturor tipariturilor si raspunde solidar cu gestionarii pentru cantitatile de hartie si carton, materiale, semifabricate si produse finite pe timpul cat acestea se afla in procesul de productie, in toate sectoarele si atelierele de productie;
- Ia masurile ce se impun pentru asigurarea sigurantei activitatii specifice la locul de munca;
- Asigura realizarea productiei prin finisarea imprimatelor postale, a plicurilor, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Asigura realizarea productiei prin imprimare digitala, foldat si insertat in plicuri, etc., a comenzilor lansate, respectiv termenele de livrare planificate pentru fiecare comanda;
- Centralizează si prezintă conducerii Sucursalei datele cuprinse in Rapoartele de Activitate intocmite la terminarea comenzilor;
- Periodic sau la cerere, prezintă sefului ierarhic superior rapoarte privind activitatea desfăşurata, problemele cu care s-a confruntat si masurile dispuse pentru soluţionarea acestora si imbunatatirea activităţii;
- Aduce la cunoştinţa conducerii deficientele constatate de către organele de control dispuse de către acestea si face propuneri pentru remedierea acestora.
- Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei cu privire la realizarea aprovizionarii cu materii prime, materiale si ambalaje si a expeditie produselor finite.
- In realizarea atributiilor ce-i revin, colaboreaza cu furnizorii, precum si cu celelalte compartimente din sucursala.
- Asigura organizarea si functionarea depozitelor (magazii) pentru produsele aprovizionate, pentru ambalaje si deseuri;
- Asigura indeplinirea activitatII de gestionare si expediere a produselor destinate livrarii ;
- Raspunde de asigurarea ritmica cu materii prime si materiale in baza referatelor de necesitate primite de la sectiile de productie si compartimentele sucursalei, aprobate de conducere;
- Asigura stocurile de siguranta la principalele materii prime si materiale aprobate de conducere;
- Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare si aplica furnizorilor penalitatile prevazute de actele normative pentru abaterile de la disciplina contractuala;
- Asigura reintregirea stocurilor de siguranta stabilite de conducere cand este cazul;
- Efectueaza aprovizionarea cu materii prime si materiale in baza ofertelor primite de la furnizori tinand cont permanent de raportul calitate-pret cu respectarea cerintelor legale si de reglementare;
- Propune realizarea conditiilor de asigurare a integritatii, pastrarii si depozitarii corespunzatoare a materiilor prime si materiale pe sorto-dimensiuni;
- Asigura si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport, de mecanizarea activitatilor de incarcare-descarcare si de intretinerea si functionarea utilajelor de incarcare-descarcare;
- Activitatea de gestionare si expedierea produselor destinate livrarii in cadrul expeditiei (magazia de produse finite);
- Asigura gestionarea tututor produselor finite destinate livrarii, care sunt predate la compartimentul expeditie;
- Asigura depozitarea produselor finite predate de catre sectiile de productie in conditiile asigurarii integritatii si a protejarii impotriva deteriorarii lor;
- Urmareste incheierea comenzii conform pungii de comanda, expediaza produsele finite conform dispozitiei de livrare si a Avizelor de expeditie puse la dispozitie de Biroul Comercial;
- Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a parcului auto;
- Tine evidenta tuturor mijloacelor de transport din dotarea Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Urmareste derularea contractelor de service, achizitionare combustibil (carduri), asigurari (RCA, CASCO) incheiate la nivel central sau pe plan local;
- Avizeaza necesarul de piese de schimb, consumabile, anvelope pentru mijloacele de transport;
- Urmareste administrarea cladirilor si a spatiilor exterioare (curte + anexe) ale Sucursalei;
- Urmareste buna gestionare a spatiilor de depozitare si de adapost (buncarul);
- Urmareste monitorizarea permanenta a starii tehnice a instalatiilor termice, electrice si de gaze;

- Urmareste respectarea si aplicarea Normelor Metodologice si a Dispozitiilor emise de C.N. Posta Romana S.A.
- Avizeaza procese verbale de constatare a Comisiei Tehnice a unitatii, atat la cererea soferului cat si in cazul unor evenimente rutiere sau de natura disciplinara;
- Asigura planificarea activitatii comerciale a Sucursalei Fabrica de Timbre prin intocmirea planurilor operative pe termen scurt, mediu si lung;
- Actioneaza pentru imbunatatirea imaginii Sucursalei Fabricii de Timbre;
- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii serviciilor sucursalei;
- Studiaza si urmareste evolutia pietei tipografice in contextul socio-economic national;
- Identifica cerintele pentru servicii noi si evalueaza oportunitatea si posibilitatea introducerii acestora;
- Elaboreaza strategia de promovare a serviciilor oferite de Sucursala Fabrica de Timbre;
- Asigura relatii permanente cu clientii din portofoliul sucursalei prin: identificarea necesitatilor de servicii/ produse, satisfacerea operativa a necesitatilor acestora si acordarea de consultanta;
- Avizeaza si sustine ofertele de vanzare pentru potentialii clientii;
- Participa la pregatirea, negocierea si renegocierea contractelor cu potentialii clienti, persoane fizice si/ sau juridice, in limitele de competenta stabilite de catre conducerea sucursalei;
- Avizeaza proiectele de contract si colaboreaza cu compartimentele Sucursalei Fabrica de Timbre, pentru solutionarea unor cerinte speciale primite de la potentialii clienti;
- Avizeaza pretul de vanzare pe baza costului de productie primit de la Biroul Productie si Mentenanta ca urmare a intocmirii fiselor tehnologice;
- Avizeaza documentatiile in vederea participarii la licitatiile publice in calitate de ofertant;
- Propune rezilierea sau reinnoirea unor contracte atunci cand situatia o impune;
- Avizeaza actele aditionale aferente contractelor comerciale, notificari/ rezilieri pe care ulterior le transmite clientilor Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Avizeaza contractele si conventiile legate de activitatea comerciala care se incheie intre Sucursala Fabrica de Timbre si clienti;
- Analizeaza datele de trafic si a veniturilor obtinute din derularea contractelor;
- Analizeaza datele de trafic rezultate din activitatea de prelucrare a abonamentelor de presa;
- Tansmite datele centralizate catre compartimentele de specialitate din cadrul Administratiei Centrale in functie de solicitari;
- Aproba si transmite sefilor ierahici superiori rapoartele privind activitatea desfasurata, ori de cate ori este solicitat un raport;
- Aproba rapoarte de activitate, elaboreaza si gestionaza baza de date cuprinzand clientii contactati precum si analiza activitatii de vanzare si a intalnirilor cu clientii;
- Avizeaza baza de date a contractelor si conventiilor incheiate la nivelul sucursalei;
- Analizeaza impreuna cu Biroul Productie si Mentenanta cererile de suplimentare, diminuare sau anulare a comenzilor primite de la beneficiari si propunerea concreta de rezolvare, inaintata conducerii sucursalei;
- Colaboreaza permanent cu toate sucursalele CN Posta Romana SA in ceea ce priveste politica de distributie a materialelor publicitare prezentate de clienti in teritoriu, conform optiunii acestora si Culege datelor solicitate de catre clienti;
- Participa la targuri si expozitii, urmarind modul de receptie si patrundere a mesajelor publicitare transmise in randul potentialilor clienti prin utilizarea politicii de promovare a produselor si serviciilor furnizate de Sucursala Fabrica de Timbre;
- Participa la realizarea sondajelor de opinie, pe baza chestionarelor scrise, transmise prin diverse cai de comunicare;
- Culege informatii de la Biroul Economic a Sucursalei Fabrica de Timbre cu privire la: ritmicitatea vanzarilor pe categorii de produse sau servicii, a veniturilor rezultate si a cheltuielilor ocazionate de producerea acestora lunar, trimestrial si anual;
- Participa impreuna cu Biroul Economic la solutionarea debitelor rezultate din facturile neachitate in vederea recuperarii contravalorii acestora;
- Participa la stabilirea politicii tarifare in relatiile cu clienti;
- Elaboreaza studii si programe privind dezvoltarea activitatii, in concordanta cu Strategia de dezvoltare a C.N. POSTA ROMANA S.A. si Sucursalei Fabrica de Timbre;
- Elaboreaza propuneri si participa la elaborarea programului de cercetare si proiectare servicii postale si respectiv servicii integrate;

- Participa la programele de dezvoltare ale Sucursalei Fabrica de Timbre, de introducere a unor tehnologii de varf si modernizare a celor existente, in concordanta cu strategia generala a C.N. POSTA ROMANA S.A.;
- Propune si participa la elaborarea de proceduri specifice activitatii comerciale a Sucursalei;
- Participa la implementarea sistemului de indicatori de performanta in activitatea comerciala a Sucursalei;
- Elaboreaza programe de marketing si distributie a serviciilor specifice sucursalei;
- Dezvolta programe de marketing/promotii in vederea atingerii obiectivelor/tintelor comerciale stabilite la nivelul Sucursalei;
- Elaboreaza studii privind diversificarea gamei de servicii realizate pe baza de conventii/contracte;
- Stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire in domeniul sau de activitate a sarcinilor ce-i revin din hotararile conducerii Companiei;
- Elaboreaza studii de marketing in vederea identificarii sectorului de piata detinut si a modalitatilor de actiune pentru largirea acestuia;
- Efectueaza activitati de segmentare a clientilor in vederea orientarii si personalizarii serviciilor/produselor pe tip de client;
- Efectueaza analiza de piata a concurentei, a comportamentului de consum al clientilor etc;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Sucursalei Fabrica de Timbre si conducerea CN Posta Romana SA.

Atribuţii privind activitatea de arhivă din punct de vedere al *creatorului de documente*

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

SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR SEFILOR DE ATELIER/SEF SCHIMB CENTRU DE PRELUCRARE SI ATELIER TIPAR

- Organizeaza si participa la controalele efectuate in cadrul structurii organizatorice subordonata;
- Asigura circulatia eficienta a documentelor si urmareste imbunatatirea permanenta a sistemului informational in domeniul specific de activitate;
- Analizeaza si rezolva reclamatiile privind activitatea din domeniile de care raspunde si ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-a generat;
- Analizeaza procesele tehnologice pentru functiile specifice sectorului pe care-l coordoneaza in vederea stabilirii sau imbunatatirii normativelor de personal;
- Stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire in domeniul sau de activitate a sarcinilor ce-i revin din hotararile conducerii Companiei/Sucursalei; in acest sens va asigura dupa caz, transmiterea instructiunilor corespunzatoare salariatilor din subordine sau va participa la intocmirea unor planuri de masuri centralizate;
- Asigură instruirea salariatiilor din cadrul compartimentului privind caracteristicile şi executarea lucrarilor;
- Propune forme de invatamant si elaboreaza tematici privind scolarizarea, calificarea si perfectionarea profesionala a salariatilor din sectorul pe care-l coordoneaza;
- Efectueaza la termenele stabilite instructajul privind normele de securitate si sanatate in munca si normele in domeniul situatiilor de urgenta si PSI pentru personalul din subordine;
- Urmareste asigurarea de catre salariatii subordonati a secretului de serviciu;
- Actualizeaza sectiunile corespunzatoare din ROF in conformitate cu metodologia in vigoare;
- Intocmeste fisele de post pentru salariatii din subordine, asigura actualizarea lor ori de cate ori intervin modificari sau completari la atributiile compartimentului, verifica, ca prin repartizarea atributiunilor pe salariati, acestea sa fie cuprinse in totalitate, sa nu fie dublate si, urmareste modul cum sunt indeplinite de catre salariatii din subordine atributiile repartizate prin fisa postului;
- Aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine prevederile regulamentului de organizare si functionare al C.N.P.R.;
- Aprobă programarea concediilor de odihnă, cererile de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine, precum şi rechemarea acestora din concediu;
- Intocmeste foile de prezenta pentru salariatii din subordine;
- Primeste tichetele de masă pentru salariatii din subordine si le repartizează acestora pe bază de semnătură;
- Face propuneri de promovare, sanctionare sau premiere a salariatilor din subordine;
- Analizeaza impactul real sau potential al activitatilor pe care le desfasoara asupra mediului, informand in acest sens, compartimentul de specialitate;
- Instruieste personalul din subordine in vederea diminuarii consumului de resurse (energie, apa, gaze, hartie, etc) si indeplinirea obiectivelor de mediu cuprinse in politica de mediu;
- Asigura prevenirea si reducerea accidentelor de mediu care pot afecta starea de sanatate si siguranta lucratorilor (accidente, decese, boli profesionale asociate problemelor de mediu, etc).;
- Asigura identificarea obiectivelor de calitate, mediu şi managementul riscului, planificarea acestora în procesele Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu şi managementul riscului**), precum şi conformarea acestora cu politica SMI;
- Asigura nivelul adecvat de conştientizare şi instruire a salariaţilor din subordine cu responsabilităţile şi sarcinile ce le revin atât pentru eliminarea treptată a cauzelor neconformităţilor, cât şi pentru implementarea politicii şi îndeplinirea obiectivelor Sistemului de Management Integrat (calitate, **mediu şi managementul riscului**).
- Evaluează performanţele profesionale individuale ale salariaţilor din subordine;
- Coordoneaza, verifica activitatea de identificare a riscurilor aferente activitatilor specifice;
- Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, supraveghează şi controlează întreaga activitate a salariaţilor compartimentului; urmăreşte şi verifică îndeplinirea sarcinilor ce le revin,

întretinând comunicarea eficientă între salariaţi şi urmărind respectarea relaţiilor de colaborare între aceştia şi ceilalţi salariaţi poştali, pentru realizarea integrală a sarcinilor;
- Stabileste termene de realizare a sarcinilor de catre salariatii din subordine si dispune masurile necesare pentru realizarea lor;
- Coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor specifice din cadrul Companiei/Sucursalei;
- Intocmeste proiectul de nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv;
- Verifica activitatea de arhiva din punct de vedere al creatorului de documente;
- Asigură primirea şi înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- Asigură gruparea documentelor, anual, în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor, precum şi predarea la compartimentul de arhivă, pe baza de inventare în al doilea an de la constituire;
- Asigură scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Nationale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- In activitatea pe care o desfasoara, exercita si alte atributii specifice sectorului ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea Companiei/Sucursalei.

PARTEA A V – A

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Sucursalei Fabrica de Timbre prezinta modul de organizare si desfasurare a activitatii, in vederea realizarii obiectivelor stabilite si a atributiilor care revin sucursalei.

2. Regulamentul de Organizare si Functionare este actul oficial prin care sunt stabilite atributiile, competentele, lucrarile si sarcinile tuturor compartimentelor.

3. Mecanismul de elaborare si actualizare a continutului ROF este stabilit prin Metodologia aprobata prin Hotararea Consiliului de Administratie al C.N.P.R.-S.A. Elaborarea / actualizarea lui se realizeaza prin Decizie a Directorului General, urmand ca acesta sa fie supus aprobarii in Consiliul de Administratie al C.N.P.R.-S.A.

4. Elaborarea / actualizarea ROF-ului este o activitate de tip intercompartimental la care sunt obligate sa participe toate compartimentele, precum si toti salariatii, atat cei care ocupa posturi de conducere cat si cei incadrati pe posturi de executie.

5. Rolul Biroului Resurse Umane, Juridic si Secretariat in elaborarea si actualizarea ROF-ului este exclusiv metodologic, avand obligatia de a coordona si de a acorda asistenta metodologica in toate fazele procesului de elaborare / actualizare.

6. Consilierul Juridic are obligatia de a sesiza conducerii si compartimentelor interesate, intrarea in vigoare a unor reglementari ce influenteaza desfasurarea activitatilor din sucursala.

7. Directorul Sucursalei si sefii de compartimente au obligatia de a actualiza sectiunile corespunzatoare din ROF in conformitate cu prevederile Metodologiei in vigoare.

8. Este obligatoriu actualizarea prevederilor din ROF in situatiile in care apar masuri de natura sa modifice continutul ROF-ului, atat din exteriorul sistemului (legi, HG, ordine ale ministrului) cat si din interiorul acestuia (hotarari ale Consiliului de Administratie, ale Conducerii Operative, decizii ale Directorului General).
Instructiunile detaliate privind elaborarea, actualizarea si completarea prezentului regulament sunt stabilite prin Metodologia de elaborare/ actualizare a Regulamentului de Organizare si Functionare, sau dispozitiile Directorului General al C.N.P.R.-S.A.

9. Directorul Sucursalei are obligatia de a aduce la cunostinta Departamentului Resurse Umane din Admnistratia Centrala orice schimbare survenita in: atributiile compartimentelor, fisele de post, listele de documente si diagramele de relatii, in vederea actualizarii operative a sectiunilor din Regulamentul de Organizare si Functionare corespunzatoare.

10. Modul de difuzare al ROF-ului, exemplare complete si sectiuni:

a) un exemplar complet aprobat la Departamentul Resurse Umane din Administratia Centrala C.N.P.R.;
b) un exemplar complet aprobat la Biroul Resurse Umane, Juridic si Secretariat;
c) un exemplar complet aprobat la Consilierul Juridic al Sucursalei Fabrica de Timbre;
d) fiecare compartiment va pastra sectiunea ROF aprobata, specifica, precum si partea I-a (capitolul I, capitolul II), partea a II-a (capitolul III), partea a V-a (capitolul VII);

e) fisele de post pentru personalul functional administrativ, auxiliar si operativ semnate, datate si aprobate, in 3 exemplare, din care:
   - 1 exemplar la Biroul Resurse, Juridic si Secretariat in dosarul personal al fiecarui salariat;
   - 1 exemplar la seful ierarhic;
   - 1 exemplar la titularul postului.

f) fisele de post pentru personalul de conducere semnate, datate si aprobate in 3 exemplare, din care:
   - Un exemplar la Departamentul Resurse Umane din Administratia Centrala, in dosarul personal al fiecarui salariat;
   - Un exemplar la seful ierarhic;
   - Un exemplar la titularul postului.

11. Directorii si sefii compartimentelor au obligatia de a aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului regulament.

12. Este obligatorie cunoasterea si respectarea prevederilor sectiunii specifice din ROF pentru toti salariatii compartimentului respectiv.

13. In caz de nerespectare a prezentului regulament se aplica prevederile corespunzatoare din Regulamentul Intern, precum si cele din Codul Muncii si C.C.M.

14. Prezentul regulament este elaborat in baza Hotararii Guvernului nr.371 din 3 iulie 1998 si a "Actului Constitutiv", anexa la hotararea respectiva anexă la Hotărârea respectivă cu modificările şi completările ulterioare.

15. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Sucursalei Fabrica de Timbre intră în vigoare imediat după aprobarea sa în şedinţa Consiliului de Administraţie

Anexa la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SUCURSALEI FABRICA DE TIMBRE

Organigrama generala a Sucursalei Fabrica de Timbre.

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SUCURSALEI SERVICII EXPRESS

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SUCURSALEI SERVICII EXPRESS

PARTEA I-A ORGANIZAREA SUCURSALEI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. SUCURSALA SERVICII EXPRESS (SSE) este organizată şi funcţioneaza ca sucursală teritorială fără personalitate juridică, subordonată COMPANIEI NAŢIONALE "POŞTA ROMÂNĂ" S.A., în temeiul H.G.R. nr. 371/1998 cu modificările ulterioare şi a hotărârii Consiliului de Administraţie nr. 63 din data de 31.10.2012.

Art.2. SUCURSALA SERVICII EXPRESS are ca obiect de activitate administrarea, dezvoltarea şi exploatarea serviciilor express interne şi internaţionale pe teritoriul Romaniei, conform reglementărilor legale şi competenţelor acordate de Consiliul de Administraţie al C.N.P.R., precum şi monitorizarea derulării contractelor încheiate cu partenerii pe segmentul serviciilor express.

Totodată desfăşoară şi alte activităţi colaterale necesare realizării obiectului său de activitate, respectiv prestaţii în convenţie şi activităţi comerciale, prestări servicii de copiere şi publicitate comercială, servicii poştale: poşta de scrisori, mesagerie, mandate poştale interne, mandate electronice, mandate on-line, prestaţii financiare (incasări de utilităţi, rate, abonamente tv. cablu si de telefonie, etc.).

Art.3. Siglele serviciilor express interne sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPOST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul express international EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999.

Art.4. SUCURSALA SERVICII EXPRESS are sediul principal în Bucuresti, calea Giulesti, nr. 6-8, sector 6. Teritoriul cuprinde 8 Centre Teritoriale Express (Bucuresti, Brasov, Cluj Napoca, Constanta, Craiova, Iasi, Ploiesti, Timisoara) si 41 Oficii Postale Express, cu sediile în localităţile reşedinţe de judeţe, respectiv municipiul Bucureşti.

Art.5. SUCURSALA SERVICII EXPRESS are relaţii de colaborare cu celelalte sucursale ale Companiei, precum şi cu agenţii economici.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6. Conducerea curentă a **SUCURSALEI SERVICII EXPRESS** este asigurată de DIRECTORUL SUCURSALEI.

Prin Decizie, Directorul va nominaliza delegările de autoritate pentru locţiitorul său de drept.

Art.7. Structura organizatorică a **SUCURSALEI SERVICII EXPRESS** conform organigramei (**Anexa A**) cuprinde:

a) Structura funcţională:

Compartimentele aflate in subordinea **Directorului:**

1. **Serviciul Economic**
2. **Biroul Resurse Umane**
3. **Compartimentul CFG**
4. **Compartimentul Activitati Speciale**
5. **DEPARTAMENTUL OPERAŢIUNI EXPRESS**

5.1. Serviciul Operatiuni Express

5.1.1. Grupa Operativă

5.2. Biroul Express Internaţional

6. DEPARTAMENTUL VANZARI

6.1. Serviciul Marketing Vanzari

6.1.1. Call Center

6.2. Serviciul Management Contracte

7. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

7.1. Centrul Teritorial Express Bucuresti

7.1.1. Oficiul Postal Express Bucuresti

7.2. Centrul Teritorial Express BRASOV

7.2.1. Oficiul Postal Express Alba
7.2.2. Oficiul Postal Express Brasov
7.2.3. Oficiul Postal Express Covasna
7.2.4. Oficiul Postal Express Harghita
7.2.5. Oficiul Postal Express Mures
7.2.6. Oficiul Postal Express Sibiu

7.3. Centrul Teritorial Express CLUJ NAPOCA

7.3.1. Oficiul Postal Express Bihor
7.3.2. Oficiul Postal Express Bistrita Nasaud
7.3.3. Oficiul Postal Express Cluj
7.3.4. Oficiul Postal Express Maramures
7.3.5. Oficiul Postal Express Salaj
7.3.6. Oficiul Postal Express Satu Mare

7.4. Centrul Teritorial Express CONSTANTA

7.4.1. Oficiul Postal Express Braila
7.4.2. Oficiul Postal Express Buzau
7.4.3. Oficiul Postal Express Constanta
7.4.4. Oficiul Postal Express Galati
7.4.5. Oficiul Postal Express Tulcea
7.4.6. Oficiul Postal Express Vrancea

7.5. Centrul Teritorial Express CRAIOVA

7.5.1. Oficiul Postal Express Dolj
7.5.2. Oficiul Postal Express Gorj
7.5.3. Oficiul Postal Express Mehedinti
7.5.4. Oficiul Postal Express Olt
7.5.5. Oficiul Postal Express Valcea

7.6. Centrul Teritorial Express IASI

7.6.1. Oficiul Postal Express Bacau
7.6.2. Oficiul Postal Express Botosani
7.6.3. Oficiul Postal Express Iasi

7.6.4. Oficiul Postal Express Neamt
7.6.5. Oficiul Postal Express Suceava
7.6.6. Oficiul Postal Express Vaslui

7.7. Centrul Teritorial Express Ploiesti

7.7.1. Oficiul Postal Express Arges
7.7.2. Oficiul Postal Express Calarasi
7.7.3. Oficiul Postal Express Dambovita
7.7.4. Oficiul Postal Express Ialomita
7.7.5. Oficiul Postal Express Prahova
7.7.6. Oficiul Postal Express Teleorman

7.8. Centrul Teritorial Express TIMISOARA

7.8.1. Oficiul Postal Express Arad
7.8.2. Oficiul Postal Express Caras Severin
7.8.3. Oficiul Postal Express Hunedoara
7.8.4. Oficiul Postal Express Timis

8. DEPARTAMENTUL SUPORT ŞI ASIGURARE TEHNICĂ

8.1. Serviciul Exploatare Parc Auto Express

8.2. Serviciul Programare Itinerarii

b) Structura operativă:

Este subordonată în totalitate **Departamentului Management Retea Servicii Express** şi cuprinde:

- Centre Teritoriale Express si Oficii Postale Express

Subunităţile din structura operativă cu denumirea completă şi sediul sunt prezentate în **Anexa B.**

Art.8. Comisiile şi alte organisme care functionează în cadrul sucursalei:

1. Comisia paritară administraţie - sindicat;
2. Comisia de evaluare a aptitudinilor profesionale si personale;
3. Comisia de cercetare a evenimentelor;
4. Celula de urgenta;
5. Alte comisii conform reglementărilor şi ordinelor în vigoare.

1. COMISIA PARITARĂ ADMINISTRAŢIE - SINDICAT

Este constituită şi funcţionează în baza deciziei Directorului Sucursalei, al carui proiect este întocmit de Biroul Resurse Umane.

Componenţa, organizarea şi funcţionarea comisiei se stabileşte conform prevederilor Anexei 1 la Contractul Colectiv de Muncă.

Responsabilitatea modificării/actualizării acestei decizii revine Biroul Resurse Umane.

2. COMISIA DE EVALUARE A APTITUDINILOR PROFESIONALE SI PERSONALE

Este constituită în baza deciziei emise de Directorul sucursalei şi funcţionează conform prevederilor Anexei nr. 2 la Contractul Colectiv de Muncă.

Biroul Resurse Umane întocmeşte proiectul de decizie privind înfiinţarea acestei comisii, decizie care va fi aprobată de catre Directorul sucursalei.

Responsabilitatea modificării/actualizării acestei decizii revine Biroul Resurse Umane.

3. COMISIA DE CERCETARE A EVENIMENTELOR

În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, cu articolul 29-(1) lit. ”a” din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi cu articolul 116-(2) din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 319/2006, modificată şi completată prin HG. nr. 955/2010, comisia de cercetare a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale va fi numită imediat după producerea evenimentului, prin decizie a Directorului sucursalei.

Comisia de cercetare a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale va avea în componenţă cel puţin 3 membrii şi va fi stabilită de la caz la caz, în funcţie de locul de muncă al salariatului care a suferit un accident de muncă sau care a contactat o boală profesională. Din comisie va face parte obligatoriu Responsabilul cu securitatea şi sănătatea în muncă din

cadrul Compartimentului Activitati Speciale.

Accidentul de muncă va fi comunicat imediat conducerii sucursalei, Responsabilului cu securitatea şi sănătatea în muncă din cadrul Compartimentului Activitati Speciale, dispeceratului local, de către şeful locului de muncă, sau de către orice alt salariat care are cunoştinţă despre eveniment.

Accidentele cu incapacitate temporară de muncă (I.T.M.), accidentele care au produs invaliditate, accidentele mortale, precum şi accidentele colective, vor fi comunicate imediat Inspectoratului Teritorial de Muncă în raza caruia s-a produs accidentul.

Comisia are următoarele atribuţii:

- efectuează cercetarea accidentelor de muncă în termen de 5 zile lucrătoare de la constituire;
- întocmeşte dosarul de cercetare şi procesul verbal de cercetare pe care le trimite spre avizare şi aprobare la Inspectoratul Teritorial de Muncă în raza caruia s-a produs accidentul în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării.

Comisia 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 cu securitatea şi sănătatea în muncă din cadrul Compartimentului Activitati Speciale.

4. CELULA DE URGENŢĂ

Se constituie şi funcţionează în temeiul Legii 481/2008 privind protecţia civilă în România - republicată, pentru a asigura conducerea activităţilor de protecţie civilă la pace, în cazul situaţiilor de urgenţă şi stare de război.

Celula de urgenţă va fi stabilită prin decizie a directorului sucursalei.

Se constituie pentru a asigura conducerea activităţilor de protecţie civilă la pace, în caz de dezastre sau în timp de război.

Celula de urgenţă are următoarele **atribuţii**:

a) - organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul sucursalei pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

b) - asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale care pot afecta sucursala;

c) asigură capacitatea de răspuns a sucursalei în cazul unor situaţii de urgenţă;

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

e) asigură luarea deciziilor de protecţie a salariaţilor şi de înlăturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă în cadrul sucursalei;

f) întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre, calamităţi naturale;

g) asigură sprijinul acţiunilor de protecţie civilă desfăşurate şi solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;

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

i) asigură menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor de comunicaţii, a parcului auto şi a utilajelor sucursalei;

j) asigură în cadrul sucursalei măsurile igienico - sanitare şi antiepidemice în cazul apariţiei de boli infecţioase, epidemii sau pandemii;

Celula de urgenţă este constituită şi funcţionează în baza deciziei emise de directorul sucursalei.

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate din cadrul Biroului A.C.C.P. şi PIC - dispersie Bucureşti.

PARTEA A II-A ATRIBUŢIILE SUCURSALEI

CAPITOLUL III ATRIBUŢII

ATRIBUŢIILE SUCURSALEI SERVICII EXPRESS

Art.9. În realizarea obiectului de activitate, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv şi ale Legii nr. 642/2002, Sucursala Servicii Express exercită următoarele ***atribuţii principale***:

I. În domeniul operaţional

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

II. În domeniul comercial

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

III.În domeniul management retea servicii express

1. Coordoneaza şi verifica activitatea subunităţilor operative;
2. Stabileşte programul de funcţionare al reţelei de subunităţi operative, în concordanţă cu interesul social şi specificul local;
3. Stabileşte reţeaua de localităţi în care se execută prezentarea şi livrarea trimiterilor express;
4. Monitorizează modul de utilizare a aplicaţiilor informatice în activitatea de prezentare, prelucrare şi distribuire a trimiterilor express şi face propuneri pentru elaborarea de noi aplicaţii sau de îmbunătăţire a celor existente;
5. Stabileşte indicatori de performanţă pentru subunităţile poştale şi urmăreşte realizarea acestora;
6. Organizează evidenţa capacităţilor de producţie (utilaje, ştampile, sigilii, cleşti de sigilat, calculatoare, imprimante, scannere fixe şi mobile, etc.), controlează modul de folosire a lor şi ia măsuri pentru creşterea gradului de utilizare a acestora;
7. Stabileşte norme interne de consum pentru materialele de exploatare;
8. Întocmeşte, monitorizează şi actualizează planul de îndrumare al trimiterilor express;
9. Cronometrează şi kilometrează traseele pe care se transportă expediţii express;
10. Întocmeşte şi actualizează itinerariile CPA pe baza cărora se transportă expediţii poştale express.

IV.În domeniul transport poştal

1. Organizează şi asigură activitatea de transport a trimiterilor express urmărind utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport în funcţie de traficul de trimiteri, luând măsuri pentru optimizarea transportului;

2. Asigură transportul trimiterilor express de la expeditori către destinatari în condiţii de siguranţă;
3. Gestionează autovehiculele care compun parcul auto alocat Sucursalei Servicii Express;
4. Stabileşte ponderea cheltuielilor de transport în totalul cheltuielilor Sucursalei şi urmăreşte permanent optimizarea acestora;
5. Organizează şi monitorizează activitatea conducătorilor auto care transportă trimiteri express.

IV. În domeniul resurselor umane

1. Ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, folosirea raţională a forţi de muncă şi a timpului de lucru;
2. Asigură culegerea datelor de trafic în vederea actualizării normelor de muncă şi normativelor de personal, precum şi pentru determinarea necesarului de personal;
3. Stabileşte necesarul de personal în perspectivă, pe specialităţi;
4. Organizează selecţionarea şi promovarea personalului potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere;
5. Asigură respectarea Contractului Colectiv de Muncă şi a Regulamentului Intern.

V. În domeniul financiar - contabilitate

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

VI. În domeniul cercetării - dezvoltarii

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

VII. În domeniul securităţii si sănătăţii în muncă

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

VIII. Atribuţii generale

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

PARTEA A III-A CONDUCEREA SUCURSALEI

CAPITOLUL IV DIRECTORUL SUCURSALEI

Art.10. Conducerea curentă a Sucursalei Servicii Express este asigurată de catre **Director**.

Art. 11. Principalele atribuţii ale Directorului sunt prevăzute în Fişa postului.

CAPITOLUL V CONDUCEREA OPERATIVĂ

Art.12. Conducerea operativă a Sucursalei Servicii Express este asigurată de: Şeful Departamentului Operatiuni Express, Seful Departamentului Vanzari, Şeful Departamentului Management Reţea Servicii Express, Seful Departamentului Suport si Asigurare Tehnica, Seful Serviciului Economic si Seful Biroului Resurse Umane.

Art.13. Principalele atribuţii ale şefilor de departamente sunt prevăzute în Fişele posturilor.

PARTEA A IV-A ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR

CAPITOLUL VI

A. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI

B. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECT SUBORDONATE ŞEFILOR DE DEPARTAMENTE

C. ATRIBUŢIILE CENTRELOR TERITORIALE EXPRESS

D. ATRIBUŢIILE OFICIILOR POSTALE EXPRESS

PARTEA A V-A DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL VII DISPOZIŢII FINALE

Art.14. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SSE prezintă modul de organizare şi desfăşurare al activităţii, în vederea realizării obiectivelor stabilite şi a atribuţiilor care revin sucursalei.

Art.15. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este actul oficial prin care sunt stabilite atribuţiile, compeţentele, lucrările şi sarcinile tuturor compartimentelor.

Art.16. Mecanismul de elaborare şi actualizare a conţinutului ROF este stabilit prin Metodologia aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administratie al C.N.P.R.-S.A. Elaborarea/actualizarea lui se realizează prin Decizie a Directorului General, urmând ca acesta să fie supus aprobării în Consiliul de Administraţie al C.N.P.R.-S.A.

Art.17. Elaborarea/actualizarea ROF-ului SSE este o activitate de tip intercompartimental la care sunt obligate să participe toate compartimentele, atât cele funcţionale cât şi subunităţile operaţionale, precum şi toţi salariaţii, atât cei care ocupă posturi de conducere cât şi cei încadraţi pe posturi de execuţie.

Art.18. Rolul compartimentului Resurse Umane din cadrul CNPR în elaborarea şi actualizarea ROF-ului este exclusiv metodologic, având obligaţia de a coordona şi de a acorda asistenţă metodologică ţn toate fazele procesului de elaborare/actualizare.

Art.19. Compartimentul Juridic din cadrul CNPR are obligaţia de a sesiza conducerii sucursalei şi compartimentelor interesate, intrarea în vigoare a unor reglementări ce influenţează desfăşurarea activităţilor din sucursală.

Art.20. Conducerile subunităţilor şi şefii de compartimente au obligaţia de a actualiza secţiunile corespunzătoare din ROF în conformitate cu prevederile Metodologiei în vigoare.

Art.21. Este obligatoriu actualizarea prevederilor din ROF în situaţiile în care apar măsuri de natură să modifice conţinutul ROF-ului, atât din exteriorul sistemului (legi, HG, ordine ale ministrului), cât şi din interiorul acestuia (hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii ale Directorului General, etc.).

Art.22. Conducerea Sucursalei are obligaţia de a aduce la cunştinţă compartimentului de Resurse Umane din Administraţia Centrală orice schimbarea survenită în atribuţiile compartimentelor, respectiv fişele de post pentru personalul de conducere, etc., în vederea actualizării operative a secţiunilor de ROF corespunzătoare.

Art. 23. Modul de difuzare al ROF-ului, exemplare complete şi secţiuni:

- un exemplar complet aprobat - la CNPR-Directia Resurse Umane;
- un exemplar complet aprobat - la Sucursala Servicii Express;
- fiecare compartiment va păstra secţiunea ROF aprobată, specifică, precum şi partea I-a capitolul I, partea a II-a capitolul III, partea a IV-a capitolul VII;
- fişele de post pentru personalul funcţional administrativ, auxiliar şi operativ, semnate, datate şi aprobate:
    - un exemplar - la Biroul Resurse Umane de la nivelul CNPR-SA, în dosarul personal al fiecarui salariat;

- un exemplar - la Seful ierarhic;
- un exemplar - la titular.

- fişele de post pentru personalul de conducere semnate, datate şi aprobate:
  - un exemplar - la Directia Resurse Umane de la nivelul CNPR-SA, în dosarul personal al fiecarui salariat;
  - un exemplar - la Seful ierarhic;
  - un exemplar - la titular.

Art.24. Este obligatorie cunoaşterea şi respectarea prevederilor sectiunii specifice din ROF pentru toţi salariaţii compartimentului respectiv.

Art.25. Directorii si sefii compartimentelor au obligatia de a aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.26. În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică prevederile corespunzătoare din Regulamentul Intern, precum şi cele din Codul Muncii şi CCM.

Art.27. ROF-ul intră în vigoare vigoare imediat după aprobarea sa în şedinţa Consiliului de Administraţie al C.N.P.R.-S.A.

Anexe ROF:
- **ANEXA A** - Organigrama Sucursalei Servicii Express aprobată prin HCA nr. 153/12.12.2014 si177 /24.02.2015.
- **ANEXA B** - Lista substructurilor cu adresele complete (CTE/OPE).

Atributiile Serviciului Economic al
Sucursalei Servicii Express

Serviciul economic al Sucursalei are dubla subordonare si anume, disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului economic al CN POSTA ROMANA SA.

Sucursala nu are personalitate juridica, atributul fiscal fiind al CN POSTA ROMANA SA.

1. Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a sucursalei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, asigurand efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.
2. Aplica politicile contabile aprobate de CN Posta Romana SA, conforme cu normele nationale de contabilitate (OMFP 3055/2009).
3. Asigura reflectarea in contabilitate a documentelor justificative intocmite pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul sucursalei concretizate in:
    a. inregistrarea operatiunilor privind veniturile si cheltuielile, rezultatul exercitiului, provizioane reglementate si provizioane pentru riscuri si cheltuieli;
    b. inregistrarea operatiunilor referitoare la imobilizari corporale, imobilizari in curs, imobilizari financiare si amortizarile aferente acestora;
    c. evidenta operatiunilor referitoare la stocuri;
    d. evidenta operatiunilor privind furnizorii, clientii, personalul si conturile asimilate, asigurarile sociale, protectia sociala, a bugetului statului si a altor institutii publice, debitori, creditori, decontari cu administratia centrala si subunitatile Postei Romana SA;
    e. evidenta operatiunilor de trezorerie, conturi de banci, viramente interne;
    f. evidenta operatiunilor din conturile de cheltuieli ocazionate de activitatea sucursalei;
    g. efectuarea evidentei veniturilor pe feluri de venituri;
    h. evidenta operatiunilor privind taxa pe valoare adaugata si decontarea cu administratia centrala;
    i. verificarea realitatii soldurilor conturilor tuturor elementelor patrimoniale de activ si pasiv din balanta contabila a sucursalei.
4. Intocmeste la timp si in conformitate cu dispozitiile legale balanta de verificare si numai in scop de verificare si centralizare la nivelul administratiei centrale, situatiile lunare privind indicatorii economico-financiari, Declaratia privind taxa pe valoarea adaugata (cod 300), Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national (cod 394) pe care le transmite la departamentele administratiei centrale la termenele stabilite prin proceduri.
5. Exercita atributii care decurg din legislatia specifica domeniului de activitate, precum si din dispozitiile administratiei centrale cu privire la:
    a. organizarea controlului financiar preventiv;
    b. respectarea prevederilor legale pentru pastrarea integritatii patrimoniului si propune masurile necesare pentru reintregirea acestuia in caz de prejudiciere;
    c. constituirea depozitelor bancare, dobanzile incasate si comisioanele percepute;
    d. asigurarea necesarului de numerar pentru buna desfasurare a activitatii sucursalei;
    e. verificarea si confirmarea disponibilitatilor aflate in conturile de la banci, a creantelor si obligatiilor fata de terti si bugetul de stat, prin prelucrarea informatica a ordinelor de plata si a celorlalte documente de incasare si plati anexate la extrase;
    f. depunerea numerarului colectat de catre cele 41 de puncte de lucru din teritoriu la banca;

g. corecta inregistrare a despagubirilor acordate clientilor potrivit legii si analizeaza in permanenta componenta sumelor in curs de lamurire;
h. intocmirea notelor de debit/credit pentru decontare in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA;
i. efectuarea punctajului soldurilor din conturile contabile in care sunt evidentiate sume in relatie cu sucursalele CN Posta Romana SA si regleaza diferentele;
j. asigurarea evidentei contabila privind incasarile cu numerar de catre subunitatile sucursalei dispersate in teritoriu, atat prin inregistrarea veniturilor cat si a sumelor de decontat;
k. stabilirea diferentele intre sumele depuse de subunitatile sucursalei privind incasarile cu numerar si sumele virate de sucursalele CN Posta Romana SA si urmareste lichidarea neconcordantelor;
l. evidentierea in contabilitate a situatiei marfurilor si efectelor postale vandute in teritoriu;
m. aplicarea metodologiilor de decontare elaborate de CN Posta Romana SA spre a fi utilizate pentru reflectarea in contabilitate in relatiile dintre sucursale;
n. intocmeste propuneri privind modificarea sau completarea metodologiilor de decontare, ale CN Posta Romana SA, atunci cand este cazul;
o. organizeaza inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, valorificarea si inregistrarea rezultatelor inventarierii, pe baza procedurilor de inventariere si in conformitate cu decizia directorului sucursalei;
p. asigura lunar, verificarea concordantei soldurilor din contabilitatea de trezorerie (scriptice) cu extrasele bancare, registrul de casa si decontul banesc (faptice) si transmiterea situatiilor referitoare la cash-flow, creante si pagube inregistrate, clienti aflati in litigiu, debite cumulate de clienti care au intrat in procedura de reorganizare judiciara si faliment, la solicitarea CN Posta Romana SA;
q. efectueaza calculul de fundamentare a indicatorilor economico-financiari pe baza realizarilor, la venituri si cheltuieli cu urmarirea asigurarii rentabilitatii, in colaborare cu celelalte compartimente ale sucursalei si le transmite spre aprobare administratiei centrale.

6. Urmareste organizarea in bune conditii de eficienta a lucrarilor de investitii si asigura finantarea lor, numai in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
7. Participa la organizarea sistemului informational al sucursalei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din documentele primare.
8. Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la traficul prestatiilor, venituri si cheltuieli, cu o periodicitate decadala sau lunara utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si de CN Posta Romana SA.
9. Interpreteaza datele statistice si furnizeaza conducerii sucursalei situatii statistice si rapoarte referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util.
10. Coordoneaza si indruma metodologic activitatea specifica (economica) din subunitatile sucursalei, asigurand raportarea operativa a situatiilor statistice.
11. Efectueaza analize comparative pentru anumite date statistice, pe diferite perioade, la solicitarea conducerii sucursalei sau CN Posta Romana SA.
12. Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de PJPR (punctele judetene de Posta Rapida – subunitati ale sucursalei), precum si cu realizarile perioadei precedente si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la cererea acesteia.
13. Intocmeste proiectul Bugetului de Cheltuieli pe baza datelor furnizate de compartimentele sucursalei urmarind ca propunerile de plan sa fie armonizate cu nivelul realizarilor din perioadele precedente, cu numarul mediu de personal, precum si cu precizarile transmise de forul ierarhic superior si-l inainteaza catre CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

14. Defalca Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat pe luni si pe capitole bugetare si urmareste periodic realizarea indicatorilor de prestatii, venituri si cheltuieli verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc centralizator.
15. Urmareste principalii indicatori economico-financiari din buget, incadrarea cheltuielilor in limitele maxime si realizarea nivelurilor minine ale veniturilor, informand conducerea sucursalei, ori de cate ori este necesar.
16. Urmareste indicatorii de performanta cantitativi si calitativi stabiliti pentru conducerea sucursalei.
17. Compara cifrele de plan cu realizarile si elaboreaza propuneri de reasezare a Bugetului de Venituri si Cheltuieli.
18. Pe baza analizelor de trafic si a cheltuielilor, elaboreaza calculatii de costuri pentru actualizarea tarifelor pe categorii aferente trimiterilor de posta rapida.
19. Efectueaza analiza economica a prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor, pentru a pune in evidenta factorii de influenta cu actiune pozitiva, precum si cei cu actiune negativa. Totodata, elaboreaza si intocmeste anual, prin metoda ABC, o situatia separata conform Ordinului ANCOM 975/2012, colaborand in acest sens cu Departamentul Bugete, Analize Economice si Controlling din cadrul administratiei centrale a CN POSTA ROMANA SA.
20. Propune masuri pentru cresterea numarului de prestatii si implicit a veniturilor.
21. Creeaza, actualizeaza si intretine baza de date cu toate situatiile statistice intocmite specifice Serviciului.
22. Intocmeste raportul sintetic asupra principalelor probleme si realizari ale sucursalei, la cererea CN Posta Romana SA.
23. Participa la elaborarea Planului de afaceri, precum si a Strategiei de dezvoltare a SSE.
24. Furnizeaza date pentru Raportul Anual al CN Posta Romana SA, la solicitarea acesteia.

Atributiile Serviciului se modifica sau se completeaza ca urmare a aparitiei unor reglementari (legi, hotarari, ordonante etc) dispuse de conducerea sucursalei sau primite de la C.N. Posta Romana S.A.

Sectiune

ATRIBUTIILE BIROULUI RESURSE UMANE

Biroul Resurse Umane asigura cunoasterea si aplicarea actelor normative (legi, hotarari, ordonante etc.) privind organizarea Sucursalei Servicii Express si a subunitatilor sale; recrutarea si utilizarea fortei de munca; salarizarea, incadrarea si promovarea personalului unitatii.

In exercitarea atributiilor ce-i revin conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul C.N. Posta Romana SA, cu unitatile si organele locale de specialitate ale administratiei locale, precum si cu compartimentele din unitate.

Biroul Resurse Umane are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

1. Evidentei Resurselor Umane
2. Recrutare, Selecţie şi Integrare Personal
3. Organizarii Interne

Atributii:

In domeniul Evidentei Resurselor Umane:

- Urmareste aplicarea prevederilor CCM si aplicarea legislatiei muncii;
- Intocmeste si actualizeaza statul de functiuni si schema de organizare a Sucursalei Servicii Express si asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de salarizare a personalului in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate (normate);
- Asigura transmiterea catre toate subunitatile Sucursalei Servici Express a precizarilor metodologice pentru realizarea hotararilor si deciziilor conducerii in domeniul resurselor umane;
- Primeste, analizeaza si prezinta spre aprobare CNPR, lucrarile necesare pentru obtinerea de aprobari, deblocari si derogari;
- Organizeaza si centralizeaza activitatea de intocmire a fiselor de evaluare a obiectivelor de performanta anuale pentru salariatii din subordine, precum si pentru intreg personalul din cadrul Sucursalei Servicii Express;
- Asigura completarea si transmiterea la Inspectoratl Teritorial de Munca a registrului electronic general de evidenta a salariatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express (REVISAL) conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta tuturor angajarilor prn proceduri manuale si informatice (PERSAL, REVISAL);
- Determnia numarul mediu si efectiv de salariati pe total subunitati si-l transmite C.N. Posta Romana S.A.;
- Intocmeste si transmite lunar situatia privind fluctuatia personalului;
- Transmite bilunar catre compartimentul economic/salarii datele de personal privind modificarile de salarii, angajari, plecari, pensionari, etc.;
- Intocmeste si transmite anexele privind asiguratii si coasiguratii in vedrea intocmirii declaratiilor privind obligatiile de plata angajat si angajator catre F.N.U.A.S.S., C.A.S.-urilor teritoriale, pentru salariatii din cadrul Sucursalei.
- Tine evidenta pe functii, clase, meserii si categorii de incadrare a personalului;
- Coordoneaza baza de date pe linie de personal – salarizare;
- Gestioneaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor din cadrul Sucursalei;
- Asigura intocmirea lucrarilor privind evidenta si miscarea personalului, precum si a legitimatiilor de serviciu pentru personalul propriu;
- Intocmeste, cu avizul compartimentelor de specialitate, actele necesare pentru angajari, delegari, desfaceri de contracte de munca sau alte miscari de personal;
- Elibereaza adeverinte pentru salariati si fosti salariati(perioade lucrate, vechime, contributii pentru pensie, etc), precum si rapoarte din REVISAL;
- Asigura recrutarea, selectia si promovarea personalului in functie de aptitudini, capacitatea intelectuala si cerintele locurilor de munca;
- Stabileste vechimea in munca a angajatilor in vederea acordarii concediilor de odihna;

- Analizeaza efectivul de personal excedentar, pe functii si meserii, si asigura recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa;
- Intocmeste deciziile de sanctionare pe baza proceselor verbale avizate de catre compartimentul juridic, tine evidenta sanctiunilor aplicate si intocmeste deciziile de radiere a sanctiunilor conform legislatiei in vigoare;
- Listeaza foile colective de prezenta pe locuri de munca si asigura concordanta intre situatia scriptica si situatia de fapt si le transmite compartimentelor din cadrul Sucursalei Servicii Express;
- Intocmeste si transmite in vederea depunerii la Casele de Pensii teritoriale dosarele de pensionare ale salariatilor;
- Asigura solutionarea reclamatiilor/petitilor pe probleme din domeniul resurselor umane;

Domeniul Recrutare, Selecţie şi Integrare Personal

- Organizeaza desfasurarea concursurilor/examenelor privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Sucursalei Servicii Express in conformitate cu Regulamentul privind organizarea concursurilor, CCM si legislatiei in vigoare;
- Organizeaza cursuri de calificare/instruire la locul de munca;
- Primeste si verifica dosarele participantilor la concurs in conditiile respectarii prevederilor din CCM in vigoare, cat si a altor reglementari referitoare la conditiile de studii, calificari, specializare, competenta, varsta minima, etc.;
- Coordoneaza elaborarea tematicilor si bibliografiilor pentru organizarea concursurilor sau examenelor;
- Asigura solutionarea reclamatiilor/contestatiilor pe probleme din domeniul recrutarii;

In domeniul Organizarii Interne

- Elaboreaza in faza de proiect si supune spre aprobare structura organizatorica si de conducere a Sucuralei Servicii Express si a subunitatilor sale, urmarind aplicarea si respectarea acesteia;
- Intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare al Sucursalei Servicii Express;
- Elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente cadrul general organizatoric, definirea si delimitarea organizarii structurale de organizarea procesuala, sistemul relatiilor ierarhice si functionale;
- Coordoneaza elaborarea fiselor de post, urmarind modul cum sunt repartizate pe fiecare post, sarcinile fiecarui compartiment;
- Intocmeste proiectul organigramei Sucursalei Servicii Express, cu aplicarea stricta a normelor de structura aprobate;
- Asigură in colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmirea adreselor cu solicitări referitoare la: deblocări, transformări, suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcţional administrativ, auxiliar şi operativ din cadrul subunitatilor ce le are in evidenta;
- Intocmeste lucrarile necesare in vederea gradarii subunitatilor din cadrul Sucursalei;
- Inregistreaza toate documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;
- Intocmeste proiectului nomenclatorului dosarelor de catre creator pentru documentele proprii;
- Grupeaza documentelor anual in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare in al doilea an de la constituire;

Atributiile Biroului Resurse Umane se modifica sau se completeaza ca urmare a aparitiei unor reglementari (legi, hotarari, ordonante etc) primite de la Companie sau dispuse de conducerea Sucursalei Servicii Express.

SUCURSALA SERVICII EXPRESS

Secţiune
ATRIBUŢII
Control Financiar de Gestiune

1.Potrivit HG nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune, personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Sucursalei ;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Sucursalei, urmărind:

1. realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

2.gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;

3.realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului economic şi al subunităţilor acestuia;

4. realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;

5. respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;

6. respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;

7. utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor.

2. Organizează şi realizează controlul financiar de gestiune la nivelul Sucursalei Servicii Express, în conformitate cu dispoziţiile legale şi Nomele interne emise de CN Poşta Română SA

3.Întocmesc Programele de lucru anuale şi programele de lucru trimestrale privind acţiunile de control financiar de gestiune a tuturor gestiunilor şi punctelor de lucru poşta rapidă, cel puţin o dată pe an, şi le prezintă Directorului Sucursalei spre aprobare.

4.Asigură caracterul inopinat al acţiunilor de control financiar de gestiune.

5.Efectueaza cercetari cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei.

6.Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor efectuate.

7.Prezinta Directorului Sucursalei constatarile efectuate, masurile luate si face propuneri pentru remedierea disfunctionalitatilor.

8.Verifică modul în care s-au dus la îndeplinire măsurile stabilite ca urmare a acţiunilor de control financiar de gestiune.

9.Ţine evidenţa strictă a documentelor de control încheiate urmare acţiunilor de control financiar de gestiune

10.Prezinta trimestrial Directorului Sucursalei informari privind actiunile de control realizate,rezultatele controalelor efectuate, pentru aprobare, spre a fi înaintate Departamentului Control şi CFG-Compartiment CFG din CN Poşta Română SA.

11. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.

12.Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.

13.Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventariere în al doilea an de la constituire.

14.Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Sectiune

Compartiment Activităţi Speciale

ATRIBUŢII S.S.M

1. Coordoneaza, indruma metodologic si controleaza activitatea de prevenire si protectie din cadrul sucursalei Servicii Express.

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

3. Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala.

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

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

6. Monitorizeaza rezolvarea de catre P.J.P.C.R-uri a masurilor ce trebuie luate in urma controalelor interne sau a organelor abilitate (Inspectorat Teritorial de Munca) .

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

8. Propune modificari la regulamentul intern.

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

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

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

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

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

14. Periodic instruieste personalul de specialitate din cadrul subunitatilor.

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

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

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

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

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

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

21. Elaboreaza planul de prevenire si protectie la nivelul Sucursalei Express

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

23. Stabileste proceduri pentru realizarea tematicilor de instruire pentru salariatii din cadrul Sucursalei express.

24. Verifica modul in care subunitatile din cadrul Sucursalei Express respecta legislatia, ordinele, instructiunile specifice si alte acte in vigoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

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

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

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

28**.** Controleaza modul in care compartimentele operative si functionale din cadrul Sucursalei Express respecta si aplica normele si dispozitiile privind securitatea si sanatatea in munca.

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

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

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

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

33. Stabileste normativele de acordare a echipamentului de protectie, precum si a materialelor igienico-sanitare pentru tot personalul din cadrul Sucuralei Express.

34. Constituie Comitetul de Sanatate si Securitate in Munca la nivelul Sucursalei Express .

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

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

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

ATRIBUŢIILE ÎN DOMENIUL PREVENIRII ŞI STINGERII INCENDIILOR

În vederea îndeplinirii obiectivelor pregătirii pentru apărare împotriva incendiilor, Compartimentul Activităţi Speciale din cadrul Sucursalei Express are următoarele **atribuţii şi sarcini:**

1. Organizează şi urmăreşte aplicarea măsurilor ce rezultă din legislaţia specifică privind apărarea împotriva incendiilor;

2. Propune structura P.S.I. în cadrul sucursalei şi stabileşte, prin dispoziţii scrise aprobate de către Directorul Sucursalei responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor pentru subunităţile din cadrul Sucursalei, le actualizează ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţa conducerii companiei;

3. Elaborează studii documentate privind riscurile la incendiu specifice activităţii poştale, proceduri şi metode de identificare, evaluare şi control al riscurilor de incendiu şi acordă asistenţă tehnică de specialitate subunităţilor pentru stabilirea şi realizarea măsurilor necesare creşterii nivelului de protecţie împotriva incendiilor;

4. Organizează şi gestionează baze de date privind obiectivele poştale cu risc mare de incendiu;

5. Întocmeşte şi actualizează permanent lista cu substanţele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activităţile poştale, sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metode de prim ajutor, subtanţe folosite pentru stingere, neutralizare sau decontaminare. Stabileşte şi propune măsurile de indentificare, prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a personalului, în corelaţie cu natura riscurilor respective;

6. Controlează, pe baza planului de activitate aprobat, modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor la subunităţile sucursalei, cercetează cauzele producerii incendiilor (constituind bazele de date corespunzătoare), iar pe baza concluziilor desprinse asigură, după caz, propune reactualizarea şi completarea normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau intrucţiuni noi privind activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;

7. Propune organelor abilitate potrivit legii, înscrierea în programe anuale şi de perspectivă a unor teme de cercetare-proiectare privind noi metode şi mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţii poştale;

8. Întocmeşte, în baza propunerilor subunităţilor, bugetul de cheltuieli necesar desfăşurării în bune condiţii a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor şi urmăreşte realizarea obiectivelor prevăzute în plan;

9. Elaboreaza şi difuzează în teritoriu tematicile şi programele de instruire pe funcţii şi meserii în domeniul apărării împotriva incendiilor;

10. Asigură contractele, înţelegerile, angajamentele, convenţiile şi planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acţiunii forţelor şi mijloacelor proprii cu cele ale unităţilor de pompieri militari şi cu cele ale serviciilor de urgenţă şi descarcerare (S.M.U.R.D.) ce pot fi solicitate în ajutor, precum şi dispoziţiile necesare pentru a se permite accesul acestora în unitate în scop de recunoaştere sau de antrenament. Participă la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de aceste formaţiuni speializate;

11. Verifică documentaţiile tehnice de proiectare şi execuţie pentru lucrările noi de investiţii, reparaţii capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinaţie şi a instalaţiilor existente şi propune, după caz, completarea acestora cu măsuri şi sisteme de protecţie la foc necesare conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare şi scenariilor de securitate la incendiu eleborate potrivit prevederilor legale;

12. Elaborează, potrivit legii, metodologia de emitere a "Permisului de lucru cu foc deschis";

13. Propune sancţiuni disciplinare sau stimulente economice pentru modul în care se respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor în desfăşurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munc`;

14. Coordonează realizarea analizelor anuale la subunităţi a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor şi întocmeşte raportul de analiză privind asigurarea capacităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul sucursalei, pe care îl prezintă directorului sucursalei;

15. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative specifice în domeniu.

ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL ASIGURAREA CONTINUITĂŢII COMINICAŢIILOR POŞTALE

In vederea îndeplinirii obiectivelor pregătirii sistemului poştal pentru apărare/mobilizare şi protecţie civilă, Inspectorul SSM/Cadrul tehnic P.S.I. al sucursalei Servicii Express are următoarele **atribuţii şi sarcini:**

1. Contribuie la activitatea de pregătire pentru apărare/mobilizare a personalului poştal din sucursală şi pune la dispoziţia responsabilului A.C.C.P. şi P.I.C. - dispersia Bucureşti datele şi informaţiile necesare întocmirii lucrarilor de evidenţă militară şi lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare strict necesare asigurării funcţionării sistemului poştal, în concordanţă cu normativele şi procentajele aprobate de către Statul Major General.

2. Înaintează Biroului Asigurarea Continuităţii Comunicaţiillor Poştale şi P.I.C. datele şi iformaţiile necesare elaborării propunerilor pentru Planul de mobilizare al C.N. Poşta Română S.A. din aria de responsabilitate a sucursalei.

3. Răspunde de exploatarea corespunzătoare şi menţinerea în stare operativă a mijloacelor din rezerva de mobilizare date în custodie. În acest scop, controlează periodic modul de depozitare a materialelor cuprinse în rezerva de mobilizare, modul de exploatare, starea tehnică şi modul de ţinere a evidenţei acestora.

4. Transmite responsabilului A.C.C.P. şi P.I.C. - dispersie Bucureşti datele şi informaţiile necesare întocmirii documentelor de organizare şi planificare specifice prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă;
5. Asigură instructajul introductiv general în domeniul situaţiilor de urgenţă a personalului nou angajat;
6. Urmăreşte respectarea procedurilor operaţionale „Instruirea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă în sistemul poştal naţional" şi „Managementul situaţiilor de urgenţă în sistemul poştal naţional";
7. Asigură în cadrul sucursalei baza materială necesară efectuării instructajului introductiv general, la locul de muncă şi periodic în domeniul situaţiilor de urgenţă;
8. Participă la punerea în aplicare a planului de evacuare în situaţii de urgenţă a spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea sucursala, participând cu efectivele şi mijloacele tehnice prevăzute în plan, pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor dezastrelor sau calamităţilor naturale şi readucerea activităţilor sucursalei la stare de normalitate;
9. Participă la exerciţiile de protecţie civilă şi alarmările publice organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Dealu Spirii" al Municipiului Bucureşti şi ia măsuri de asigurare logistică a acestor activităţi.

Sectiunea:

DEPARTAMENTUL OPERATIUNI EXPRESS

Departamentul Operational asigura reglementarea si coordonarea metodologica operationala unitara a activitatilor de prezentare, prelucrare, transport si distribuire a serviciilor express interne (Prioripost, Ultrapost, Prioripost facturi, Prioripost cu valoare declarata fixa) si internationale (Express Mail Service - EMS, SkyPak), in intreaga retea postala a Sucursalei Servicii Express, in concordanta cu cerintele economiei de piata.

Departamentul Operational este condus de catre seful de departament care este in subordinea directa a Directorului Sucursalei, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Operational este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit statului de functiuni aprobat.

Pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor, Departamentul Operatiuni Express are atributii si raspunderi in urmatoarele **domenii:**

I. Organizarea activitatii de metodologie operationala
II. Coordonarea si indrumarea activitatii postale
III. Controlul realizarii sarcinilor
IV. Alte activitati

I. Organizarea activitatii de metodologie operationala

1. Coordoneaza elaborarea instructiunilor pentru executarea serviciilor express interne si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii si implementarii acestora;
2. Coordoneaza elaborarea normelor de lucru pentru serviciile express executate pe baza de contracte/conventii incheiate de CNPR cu diversi parteneri si analizeaza propunerile de imbunatatire a acestora;
3. Coordoneaza elaborarea proceselor tehnologice, cu reprezentare pe fluxuri tehnologice aferente serviciilor express si analizeaza permanent propunerile de imbunatatire in vederea perfectionarii acestora;
4. Coordoneaza elaborarea fiselor de analiza pentru crearea de noi aplicatii informatice si analizeaza propunerile de imbunatatire a aplicatiilor existente;
5. Coordoneaza elaborarea machetelor pentru formularele specifice serviciilor express, utilizate in activitatea operationala, stabilind instructiuni de folosire a acestora;
6. Coordoneaza activitatea de elaborare a normelor de distribuire pentru serviciul EMS, precum si a timpiilor de control pentru prezentarea, prelucrarea, transportul si distribuirea trimiterilor express interne;
7. Participa la intalniri cu reprezentantii autoritatilor publice si agentilor economici in vederea cooperarii si proiectarii/dezvoltarii serviciilor express.

II. Coordonarea si indrumarea activitatii postale

1. Asigura difuzarea in retea a tuturor instructiunilor/normelor de lucru/proceselor tehnologice/ fluxurilor operationale, privind efectuarea serviciilor express, precum si a modificarilor intervenite la acestea;
2. Urmareste prin diverse metode daca prevederile instructiunilor, normelor de lucru si proceselor tehnologice implementate in faza de proiect sunt cunoscute si aplicate de salariati, asigurand permanent schimbul de informatii, verificand modul de interpretare, precum si aplicarea unitara a acestora, acordand operativ indrumarile necesare;
3. Coordoneaza implementarea aplicatiilor informatice la nivel subunitatilor postale din cadrul sucursalei;
4. Participa la coordonarea functionarii subunitatilor postale de la nivel sucursalei;
5. Coordoneaza activitatea de cercetare a reclamatiilor si sesizarilor la nivelul sucursalei;
6. Asigura managementul contractelor incheiate su clientii persoane juridice pentru executarea serviciilor express;

7. Asigura culegerea de date statistice privind traficul si veniturile realizate din serviciile express;
8. Coordoneaza realizarea de analize privind situatia prestatiilor, veniturilor si indicatorilor de calitate realizati la nivelul sucursalei;
9. Urmareste imbunatatirea permanenta a organizarii productiei si a muncii pentru cresterea eficientei si calitatii prestatiilor express;
10. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR la elaborarea principiilor generale de organizare a activitatii postale;
11. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR in vederea realizarii programelor de informatizare, mecanizare si automatizare a proceselor de prelucrare si livrarea a trimiterilor express, adaptand in acest sens metodologiile, instructiunile/normele de lucru, fluxurile si procesele tehnologice;
12. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR in vederea standardizarii ambalajelor pentru trimiterile express care au in continut documente (scrisori) si marfa (colete).

III. Controlul realizarii sarcinilor

1. Controleaza si ia masuri pentru realizarea tuturor sarcinilor ce reies din instructiuni, norme de lucru, legi, ordine si dispozitii, precum si din Hotarari ale Consiliului de Administratie, conducerii CNPR si ale conducerii Sucursalei, in care sens:
   - verifica in retea cunoasterea prevederilor instructionale, a normelor de lucru, proceselor tehnologice, planurilor de indrumare, analizand cauzele care au condus la unele abateri si ia masuri de inlaturare a lor;
   - asigura controlul si indrumarea activitatii salariatilor din cadrul compartimentului, precum si a modului de indeplinire a masurilor, intretinand in permanenta schimburile de idei si opinii;
2. Organizeaza si coordoneaza activitatea de control ulterior la nivelul sucursalei;
3. Organizeaza si coordoneaza activitatea de control de exploatare la nivelul sucursalei.

IV. Alte activitati

1. Propune forme de invatamant si elaboreaza tematici privind scolarizarea, calificarea si perfectionarea profesionala a personalului;
2. Participa la centralizarea informatiilor la nivelul sucursalei pentru a fi transmise in extern prin intermediul compartimentului de relatii internationale din cadrul CNPR;
3. Colaboreaza cu compartimentele din cadrul CNPR pentru realizarea unor proiecte complexe comune;
4. Colaboreaza cu compartimentele din cadrul sucursalei pentru dezvoltarea unui produs express intern autentic care sa ofere un portofoliu extins de optiuni cu valoare adaugata (timp definit, zi definita, urmarire electronica, livrari loco expres, servicii logistice, pret atractiv, etc.);
5. Colaboreaza cu compartimentele din cadrul Sucursalei/CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii express, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor express la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice;
6. Participa la elaborarea de analize, studii, proiecte, si programe pentru atingerea obiectivelor propuse in vederea obtinerii excelentei operationale;
7. Propune masuri de restructurare a serviciilor express, avand ca obiectiv o mai buna acoperire a asteptarilor clientilor prin imbunatatirea calitatii si a orientarii catre client, precum si modalitati de securizare a clientilor strategici în contextul liberalizarii serviciilor postale.
8. Formuleaza propuneri privind administrarea portofoliului de servicii express oferite prin reteaua de subunitati postale si modalitati de optimizare a retelei de subunitati postale, avand ca rezultat o reducerea costurilor;
9. Propune compartimentelor de specialitate din cadrul CNPR lansarea campaniilor publicitare si promotionale pentru noile proiecte (noi servicii, optimizari procese, etc.).

SECTIUNEA:
SERVICIUL OPERAŢIUNI EXPRESS

1. Coordonează, îndruma şi asigură aplicarea instrucţiunilor de exploatare pentru serviciile express şi a altor reglementări privind activitatea de exploatare;
2. Coordonează, îndruma şi asigură aplicarea prevederilor stabilite prin contractele şi convenţiile încheiate de C.N. Poşta Româna S.A. cu anumiţi parteneri;
3. Asigură elaborarea/actualizarea instrucţiunilor pentru executarea serviciilor express interne: prioripost, prioripost facturi, prioripost cu valoare declarata fixa si ultrapost;
4. Asigură elaborarea/actualizarea instrucţiunilor privind serviciile express noi, în funcţie de condiţiile impuse de derularea serviciului în mediul concurenţial;
5. Asigură elaborarea/actualizarea normelor de lucru pentru serviciile express derulate pe baza contractelor încheiate de CNPR cu clienţii sucursalei, în concordanţă cu prevederile instrucţionale şi legale în vigoare;
6. Asigură elaborarea/actualizarea proceselor tehnologice pentru serviciile express interne executate de sucursală şi le înaintează către CNPR pentru aprobare;
7. Asigură transmiterea în reţea, precum şi la compartimentele implicate din cadrul CNPR/sucursalei a instrucţiunillor, normelor de lucru şi proceselor tehnologice specifice pentru executarea serviciilor express interne;
8. Analizează propunerile transmise de către subunităţile poştale privind modificarea instrucţiunillor, normelor de lucru şi proceselor tehnologice specifice serviciilor express interne;
9. Asigură elaborarea formularelor şi imprimatelor specifice serviciilor express interne;
10. Primeşte analizează şi avizează propunerile transmise de către compartimentele din cadrul CNPR/sucursalei şi subunităţile poştale pentru elaborarea/modificarea formularelor/imprimatelor utilizate în exploatarea serviciilor express;
11. Elaborează propuneri tehnice privind executarea serviciilor express şi le transmite la compartimentul vânzări din cadrul CNPR pentru încheierea de contracte cu clienţii;
12. Participă la întâlnirile cu clienţii pentru încheierea de noi contracte;
13. Analizează indicatorii de calitate realizaţi de subunităţile poştale pentru prestaţiile Prioripost, Prioripost cu valoare declarată fixă, Ultrapost, Prioripost facturi;
14. Asigură întocmirea, impreună cu compartimentele de specialitate a fişelor de analiză pentru elaborarea/modificarea aplicaţiilor informatice necesare în activitatea de prezentare, prelucrare şi distribuire a trimiterilor express interne;
15. Organizează activitatea de control de exploatare privind modul de executare a serviciilor express la nivelul subunităţilor postale din cadrul sucursalei, propune măsuri de eliminarea a neregililor semnalate, precum şi de îmbunătăţire a calităţii/eficienţei activităţii şi de asigurare a securitatii trimiterilor şi verifică aplicarea acestora;
16. Verifică prin trimiteri de încercare timpii de circulatie pe relaţie şi tip de prestaţie şi transmite cazurile de întarziere la subunitatile poştale de care aparţin localităţile de destinaţie, pentru luarea măsurilor de remediere;
17. Asigură elaborarea/actualizarea tematicii/obiectivelor de control pentru efectuarea controlului de exploatare la subunităţile poştale;
18. Asigură întocmirea planurilor de control la nivel central şi zonal şi le înaintează conducerii sucursalei pentru aprobare;
19. Asigură primirea şi centralizarea sintezelor întocmite la nivel zonal cu ocazia efectuarii controalelor de exploatare la subunităţile poştale;
20. Asigură primirea solicitărilor de modificare a termenelor de control comunicate, le înaintează pentru avizare şi aprobare şi actualizează programarea executării controalelor de specialitate;
21. Coordonează şi îndrumă activitatea de control ulterior;
22. Coordonează şi îndrumă activitatea de primire, tratare şi soluţionare a reclamaţiilor şi sesizărilor primite la nivelul sucursalei;
23. Monitorizeză situaţia trimiterilor E-post nerecepţionate de către subunităţile poştale din cadrul sucursalei;
24. Asigură instruirea salariaţilor de la nivelul subunităţilor poştale ori de câte ori este nevoie (ex: utilizarea aplicaţiilor informatice, prestarea noilor servcii express interne, etc.);
25. Arhivează instrucţiunile/normele de lucru interne, dispoziţiile de serviciu elaborate în cadrul compartimentului, instrucţiunile şi ordinele/dispoziţiile emise de C.N. Poşta Română S.A., precum şi actele normative sau documentaţia emisă de alte compartimente interne şi care afectează procesul operaţional.

SECTIUNEA:
GRUPA OPERATIVA

1. Asigură efectuarea controlului ulterior asupra documentelor întocmite de subunităţile poştale din subordinea sucursalei.
2. Urmăreşte justificarea integrală a registrelor cu regim special folosite de subunităţile operative într-o lună.
3. Urmăreşte depunerea integrală şi la timp a sumelor încasate prin registre chitanţiere/ facturi specifice emise informatizat şi manual, justificate prin foile de vărsământ şi contabilizate în decontul bănesc.
4. Urmăreşte aplicarea corectă a regulilor de exploatare prevăzute în instrucţiuni.
5. Asigură verificarea taxării prestaţiilor de poştă rapidă potrivit tarifelor în vigoare şi acordarea corectă a discount-urilor stabilite.
6. Asigură verificarea adiţionării registrelor şi borderourilor F.103, pe zile şi total lună şi le confruntă cu înregistrările din Decontul Bănesc precum şi cu cele din "Balanţa de consum".
7. Asigură întocmirea situaţiei F.57 şi înaintează lunar conturile de mandate către compartimentul de specialitate din cadrul CNPR.
8. Asigură cercetarea şi rezolvarea notelor de debit-credit primite de la compartimentul de specialitate din cadrul CNPR.
9. Asigură întocmirea referatelor cu rezultatul controlului privind situaţiile şi cazurile deosebite şi le înaintează conducerii sucursalei.
10. Asigură întocmire şi salvarea "Balanţei consum-clienţi contract" şi listează preambulul acesteia pe fiecare subunitate poştală.
11. Asigură confruntarea valorii consumului înregistrat în balanţă cu valoarea prestaţiilor evidenţiate în Decontul Bănesc şi stabileşte eventualele diferenţe, pe care le evidenţiază în RN–ul înaintat către subunitatea poştală în cauză.
12. Asigură întocmirea "Situaţiei prestaţiilor efectuate pentru clienţii cu contract", în baza raportărilor transmise la Serviciul Management Contracte.
13. Stabileşte eventualele diferenţe dintre valoare prestaţiilor efectuate conform datelor din bordeouri F.103 şi valoarea înregistrată în Balanţa de consum/Situaţia facturării şi le menţioneza în RN-ul întocmit în sarcina subunităţii poştale respective.
14. Asigură întocmirea "Situaţiei centralizatoare a încasărilor cu numerar" pe baza raportărilor transmise de subunităţile poştale şi o transmite Serviciului Management Contracte.
15. Stabileşte eventualele diferenţe între valoarea prestaţiilor cu numerar efectuate conform documentelor justificative emise de fiecare subunitate poştală şi valoarea prestaţiilor înscrise în „Situaţia centralizatoare a încasărilor cu numerar" şi le înaintează Serviciul Management Contracte.
16. Asigură întocmirea „Situaţiilor Model 3 şi Medel 4" privind gestionarea timbrelor, efectelor poştale şi mărfurilor.
17. Asigură confruntarea valorii mărfurilor/efectelor poştale vândute/decontate evidenţiate în raportul lunar fiscal MF şi foile de vărsământ cu valoarea vânzărilor din "Situaţia efectelor poştale" şi stabileşte măsuri de reglare a diferenţelor.
18. Asigură întocmirea RN-urilor pentru fiecare subunitate poştală verificată şi urmăreşte soluţionarea acestora în termenele instrucţionale.
19. Asigură înregistrarea RN-urilor primite şi întocmite în Registrul de evidenţă a rapoartelor de neconformitate Anexa 13.
20. Asigură întocmira trimestrială a situaţiei RN-urilor primite Anexa 2.
21. Asigură expedierea deconturilor baneşti la compartimentul economic din cadrul CNPR şi urmăreşte înapoierea lor după verificare.
22. Asigură ambalarea şi expedierea către subunităţile poştale a documentelor verificate pe bază de proces verbal.
23. Reglementează procedura de urmat pentru cercetarea trimiterilor express reclamate, în conformitate cu normele legale şi instrucţionale în vigoare;Asigură primirea şi înregistrarea reclamaţiilor şi petiţiilor in Registrul de evidenţă - Anexa 5;

24. Asigură cercetarea reclamaţiilor şi sesizărilor formulate de utilizatorii serviciilor express, precum şi transmiterea către aceştia a primului răspuns şi a răspunsului final, cu respectarea termenelor prevăzute de instrucţiunile pentru tratarea reclamaţiilor, în vigoare;
25. Asigură primirea, analizarea şi finalizarea dosarelor de despăgubire întocmite de către subunităţile poştale din subordinea sucursalei şi urmareşte acordarea despăgubirilor şi dobânzilor legale în vigoare către petenti;
26. Răspunde la cererile telefonice provenite de la clienţi sau din partea subunităţilor poştale privind serviciile express şi indică paşii de urmat pentru soluţionarea acestora.
27. Asigură primirea, centralizarea şi monitorizarea reclamaţiilor şi a neconformităţilor înregistrate în sarcina subunităţilor poştale din subordinea sucursalei, în concordanţă cu normele de lucru în vigoare.
28. Asigură întocmirea analizei evoluţiei reclamaţiilor întemeiate şi a neconformităţilor pe baze statistice, pe tip de relaţie/trafic/categorie de trimiteri, cauze şi o prezintă conducerii sucursalei;
29. Urmăreşte modul de realizare a idicatorilor de calitate de căte subunităţile poştale şi face propuneri de îmbunătăţire a calităţii serviciilor express;
30. Asigură întocmirea Situaţiei RN-urilor primite de subunităţile poştale şi transmiterea acesteia la CNPR;
31. Asigură întocmirea Situaţiei statistice privind reclamaţiile şi petiţiile (primite, transmise) - Anexa 6 şi expedierea acesteia la CNPR;
32. Asigură efectuarea de cercetări în vederea sancţionării abaterilor disciplinare.

SECTIUNEA:
BIROUL EXPRESS INTERNATIONAL

1. Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea unitara a instructiunilor de exploatare pentru serviciile EMS si SkyPak, precum si a altor reglementari internationale privind activitatea de servicii express internationale;
2. Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea "normelor de lucru privind distribuirea la domiciliul/sediul destinatarilor a coletelor postale intracomunitare prioritare si neprioritare import, sosite in cadrul BSI";
3. Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea "normelor de lucru privind prelucrarea si distribuirea trimiterilor postale extracomunitare import purtatoare de taxe vamale (trimiterile Postei de Scrisori prioritare si neprioritare, colete postale prioritare si neprioritare si trimiteri EMS-tip marfa)";
4. Indruma si asigura aplicarea prevederilor stabilite prin contractele interne si internationale incheiate de catre C.N.P.R. cu diversi parteneri;
5. Gestioneaza contractele si acordurile de parteneriat pentru prestarea serviciilor de curierat international (ex. acordul de parteneriat cu TNT);
6. Propune masuri de imbunatatire a calitatii si eficientei activitatii de servicii express internationale si verifica aplicarea acestora;
7. Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea procesului tehnologic de prelucrare a trimiterilor EMS;
8. Emite dispozitii de serviciu si transmite subunitatilor din cadrul Sucursalei Servicii Express informatiile transmise de UPU privind serviciul EMS;
9. Asigura actualizarea instructiunilor privind serviciul SkyPak si emite circulare referitoare la serviciul SkyPak, conform informatiilor primite de la Compania TNT;
10. Urmareste aplicarea instructiunilor si dispozitiilor emise de C.N.P.R., precum si a actelor normative sau a documentatiei emise de alte institutii interne care se refera la activitatea de servicii express internationale;
11. Propune spre analiza incheierea unor noi contracte de colaborare externe privind serviciul EMS;
12. Asigura calcularea si stabilirea normelor de distribuire privind serviciul EMS;
13. Asigura transmiterea catre subunitatile postale a normelor EMS de distribuire, precum si a modificarilor intervenite la acestea;
14. Asigura participarea la elaborarea fiselor de analiza pentru modificarea aplicatiilor informatice utilizate in exploatarea serviciilor express internationale, impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR, avand in vedere criteriul eficientei economice si al eficacitatii;
15. Asigura monitorizarea trimiterilor EMS si coletelor EPG tip import pentru depistarea neregulilor referitoare la operarea in aplicatia Track&Trace/livrarea trimiterilor catre clienti si le comunica Centrelor Teritoriale Express/Oficiilor Judetene Servicii Express/Oficiului Servicii Express Bucuresti in vederea remedierii;
16. Asigura centralizarea lunara a traficul si veniturile obtinute din serviciile express prezentate la nivelul OJSE/OSE Bucuresti si DTP/DTPB;
17. Asigura intocmirea lunara de raportari privind traficul si veniturile realizate din serviciile express prezentate la OJSE/OSE Bucuresti si DTP/DTPB;
18. Asigura analizarea lunara a evolutiei traficului si veniturilor serviciilor express (Prioripost, Prioripost cu valoare declarata fixa, Prioripost facturi, Ultrapost, EMS si SkyPak), precum si a calitatii serviciilor express internationale;
19. Asigura comunicarea lunara catre OJSE/OSE Bucuresti si DTP/DTPB a evolutiei traficului si veniturilor aferente serviciilor express;
20. Asigura elaborarea trimestriala a analizei serviciilor express (Prioripost, Prioripost cu valoare declarata fixa, Prioripost facturi, Ultrapost, EMS si SkyPak), evidentiind forta de vanzare a fiecarui produs, ponderea fiecarui produs in total activitate de servicii express, ponderea veniturilor din servicii express in total venituri exploatare realizate la nivelul CNPR, eficienta fiecarui punct de lucru din subordinea sucursalei;
21. Asigura intocmirea situatiilor lunare/trimestriale privind traficul EMS import.

22. Asigura intocmirea situatiilor lunare/trimestriale privind traficul coletelor postale externe tip import;
23. Asigura verificarea pentru acceptarea la plata a facturilor lunare emise de catre Compania TNT, in conformitate cu "Acordul de parteneriat pentru activitatile postale", incheiat intre TNT Romania SRL si CN Posta Romana SA, privind trimiterile SkyPak prezentate la subunitatile din cadrul Sucursalei Servicii Express;
24. Asigura cercetarea si rezolvarea neconcordantelor semnalate intre datele reale ale trimiterilor SkyPack si facturile emise de Compania TNT;
25. Asigura stabilirea obiectivelor de control privind executarea serviciilor express internationale;
26. Asigura efectuarea controlului de exploatare la subunitatile din cadrul Sucursalei Servicii Express, privind prezentarea, prelucrarea si distribuirea trimiterilor express internationale si propune masuri de eliminare a neregulilor constatate si de asigurare a securitatii trimiterilor;
27. Asigura primirea, inregistrarea si arhivarea diverselor documente (informari, solicitari, adrese, etc.) transmise de compartimentele (directii, departamente, servicii) din cadrul administratiei centrale a CNPR, din teritoriu precum si din extern.

Sectiune
Atributii Departamentul Vanzari

- Departamentul Vanzari este subordonat Directorului Sucursalei;
- Departamentul Vanzari este condus de seful de departamentsi este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate;
- Obiectele principale de activitate sunt incheierea de contracte, gestionarea acestora precum si promovarea imaginii Sucursalei Servicii Express si a serviciilor specifice din portofoliul CNPR;
- Siglele serviciilor express sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPOST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul de posta rapida internationala EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999;
- Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.
- Prospecteaza piata serviciilor postale in vederea imbunatatirii activitatii si diversificarii prestatiilor;
- Implementeaza strategia de vanzari a Sucursalei;
- Evalueaza gradul de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel de Sucursala;
- Indeplineste obiectivele lunare/trimestriale/anuale de vanzari conform target-ului alocat;
- Dezvolta planuri de contactare a clientilor tinta in functie de specificul activitatii si oportunitatile ivite;
- Coordoneaza activitatea de promovare a imaginii Sucursalei Servicii Express si a serviciilor express;
- Semnaleaza conducerii oportunitatile de crestere a veniturilor (dezvoltarea extensiva si intensiva a activitatilor comerciale);
- Coordoneaza elaborarea de prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Coordoneaza culegerea informatiilor de catre agentii de vanzari privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti;
- Asigura indrumarea metodologica a agentilor de vanzari in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii pentru identificarea necesitatilor de servicii/produse si propunerea de solutii satisfacatoare ambelor parti;
- Identifica nevoile clientilor si face propuneri in vederea aprobarii de catre CNPR pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din regiunea respectiva, in limitele politicii comerciale ale Companiei;
- Intocmeste rapoarte de activitate, elaboreaza si gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Intocmirea contracte, precum si oferte indicative sau ofertelor ferme pentru clientii existenti sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;
- Intocmeste oferte personalizate atipice, in urma unor solicitari ale clientilor, si le supune aprobarii Directiei Comerciale inainte de a le transmite;
- Elaboreaza prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Participa la negocierea contractelor si conventiilor la nivel de Sucursala;
- Elaboreaza contracte si acte aditionale la contractele din portofoliul propriu si le transmite spre avizare departamentelor vanzari;
- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii produselor Postei Romane;
- Asigura relatia permanenta cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, identifica necesitatile de produse/servicii ale clientilor, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
- Realizeaza actiuni specifice in vederea fidelizarii clientilor si cresterii gradului de utilizare a produselor/serviciilor;
- Constituie si dezvolta sistemul informational de vanzare prin prelucrarea surselor de informatii interne, a datelor rezultate din studierea pietei si a rezultatelor cercetarii de marketing cu privire la clientii potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, in vederea cresterii veniturilor si volumului de vanzari;
- Asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Coordoneaza activitatea de elaborare si intretinere a bazei de date continand istoricul

relatiilor cu clientii (corespondenta, solicitari, rapoarte de intalniri, reclamatii etc), precum si detaliile contractuale;

- Implementeaza actiunile de cercetare de piata initiate de Administratia Centrala CNPR;
- Asigura baza de date pentru gestionarea clientilor din portofoliu;
- Gestioneaza baze de date contracte, baze de date clienti persoane juridice, baze de date concurenta, baze de date gospodarii etc. de la nivelul sucursalei regionale;
- Gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare (activitatea societatii, produse de interes, oportunitati, concurenta s.a.);
- Efectueaza cercetari de piata la nivel regional, propune si deruleaza actiuni de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana;
- Asigura comunicarea cu mediul extern, analizand feed-back-ul publicului-tinta din zona de acoperire a Sucursalei Regionale si propune planuri de raspuns;
- Efectueaza activitati de documentare si informare referitoare la initiativele si actiunile CNPR in domeniul comercial;
- Participa la elaborarea unor materiale care vor sprijini activitatile de promovare a serviciilor in regiunea postala respectiva cu ocazia organizarii unor manifestari locale sau proprii ale CNPR;
- Participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, targuri si alte manifestari de acest fel;
- Solutioneaza reclamatiile primite de la clienti (locali sau nationali) pe baza cercetarilor efectuate de compartimentele de specialitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea unor proiecte complexe comune;
- Actualizeaza baza de date clienti CNPR cu datele aferente contractelor gestionate;
- Poate face propuneri in vederea dezvoltarii si reactualizarii aplicatiilor informatice necesare: planificarii si masurarii performantelor de vanzari, monitorizarii traficului si veniturilor aferente contractelor comerciale, managementului relatiilor cu clientii;
- Adopta conceptul de calitate totala, definind si realizand fazele proceselor tehnologice la standarde care sa asigure calitatea produsului/serviciului in totalitatea sa;
- Asigura mentinerea si eficientizarea sistemului de management al calitatii;
- Asigura transmiterea si intelegerea mesajelor privind calitatea de catre salariatii serviciului;
- Urmareste incadrarea in standarde a serviciilor postale;
- Poate propune si coordona elaborarea unor studii privind calitatea serviciilor postale;
- Elaboreaza rapoarte privind evolutia indicatorilor de calitate definiti in cadrul sucursalei regionale si le supune aprobarii Directorului;
- Efectueaza si coordoneaza verificari periodice in domeniul calitatii care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- Exercita si alte atributiuni specifice domeniului calitatii, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea Postei Romane sau conducerea Sucursalei Regionale;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca, folosirea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- Face propuneri pentru imbunatatirea sistemului informational intre structurile judetene, cea regionala si centrala;
- Elaboreaza prognoza vanzarilor la nivel Sucursalei;
- La cererea conducerii, analizeaza datele statistice si furnizeaza date referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Asigura informarea si difuzarea catre salariatii din subordonate a reglementarilor legale specifice activitatii de vanzari;
- Asigura si urmareste instruirea si informarea personalului in problemele de protectie a muncii;
- Adopta masuri pentru respectarea statutului disciplinar, a disciplinei tehnologice, a protectiei si securitatii muncii si a normelor P. S. I. ;
- Ia masuri pentru organizarea activitatii de asigurare a secretului de serviciu;
- Asigura relatii de cooperare, colaborare si comunicare cu celelalte compartimente ale CNPR;
- Intocmeste rapoarte privind activitatea structurilor coordonate si le prezinta conducerii;
- Gestioneaza contractele centralizate incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express pentru prestatii de curierat rapid intern si extern;
- Monitorizeaza contractele locale incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei

Servicii Express pentru prestatii de curierat rapid intern si extern;

- Solicita informatii, analizeaza si propune masuri catre compartimentele din retea implicate in activitatea express;
- Propune fundamentat modificarea unor conditii si/sau clauze contractuale in acordurile/contractele aflate in derulare;
- Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea instructiunilor de exploatare pentru serviciile express.

Sectiune
ORGANIZAREA CALL CENTER

- Compartimentul Call Center este subordonat Sefului Serviciului Marketing Vanzari si este incadrat cu personal de executie potrivit listei functiilor aprobate;
- Obiectul principal de activitate este managementul relatiei cu clientii care solicita informatii sau asistenta privind serviciile din gama express interne si internationale;
- Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de imbunatatire a serviciilor din gama express:
  - promovarea si sustinerea serviciilor express;
  - consolidarea si imbunatatirea imaginii Companiei Nationale Posta Romana S.A. si a Sucursalei Servicii Express;
  - preluarea si rezolvarea cu promptitudine a tuturor solicitarilor clientilor;
  - preluarea, in vederea cercetarii si solutinarii, a reclamatiilor receptionate verbal (telefonic) sau e-mail;
  - sursa de informatii pentru toti cei interesati de produsele si serviciile express oferite de CNPR.

ATRIBUTIILE CALL CENTER

In realizarea obiectului de activitate, compartimentul Call Center exercita urmatoarele ***atributii principale***:

1. Asigura preluarea apelurilor telefonice in vederea furnizarii informatiilor solicitate de client referitor la serviciile din gama express. Personalul este politicos in relatiile cu clientii, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
2. Solutioneaza operativ toate problemele/sesizarile in cooperare cu structurile din retea implicate, adoptand o atitudine proactiva si un ton adecvat;
3. Primeste, inregistreaza si directioneaza catre Biroul Reclamatii din cadrul Departamentului Operational reclamatiile clientilor sosite prin e-mail si/sau telefonic, iar pentru operativitate, in anumite situatii unde exista posibilitatea, le rezolva in limita competentei;
4. Colaboreaza cu salariatii compartimentelor din cadrul Sucursalei Servicii Express/reteaua CNPR in scopul mentinerii relatiilor cu clientii si asigurarii unui standard ridicat de calitate;
5. Asigura promovarea serviciilor/produselor Sucursalei Servicii Express;
6. Propune modalitati de facilitare a accesului clientilor la serviciile de posta rapida si, pentru situatiile in care are acces direct la clienti, intervine in prezentarea ofertei serviciilor postale rapide;
7. Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului;
8. Pastreaza permanent legatura directa cu clientii C.N.P.R.;
9. Furnizeaza informatii din baza de date referitoare la orarul de functionare, numere de telefon, personal de contact al subunitatilor Sucursalei Servicii Express, tarife si servicii, precum si orice alte informatii ce au legatura cu serviciile express;
10. Verifica si asigura concordanta informatiilor prezente pe site-ul CNPR referitor la serviciile din gama express, interne si internationale;
11. La cerere, propune imbunatatiri ale bazei de date privind serviciile express;
12. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror situatii deosebite intampinate in activitatea zilnica;
13. Gestionează o serie de date statistice: număr de clienţi apelanti si forma de contactare (verbala - telefonica, mail), număr de solicitari/reclamatii pe categorii de prestatii express;
14. Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare si anuale privind situatia apelurilor si reclamatiilor in perioada respectiva;
15. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
16. 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.
17. Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de seful ierarhic direct, in limitele respectarii temeiului legal.

Sectiune

Atributii Serviciul Management Contracte

- Serviciul Management Contracte este subordonat sefului Departamentului Vanzari;
- Serviciul Management Contracte este condus de seful de serviciu si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate;
- Obiectul principal de activitate este managementul contractelor incheiate la nivelul CNPR, SSE, precum si contractelor incheiate la nivel local, pentru servicii express;
- Siglele serviciilor de posta rapida interna sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPOST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul de posta rapida internationala EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999;
- Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.

Atributiile Serviciului Management Contracte

In realizarea obiectului de activitate, SMC exercita urmatoarele ***atributii principale***:

1. Gestioneaza contractele centralizate incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express pentru prestatii de curierat rapid intern si extern;
2. Monitorizeaza contractele locale incheiate atat la nivelul CNPR, cat si la nivelul Sucursalei Servicii Express pentru prestatii de curierat rapid intern si extern;
3. Solicita informatii, analizeaza si propune masuri catre compartimentele din retea implicate in activitatea express;
4. Propune fundamentat modificarea unor conditii si/sau clauze contractuale in acordurile/contractele aflate in derulare;
5. Colaboreaza cu departamentele din cadrul Directiei Comerciala si Parteneriate la elaborarea si executarea procedurilor referitoarea la incheierea de contracte pentru prestarea de servicii express;
6. Participa la intalniri avand ca subiect incheierea de noi contracte sau gestionarea relatiei cu partenerii existenti;
7. Coordoneaza, indruma si asigura aplicarea instructiunilor de exploatare pentru serviciile express;
8. Primeste, analizeaza si avizeaza propunerile privind actualizarea proceselor tehnologice pentru serviciile express si le inainteaza conducerii CNPR pentru avizare si aprobare;
9. Analizeaza datele de care dispune si inainteaza punct de vedere fata de materialele transmise de catre compartimentele din retea, precum si propuneri privind modificarea reglementarilor referitoare la serviciile express;
10. Elaboreaza propuneri de diversificare a gamei serviciilor express in functie de cerintele clientilor, evolutia climatului economic si oportunitatile aparute;
11. Elaboreaza propuneri de obiective strategice pentru domeniul specific si detaliaza actiunile necesare in scopul realizarii obiectivelor;
12. Elaboreaza propuneri cu privire la programele concrete de dezvoltare a serviciilor de posta rapida, de introducere a unor tehnologii de varf si modernizare a celor existente in cadrul subunitatilor postale, in concordanta cu strategia generala a Sucursalei Servicii Express;
13. Transmite in teritoriu reglementari privind exploatarea serviciilor express sau modificari ale acestora;
14. Colaboreaza cu sucursalele si compartimentele din cadrul CN Posta Romana SA in vederea executarii corecte a serviciilor express si a corectei aplicari a instructiunilor privind executarea acestora;
15. Arhiveaza instructiunile interne, dispozitiile de serviciu elaborate in cadrul Departamentului, instructiunile si dispozitiile emise de CN Posta Romana SA, precum si actele normative sau documentatia emisa de alte institutii interne si care afecteaza procesul operational;
16. Primeste de la Departamentul Management Retea Servicii Express informari privind unitatile postale operative care executa serviciile de posta rapida interna;
17. Propune masuri de imbunatatire a calitatii si eficientei activitatii si de securitate a

trimiterilor si verifica aplicarea acestora;
18. Indruma si asigura aplicarea prevederilor stabilite prin contracte si conventii incheiate prin C.N. Posta Romana S.A. cu anumiti parteneri;
19. Elaboreaza sau participa la elaborarea de studii, cercetari, documentatii si proiecte pentru diversificarea serviciilor, extinderea retelei de posta rapida, largirea sferei clientilor, perfectionarea proceselor tehnologice, introducerea de metode si procedee noi de exploatare;
20. Propune modalitati de facilitare a accesului clientilor la serviciile de posta rapida si, pentru situatiile in care are acces direct la clienti, intervine in prezentarea ofertei serviciilor postale rapide;
21. Primeste, inregistreaza si arhiveaza diverse documente (informari, solicitari, diverse adrese, etc) de la celelalte compartimente (directii, departamente, servicii) din cadrul administratiei centrale, precum si de la compartimentele din reteaua postala si de la Sucursale;
22. Identifica nevoile de instruire ale personalului pentru celelalte domenii si le transmite serviciului Centrul de Instruire;
23. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
24. 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.

Domeniul si obiectul de activitate al Serviciului Marketing Vanzari

- Serviciul Marketing Vanzari este subordonat Sefului Departamentului Vanzari;
- Serviciul Marketing Vanzari este condus de seful de serviciu si este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate;
- Obiectul principal de activitate este incheierea de contract avand ca obiect de activitate serviciile express din portofoliul CNPR;
- Siglele serviciilor de posta rapida interna sunt inregistrate la OSIM sub numarul 056268 (PRIORIPOST) si M200001267 (ULTRAPOST), iar pentru serviciul de posta rapida internationala EMS sigla este conform art 61, pct 3 din Protocolul final al Conventiei Postale Universale adoptat la Beijing, in 1999;
- Fata de activitatea de baza desfasoara si alte activitati de analiza si definire a serviciilor din gama express.

ATRIBUTII SERVICIUL MARKETING VANZARI
SUCURSALA SERVICII EXPRESS

-
- Prospecteaza piata serviciilor postale in vederea imbunatatirii activitatii si diversificarii prestatiilor;
- Implementeaza strategia de vanzari a Sucursalei;
- Evalueaza gradul de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel de Sucursala;
- Indeplineste obiectivele lunare/trimestriale/anuale de vanzari conform target-ului alocat;
- Dezvolta planuri de contactare a clientilor tinta in functie de specificul activitatii si oportunitatile ivite;
- Semnaleaza conducerii oportunitatile de crestere a veniturilor (dezvoltarea extensiva si intensiva a activitatilor comerciale);
- Coordoneaza elaborarea de prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Coordoneaza culegerea informatiilor de catre agentii de vanzari privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti;
- Asigura indrumarea metodologica a agentilor de vanzari in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii pentru identificarea necesitatilor de servicii/produse si propunerea de solutii satisfacatoare ambelor parti;
- Identifica nevoile clientilor si face propuneri in vederea aprobarii de catre CNPR pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din regiunea respectiva, in limitele politicii comerciale ale Companiei;
- Intocmeste rapoarte de activitate, elaboreaza si gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Intocmirea contracte, precum si oferte indicative sau ofertelor ferme pentru clientii existenti sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;
- Intocmeste oferte personalizate atipice, in urma unor solicitari ale clientilor, si le supune aprobarii Directiei Comerciale inainte de a le transmite;
- Elaboreaza prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de contracte;
- Participa la negocierea contractelor si conventiilor la nivel de Sucursala;
- Elaboreaza contracte si acte aditionale la contractele din portofoliul propriu si le transmite spre avizare departamentelor vanzari;
- Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii produselor Postei Romane;
- Asigura relatia permanenta cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, identifica necesitatile de produse/servicii ale clientilor, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
- Realizeaza actiuni specifice in vederea fidelizarii clientilor si cresterii gradului de utilizare a produselor/serviciilor;

- Constituie si dezvolta sistemul informational de vanzare prin prelucrarea surselor de informatii interne, a datelor rezultate din studierea pietei si a rezultatelor cercetarii de marketing cu privire la clientii potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, in vederea cresterii veniturilor si volumului de vanzari;
- Asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Coordoneaza activitatea de elaborare si intretinere a bazei de date continand istoricul relatiilor cu clientii (corespondenta, solicitari, rapoarte de intalniri, reclamatii etc), precum si detaliile contractuale;
- Implementeaza actiunile de cercetare de piata initiate de Administratia Centrala CNPR;
- Asigura baza de date pentru gestionarea clientilor din portofoliu;
- Gestioneaza baze de date contracte, baze de date clienti persoane juridice, baze de date concurenta, baze de date gospodarii etc. de la nivelul sucursalei regionale;
- Gestioneaza baza de date cuprinzand clientii contactati, analizeaza si prelucreaza informatiile generate de activitatea de vanzare (activitatea societatii, produse de interes, oportunitati, concurenta s.a.);
- Efectueaza cercetari de piata la nivel regional, propune si deruleaza actiuni de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana;
- Asigura comunicarea cu mediul extern, analizand feed-back-ul publicului-tinta din zona de acoperire a Sucursalei Regionale si propune planuri de raspuns;
- Efectueaza activitati de documentare si informare referitoare la initiativele si actiunile CNPR in domeniul comercial;
- Participa la elaborarea unor materiale care vor sprijini activitatile de promovare a serviciilor in regiunea postala respectiva cu ocazia organizarii unor manifestari locale sau proprii ale CNPR;
- Participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, targuri si alte manifestari de acest fel;
- Solutioneaza reclamatiile primite de la clienti (locali sau nationali) pe baza cercetarilor efectuate de compartimentele de specialitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea unor proiecte complexe comune;
- Actualizeaza baza de date clienti CNPR cu datele aferente contractelor gestionate;
- Poate face propuneri in vederea dezvoltarii si reactualizarii aplicatiilor informatice necesare: planificarii si masurarii performantelor de vanzari, monitorizarii traficului si veniturilor aferente contractelor comerciale, managementului relatiilor cu clientii;
- Adopta conceptul de calitate totala, definind si realizand fazele proceselor tehnologice la standarde care sa asigure calitatea produsului/serviciului in totalitatea sa;
- Asigura mentinerea si eficientizarea sistemului de management al calitatii;
- Asigura transmiterea si intelegerea mesajelor privind calitatea de catre salariatii serviciului;
- Urmareste incadrarea in standarde a serviciilor postale;
- Poate propune si coordona elaborarea unor studii privind calitatea serviciilor postale;
- Elaboreaza rapoarte privind evolutia indicatorilor de calitate definiti in cadrul sucursalei regionale si le supune aprobarii Directorului;
- Efectueaza si coordoneaza verificari periodice in domeniul calitatii care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute;
- Exercita si alte atributiuni specifice domeniului calitatii, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea Postei Romane sau conducerea Sucursalei Regionale;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca, folosirea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- Face propuneri pentru imbunatatirea sistemului informational intre structurile judetene, cea regionala si centrala;
- Elaboreaza prognoza vanzarilor la nivel Sucursalei;
- La cererea conducerii, analizeaza datele statistice si furnizeaza date referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Asigura informarea si difuzarea catre salariatii din subordonate a reglementarilor legale specifice activitatii de vanzari;
- Asigura si urmareste instruirea si informarea personalului in problemele de protectie a muncii;
- Adopta masuri pentru respectarea statutului disciplinar, a disciplinei tehnologice, a protectiei si securitatii muncii si a normelor P. S. I. ;
- Ia masuri pentru organizarea activitatii de asigurare a secretului de serviciu;

- Asigura relatii de cooperare, colaborare si comunicare cu celelalte compartimente ale CNPR;
- Intocmeste rapoarte privind activitatea structurilor coordonate si le prezinta conducerii.

SECTIUNEA:
DEPARTAMENTUL MANAGEMENT RETEA SERVICII EXPRESS

Departamentul Management Retea Servicii Express asigura coordonarea activitatilor executate la nivelul Centrelor Teritoriale Express (CTE) din punct de vedere :

- operational;
- vanzari;
- gestionare retea;
- exploatare aplicaitii informatice;
- resurse umane
- controlul realizarii sarcinilor
- alte activitati

Departamentul Management Retea Servicii Express este condus de catre seful de departament care este in subordinea directa a Directorului Sucursalei, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Management Retea Servicii Express are in subordine directa sefii CTE;

I. Domeniul Operational

1.Asigura cunoasterea si respectarea de catre toti salariatii din subordine a prevederilor instructionale si a altor acte normative in vigoare.
2.Avizeaza propunerile pentru modificare/completarea instructiunilor de excutare a serviciilor express;
3.Avizeaza propunerile de modificare/completare a proceselor tehnologice aferente serv express executate;
4.Monitorizeza situatii calitatii aferente prestatiilor executate in cadrul CTE;
5.Avizeaza graficele orare de prezentare, prelucrare, distribuire a trimiterilor postale intocmite de sefii CTE pt structurile subordonate;
6.Organizeaza si monitorizeaza activitatea de control de exploatare;
7.Monitorizeaza ducerea la indeplinire a masurile stabilite prin notele de constatare incheiate de catre compartimentele abilitate;
8.Urmareste executarea si transmiterea la termenele stabilite a tuturor situatiilor si lucrarilor specifice domeniul de activitate.
9.Asigură transmiterea la CTE a instrucţiunilor/ normelor de lucru primite de la C.N. Poşta Română S.A., pentru probleme specifice domeniilormentionate mai sus;
10.Organizeaza fluxul informaţional şi urmăreşte circuitul informaţiilor între sucursala subunitatile postale;
11. Participa, impreuna cu reprezentantii compartimentelor abilitate din cadrul sucursalei la elaborarea de normative si norme de munca in concordanta cu conditiile tehnice, organizatorice si legislative specifice

II.Domeniul Vanzari

1.Monitorizeaza activitatea de popularizare a serviciilor express derulate de catre CTE;
3.Monitorizeaza veniturile incasate in baza contractelor derulate cu beneficiarii precum si dinamica portofoliului de contracte detinute de fiecare CTE;
4.Avizeaza propunerile de modificari de tarife intocmite de catre sefii CTE;
5.Monitorizeaza evolutia traficului si veniturilor inregistrate pe tipuri de prestatii la nivelul CTE;
6.Participa la repartizarea bugetului de venituri pe fiecare CTE si monitorizeaza gradul de realizare al acestora;
7.Analizeaza si avizeaza propunerile primite pentru incheierea de contracte comerciale cu beneficiarii serv express
8. Coordoneaza activitatea de evidenta si analiza a datelor de trafic si venituri realizate din serviciile express, precum si a celor pe baza de contracte cu clientii

III.Domeniul Gestionare Retea
1.Organizeaza activitatea de gestionare a sigiliilor, stampilelor si parafelor in vigoare.
2.Asigura intocmirea programul de functionare al subunitatilor operative de executie;

3.Asigura formularea de propuneri fundamentate privind infiintarea, transformarea, desfiintarea de subunitati operative pe criterii de eficienta economica;
4.Coordoneaza gestionarea mijloacelor materiale si a utilajelelor postale, ia masuri pentru asigurarea functionarii acestora si face propuneri privind necesarul de utilaje;
5.Urmareşte si raspunde de aplicarea cu stricteţe a măsurilor privind păstrarea secretului trimiterilor poştale încredinţate sistemului poştal pentru transport sau transmise prin mijloace specifice de comunicaţii;
6.Tine evidenta verificarilor metrologice la verificarile periodice;
7.Analizeaza si inainteaza propuneri de redistribuire a echipamentelor si utilajelor postale;
8. Inainteaza catre compartimentele abilitate din cadrul sucursalei datele necesare pentru stabilirea necesarului de utilaje
9.Monitorizeaza si formuleza propuneri pentru rationalizarea consumuluii de imprimate, formulare cu regim special si materiale;
10.Participa la intocmirea planului de aprovizionare cu materiale, imprimate, echipamente si utilaje postale
11.Asigura elaborarea graficelor de transport in vederea rentabilizarii mijloacelor de transport pe criteriul timpilor de circulatie.
12.Asigura indrumarea şi iniţierea de măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii de transport în perioadele de trafic forte, precum si monitorizarea zilnică a activităţii de transport desfasurate prin CTE;

IV. Exploatare Aplicatii Informatice

1. Asigura implementarea noilor aplicatii informatice ce urmeaza sa fie exploatate de catre CTE/OPE;
2. Asigura instruirea salariatilor privind respectarea drepturilor de acces la aplicatii si baza de date;
3.Urmareste modul cum este exploatata tehnica de calcul si comunica disfunctiunile compartimentelor abilitate din cadrul CNPR/departamentelor regionale;
4.Intocmeste fise de analiza pentru modificarea aplicatiilor informatice astfel incat prin exploatarea acestora sa fie asigurate conditiile de eficacitate si eficienta a muncii

V.Resurse Umane
1.Organizeaza si avizeaza datele necesare normarii activitatilor pe care le inainteaza compartimentelor abilitate din cadrul CNPR.
2.Asigura intocmirea graficelor anuale pentru efectuarea concediilor de odihna si urmareste respectarea lui.
3.Intocmeste aprecierile anuale pentru salariatii subordonati direct si pentru diriginti si urmareste intocmirea acestora de catre sefii locurilor de munca pentru salariatii din subordine;
4.Face propuneri de redistribuire, recrutare si selectare a personalului din activitatea operationala in functie de evolutia volumului de activitate, de calitatea personalului si de cerintele productiei si rezultatul activitatii de normare;
5.Asigura aplicarea corecta a prevederilor statutului disciplinar, CCM pentru salariatii din subordine.
6. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate
7. Participa la recrutarea, selectia si promovarea personalului din cadrul Centrului si al OPE din regiunea proprie;

VI.Controlul realizarii sarcinilor
1.Coordoneaza activitatea de control pentru problemele specifice domeniilor:operational; vanzari; gestionare reţea, exploatare aplicatii informatice;resurse umane la nivelul CTE şi ia măsuri de remediere a eventualelor neconformităţi;
2.Urmareşte respectarea orelor de efectuare a schimburilor de expediţii, conform itinerariilor CPA aprobate.
3.Asigură primirea şi rezolvarea reclamaţiilor şi a cererilor de relaţii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de activitate;

4.Asigura controlul si indrumarea activitatii salariatilor din cadrul compartimentului, precum si a modului de indeplinire a masurilor, intretinand in permanenta schimburile de idei si opinii.

IV. Alte activitati

- Colaboreaza cu compartimentele de la nivelul Sucursalei Servicii Express/Administratiei Centrale a CNPR pentru: dezvoltarea gamei de servicii express, optimizarea activitatii de transport prioripost, modernizarea fluxurilor tehnologice si exploatarea bazei materiale in vederea efectuarii serviciilor express la nivelul cerintelor calitative ridicate si a eficientei economice.
- Participa la elaborarea de analize, studii, proiecte, si programe pentru atingerea obiectivelor propuse la nivelul Sucursalei/Companiei.

ATRIBUTII
CENTRE TERITORIALE EXPRESS

1.Organizeaza, coordoneaza si indruma intreaga activitatea de exploatare a Oficiilor Postale Express din regiunea pe care o coordoneaza asigurand respectarea prevederile legale in vigoare .
2.Coordoneaza si urmareste reteaua de transport express avand la baza criterii de eficienta economica si reglementarile ANCOM privind respectarea timpilor de circulatie de 12, 24, 36 ore.
3.Organizeaza si indruma activitatea de servicii express interne si internationale, in conformitate cu prevederile instructiunilor/normelor de lucru si proceselor tehnologice, dispozitiilor primite de la sucursala.
4.Raspund de calitatea serviciilor prestate la nivelul OPE, luand masurile necesare pentru a reduce la minimum timpul de stationare a trimiterilor in subunitate si numarul reclamatiilor intemaiate inregistrate in sarcina OPE, pe care le coordoneaza.
5.Analizeaza trimestrial calitatea serviciilor prestate si face propuneri pentru cresterea calitatii serviciilor prestate.
6.Primeste, analizeaza si transmite catre compartimentele abilitate din cadrul sucursalei traficul si veniturile aferente prestatiilor express interne si internationale efectuate la nivelul OPE, din regiunea proprie.
7.Organizeaza si indruma activitatea de cercetare a reclamatiilor privind trimiterile express si se preocupa de transmiterea rezultatelor catre compartimentele abilitate ale sucursalei respectand cadrul legislativ si institutional in vigoare.
8.Organizeaza activitatea de prezentare, prelucrare si distribuire a trimiterilor express in conditii de eficienta economica si cu respectarea conditiilor de calitate specifce prestatiilor oferite beneficiarilor.
9.Organizeaza si raspund de activitatea de urmarire a incadrarii in cifrele de cheltuieli care le sunt repartizate.
10.Organizeaza controale ale termenelor de prelucrare a trimiterilor express interne si externe si propune masuri de eliminare a neconformitatilor constatate.
11.Organizeaza si asigura efectuarea indrumarii si controlului operational in toate etapele procesului tehnologic, luand masuri pentru inlaturarea neregulilor de exploatare si aplicarea corecta a prevederilor instructiunilor/normelor de lucru postale.
12.Asigura activitatea de popularizare a prestatiilor si serviciilor la standarde performante in concordanta cu indicatiile transmise de compartimentele abilitate din cadrul Sucursalei Servicii Express.
13.Face propuneri pentru incheierea de contracte locale cu agenti economici pentru categoriile de prestatii express.
14.Se preocupa de atragerea de noi clienti pentru SSE deplasandu–se la sediul acestora in vederea furnizarii de informatii referitoare la serviciile oferite, precum si de etapele premergatoare incheierii de contracte.
15.Participa la incheierea de contracte intre Sucursala si diversi agenti economici, urmareste realizarea veniturilor lunare.
16.Participa la realizarea sondajelor de opinie, pe baza chestionarelor scrise, trimise postal sau completate prin discutii cu clientii.
17.Coordoneaza si urmareste activitatea de aprovizionare, gestionare si depozitare a formularelor cu regim special si a altor categorii de marfuri.
18.Participa, impreuna cu reprezentantii compartimentelor abilitate din cadrul sucursalei la elaborarea de normative si norme de munca in concordanta cu conditiile tehnice, organizatorice si legislative specifice.
19.Elaboreaza atributiile si fisele de post pentru fiecare salariat din cadrul Centrului si OJSE/OSEB, urmarind modul cum sunt repartizate pe fiecare post atributiunile de serviciu.
20.Efectueaza instructajele de P.M. si P.S.I. pentru toti salariatii din cadrul Centrului si din cadrul OPE.
21.Participa la recrutarea, selectia si promovarea personalului din cadrul Centrului si al OPE din regiunea proprie.
22.Formuleaza propuneri fundamentate privind infiintarea, transformarea si desfiintarea de subunitati operative pe criterii de eficienta economica.

23.Asigura si raspund de securitatea trimiterilor express
24.Raspund de corectitudinea datelor inregistrate si transmise compartimentelor de specialitate pentru decontarea traficului de posta rapida.
25.Verifica respectarea timpilor de circulatie prin trimiteri de control.
26.Primeste tichetele de masa si bonurile de consum.
27.Repartizeaza tichetele de masa salariatilor pe baza de semnaturi.
28.Urmareste derularea contractelor in sistem cont-avans/plata ulterioara.
29.Primesc si vizeaza bonurile de consul intocmite de catre Oficiile Judetene din regiunea proprie.
30.Raspund de calitatea serviciului prestat, luand masurile necesare pentru a reduce la minimum timpul de stationare a trimiterilor in Oficiile Judetene, asigura si raspund de securitatea trimiterilor in prelucrare.
31**.**Asigura implementarea noilor aplicatii informatice .
32.Asigura respectarea drepturilor de acces la aplicatii si baza de date.
33.Urmareste modul cum este exploatata tehnica de calcul si comunica disfunctionalitatile constatate compartimenetlor abilitate.
34.Analizeaza si avizează programului de funcţionare a OPE
35.Asigură evidenţa utilajelor poştale şi face propuneri pentru necesarul de utilaje.
36.Asigura transmiterea la compartimentul de resort din cadrul sucursalei a pierderilor/furturilor de registre chitantiere cu regim special, stampile de zi, sigilii, clesti de sigilat.
37.Analizeaza si face propuneri de redistribuire si folosire judicioasa a utilajelor postale din dotare.
38.Întocmeşte proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
39.Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în termenul legal.
40.Asigura scoaterea dosarele din evidenţa arhivei respectand procedurile legale si institutionale in vigoare.
41.Asigura aplicarea corecta a prevederilorregulamentului intern, ROF, CCM pentru salariatii din subordine.
42.Face propuneri pentru suplimentare/diminurarea schemei de personal.
43. Indruma si controleaza activitatea pe linia securitatii si sanatatii in munca din cadrul structurii organizatorice subordonate, in scopul imbunatirii conditiilor de munca ale lucratorilor si prevenirii accidentelor de munca si/sau boli pofesionale.
44.Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate.
45.Verifica si avizeaza datele necesare activitatii de normare a personalului din cadrul OJSE si le inainteazasucursalei. Analizeaza datele rezultate din normarea activitatii, facand propuneri pentru redistribuirea personalului pentru asigurarea unei incarcari corespunzatoare pe fiecare subunitate postala.
46. Avizeaza graficul concediilor de odihna intocmit conform criteriilor stabilite de sucursala si urmareste respectarea lui.

SECTIUNEA:

OFICII POSTALE EXPRESS

1. Executa activitatea de servicii express interne si internationale, in conformitate cu prevederile instructiunilor/normelor de lucru si proceselor tehnologice, dispozitiilor primite de la sucursala;
2. Asigura indrumarea si transportul trimiterilor express conform planului de indrumare a trimiterilor express;
3. Asigura respectarea timpilor de circulatie stabiliti de reglementarile ANCOM 12, 24, 36 ore;
4. Asigura livrarea trimiterilor express door-to-door conform precizarilor instructionale in vigoare;
5. Asigura schimbul de expeditii pentru trimiterile express cu subunitatile postale, in conformitate cu planul de indrumare in vigoare;
6. Intocmesc zilnic bilantul intari-iesiri pe categorii de trimiteri;
7. Indruma catre alte subunitati postale cu care este in relatie, trimiterile express care ii sunt transmise in tranzit de catre oficiile postale din teritoriu, precum si pe cele care sunt prezentate direct la sediul sau;
8. Primesc expeditiile care le sunt adresate de catre alte subunitati postale, prelucreaza continutul sacilor si indruma trimiterile express spre oficiile postale care asigura distribuirea;
9. Intocmesc documentatia necesara distribuirii mecanizate a trimiterilor express la sediul/domiciliul clientilor;
10. Verifica trimiterile express primite spre prelucrare si intocmesc rapoarte de neconformitate in sarcina subunitatilor postale vinovate pentru neregulile evidentiate;
11. Asigura respectarea planurilor de indrumare, a indicatorilor de cartare comunicati de compartimentul de resort din cadrul sucursalei;
12. Raspund de calitatea serviciului prestat, luand masurile necesare pentru a reduce la minimum timpul de stationare a trimiterilor in subunitate;
13. Asigura si raspund de securitatea trimiterilor express;
14. Asigura gestionarea sacilor goi utilizati pentru transportul trimiterilor express;
15. Raspund de confidentialitatea datelor detinute si nu furnizeaza tertilor informatii in legatura cu traficele prelucrate;
16. Raspund la cererile telefonice provenite de la clienti sau oficii postale si indica calea de urmat pentru neregulile constatate in cazuri izolate;
17. Fac propuneri pentru incheierea de contracte locale cu agenti economici privind executarea prestatiilor express;
18. Asigura activitatea de prezentare cu numerar, respectiv cu plata ulterioara a trimiterilor express, precum si activitatea de colectare a acestora de la sediul clientilor, conform contractelor incheiate de CNPR sau serviciul la cerere;
19. Asigura distribuirea trimiterilor express catre clientii ocazionali si contractuali respectand precizarile instructionale si contractuale in vigoare;
20. Urmaresc derularea contractelor in sistem cont-avans/plata ulterioara ;
21. Monitorizeaza permanent situatia clientilor debitori si efectueaza demersurile necsare pentru eliminarea acestora;
22. Primesc tichetele de masa si bonurile de consum;
23. Repartizeaza tichetele de masa salariatilor pe baza de semnatura;
24. Centralizeaza si transmite catre seful centrului teritorial servicii express traficul si veniturile aferente prestatiilor express interne si internationale efectuate la nivelul subunitatii;
25. Efectueaza instructajele de S.S.M si P.S.I pentru salariatii din cadrul subunitatii;
26. Intocmesc evidenta reclamatiilor - Anexa 3 si Anexa 5 - si se ocupa de rezolvarea reclamatiilor si cererilor de relatii;
27. Centralizeaza si raporteaza trimestrial Anexa 2 - RN si Anexa 6 – reclamatii, la compartimentul de resort din cadrul SSE;
28. Inainteaza documentele justificative aferente formularelor cu regim special catre Grupa

Operativa din cadrul SSE;

29. Inainteaza documentele operative (deconturi banesti, situatii Model 3 si Model 4, foi de varsamant, borderouri f.103, etc.) catre catre Grupa Operativa din cadrul SSE;
30. Completeaza datele in aplicatia Track&Trace in ordinea cronologica a etapelor procesului de prezentare, prelucrare si distribuire a trimiterilor express;
31. Urmaresc efectuarea in Track&Trace a operatiunilor pentru trimiterilor express sosite spre distribuire.
32. Transmit catre seful centrului territorial servicii express evenimentele produse in activitatea postala respectand termenle instructionale;
33. Organizeaza si asigura efectuarea autocontrolului si controlului imediat in toate etapele procesului tehnologic, luand masuri pentru inlaturarea neconformitatilro si aplicarea corecta a prevederilor instructiunilor/normelor de lucru postale.
34. Urmareste si verifica aplicarea corecta a tarifelor pentru servicii si a preturilor pentru produsele comercializate la nivelul subunitatilor si a modificarilor de instructiuni.
35. Cerceteaza si rezolva reclamatiile si sesizarile cu privire la activitatea de posta si comportamentul personaluluidin cadrul subunitatii.
36. Analizeaza indicatorii de calitate realizati pe tipuri de prestatii si face propuneri pentru cresterea acestora.
37. Confirma si monitorizeaza permanent nr km efectuati de catre cpa specializate PRIORIPOST
38. Asigura decontarea zilnica a numerarului incasat la oficiile postale sau casieriile judetene
39. Analizeaza si ia masuri pentru evitarea intarzierilor in efectuarea CPA specializate PRIORIPOST
40. Ia masuri pentru apararea integritatii patrimoniului si a securitatii valorilor.
41. Asigura prestarea serviciilor catre beneficiary conform clauzelor contractuale.
42. Exploataeaza aplicatiile informatice conform manualelor de utilizare si a instructiunilor de lucru
43. Intocmesc annual necsarul de utilaje si echipamente postale si-l transmit catre sefu CTE
44. Intocmeste planul de aprovizionare pentru materiale si imprimate necesare activitatii de posta si-l transmit catre sefu CTE
45. Participa la desfasurarea concursurilor organizate de sucursala pentru ocuparea posturilor vacante.
46. Face propuneri pentru suplimentare/diminurarea schemei de personal.
47. Asigura aplicarea corecta a prevederilorregulamentului intern, ROF, CCM pentru salariatii din subordine.
47. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în termenul legal.
48. Asigura scoaterea dosarele din evidenţa arhivei respectand procedurile legale si institutionale in vigoare

ATRIBUTII
Departamentul Suport si Asigurare Tehnica

1) Participa la elaborarea de norme, normative tehnice si metodologii privind exploatarea mijloacelor de transport din dotare, la stabilirea necesarului de mijloace de transport la nivelul Sucursalei;

2) Elaboreaza regulamente si instructiuni privind exploatarea, intretinerea si reparatiile periodice a mijloacelor de transport si urmareste aplicarea lor

3) Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a parcului auto

4) Verifica si coordoneaza activitatea privind exploatarea si mentenanta autovehiculelor de catre agentii curieri si soferi care transporta trimiterile express pe mijloacele auto;

5) Verifica si controleaza activitatile de reparatii si mentenanta service din parcul Auto propriu al SSE;

6) Avizeaza necesarul de piese de schimb, consumabile, anvelope pentru mijloacele de transport care sunt in componenta parcului auto al SSE ;

7) Urmareste respectarea si aplicarea Normelor Metodologice si a Dispozitiilor emise de CNPR in domeniul parcului auto;

8) Asigura elaborarea de regulamente si instructiuni interne privind exploatarea, intretinerea si reparatiile periodice la mijloacelor de transport si urmareste aplicarea lor

9) Emite indrumari si precizari pentru subunitati referitoare la parcul auto propriu al SSE;

10) Urmareste mentinerea autovehiculelor din parcul auto propriu al SSE in stare operativa pentru asigurarea obligatorie a transportului CPA al S.S.E. ;

11) Asigura indrumarea si initierea de masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei Servicii Express.

12) Urmareste rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de transport corespunzator parcului auto propriu al SSE.

13) Urmareste activitatea de control pe linie operationala pentru probleme specifice domeniului transport postal, la nivelul OPE-urilor ori de cate ori este nevoie si ia masuri de remediere a eventualelor neconformitati.

14) Elaboreaza documentatii tehnice (teme de proiectare, studii etc).

15) Indruma si initiaza masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul Sucursalei Servicii Express.

16) In colaborare cu alte compartimente ale Sucursalei Servicii Express si în baza Imputernicirii date de conducerea sucursalei efectueaza control privind activitatea de transport si asigurare tehnica la subunitatile Sucursalei conform flotei auto proprii a SSE..

17) In colaborare cu compartimentele de resort IT&C si celelalte compartimente operationale implicate se preocupa de extinderea aplicatiilor informatice în activitatea operationala de prezentare, prelucrare si distribuire, asigurand partea de analiza a proiectelor

18) Urmareste prin serviciile din subordine rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea sucursalei pentru probleme specifice domeniului de transport.

19) Urmareste organizarea fluxului informational si urmareste circuitul informatiilor între Sucursala Servicii Express si OPE, CTE.

20) Elaboreaza propuneri privind imbunatatirea activitatii si operativitatii de livrare , transport si asigurare tehnica la nivelul flotei auto proprii a SSE;

21) Urmareste respectarea normelor de utilizare, intretinere si reparare a autovehiculelor conform instructiunilor Departamentului de Transport si cele aprobate la nivelul CNPR aprobate de Directorul General.

22) Studiaza si elaboreaza propuneri de rentabilizare si eficientizare a traseelor si itinerariilor si le inainteaza spre avizare conducerii S.S.E..

23) Urmareste, monitorizeaza si ia masurile necesare pentru reducerea cheltuielilor si respectarea derularii contractelor de investitii aprobate la nivelul S.S.E. si CNPR ;

24) Urmareste permanent starea tehnica a autovehiculelor si face propuneri Directorului SSE privind sanctionarea celor care nu respecta normele de utilizare si intretinere ale acestora.

25) Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca din domeniul operational, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare

26) Propune Directorului SSE redistribuirea mijloacelor de transport in functie de nevoile justificate ale subunitatilor SSE.

27) Participa la Intocmirea Planului de Innoire al Parcului Auto al S.S.E. alaturi de Directorul S.S.E. care va propune pe cale ierarhica spre aprobarea Directorului General al C.N.P.R. a masurilor necesare de optimizare a activitatii de transport si asigurare tehnica si marirea coeficientului de operativitate.

28) Urmareste permanent si raporteaza lunar Directorului SSE toate costurile specifice activitatii de suport, asigurare tehnica si exploatare a autovehiculelor.

29) Urmareste si transmite Directorului S.S.E., principalii indicatori de activitate si performanta specifice activitatii de suport, asigurare tehnica si exploatare a autovehiculelor, in vederea eficientizarii activitatii si mentinerea sub control a cheltuielilor.

30) Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca din domeniul operational, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare

ATRIBUTII
Serviciul Programare Itinerarii

1) Asigura transmiterea la subunitatile postale din subordinea Sucursalei a instructiunilor/normelor de lucru primite de la C.N. Posta Romana S.A., pentru probleme specifice domeniilor: programare optimizare, transport postal, itinerarii CPA, paza si securitatea valorilor, precum si a tuturor modificarilor survenite la acestea.

2) Intocmeste planurile de îndrumare pentru trimiterile de posta rapida interna si urmareste aplicarea lor.

3) Organizeaza si efectueaza actiuni de verificare a schimburilor de expeditii prin mijloacele de transport specializate PRIORIPOST.

4) Urmareste prin diverse metode daca prevederile instructiunilor/normelor de lucru privind: programare-optimizare, transport postal, itinerarii CPA, paza si securitatea valorilor sunt cunoscute si aplicate de salariati, asigurand permanent schimbul de informatii, verificand modul de interpretare, precum si aplicarea unitara a acestora, acordand operativ îndrumarile necesare.

5) Analizeaza datele bilantului zilnic privind traficul, ciclogramele OPE si raspunde de respectarea orelor de efectuare a schimburilor de expeditii posta rapida si de asigurarea capacitatii de transport.

6) Asigura indrumarea si initierea de masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei Servicii Express.

7) Asigura primirea si rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea Sucursalei pentru probleme specifice domeniului de itinerarii si programare transport.

8) Asigura activitatea de control pe linie operationala pentru probleme specifice domeniilor:programare-optimizare, transport postal, itinerarii CPA, la nivelul OPE-urilor ori de cate ori este nevoie si ia masuri de remediere a eventualelor neconformitati.

9) In colaborare cu sefii CTE propune necesarul mijloacelor de transport pentru efectuarea itinerariilor CPA.

10) Intocmeste, urmareste si analizeaza sondajele efectuate privind timpii de circulatie pe categorii de prestatii de posta rapida.

11) Analizeaza si urmareste reteaua interna de transport express pe criterii de imbunatatire permanenta a timpilor de circulatie si efectuarea schimburilor de expeditii postale rapide potrivit graficelor orare aprobate.

12) Elaboreaza documentatii tehnice (teme de proiectare, studii etc).

13) Urmareste aplicarea cu strictete a masurilor privind pastrarea secretului trimiterilor postale încredintate sistemului postal pentru transport sau transmise prin mijloace specifice de comunicatii.

14) Analizeaza infiintarile si modificarile de itinerarii ale curselor postale auto pentru trimiterile

de posta rapida si urmareste aplicarea lor asigurand corelarea permanenta a acestora si face propuneri de optimizare a planului de îndrumare.

15) Analizeaza si intocmeste itinerariile de posta rapida interregionale, intraregionale, teritoriale si locale ale curselor postale auto.

16) Asigura optimizarea itinerariilor CPA, functie de traficul, greutatea, volumul, destinatia trimiterilor express transportate si contracte incheiate cu clientii si propune necesarul mijloacelor de transport, pentru realizarea activitatii in conditii de eficienta si calitate.

17) Indruma si initiaza masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport în perioadele de trafic forte prin monitorizarea zilnica a activitatii de transport desfasurata la nivelul Sucursalei Servicii Express.

18) Initiaza cronometrari pentru itinerarii CPA nou infiintate, asigura cronometrarea itinerariilor CPA nou infiintate sau modificate.

19) In colaborare cu alte compartimente ale Sucursalei Servicii Express si in baza imputernicirii date de conducerea sucursalei efectueaza control privind activitatea de transport la subunitatile Sucursalei.

20) Urmareste respectarea efectuarii schimburilor de expeditii conform itinerariilor planificate.

21) In colaborare cu compartimentele de resort IT&C si celelalte compartimente operationale implicate se preocupa de extinderea aplicatiilor informatice in activitatea operationala de prezentare, prelucrare si distribuire, asigurand partea de analiza a proiectelor si nomenclatoarele necesare programelor informatice.

22) Asigura primirea si rezolvarea reclamatiilor si a cererilor de relatii adresate direct sau repartizate de conducerea sucursalei pentru probleme specifice domeniului de itinerarii CPA si programare transport.

23) Participa la organizarea fluxului informational si urmareste circuitul informatiilor intre Sucursala Servicii Express si Oficii Postale Express/Centre Teritoriale Express.

24) Elaboreaza propuneri de contracte de transport a trimiterilor express.

25) Participa la negocierea contractelor de transport si asigura conditiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale.

26) Studiaza si elaboreaza propuneri de rentabilizare a conditiilor contractuale si le inainteaza spre avizare conducerii Sucursalei.

27) Colaboreaza cu sefii Centrelor Teritoriale Express la intocmirea programului de lucru al subunitatilor postale pentru zilele de sarbatori legale si traditionale (zile nelucratoare)

28) Reactualizeaza si intretine nomenclatorul itinerariilor postale specializate in aplicatia Track&Trace, participa la analiza si elaborarea normelor pentru implementarea unor aplicatii informatice si imbunatatirea celor existente, precum si la implementarea acestora ls nivelul retelei postale.

29) Raspunde de securitatea si integritatea trimiterilor pe mijloacele de transport ale Sucursalei Servicii Express.

30) Participa la elaborarea de catre Sucursala a ultimului timp limita de prelucrare a trimiterilor in OPE pentru asigurarea variantei optime de indrumare a curierului express.

31) Participa la organizarea la nivelul Sucursalei Servicii Express a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte si asigura buna functionare a retelei de transport, ca urmare a comunicarilor zilnice a evenimentelor de catre punctele teritoriale de dispecerat

32) Asigura si urmareste realizarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca din domeniul operational, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare.

Atributii privind activitatea de arhiva din punct de vedere al creatorului de documente

33) Inregistreaza toate documentele intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern;

34) Intocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele proprii;

35) Grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor si le preda la compartimentul de arhiva, pe baza de inventare în al doilea an de la constituire;

36) Scoate dosarele din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SUCURSALELOR CN POSTA ROMANA SA

Structurile teritoriale infiintate la nivel regional au statut juridic de sucursale ale Companiei Nationale Posta Romana SA in temeiul Hotararii Consiliului de Administratie nr. 136/28.12.2018 si Hotararilor AGA nr. 5-12/28.01.2019.

Sucursalele astfel infiintate acopera zone administrativ teritoriale care se suprapun pe zonele de dezvoltare economica a Romaniei, stabilite potrivit cadrului legal in vigoare.

Obiectul de activitate al **sucursalei** astfel infiintate este reprezentat de activitatile stabilite prin Actul Constitutiv aprobat prin H AGA nr. 5-12/28.01.2019, respectiv: executarea serviciilor postale incluse in sfera serviciului universal, a serviciilor postale neincluse in sfera serviciului universal, a altor servicii incluse in portofoliul CNPR, precum si a serviciilor executate ca urmare a contractelor si conventiilor incheiate cu persoane fizice sau juridice, conform reglementarilor legale si competentelor acordate de catre Adunarea Generala a Actionarilor.

In activitatea sa, sucursala infiintata la nivel regional va utiliza actuala infrastructura de subunitati postale (puncte de lucru situate in aria teritoriala de dezvoltare economica), respectiv: punctele de acces si de contact, centrele de sortare si prelucrare, depozitele de timbre si efecte postale, de marfuri comerciale si materiale, infrastructura logistica (locativa, transport si IT).

Sucursala infiintata la nivel regional va asigura:

- interfaţa cu clienţii C.N.P.R. (persoane fizice şi juridice) şi organizarea proceselor de vânzare în relaţia cu aceştia;
- negocierea, încheierea, dezvoltarea şi gestionarea contractelor locale (întreprinderi mici şi mijocii);
- negocierea, încheierea, dezvoltarea şi gestionarea contractelor centrale şi locale care au ca obiect activitatea de contractare şi distribuire abonamente presă;
- derularea contractelor, parteneriatelor încheiate de către sucursalele C.N.P.R., în condiţiile contractuale negociate şi asumate de către acestea;
- reprezentarea intereselor unitatii la nivelul sucursalei și formularea apărărilor în raport cu autoritățile statului/instituții publice etc. *(instanțe judecătorești, parchete, autorități publice, alte instituții etc.)*

În realizarea obiectului de activitate, Sucursala infiintata la nivel regional urmăreşte şi asigură managementul reţelei poştale a *C.N.P.R.*, concretizat prin:

- Asigurarea accesului publicului la întreg portofoliul de servicii poştale, servicii financiare, servicii integrate, servicii şi produse bancare şi de asigurări, mărfuri vândute în regim de consignaţie, alte servicii şi produse oferite prin reţeaua poştală a C.N.P.R.
- Gestionarea tuturor operaţiunilor privind vânzarea de servicii şi produse din portofoliul C.N.P.R. prin reţeaua poştală, astfel:
- organizarea proceselor de vânzări la nivelul puctelor de acces;
    - comunicarea cu clienţii;
    - planificarea vânzărilor şi măsurarea performanţelor de vânzări la nivelul fiecărei sub-unităţi poştale şi individual pe fiecare vânzător;
    - marketing.
- Implementarea unui proces de management al vânzarii în vederea gestionării eficiente a contractelor încheiate de Sucursala, astfel:
    - Segmentarea clienţilor, sistematizarea proceselor de vânzare şi dezvoltarea unor procese noi cu instrumente specifice;
    - Implementarea proceselor de Key account management şi Small account management, în funcţie de structura şi dimensiunea clienţilor, conform rezultatelor segmentării 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 condiţiuni a proceselor operaţionale la nivelul reţelei poştale (suport IT&C, utilaje şi echipamente poştale, birotică etc).
- Implementarea programelor de măsuri care privesc optimizarea şi rentabilizarea reţelei poştale, în funcţie de fluctuaţiile mediului economic şi social, al pietei de produse şi servicii care se pretează a fi derulate prin reţeaua C.N.P.R., programe ce se referă la:
  - implementarea unui sistem de indicatori de performanţă ai reţelei;
  - monitorizarea eficienţei serviciilor prestate prin reţeaua de subunităţi poştale;
  - segmentarea reţelei poştale în vederea pregătirii acesteia pentru vânzarea de produse financiare, bancare şi de asigurări (oficii premium, oficii standard şi oficii de proximitate);
  - înfiinţarea, desfiinţarea şi transformarea de subunităţi poştale;
  - reorganizarea unor subunităţi poştale, pe principiul vânzării unor produse sau grupe de produse în locaţii distincte;
  - modernizarea şi tehnologizarea subunităţilor poştale în baza unor programe şi standarde de modernizare şi dezvoltare.
- Asigurarea managementului resurselor umane de la nivelul sucursalei;
- Gestionarea relaţiilor comerciale, operaţionale şi de prestări servicii cu sucursalele specializate de profit şi suport, în sensul:
  - derulării prin reţeaua poştală, în condiţii de calitate şi eficienţă, a contractelor de vânzari servicii şi produse încheiate de către sucursalele de profit ale C.N.P.R.;
  - derulării, în bune condiţii, cu respectarea clauzelor contractuale a protocoalelor încheiate cu sucursalele specializate ale C.N.P.R.
- Implementarea politicilor C.N.P.R. în domeniul operaţional, comercial, resurse umane, resurse financiare, calitate.

Sucursala astfel infiintata are sediul principal în: Bucuresti, Cluj Napoca, Iasi, Timisoara, Brasov, Constanta, Craiova, Ploiesti şi este subordonată nemijlocit Directorului General al CNPR in conformitate cu prevederile Organigramei aprobate de Consiliul de Administratie.

Sucursala infiintata la nivel regional are relaţii de colaborare cu celelalte sucursale, cu sucursalele specializate ale *C.N.P.R.* şi cu agenţii economici.

Compartimentele Sucursalei se vor subordona pe linie metodologica, structurilor de specialitate din cadrul Administratiei Centrale a CNPR.

Managementul Sucursalei infiintate la nivel regional va fi asigurat de catre un Director si un Director Adjunct, restul personalului din cadrul Sucursalei va avea atributii de executie, fiind preluat in totalitate din structurile Dispersiilor Teritoriale.

Directorul Sucursalei va avea in subordine urmatoarele structuri:

- Director Adjunct;
- Compartimentul Economic
- Compartimentul Operatiuni Postale
- Compartimentul Comercial
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Patrimoniu
- Compartimentul Investitii
- Compartimentul Aprovizionare
- Compartimentul IT
- Compartimentul Transport
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Activitati Speciale

- Compartimentul Prevenire, Protectie si PSI
- Compartimentul Securitate Postala
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul CFG
- OJP-uri
- Centrul Regional De Tranzit

CAPITOLUL 1. ATRIBUTII CONFORM REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CN POSTA ROMANA SA

Director Adjunct
Atributiile de serviciu vor fi stabilite printr-o decizie ulterioara a Directorului Sucursalei.

Compartiment Economic
Compartimentul Economic din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat, desfasurand activitati in urmatoarele domenii:

- Financiar
- Contabilitate
- Analiză Economică

Compartimentul Economic din cadrul Sucursalei are dubla subordonare si anume: disciplina activitatii curente si respectarea normelor interne de functionare care sunt in sarcina Directorului Sucursalei, precum si respectarea legislatiei in domeniul economic, financiar, fiscal si contabil, aplicarea procedurilor si metodologiilor specifice aflate in responsabilitatea Directorului Economic din cadrul CNPR.

In vederea îndeplinirii obiectivelor, Compartimentul Economic de la nivelul Sucursalei va avea ca principale **atributii si sarcini, urmatoarele:**

- Asigurarea unei bune organizari şi desfăşurare activităţii economico-financiare a Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico -financiară, precum şi a planului de cheltuieli;
- Organizarea şi urmărirea întocmirii lucrărilor de planificare economico-financiară, precum şi a planului de venituri si de incasare a acestora la termen conform legislatiei in vigoare ;
- Analiza propunerilor primite de la OJP-uri pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al CNPR;
- Organizarea analizei periodice a utilizării activelor circulante, urmărind readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă, prevenind imobilizările de fonduri pentru accelerarea vitezei de rotaţie a mijloacelor circulante;
- Organizarea efectuarii inventarierii generale a patrimoniului, conform cerintelor legale si urmărirea reflectarii în evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigurarea îndeplinirii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a obligaţiilor Sucursalei către bugetul statului sau terţi;
- Organizarea contabilitatii în cadrul Sucursalei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a balanţelor de verificare lunare, precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a bilantului anual intermediar si transmiterea pentru centralizare la Administratia Centrala – Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS;
- Organizarea desfasurarii in conditii optime a activităţii de control finaciar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Urmărirea, analiza şi reglarea disponibilului conturilor Sucursalelor, luând măsuri operative atunci când este cazul, de solicitări de disponibil de la C.N.P.R.;

- Organizarea, analizarea si formularea propunerilor de măsuri privind circulaţia şi utilizarea mijloacelor băneşti în condiţii de eficienţă economică şi de asigurare a securităţii numerarului;
- Organizarea activitatii de calcul şi evidenţă a tuturor drepturilor băneşti şi plata la timp a acestora;
- Asigurarea aplicarii I.A.S. şi I.F.R.S. în cadrul Sucursalei.

Domeniul Financiar

- In colaborare cu salariatii care desfasoara activitate in domeniul Contabilitate, coordoneaza intreaga activitate financiara a unitatii;
- Exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
- Analizeaza impreuna cu salariatii care desfasoara activitate in domeniul Contabilitate, activitatea economico-financiara pe baza balantei financiare incheiate;
- Verifica si contabilizeaza operatiunile de transfer;
- Intocmeste si completeaza jurnalului TVA de vanzari;
- Asigura intreaga activitate de calcul si plata in termen a drepturilor de salarii, contabilitatea decontarilor cu personalul cuprinzand drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si pentru incadrarea temporara in munca potrivit reglementarilor in vigoare); intocmeste nota contabila salarii;
- Asigura plata in termen a obligatiilor catre bugetul statului privind salariile (impozit), a sumelor retinute ca popriri, rate, cotizatii, etc.
- Coordoneaza activitatea casieriei privind incasari si plati din activitatea de transfer.
- Pune la dispozitie date de realizari privind facturile emise, debitele si creantele, din evidenta compartimentului;
- Urmareste incasarea la termenele scadente a facturilor emise de catre compartimentul financiar din cadrul Sucursalei, a debitelor si creantelor din evidenta Sucursalei;
- Urmareste decontarea privind contractele incheiate atat la nivelul C.N.P.R., cat si pe plan local, in ceea ce priveste evidentierea incasarii sumelor, calculul si facturarea comisioanelor, efectuarea viramentelor catre partenerii de contract;
- Urmareste verificarea si contabilizarea deconturilor banesti centralizatoare pentru intreaga Sucursala in lei si valuta, emiterea si verificarea notelor contabile;
- Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national"; Decontul "300" de Taxa pe Valoarea Adaugata, "Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate" si Declaratia 390 "Declaratia recapitulativa privind livrarile/achizitiile/prestarile intracomunitare" pe care le transmite lunar in termenul comunicat de CNPR – Directia Economica catre aceasta din urma;
- Contabilizeaza si inregistreaza incasarile si platile efectuate prin conturile in lei si valuta deschise la banci;
- Urmareste zilnic lichiditatile din casieriile colectoare si oficiile postale din cadrul Sucursalei si OJP-urilor din subordine;
- Stabilirea graficului privind ridicarea necesarului de numerar in colaborare cu OJP-urile din subordine;
- Analizarea zilnica a soldurilor existente in oficiile postale astfel incat orice excedent de numerar sa fie redirectionat catre Casieriile Judentene in scopul depunerii conturile bancare ale C.N.P.R.;
- Efectuarea punctajul lunar cu C.N.P.R. si urmarirea lichidarii notelor debit-credit emise pentru conturi de mandate in lei si valuta primite de la Compartimentul Operatiuni Postale al Sucursalei, inregistrarea in contabilitate a notelor debit centralizate.

Domeniul Contabilitate

- Urmarirea pastrarii integritatii patrimoniului, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care gospodaresc fondurile materiale si banesti ale directiei.
- Organizarea si functionarea in bune conditii a evidentelor valorilor unitatii, asigurand inregistrarea patrimoniului Sucursalei in contabilitate;

- Furnizarea informatiilor necesare atat necesitatilor proprii, cat si in relatiile cu alti agenti economici: furnizori, banci, agentii fiscale.
- Asigurarea efectuarii exacte si la timp a inregistrarilor contabile privind calculul amortizarii mijloace fixe.
- Efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- Intocmirea lunara a balantei de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmarirea concordantei dintre acestea;
- Asigurarea efectuarii controlului financiar preventiv asupra necesitatii si oportunitatii tuturor operatiunilor din care se nasc, modificari ce sting drepturile si obligatiile patrimoniale pentru a preintampina pe cele nelegale, nereale si neeconomicoase, precum si incalcarea dispozitiilor legale, mobilizarea fondurilor si pagubirea avutului obstesc;
- Asigurarea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor;
- Asigurarea conformitatii cu dispozitiile privind: legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea datelor inscrise in actele ce se supun vizei de control financiar preventiv, intocmite si semnate in cadrul Sucursalei;
- Exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru bonurile de materiale destinate cheltuielilor Sucursalei;
- Intocmirea lunara a balantei stocurilor pe gestiuni si efectuarea punctajului cu gestiunile pe fiecare sortiment, confirmand prin semnatura stocul corect;
- Intocmirea decontului de regularizare cu C.N.P.R. – Directia Economica;
- Intocmirea si completarea jurnalului TVA de cumparari;
- Asigurarea platii chiriilor pentru spatiile in care functioneaza subunitatile de posta si care nu sunt proprietate a C.N.P.R, pe baza documentelor justificative primite;
- Intocmirea declaratiilor pentru taxele si impozite locale in baza datelor transmise de catre compartimentele de specialitate;
- Asigurarea platii in termen a impozitelor si taxelor cuvenite bugetelor locale (impozit pe cladiri /teren, taxe firma, taxe mijloace de transport, etc.) pe baza documentatiilor intocmite de catre compartimentele de resort;
- Intocmirea balantelor financiare in conformitate cu Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS);
- Intocmirea bilantului anual intermediar la nivelul Sucursalei si transmiterea catre C.N.P.R. - Departament Contabilitate Nationala si Contabilitate IFRS.

Domeniul Analiza Economica

- Coordonarea activitatii de colectare si prelucrare a datelor statistice si operative referitoare la prestatii, venituri, cheltuieli in concordanta cu structura formularelor statistice si a intructiunilor metodologice de completare a acestora transmise de catre structura responsabila din cadrul CNPR;
- Transmiterea unor date si informatii in vederea completarii anchetelor statistice solicitate de INS;
- Interpretarea datelor statistice si furnizarea catre conducere a situatiilor statistice referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata pentru luarea deciziilor in timp util;
- Intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al Sucursalei pe baza propunerilor primite de la OJP-uri, urmarind ca propunerile de plan sa fie in concordanta cu specificul zonei geografice, cu numarul agentilor economici deserviti de oficii, cu numarul gospodariilor arondate, cu structura socio – profesionala si pe grupe de varsta;
- Defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli pe oficii judetene in structura machetelor transmise de la nivelul structurii responsabile din cadrul CNPR si urmarirea periodica a realizarii indicatorilor de prestatii, venituri, cheltuieli, verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile, in special cele din decontul banesc;
- Analizarea in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei a cheltuielilor angajate si transmiterea catre structura responsabila din cadrul CNPR privind eventuale propuneri de redistribuiri intre diverse categorii de cheltuieli din bugetul aprobat al Sucursalei;

- Urmarirea lunara, trimestriala si anuala a realizarii principalilor indicatori economico-financiari din bugetul aprobat al Sucursalei si informarea directorului Sucursalei;
- Urmarirea si transmiterea lunara catre structura responsabila din cadrul CNPR a gradului de realizare a fondului de salarii defalcat in structura pe O.J.P. / O.P.M.B. si pe total Sucursala;
- Intocmirea si transmiterea trimestrial si anual a executiei bugetare la nivelul Sucursalei, insotita de analiza prestatiilor, veniturilor si cheltuielilor, evidentiind cauzele si influentele care au generat variatii;
- Inregistrarea si tinerea evidentei angajamentelor de plata prezentate de fiecare compartiment, privind lichidarea si plata cheltuielilor (ALOP).
- Avizarea referatelor privind achizitiile directe de bunuri materiale si servicii (cu incadrarea in limita stabilita pentru Sucursala) si urmarirea incadrarii in suma bugetata.

Compartiment Operatiuni Postale

Compartimentul Operatiuni Postale din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat, desfasurand activitati in urmatoarele domenii:

- **Produse Postale**
- **Produse Financiare**
- **Grupa Operativa**
- **Retea Postala**
- **Organizarea si normarea muncii**
- **Itinerarii postale**
- **Cod postal si nomenclatoare postale**
- **Utilaje si echipamente postale**
- **Activitati tranzite, dispecerat**
- **Control, Reclamatii**
- **Calitate**

Produse Postale

- Organizarea şi îndrumarea activitatii operaţionale pentru problemele specifice domeniului operatiuni postale (posta de scrisori, mesagerie) si calitate la nivelul Sucursalei, în vederea realizării prestaţiilor proprii şi pe bază de contracte/convenţii, utilizând judicios forţa de muncă şi mijloacele din dotare în condiţiile ridicării continue a calităţii prestaţiilor şi creşterii eficienţei economice;
- Asigurarea indrumarii OJP-urilor/OPMB, CRTz si formaţiilor de lucru subordonate pentru probleme specifice domeniului operatiuni postale, luând decizii in funcţie de nivelul de competenţă stabilit;
- Elaborarea normelor de lucru operaţionale şi procesele tehnologice specifice derulării la nivel regional a serviciilor/prestaţiilor ce fac obiectul acestor contracte/convenţii;
- Asigurarea transmiterii catre subunităţile poştale din subordinea Sucursalei a tuturor instrucţiunilor/normelor de lucru şi proceselor tehnologice primite de la CNPR pentru probleme specifice domeniului operatiuni postale, a tuturor instrucţiunilor/normelor de lucru şi proceselor tehnologice elaborate la nivel regional pentru serviciile/prestaţiile executate pe baza unor contracte/convenţii încheiate la nivel local pentru probleme specifice domeniului operatiuni postale, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea;
- Monitorizarea implementarii instructiunilor, normelor de lucru, aplicatiilor informatice si proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul postal;
- Asigurarea monitorizarii si gestionarii sistemelor de francare prin: TP si prin masina de francat, intocmirea si transmiterea situatiilor solicitate si urmarirea evitarii eventualelor pagube;
- Asigurarea intocmirii, primirii, inregistrarii si tratarii neconformitatilor aparute la nivelul Sucursalei respectiv, transmiterea trimestriala a Anexei 2 A RN si Anexei 2B RN – Situatia centralizatoare (pentru toate subunitatile postale din subordine) a RN catre CNPR – compartimentul de resort.
- Asigurarea intocmirii trimestriale a Anexei 6 – Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor pe total sucursala si transmiterea catre CNPR – Compartimentul de resort.
- Asigurarea intocmirii si transmiterii lunare a centralizatorului PV intocmite de catre ANPC,

ANCOM impreuna cu fotocopiile PV care contin sanctiuni, dispunerea de masuri de remediere a neconformitatilor inscrise in acestea si comunicarea catre CNPR – compartimentul de resort a masurilor luate, precum si stadiul implementarii acestora.

- Monitorizarea modului de derulare a contractelor incheiate la nivel national si local specifice domeniului operatiuni postale si asigurarea intocmirii si transmiterii situatiilor solicitate privind traficul si veniturile realizate din aceste contracte.
- Urmareste respectarea conventiilor incheiate cu Casa Judeteana de Pensii/Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale/Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului/Agentia pentru Ocuparea Fortei de Munca privind prezentarea, virarea si achitarea pensiilor/alocatiilor/indemnizatiilor si ajutoarelor sociale/ajutoarelor de somaj, precum si alte conventii cu derulare in sistem local.
- Asigura monitorizarea modului de aprovizionare cu numerar de catre subunitatile postale, incadrarea in media zilnica de achitare, respectarea disciplinei soldului de casa;
- Asigurarea urmaririi respectarii timpilor de circulaţie a trimiterilor poştale pe faze ale procesului tehnologic şi aplicarea corectă a tarifelor poştale, inclusiv prin expedierea periodică a unor trimiteri de control;
- Asigurarea îndeplinirii planurilor de măsuri stabilite de CNPR în urma controalelor efectuate în reţeaua poştală şi raportarea modului de realizare a acestora;
- Asigurarea mentinerii si eficientizarea sistemului de management al calitatii din cadrul Sucursalei;
- Asigurarea transmiterii si perceperea mesajelor privind calitatea la nivelul Sucursalei, prin structurile subordonate;
- Urmarirea incadrarii serviciilor postale in standardele de calitate prevazute de legislatia in vigoare;
- Asigurarea feed-back-ului privind performantele Sucursalei in ceea ce priveste indicatorii de calitate si de mediu;
- Participarea la elaborarea si monitorizarea proceselor tehnologice si aplicatiilor informatice aferente: ghiseu informatizat, OZP, OPD, CU, GO, Casierii oficii si casierii judetene in colaborare cu alte structuri.
- Participarea la elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor strategice, a programelor si planurilor de masuri pe toata durata acestora;
- Colaborarea cu compartimentele de resort din cadrul CNPR in vederea implicarii active in dezvoltarea strategiei CNPR.

Produse Financiare

- Organizarea si indrumarea activitatii operaţionale la nivelul Sucursalei în vederea realizării prestaţiilor proprii şi pe bază de contracte/convenţii specifice activitatilor financiare, bancare şi de asigurări, utilizând judicios forţa de muncă şi mijloacele din dotare în condiţiile ridicării continue a calităţii prestaţiilor şi creşterii eficienţei economice;
- Asigurarea îndrumarii OJP-urilor/OPMB, pentru problemele specifice activitatilor financiare, bancare şi de asigurări, luând decizii funcţie de nivelul de competenţă stabilit;

Grupa Operativa

- Organizarea si indrumarea activitatii Grupei Operative la nivelul Sucursalei;
- Asigurarea concordantei si corectitudinii datelor înaintate de Grupa Operativă în vederea decontării de către Compartimentul Economic;

Retea Postala

- Asigura aplicarea normelor metodologice privind propunerile de infiintare/desfiintare/transformare a subunitatilor postale operative de la nivelul Sucursalei;
- Asigura respectarea cadrului de reglementare instructional si metodologic referitor la functionalitatea si evidenta retelei postale operationale de la nivelul Sucursalei;
- Participa la analiza functionalitatii retelei de subunitati postale operative din cadrul judetelor componente ale sucursalei in conditii de eficienta economica;
- Analizează şi propune modalităţi de optimizare a reţelei de subunităţi poştale cu activitate de prezentare sau de poştă rurală, având ca rezultat o reducere a bazei de costuri;

- Asigură structurilor interesate (care gestionează reţeaua de subunităţi poştale) datele necesare fundamentării propunerilor de înfiinţare, transformare şi desfiinţare de subunităţi poştale;
- Formuleaza propuneri pentru realizarea obiectivelor strategice ale C.N.P.R. S.A. în domeniul optimizarii reţelei poştale şi planurile de acţiuni pentru atingerea obiectivelor în domeniul specific.
- Propune si transmite structurilor din Administratia Centrala măsuri pentru respectarea obligaţiilor care revin C.N.P.R. SA potrivit prevederilor Deciziei preşedintelui ANCOM nr.293/2009 privind desemnarea CNPR ca furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poştale şi Deciziei preşedintelui ANRCTI nr. 2858/2007 modificată şi completată cu Decizia presedintelui ANCOM nr.891/2009 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poştale.
- Asigura intocmirea si actualizarea evidentei structurii operationale a retelei postale precum si a datelor/informatiilor de interes (socio-georgrafice, demografice si economice) referitoare la subunitatile postale;
- Analizeaza, aproba si actualizeaza programul de funcţionare a subunitatilor postale operative de la nivelul Sucursalei;
- Comunica operativ modificarile intervenite in cadrul subunitatilor postale operative din cadrul Sucursalei, respectiv modificarile privind programul de lucru cu publicul, adresa exacta, numerele de telefon, fax, mail, persoana de contact, necesare informarii ANCOM potrivit obligatiilor ce ne revin in calitate de furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poştale;
- Analizeaza posibilitatea de informatizare a subunitatilor postale neinformatizate din cadrul Sucursalei, propune masuri de informatizare si transmite gradul de realizare a masurilor propuse la CNPR pentru introducerea in reteaua VPN.
- Cercetează sesizările şi reclamaţiile privind structura reţelei poştale de subunitati postale operative din cadrul Sucursalei, propunând măsuri corespunzătoare.
- Analiza lunara a subunitatilor postale care functioneaza in incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale de la nivelul Sucursalei.

Organizarea si normarea muncii

- Analizeaza si avizeaza solicitarile de deblocare posturi vacante, intregiri norme transformări si suplimentări de posturi din structura personalului operativ şi auxiliar, în baza propunerilor primite de la OJP-urile componente Sucursalei.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile OJP-urilor pentru delegari de personal din categoria operativ si le promoveaza pentru promovare la Directorul Sucursalei
- Centralizeaza lunar pe OJP-uri si total Sucursala situatia personalului respectiv: normatul, schematul si existentul, deficitul/excedentul de personal pe functii si subunitati/OJP/Sucursala.
- Propune măsuri pentru eficientizarea forţei de muncă pentru toate categoriile de personal şi de folosire integrală a timpului de lucru, pe baza rezultatelor normării.
- Urmareste aplicarea metodologiei de gradare a subunităţilor poştale, urmărind aplicarea ei în cadrul OJP, OPMB.
- Centralizează rezultatele gradării şi întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea avizarii/aprobării conducerii Sucursalei/C.N.P.R. în vederea aplicării acesteia in teritoriu.
- Analizeaza si avizeaza referatele promovate de OJP-uri pentru acordarea sporului de continuitate pentru personalul din categoria operativ;
- Monitorizeaza modul de derulare a activitatii de organizare si normare a muncii la nivelul subunitatilor postale, asigura asistenta de specialitate si intervine corectiv, dupa caz.
- Raspunde de stabilirea componentei optime a formatiilor de lucru operative, in corelatie cu dinamica indicatorilor economico-financiari, si implicit cu evolutia traficului/volumului prestatiilor.
- Asigura aplicarea metodologiei de normare, centralizarea, analiza rezultatelor si propune masuri in consecinta, de rationalizare a fortei de munca si de folosire integrala a timpului de munca la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei.

- Efectueaza control de specialitate asupra modului de aplicare la nivelul subunitatilor postale a normelor de munca si a reglementarilor specifice aplicabile in domeniul organizarea si normarea muncii.
- Analizeaza si avizeaza solicitarile subunitatilor de asigurare a necesarului de personal in functie de dinamica traficului de prestatii/volumului de activitate, rezultatele normarii si situatia personalului existent.

Itinerarii postale

- Participa la elaborarea, actualizarea şi modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondenţă, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficienţă şi de asigurare a timpilor de circulaţie stabiliţi;
- Analizează itinerariile curselor poştale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare şi aviatice, avizând modificările ce se impun cu asigurarea promovarii spre aprobare la Directorul Sucursalei;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivelul Sucursalei;
- Controlează dacă subunităţile poştale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;
- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relaţii de transport, capacitate, dotări etc.) si transmite la CNPR;
- Elaborează note de fundamentare şi participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport poştal;
- Participă la negocierea contractelor de transport şi asigură condiţiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei;
- Monitorizează derularea contractelor de transport poştal la nivelul Sucursalei;
- Coordonează şi monitorizează activităţile legate de itinerariile poştale auto, în relaţia cu Direcţia Administrativ, Transport si Securitate Postala în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează şi efectuează acţiuni de verificare a schimburilor de expeditie prin mijloacele de transport poştal;
- Urmăreşte şi analizează nivelul indicatorilor activităţii de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri şi reţele de transport;
- Participă la organizarea la nivelul Sucursalei a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situaţii neprevăzute şi asigură buna funcţionare a reţelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către structurile teritoriale;

Cod postal si nomenclatoare postale

- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru organizarea de activităţi referitoare la promovarea şi cunoaşterea codului poştal de către clienţi;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimiterilor care au cod poştal;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate la rezolvarea reclamaţiilor primite din partea clienţilor referitoare la codul poştal;

Utilaje si echipamente postale

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Judeţene de Poştă/OPMB, şi transmite necesarul de utilaje poştale catre CNPR în vederea întocmirii Programului anual al achiziţiilor;
- Furnizează, conducerii Sucursalei şi celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea şi necesarul de utilaje poştale;
- Organizează şi controlează modul în care sunt ţinute evidenţele utilajelor poştale la nivelul Oficiilor Judeţene de Poştă/OPMB şi a Sucursalei;
- Analizează şi propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor poştale din dotarea subunităţilor operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei şi caracteristicilor trimiterilor poştale din categoria poştei de scrisori şi colete, în vederea prelucrării automate a acestora;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje poştale pentru subunităţile poştale operative;

- Analizează disfuncţionalităţile apărute în exploatarea echipamentelor poştale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunităţii şi eficienţei unor propuneri de contracte sau convenţii ce privesc dotarea cu utilaje poştale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje poştale;
- Participă, alături de compartimentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunităţile poştale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Analizeaza informarile primite de la OJP-uri privind registrele chitantiere si stampilele/sigiliile pierdute/sustrase la nivelul subunitatii, asigura identificarea cauzelor producerii si stabilirea salariatului vinovat, publica informatia in Monitorul Oficial si informeaza structurile CNPR in acest sens.

Activitati tranzite, dispecerat

- Asigură îndrumarea, monitorizarea şi verificarea activităţii CRTz si punctelor de tranzit de la nivelul Sucursalei.
- Participă la aplicarea instrucţiunilor poştale, proceselor tehnologice şi aplicaţiilor informatice în domeniul specific prin acţiuni de verificare a nivelului de cunoaştere de către salariaţii centrelor de sortare a prevederilor instrucţionale şi a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri şi ia măsuri de înlăturare a lor.
- Asigură implementarea dispoziţiilor autorităţii de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
- Monitorizează activitatea de colectare şi prelucrare efectuată la nivelul CRTz si punctelor de tranzit pendinte de Sucursala.
- Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel naţional, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
- Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfăşurarea normală a activităţii la nivelul CRTz si punctelor de trabzit pendinte de Sucursala.
- Monitorizează evenimentele deosebite apărute în reţeaua poştală şi informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
- Organizează şi coordonează activitatea de informare operativă privind funcţionarea reţelei poştale şi evenimentele deosebite produse la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei.
- Transmite periodic sau de urgenţă (în cazurile speciale), informaţiile relevante conducerii Sucursalei şi compartimentelor din Administraţia Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecinţelor negative produse de evenimentele ce apar în reţeaua poştală
- Raportează evenimentele produse în reţea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcţionarea defectuasă a reţelei poştale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expediţie, întârzieri în prelucrarea trimiterilor poştale) etc.
- Organizează informaţiile deţinute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize şi sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
- Prelucrează, actualizează şi centralizează datele privind evenimentele apărute în reţeaua poştală şi întocmeşte periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii poştale.
- La solicitarea conducerii Sucursalei, elaboreaza analize statistice asupra evenimentelor apărute în reţeaua poştală de subunitati a Sucursalei.
- Transmite, către teritoriu, informaţii sau dispoziţii ale Conducerii C.N. "POŞTA ROMÂNĂ" S.A.

Control, Reclamatii

- Elaborarea semestriala a planului de control, il supune aprobarii Directorului Sucursalei, duce la indeplinire obiectivele prevazute in acesta;
- Asigurarea organizarii activitatii de control pe linie operaţională la nivelul subunităţilor poştale ori de câte ori este nevoie şi dispunerea masurilor necesare pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor din domeniul operaţional;
- Organizarea si executarea controalelor specifice la OJP/OPMB potrivit cerintelor din tematica de control elaborata de C.N.P.R..

- Organizarea si executarea controalelor inopinate aprobate de Directorul Sucursalei si la alte entitati postale din structura O.J.P.-ului in baza tematicii elaborate de catre C.N.P.R..
- Intocmirea notei de constatare/prezentare in urmare controalelor efectuate, precum si un plan de masuri, in vederea remedierii abaterilor/disfunctionalitatilor si aplicarii prevederilor legale si instructionale pe care le prezinta Directorului Sucursalei pentru aprobare.
- Urmarirea modului de realizare/indeplinire a masurilor de remediere propuse si aprobate de catre Directorul Sucursalei in urma cercetarilor efectuate.
- Efectuarea/participarea la cercetarile disciplinare prealabile ale salariatilor urmare evenimentelor inregistrate, conform reglementarilor in vigoare, in baza deciziei Directorului Sucursalei.
- Elaborarea si prezentarea semestriala si anuala catre Directorul Sucursalei a sintezei controalelor efectuate, in baza planului de control aprobat si o transmite la CNPR – Compartimentul Control.
- Primirea, inregistrarea, tratarea, cercetarea reclamatiilor, sesizarilor, petitiilor si memoriilor primite la nivelul Sucursalei sau repartizate de la CNPR.
- Gestionarea reclamatiilor/sesizarilor/petitiilor primite la nivelul Sucursalei prin diverse canale de comunicare prin evidentierea acestora in Anexa 5 la nivel national, solutionarea acestora, acordarea raspunsului prealabil si raspunsului final si o nota de prezentare cu rezultatele verificarii, toate aceste documente fiind semnate/aprobate de catre directorul Sucursalei;
- Pentru reclamatiile/sesizarile/petitiile inregistrate la CNPR in Anexa 5 national se vor efectua cercetarile ce se impun, se va acorda raspunsul prealail si raspunsul final catre petent sub semnatura directorului Sucursalei, se va intocmi o nota de prezentare cu rezultatele verificarii, aprobata de catre Directorul Sucursalei, o copie dupa acestea urmand a fi transmisa catre structura responsabila din cadrul CNPR (Compartimentul Reclamatii).
- In cazul trimiterilor externe pierdute pe teritoriul tarii noastre, se vor extinde verificarile in vederea stabilirii cauzelor si a salariatului vinovat de la care se va recupera contravaloarea despagubirii acordate petentului;
- Asigurarea întocmirii dosarelor de despăgubiri pentru trimiterile poştale care se încadrează în prevederile legislative in vigoare. Efectuarea calculului despagubirii de acordat si a dobanzii legale penalizatoare si transmiterea catre Compartimentul Economic a cuantumului sumei care va fi acordată expeditorului/destinatarului în cazul acordarii de despagubiri.
- Recuperarea sumelor acordate petentilor drept despagubire daca ulterior operatorul postal extern a constatat predarea sau returnarea trimiterii reclamate.
- Intocmirea situatiei riscurilor aferente activitatii desfasurate.

<u>Calitate</u>

- Primeste de la Directorul Sucursalei informatii referitoare la implementarea si dezvoltarea Sistemului de Management Integrat – Calitate, Mediu si Securitatea Informatiei implementat in cadrul CNPR, pe care le comunica tuturor salariatilor din cadrul Sucursalei;
- Prezintă Directorului Sucursalei în vederea aprobării, propuneri cu privire la stabilirea obiectivelor si tintelor specifice, referitoare la calitate, mediu, securitatea informaţiilor şi risc, care vor contribui la strategia de dezvoltare a Sucursalei;
- Coordonează activităţile de imlementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informaţiei şi risc conform cerinţelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 27001:2013 şi SR ISO 31000:2010 menite să creeze condiţiile necesare îmbunătăţirii continue a performanţelor Sucursalei;
- Participă la actiunile de audit intern/extern programate a se desfasura conform "Programului anual de audituri interne/externe" stabilit la nivel CNPR si aprobat de conducerea CNPR;
- Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informaţiei şi risc) efectuate la subunitatile postale, intocmeste "Planuri de masuri" cu propuneri pentru eliminarea neconformitatilor constatate din cadrul Sucursalei si le prezinta conducerii Sucursalei;
- Coordonează şi evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din CNPR este definit, implementat, auditat şi monitorizat in cadrul Sucursalei, în scopul de a se garanta că produsele organizaţiei sunt conforme atât cu cerinţele clientului privind calitatea şi securitatea, cât şi cu cerinţele standardelor în vigoare;
- Urmăreşte încadrarea în standardele de calitate asumate ale serviciilor poştale, care decurg din obligatiile C.N.POŞTA ROMÂNĂ S.A.;

- Efectuează şi coordonează periodic verificări în domeniul calităţii care au drept scop depistarea neconformităţilor apărute;
- Propune măsuri pentru respectarea indicatorilor de calitate, stabiliţi prin prevederile legale în vigoare (legislaţie internă, reglementări emise de către ANCOM, Organisme internaţionale) şi urmăreşte stadiul implementării acestora;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Sucursalei în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice stabilite la nivelul Sucursalei;
- Periodic, intocmeste analize de management si le supune aprobarii conducerii Sucursalei;
- Mediatizează, în rândul angajaţilor, rezultatele pozitive obţinute în domeniul calităţii, protecţiei mediului, securitatii informatiei si riscului în scopul îmbunătăţirii imaginii CNPR.
- Participă la activităţile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO în cadrul Sucursalei;
- Participa la auditurile interne şi externe (de certificare/ recertificare/ supraveghere), împreună cu reprezentantii din cadrul CNPR – Serviciul Management Integrat si organismul de certificare.
- Asigură condiţiile necesare echipelor de audit (interne şi externe) pentru ca acestea să-şi atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a starii sistemului de management integrat.
- Coordonează implementarea sistemului de control intern managerial conform standardelor elaborate de către Secretariatul General al Guvernului prin Ordinul nr. 600 din 27.04.2018 in cadrul Sucursalei;
- Acordă asistenţă/îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul Sucursalei în vederea întocmirii şi prezentării rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial;
- Întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare întocmite, semnate şi transmise de către şefii tuturor locurilor de muncă din cadrul Sucursalei;
- Primeste „Programul pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial al CNPR" şi urmareste punerea lui in aplicare in cadrul Sucursalei;
- Întocmeşte „Raportul anual privind gradul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial", îl prezintă spre aprobare conducerii Sucursalei şi îl transmite către CNPR – Serviciul Management Integrat;
- Elaborează proiecte/chestionare/studii cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, care să asigure un mod unitar de coordonare, monitorizare şi ţinere sub control a sistemelor de management în cadrul Sucursalei;
- Aplica prevederile **procedurii cadru** de identificare şi tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale Sucursalei;
- Respecta măsurile necesare implementării prevederilor cuprinse în procedura cadru de identificare şi tratare a riscurilor, urmărind asigurarea realizării **principiilor managementului riscurilor**: de a crea valoare; de a fi o parte integrantă a proceselor organizatorice; de a fi incluse în procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic şi structurat; de a avea la bază cele mai fiabile informaţii disponibile; de a fi adaptată situaţiei; de a lua în considerare factorul uman; de a fi transparentă şi incluzivă; de a fi dinamică, interactivă şi a reacţiona la schimbare; de a fi capabilă de adaptare continuă şi îmbunătăţire.
- Primeste "**Planul anual de monitorizare şi control al riscurilor: intocmit la nivel CNPR** si urmareste implementarea masurilor dispunse in cadrul Sucursalei;
- Participa la identificarea riscurilor inerente activităţilor din cadrul compartimentelor Sucursalei şi propune acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile.
- Asigură colectarea de date şi informaţii necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaţionale, economice) şi aplica metodologiile de prelucrare a acestora, stabilite la nivel CNPR, pe care le aplică în funcţie de problematica analizată în cadrul misiunilor intreprinse;
- Acordă îndrumare şi consultanţă structurilor organizatorice din cadrul Sucursalei, în identificarea surselor de risc şi activităţilor ce pot deveni ameninţătoare pentru afacerile Sucursalei si implicit ale companiei, propune măsurile de prevenţie corespunzătoare;
- Elaborează, avizează şi actualizează periodic **Registrul riscurilor în cadrul Sucursalei,** funcţie de datele cuprinse în Registrele celorlalte compartimente din cadrul Sucursalei;

- Monitorizează gradul de respectare a prevederilor legale referitoare la identificarea, evaluarea, monitorizarea şi raportarea riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor organizaţionale din cadrul Sucursalei;
- Prezintă conducerii Sucursalei informări şi rapoarte suficient de detaliate şi oportune, care să permită acesteia să cunoască şi să evalueze performanţa în monitorizarea şi controlul riscurilor semnificative, potrivit politicilor aprobate la nivel CNPR.
- Asigură feed-back-ul privind performanţele sucursalelor şi a structurilor teritoriale CNPR, în ceea ce priveşte indicatorii de calitate, mediu şi securitatea informaţiilor;
- Analizează rezultatele acţiunilor de verificare, efectuate de către organele abilitate interne şi externe, la subunităţile din cadrul Sucursalei;
- Urmareste evolutia indicatorilor de calitate implementati la nivelul CNPR – reclamaţii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulaţie trimiteri poştale şi timp de aşteptare la ghişeu;
- Actioneaza ca element central pentru implementarea si aplicarea in cadrul Sucursalei a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/ 679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (abreviat RGPD);
- Verifica respectarea **politicii şi procedurii cadru** de prelucrare a datelor cu caracter personal, **conform RGPD**, aplicabila in cadrul CN Posta Romana SA.
- Indeplineste sarcinile responsabilului cu protecţia datelor, în conformitate cu art. 39 din RGPD, sunt:
    - informare şi consiliere internă CNPR cu privire la dispoziţiile Regulamentului,
    - monitorizarea respectării RGDP în cadrul CNPR,
    - consiliere în evaluarea impactului asupra datelor (analiză de risc/ de impact),
    - cooperarea cu autoritatea de supraveghere,
    - punct de contact pentru Autoritatea de supraveghere – ANSPDCP privind aspectele
    - legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din
    - RGDP, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune,
    - deschiderea unui registru unic de incidente privind protecţia datelor cu caracter
    - personal în cadrul CNPR,
    - efectuarea de evaluări şi audituri interne, în cadrul administraţiei centrale şi a
    - structurilor teritoriale CNPR,
    - raportează breşele de securitate către conducerea CNPR, respectiv către Autoritatea de supraveghere, conform termenelor legale.
- Respecta prevederile procedurii **de sistem privind protectia datelor cu caracter personal** elaborata la nivel CNPR aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale Sucursalei, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
- Identifica domeniile de activitate supuse analizei riscurilor după prioritităţile impuse de protectia datelor cu caracter personal, respectiv de eficientizarea economică a Sucursalei, respectiv stabilitatea şi continuitatea în funcţionare a acesteia.
- Acordă îndrumare şi consultanţă compartimentelor din cadrul Sucursalei în identificarea surselor de risc şi activităţilor ce pot deveni ameninţătoare pentru datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, respectiv pentru afacerile Sucursalei si ale companiei, propune măsurile de prevenţie corespunzătoare.

Compartiment Comercial

Compartimentul Comercial din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Intocmirea contractelor, precum si a ofertelor indicative sau ofertelor ferme pentru clientii existenti sau noi, persoane juridice de drept public sau privat;
- Implementarea strategiei de vanzari a CNPR la nivelul Sucursalei;
- Indeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale de vanzari conform target-ului alocat;
- Evaluarea gradului de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel judetean;
- Dezvoltarea planurilor de contactare a clientilor tinta in functie de specificul regiunii respective si oportunitatile ivite;
- Coordonarea elaborarii de prognoze privind dezvoltarea activitatilor efectuate pe baza de

contracte;

- Coordonarea culegerii informatiilor de catre agentii de vanzari locali privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti; asigurarea suportului necesar catre structurile centrale in ceea ce priveste analiza mediului concurential teritorial.
- Asiguraarea indrumarii metodologice a agentilor de vanzari judeteni in scopul mentinerii si dezvoltarii relatiilor cu clientii pentru identificarea necesitatilor de servicii/produse si formuleaza propuneri de solutii corespunzatoare pentru ambele parti;
- Identificarea nevoilor clientilor si formularea propunerilor in vederea aprobarii de catre CNPR pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din regiunea respectiva, in limitele politicii comerciale a Companiei;
- Intocmirea rapoartelor de activitate, elaborarea si gestionarea bazei de date cuprinzand clientii contactati, analizarea si prelucrarea informatiilor generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Participarea la negocierea contractelor si conventiilor la nivelul Sucursalei si local;
- Asigura suportuil necesar, structurilor de la nivelul Administratiei Centrale cu atributii in domeniul comercial in vederea elaborarii documentatiei pentru licitaliile organizate de achizitorii din regiunea postala pe care o acopera;
- Constituirea si dezvoltarea sistemului informational de vanzare prin prelucrarea surselor de informatii interne, a datelor rezultate din studierea pietei si a rezultatelor cercetarii de marketing cu privire la clientii potentiali, cererea de servicii postale, situatia mediului concurential si orice alte informatii din domeniul specific, in vederea cresterii veniturilor si volumului de vanzari;
- Efectuarea cercetarilor de piata la nivel regional, formularea propunerilor si derularea actiunilor de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana.
- Comunicarea tarifelor serviciilor postale/non postale primite de la nivelul CNPR catre subunitatuile postale si structurile teritoriale cu atributii in acest sens.

Compartiment Administrativ

Compartimentul Administrativ din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaboreaza propunerile pentru fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii specifice domeniului administrativ si le inainteaza Biroului Administrativ CNPR;
- Elaboreaza propuneri pentru achizitia de bunuri, materiale si servicii, inclusiv combustibili de incalzire (lemne, motorina, GPL, brichete) pentru judetele aferente sucursalei si le inainteaza Biroului Administrativ CNPR;
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat Sucursalei pentru lucrarile de intretinere si reparatii (cladiri, lifturi, utilaje, aer conditionat, etc), utilajelor, etc;
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli administrativ gospodaresti alocat Sucursalei (combustibili, taxa apa canal, salubritate, energie termica, electrica, etc);
- Avizeaza si monitorizeaza toate contractele de utilitati precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari aferente judetelor Sucursalei;
- Centralizeaza emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006 pentru judetele aferente Sucursalei;
- Monitorizeaza activitatea de colectare a deseurilor de birou si a deseurilor de ambalaje si predare catre operatorii economici autorizati pentru valorificare si reciclare, conform legii 132/2010 pentru judetele din cadrul Sucursalei;
- Transmite Directiei Economice, la inceputul fiecarui an, sau ori de cate ori este nevoie, informatiile necesare, inclusiv copii ale contractelor (pentru a se evita interpretarile privind termenele scadente, penalitatile, etc) in vederea efectuarii platilor sau incasarilor, dupa caz, a utilitatilor aferente spatiilor din judetele Sucursalei;
- Urmareste derularea contractelor de furnizare bunuri si servicii incheiate de Biroul Administrativ in ceea ce priveste respectarea obligatiilor contractuale de catre parti;
- Verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor si serviciilor achizitionate specific domeniului administrativ, inclusiv cheltuielile cu utilitatile;

- Verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor, serviciilor si utilitatilor aferente subunitatilor din cadrul judetelor Sucursalei;
- Urmareste efectuarea curateniei in birouri, incaperi si in spatiile aferente imobilelor administrative din cadrul Sucursalei;
- Urmareste aplicarea prevederilor Legii 64/2008 referitoare la obligatiile persoanelor juridice ce detin/utilizeaza instalatii/echipamente aflate sub incidenta prescriptiilot tehnice ISCIR, prin operatorii RSTVI autorizati cu care s-au stabilit relatii de munca pentru spatiile judetelor din cadrul Sucursalei;
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii;
- Îndeplineşte orice alte sarcinii si atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei si de structura de specialitate din cadrul CNPR.

Compartiment Patrimoniu

Compartimentul Patrimoniu din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaboreaza propunerile pentru fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii specifice domeniului patrimoniu si le inainteaza Serviciului Patrimoniu-CNPR;
- Monitorizeaza cheltuielile OJP-urilor/CRTZ din cadrul Sucursalei aferente activitatii specifice;
- Asigura sprijin in obtinerea documentelor emise de diverse institutii locale aferente judetelor din cadrul Sucursalei necesare activitatii de inscriere in cartea funciara si inregistrarea punctelor de lucru;
- Reprezinta interesele CN Posta Romana SA in relatiile cu tertii, in baza imputernicirilor emise de catre Directorul General al CN Posta Romana si Directorul Sucursalei, atat in ceea ce priveste spatiile si terenurile proprietate C.N. "Posta Romana" S.A. cat si pentru cele inchiriate de la terti;
- Realizeaza clasificarea imobilelor din cadrul judetelor Sucursalei pe criterii de suprafata, amplasare (urban/rural), folosinta si prelucreaza datele si informatiile conform cerintelor conducerii Sucursalei si a Directiei de specialitate din cadrul CN Posta Romana SA;
- Realizeaza si actualizeaza evidentele ce tin de activitatea de inchiriere pentru judetele aferente Sucursalei;
- Analizeaza si evaluarea potentialului imobilelor devenite disponibile sau cu suprafete disponibile si formuleaza impreuna cu Oficiile Judetene de Posta/CRTZ propuneri de exploatare si valorificare eficienta pe care le inainteaza Directiei de specialitate din cadrul CN Posta Romana SA;
- Coordoneaza metodologic activitatea OJP-urilor/CRTZ din cadrul Sucursalei in ceea ce priveste inchirierea imobilelor in calitatea de locatar/locator;
- Avizeaza si transmite spre aprobarea conducerii CN Posta Romana SA documentele aferente activitatii de inchiriere de la nivelul judetelor Sucursalei in calitatea de locatar sau de locator, conform Regulamentelor si procedurilor in vigoare si monitorizeaza derularea acestor contracte din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;
- Urmareste activitatea de inchiriere/prelungire a contractelor de inchiriere ale CN Posta Romana SA in calitatea sa de locatar/locator si verifica dosarele de inchiriere din punct de vedere al respectarii Regulamentelor Interne aprobate in acest sens;
- Intocmeste baza de date privind imobilele (cladiri si terenuri) inchiriate sau concesionate de la/la terti aferente judetelor din cadrul Sucursalei;
- Urmareste derularea contractelor de bunuri si servicii incheiate de Serviciul Patrimoniu in ceea ce priveste respectarea obligatiilor contractuale de catre parti;
- Gestioneaza spatiile de cazare din cadrul judetelor Sucursalei;
- Verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurillor si serviciilor achizitionate specifice compartimentului, precum si chiriile aferente spatiilor din cadrul judetelor Sucursalei;
- Verifica, da "Bun de plata" si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurilor, serviciilor si inchirierilor aferente subunitatilor din cadrul judetelor Sucursalei;

- Întocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele proprii Sucursalei, inclusiv centralizarea propunerilor OJP-urilor/CRTZ;
- Asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva pentru Sucursala;
- Verifica si preia de la compartimentele Sucursalei, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor domentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- Supune avizarii Directorului de Sucursala, documentele intocmite in vederea inaintarii spre aprobare catre structurile de specialitate din cadrul CNPR.
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica dispuse de conducerea Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR;

6. Compartiment Investitii

Compartimentul Investitii din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Solicitarea de la OJP si CRTz a listelor cu propunerile cuprinzand obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC in vederea introducerii in filele de plan;
- Analizarea, centralizarea si supunerea spre avizare conducerii Sucursalei a obiectivelor propuse in filele de plan si transmiterea acestora catre structura de specialitate din CNPR;
- Participa la elaborarea propunerilor pentru reesalonari de termene/valori si de suplimentari ale planurilor de investitii, lucrari de interventii si RC, acolo unde este cazul, inaintandu-le spre avizare conducerii Sucursalei si spre aprobare structurii de specialitate din CNPR.
- Elaborarea temelor de proiectare necesare demararii proiectarii obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz), avizarea acestora in CTE-ul stabilit la nivelul Sucursalei si transmiterea catre Directia Imobiliara din cadrul CNPR in vederea aprobarii in CTE - CNPR;
- Implicarea in solutionarea neconformitatilor, defectelor, precum si a deficientilor proiectelor, aparute in fazele de executie a lucrarilor, numai pe baza solutiilor stabilite de proiectant pentru obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz) ;
- Asigura comunicarea cu executantul, cu proiectantul si cu Dirigintele de Santier in Constructii, pentru solutionarea problemelor aparute pe parcursul derularii fazelor de executie lucrari;
- Elaborarea documentatiilor necesare (referate, caiete de sarcini, formulare, draft contract) pentru contractarea proiectarii si a executiei obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC (dupa caz);
- Urmareste indeplinirea de catre proiectant si constructor a cerintelor pentru obtinerea avizelor/autorizatiilor de construire/de securitate la incendiu, insotite de documentele vizate spre neschimbare, care stau la baza emiterii lor, asigurand colaborarea cu Administratiile Locale si alte institutii pentru rezolvarea problemelor specifice;
- Participarea la elaborarea si actualizarea Programului anual de achizitii sectoriale pentru lucrari/servicii;
- Organizarea procedurilor de achizitie pe plan local a obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC, conform legislatiei in vigoare, in cazul neidentificarii in SICAP a posibililor ofertanti;
- Avizarea contractelor de executie pentru obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC si supunerea spre semnare conducerii Sucursalei si transmiterea spre aprobare conducerii CNPR;
- Urmarirea executiei lucrarilor de investitii, lucrari de interventii si RC, precum si transmiterea spre Directia Imobiliara a stadiilor fizice de executie;
- Urmarirea realizarilor valorice aferente fiecarui obiectiv de investitii, lucrari de interventii si RC, precum si transmiterea spre Directia Imobiliara a situatiilor acestora;
- Asigura urmarirea contractelor de antrepriza pentru executarea lucrarilor de Investitii, lucrari de interventii si RC;
- Efectuarea receptiei lucrarilor de investitii, de interventii si RC;
- Urmarirea starii lucrarilor executate la obiectivele de investitii, de interventii si RC pe perioada garantiei si semnalarea catre structura de specialitate a eventualelor deficiente;

- Urmarirea situatiei garantiilor de buna executie aferente lucrarilor executate si raportarea lunara a acestora catre structura de specialitate din CNPR;
- Urmarirea si centralizarea realizarilor pentru obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC;
- Verificarea cu datele inregistrate in contabilitate a valorilor realizarilor obiectivelor de investitii, lucrari de interventii si RC;
- Transmiterea catre colectivul Contabilitate a Procesului Verbal de Receptie la terminarea lucrarilor/receptie finala/PIF, in vederea inregistrarii in evidentele financiar – contabile, precum si a ALOP-ului aferent platii.
- Intocmeste fisa obiectivului;
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Supune avizarii Directorului de Sucursala, documentele intocmite in vederea inaintarii spre aprobare catre structurile de specialitate din cadrul CNPR.
- Cunoasterea legislatiei specifice domeniului de activitate si aplicarea neconditionata a acesteia;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea Sucursalei si structura de specialitate din CNPR;

7. Compartiment Aprovizionare

Compartimentul Aprovizionare din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaborarea previziunilor privind necesarul, volumul si structura pentru grupele de materiale aprovizionate centralizat;
- Analizarea gradului de fundamentare a necesitatilor de consum, a cererilor de materiale emise de subunitatile de consum;
- Elaborarea/actualizarea pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente a Programului anual al achizitiilor publice precum si a Planului anual de aprovizionare, in corelatie cu Bugetul de Venituri si Cheltuieli, pe care le transmite catre C.N.P.R.;
- Asigurarea dimensionarii stocurilor, luarea masurilor de preveniere a stocurilor supranormative si de lichidare a lor in cazul in care s-au format;
- Studierea pietei de materii prime si materiale, depistarea, contactarea si selectarea sursei de furnizare pentru produsele care se achizitioneaza pe plan local;
- Asigurarea receptiei/expedierii materialelor catre/de la furnizori prin Depozitul Sucursalei;
- Asigura codificarea materialelor achizitionate conform nomenclatorului unic de produse;
- Urmarirea derularii contractelor incheiate la nivel central de catre structura de specialitate CNPR (aprovizionare), respectiv termene de livrare, cantitati (transe), preturi;
- Acordarea vizei "Bun de plata" pe facturile emise de catre furnizori in conformitate legislatia in vigoare, asigurand concordanta cu prevederile din contractele incheiate la nivel C.N.P.R. sau pe plan local, de catre structura de specialitate CNPR (aprovizionare).
- Organizarea, controlul si semnarea situatiilor ALOP (angajare, lichidare si ordonantare la plata) privind facturile emise de furnizori, sau notele de debitare-creditare emise de C.N.P.R. sau alte directii regionale, pentru produsele asigurate centralizat prin structura de specialitate CNPR (aprovizionare).
- Depozitul Sucursalei asigură recepţia cantitativă şi calitativă a produselor livrate de furnizori;
- Semnalarea imediata a neconcordanţor existente intre cantităţile facturate şi cele livrate, precum şi neconcordanţa dintre marfa primită şi comunicările făcute de personalul din structura de specialitate CNPR- Aprovizionare;
- La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferenţe, la înştiinţarea comisiei de recepţie, a delegatului neutru şi a furnizorului, până la soluţionarea litigiului;
- Asigurarea întocmirii fişelor de magazie şi a notelor de intrare recepţie, pentru toate mărfurile recepţionate pe baza documentelor însoţitoare: facturi, avize de însoţire a marfii, certificate de conformitate, certificate de calitate;

- Supune avizarii Directorului de Sucursala documentele intocmite si le trimite spre aprobare structurii de specialitate CNPR;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea Sucursalei si structura de specialitate CNPR.

8. Compartiment IT

Compartimentul IT din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Propune spre aprobare Departamentului IT, modificările topologice ale reţelei sau dislocările de echipamente IT&C, ţinând seama de: prevenirea traficului inutil pe reţele în scopul reducerii ratei coliziunilor sau a blocajelor, asigurarea unei separări şi segmentări topologice a reţelelor locale separare orientată pe aplicaţie; prevenirea supraîncărcării resurselor informatice şi asigurarea lor pentru toate aplicaţiile în exploatare în condiţii de eficienţă maximă; asigurarea unor timpi minimi de întrerupere a exploatării pentru mentenanţă;
- Asigura asistenţa de specialitate la nivelul subunitaţilor CNPR intervenind pentru remedierea defecţiunilor;
- Se analizează sarcinile şi prezintă Departamentului IT măsurile de realizare a lor;
- Face propuneri pentru organizarea de cursuri de specialitate în vederea creşterii nivelului de pregătire profesionala a personalului din subordine;
- Coordonează şi îndrumă activitatea de instalare şi implementare a noilor aplicaţii, de instalare a echipamentelor IT&C în conformitate cu instrucţiunile şi documentaţia primită, la nivelul subunităţilor din zona de responsabilitate;
- In colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei, semnalează eventualele anomalii de concepţie a aplicaţiilor, ivite la contactul direct cu exploatarea sau neconcordanţa între cerinţe şi resurse propunînd soluţii sau perfecţionări;
- Urmăreşte şi ia măsuri pentru buna funcţionare a echipamentelor IT&C din dotare, a comunicaţiei operative de informaţie în interiorul compartimentului şi în relaţie cu alte compartimente sau subunităţi;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR urmărind buna desfășurare a activităţilor informatizate;
- Urmareste asigurarea comunicatiei VPN, semnaleaza anomaliile de funcţionare;
- Asigură activitatea de instalare şi administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicaţii de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare în conformitate cu instrucţiunile primite de la nivelul Departamentului IT.
- In colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei, analizează concordanţa cerinţelor lucrării cu resursele, contribuie la pregătirea personalului care exploatează aplicaţia, organizeză o asistenţă intensivă pe perioada de exploatare incipientă;
- Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalei urmărind optimizarea desfăşurării activităţilor informatizate;
- Asigurarea activitatii de instalare si administrare a sistemelor de operare, a celorlalte aplicatii de sistem, a sistemelor de gestiune a bazelor de date pe echipamentele din dotare in conformitate cu instructiunile primite de la nivelul CNPR SA;
- In conformitate cu contractele incheiate de catre CNPR SA privind echipamentele informatice si aplicatii software, urmareste derularea acestora conform clauzelor contractuale.

9. Compartiment Transport

Compartimentul Transport din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Îndrumarea şi controlul intreagii activitati de transport desfasurate de Oficiile Judetene de Posta, din cadrul Sucursalei, pe baza Normelor metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR;
- Inventarierea si solicitarea aprobarii pentru redistribuirea mijloacelor de transport la nivelul Sucursalei;
- Urmărirea gestionarii tuturor mijloacelor de transport de pe raza Sucursalei;
- Urmarirea completarii evidentelor privind dosarul cazier al fiecarui mijloc de transport;

- Urmărirea utilizarii raţionale si eficiente a intregului parc de vehicule din cadrul Sucursalei;
- Urmarirea respectarii tuturor normelor si procedurilor specifice transportului postal si reglementarilor legale in vigoare, privind transportul de marfa;
- Urmarirea nivelului de pregatire profesionala a soferilor si solicitarea de instruiri tematice periodice pentru reinstruirea acestora conform normelor legale in vigoare, atat in privinta procedurilor postale cat si a celor specifice transportului rutier de marfa;
- Urmărirea şi coordonarea executarii activităţii de întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport de pe raza Sucursalei, in conformitate cu procedurile cuprinse in Normele metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR;
- Monitorizarea politelor RCA, CASCO si rovignietelor pentru flota din cadrul Sucursalei. Urmareste inchiderea dosarelor de dauna si raporteaza cazurile intarziate sau nefinalizate;
- Urmărirea consumurilor de carburanti specifice conform normelor de consum aprobate, şi formularea propunerilor de noi măsuri în vederea reducerii acestora;
- Urmarirea realizarii indicatorilor de performanta stabiliti la nivelul Administratiei Centrale si transmiterea rapoartelor periodice stabilite prin procedura de raportare (CCLAT);
- Urmărirea efectuarii reviziilor si reparaţiilor conform metodologiei dispuse de CNPR si a cartilor tehnice de service a fiecarui vehicul de pe raza Sucursalei;
- Urmărirea întocmirii documentelor necesare decontării cheltuielilor de intreţinere, spălare, vulcanizare, cheltuieli cu mijloace de transport la nivelul Sucursalei;
- Verificarea permanenta a starii tehnice si de intretinere a autvehiculelor, modul de ingrijire zilnica de catre conducatorul auto, si raportarea lunara a tuturor cazurilor de neglijenta si ingrijire desfectuoasa a autovehiculelor;
- Propune valorificarea autovehiculelor scoase din uz din parcul proprietate CNPR din cadrul Sucursalei;
- Urmarirea raportarii resturilor in rezervor si imputarea diferentelor generate de supraconsumurile nejustificate tehnic la sfarsitul fiecarei luni, in sarcina celor vinovati.
- Monitorizarea cu ajutorul dispozitivelor GPS, interpretarea rapoartelor GPS si dispunerea de masuri imediate in toate cazurile neconforme (abateri de la itinerar, neincadrare in consumuri, conducere neeconomicoasa si conducere agresiva cu risc de accidente);
- Organizarea si urmarirea descărcarii tahografelor şi a cartelelor tahograf a şoferilor, conform normelor in vigoare;
- Gestionarea programului TIS-WEB, extragerea situaţiilor şoferilor, a autovehiculelor şi informarea şefului ierarhic asupra tuturor încălcărilor sau inadvertenţelor apărute ca urmare citirii tahografelor şi cartelelor tahograf. Dispunerea de masurile privind respectarea regulamentului de lucru al soferilor, timpii de conducere si de odihna;
- Transmiterea catre Departamentul Transport al CNPR a necesarului de materiale si servicii specifice pentru intocmirea proiectului de buget si initierea procedurilor de achizitii centralizate;
- Transmiterea periodica, la solicitarea Departamentului Transport al CNPR a cifrelor privind executia bugetelor specifice alocate;
- Transmiterea si primirea de rapoarte operative periodice, situatii centralizatoare, solicitate sau intocmite la nivelul Departamentului Transport, necesare pentru imbunatatirea activitatii de transport postal pe toate palierele;
- Constituirea Comisiilor Tehnice la nivel de Sucursala cu toate atributiile specifice acestora;
- Îndeplineşte orice alte sarcinii si atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei si de structura de specialitate din cadrul CNPR.

10. Compartiment Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat, desfasurand activitati in urmatoarele domenii:

- Evidenţă Resurse Umane
- Salarizare, Beneficii, Compensaţii, Plăţi
- Organizarea muncii
- Relaţii Sindicale şi Social
- Recrutare, Selecţie şi Integrare Personal

- Instruire şi Dezvoltare Personal

Domeniul Evidenţă Resurse Umane

- Gestionarea bazei de date pe linie de personal-salarizare în cadrul Sucursalei.
- Completarea si transmiterea catre Inspectoratul Teritorial de Muncă a registrului electronic general de evidenta a salariatilor.
- Asigurarea întocmirii si gestionarea documentelor de evidentă a personalului.
- Analizarea efectivului de personal excedentar, pe funcţii, şi formularea propunerilor privind redistribuirea/recalificarea acestora.
- Asigurarea întocmirii şi actualizarea statului de funcţii pentru personalul din cadrul Sucursalei şi a schemelor de organizare pentru subunităţile poştale; asigurarea aplicarii corecte a elementelor sistemului de salarizare a personalului, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate.
- Coordonarea elaborarii şi aplicarea măsurilor necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuaţiei şi asigurarea stabilităţii personalului.

Domeniul Salarizare, Beneficii, Compensaţii, Plăţi

- Urmărirea modului de aplicare a elementelor sistemului de salarizare şi a legislaţiei în vigoare privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului.
- Asigurarea datele necesare pe linie de personal si salarizare pentru întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, anual.

Domeniul Organizarea Muncii

- Asigurarea asistenţei metodologice în toate fazele procesului de elaborare şi/sau actualizare a R.O.F.-ului din cadrul Sucursalei.
- Coordonarea activitatii de actualizare a fişelor de post pentru personalul din cadrul Sucursalei.
- Gestionarea evidentei posturilor existente pe funcţii şi categorii de personal.
- Elaborarea proiectului R.O.F. din cadrul Sucursalei şi transmiterea catre CNPR pentru a fi supus aprobării.

Domeniul Relatii Sindicale şi Social

- Iniţierea si prezentarea spre aprobare catre conducerea C.N.P.R a măsurilor pentru asigurarea protecţiei sociale pe linia condiţiilor de muncă, asistenţă medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariaţii din cadrul Sucursalei.
- Asigurarea legăturii între Sucursala şi reprezentanţii SLPR regionali/locali.
- Participarea la întâlnirile comisiei paritare de la nivel de Sucursala, legate de aplicarea C.C.M.
- Furnizarea datelor necesare pe linie de resurse umane pentru desfăşurarea negocierilor cu SLPR.
- Gestionarea procesului de comunicare cu angajaţii (transmiterea informaţiilor privind hotărârile conducerii Sucursalei, informaţii privind implicaţiile activităţii salariaţilor asupra performanţei financiare a Sucursalei – sancţiuni, reclamaţii - pentru menţinerea unui climat pozitiv în relaţia Sucursala – angajat.

Domeniul Recrutare, Selecţie şi Integrare Personal

- Asigurarea necesarului de personal la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalelor pentru posturile vacante aprobate de conducerea C.N.P.R., prin recrutare internă sau externă.
- Coordonarea/organizarea/participarea la desfăşurarea concursurilor la nivelul Sucursalei şi a subunităţilor sale, în vederea angajării/promovării personalului, conform prevederilor C.C.M.
- Crearea/actualizarea bazei de date a CV-urilor candidaţilor respinsi desi au obtinut nota minima pentru admiterea pe post, atât la nivelul Sucursalei, cât şi la nivelul subunităţilor poştale in vederea unei posibile incadrari in sistemul postal.
- Planificarea şi coordonarea orientarii noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în organizaţie, urmărind la anumite perioade evoluţia acestora, din punct de vedere profesional şi al adaptării acestora la cerinţele Sucursalei.

- Elaborarea propunerilor pe probleme din domeniul de activitate (recrutare/selecţie, integrare personal), pentru proiectul de Contract Colectiv de Muncă.

Domeniul Instruire şi Dezvoltare Personal

- Asigurarea consultarii compartimentelor din cadrul Sucursalei, privind necesarul propriu de formare/perfecţionare profesională.
- Elaborarea şi transmiterea catre CNPR a propunerilor de cursuri de formare/ perfecţionare profesională, pe categorii de personal, tematici şi perioada de desfăşurare.
- Urmărirea si realizarea/ actualizarea planului de cursuri aprobat de la nivelul CNPR.
- Coordonarea organizarii cursurilor de calificare/instruire la locul de muncă.
- Urmarirea si indrumarea metodologica referitor la aplicarea criteriilor de evaluare a realizarii obiectivelor de performanta individuala a salariatilor din cadrul Sucursalei, urmarirea intocmirii fiselor de evaluare conform CCM.

Compartiment Activitati Speciale

Compartimentul Activitati Speciale din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

Activitatea compartimentului Activităţi Speciale din cadrul Sucursalei cuprinde următoarele **domenii:**

- Pregătirea economiei şi teritoriului pentru apărare;
- Pregătirea populaţiei pentru apărare;
- Evidenţă militară şi mobilizare la locul de muncă a personalului;
- Rechiziţii de bunuri şi prestări de servicii;
- Protecţie civilă, pregătire pentru situaţii de urgenţă;
- Identificarea şi protecţia infrastructurilor critice;
- Protecţia şi gestionarea informaţiilor clasificate.

În domeniul apărare/mobilizare

- Organizează şi urmăreşte aplicarea măsurilor ce rezultă din legislaţia specifică privind pregătirea populaţiei, economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, din "Planul de mobilizare a comunicaţiilor poştale", din celelalte decizii, reglementări şi ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sectorului poştal din zona de responsabilitate a Sucursalei;
- Elaborează, împreună cu şefii subunităţilor teritoriale de poştă, propunerile pentru Planul de mobilizare a sistemului poştal naţional. Propunerile se înaintează la C.N. Poşta Română S.A., Serviciul Activităţi Speciale;
- Elaborează şi actualizează permanent Carnetele de mobilizare ale Oficiilor Judeţene de Poştă, conform metodologiei transmise de către Serviciul Activităţi Speciale;
- Elaborează documentele Comisiilor pentru probleme de apărare din cadrul Sucursalei – Planul de activitate, Programul de pregătire şi Planul de îndrumare şi control – pe care le supune aprobării preşedinţilor Comisiilor pentru probleme de apărare;
- Face propuneri pentru realizarea condiţiilor de punere în aplicare a măsurilor de trecere a sistemului poştal de la starea de pace la starea de război, precum şi măsuri specifice zonei de responsabilitate a Sucursalei, pentru satisfacerea cerinţelor de funcţionalitate în caz de război şi în alte situaţii de criză;
- Organizează, desfăşoară şi coordonează activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului poştal şi execută, în colaborare cu Centrele Militare Judeţene/Sector şi Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale, evidenţa militară şi lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare strict necesar asigurării funcţionalităţii sistemului poştal, în concordanţă cu normativele şi procentajele aprobate de către Statul Major General. În acest scop exploatează şi intreţine programul informatic PERSAL M;
- Ţine evidenţa obiectivelor poştale de interes strategic, urmăreşte dezvoltarea obiectivelor de infrastructură teritorială poştale de importanţă pentru Sistemul de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională şi comunică la Serviciul Activităţi Speciale orice modificare intervenită în principalele caracteristici ale acestora;
- Asigură respectarea de către conducerile Sucursalei, O.J.P. şi C.R.Tz. a prevederilor convenţiilor şi a altor documente care reglementează interoperabilitatea sistemului poştal

naţional cu reţelele de poştă militară, a prevederilor instrucţiunilor metodologice de mobilizare şi normativelor specifice transmise de la C.N. Poşta Română S.A.;
- Asigură organizarea activităţii de restabilire a comunicaţiilor poştale zonale şi locale în condiţii de război şi în alte situaţii deosebite, prevede măsuri de rezervare a Centrului Regional de Tranzit şi a punctelor de tranzit judeţene, precum şi a itinerariilor CPA intraregionale şi locale;
- Elaborează şi transmite la S.T.P.S., cereri de rechiziţii şi prestări de servicii în interes public, dacă situaţia realizării sarcinilor de mobilizare impune acest lucru;
- Furnizează date Structurilor Teritoriale pentru Probleme Speciale din zona sa de responsabilitate pentru elaborarea şi actualizarea monografiilor economico-militare judeţene;
- Participă, împreună cu salariaţii din centralul companiei ai Serviciul Activităţi Speciale la controalele tematice, antrenamentele teoretice şi exerciţiile practice de punere în aplicare a măsurilor prevăzute în planurile de mobilizare, desfăşurate în cadrul judeţelor din structura Sucursalei.

În domeniul protecţie civilă, pregătire pentru situaţii de urgenţă
- Întocmeşte pentru toate judeţele din Sucursală *Planul de gestionare a situatiilor de urgenta* şi *Planurile de evacuare în caz de conflict armat respectiv în situaţii de urgenţă*, le transmite spre aprobare şefului de O.J.P., apoi, după caz, le supune avizării Inspectoratelor Judeţene pentru Situaţii de Urgenţă;
- Elaborează *Programului de pregătire, Planului cu principalele activităţi* şi *Planului de îndrumare şi control* pe linie de protecţie civilă, respectând modelele transmise de Serviciul Activităţi Speciale aprobate de directorul general al companiei;
- Asigură înfiinţarea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă la obiectivele stabilite de către C.N. Poşta Română S.A., dotarea acestora conform "Gradului de asigurare materiala a activitatii de protectie civila" precum şi instruirea personalului încadrat în structurile de protecţie civilă din zona sa de responsabilitate;
- Organizează activitatea de evacuare a obiectivelor poştale din cadrul Sucursalei, asigură constituirea Punctului de monitorizare a situaţiilor de urgenţă şi coordonare a evacuării şi ia măsurile necesare pentru a planifica şi asigura necesarul de mijloace de transport, precum şi cantităţile de carburanţi şi lubrefianţi necesare la evacuare;
- Organizează şi urmăreşte executarea, cu efectivele şi mijloacele tehnice prevăzute în plan, a limitării şi înlăturării urmărilor atacurilor din aer sau ale dezastrelor sau calamităţilor naturale;
- Participă la exerciţiile de protecţie civilă organizate în judeţele/sectoarele din zona sa de responsabilitate şi ia măsuri de asigurare logistică poştală a acestor activităţi.

În domeniul protecţiei infrastructurilor critice
- Asigură îndeplinirea prevederilor legislaţiei şi actelor normative privind identificarea, desemnarea, evaluarea şi protecţia infrastructurilor critice din zona sa de responsabilitate;
- Ţine evidenţa infrastructurilor critice şi evaluează periodic eficacitatea măsurilor de protecţie stabilite, face propuneri pentru îmbunătăţirea acestora;
- Face propuneri pentru actualizarea Planurilor de securitate ale obiectivelor operatorului de infrastructură critică.

În domeniul protecţiei informaţiilor clasificate
- Consiliază conducerea Sucursalei şi a O.J.P.-urilor (organizarea, în condiţiile legii) privitor la activităţile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate;
- Coordonează şi controlează activitate de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Sucursalei, în baza planului de activitate şi planului de control aprobate pe această linie;
- Elaborează normele interne privind protecţia informaţiilor clasificatela nivelul Sucursalei şi le transmite la O.J.P. pentru aprobare, actualizează în permanenţă aceste norme, potrivit legii;
- Întocmeşte Programele de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate de la nivelul Sucursalei, pe care le supune aprobării conducerii respective. După aprobare, aceste Programe se supun avizării instituţiilor abilitate judeţene;
- Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- Aplică normele de protecţie a informaţiilor clasificate şi monitorizează modul de respectare a acestora;

- Informează conducerile Sucursalei şi O.J.P. despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Relaţionează cu reprezentanţii autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
- Elaborează programul de pregătire şi organizează activităţi de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informaţii clasificate din cadrul Sucursalei;
- Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate (în xerocopie) şi a angajamentelor de confidenţialitate;
- Iniţializează, în timp util, demersuri în vederea revalidării avizelor de securitate pentru accesul la informaţii clasificate salariaţilor din cadrul Sucursalei, cărora le expiră documentele de acces;
- Întocmeşte şi actualizează permanent listele cu informaţiile clasificate elaborate sau păstrate în cadrul Sucursalei, pe clase şi niveluri de secretizare în conformitate cu listele similare elaborate la nivel central;
- Prezintă propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate, respectiv al Serviciului Activităţi Speciale;
- Împreună cu responsabilul C.S.T.I.C. teritorial întocmeşte documentaţia pentru acreditarea de securitate a sistemului informatic care vehiculează informaţii clasificate şi urmăreşte derularea întregului proces;
- Întocmeşte, anual, sinteza privind pregătirea pentru apărare, pregătirea de protecţie civilă şi pregătirea în domeniul informaţiilor clasificate a Sucursalei, pe care o înaintează la C.N. Poşta Română - Serviciul Activităţi Speciale;
- Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern specifice activităţilor;
- Întocmeşte, dacă este cazul, proiectul nomenclatorului dosarelor de creator pentru documentele proprii;
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predă, dacă este cazul, la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare de resortul activităţilor gestionate.

12. Compartiment Prevenire, Protectie si PSI

Compartimentul Prevenire, Protectie si PSI din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat, desfasurand activitati in urmatoarele domenii:

- Prevenire si protectie;
- PSI.

Domeniul Prevenire si Protectie

- Asigurarea, conducerea, îndrumărea şi controlul activitatii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă din cadrul Sucursalei, în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă ale lucrătorilor şi prevenirii accidentelor de muncă;
- Coordonarea metodologica a lucrătorului desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie din cadrul Oficiilor Judeţene de Poştală/OPMB;
- Participarea la recepţia obiectivelor noi sau reamenajate privind modul cum au fost asigurate măsurile de securitate şi sănătate în muncă;
- Controlul pe baza programului de control a substructurilor din cadrul Sucursalei şi informează conducerea acesteia despre deficienţele constatate şi formuleaza propuneri de măsuri pentru prevenire şi protecţie;
- Avizarea angajarii personalului, respectiv modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate;

- Asigurarea evaluarii cunoştinţelor lucrătorilor dobândite în procesul de instruire, prin examene, teste, probe practice;
- Urmărirea aprovizionarii subunitatilor postale cu echipament individual şi materiale igienico-sanitare de protecţie, în cadrul Sucursalei;
- Initierea demersurilor necesare şi verificarea respectarii legislatiei in vigoare privind temperaturile extreme;
- Participarea la elaborarea planului de prevenire şi protecţie, precum şi la actualizarea acestuia atunci când este cazul;
- Colaborarea cu serviciile medicale de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic şi a monitorizării stării de sănătate a lucrătorilor;
- Gestionarea evidenţei efectuării controlului medical periodic pentru fiecare lucrător în parte şi a fişelor de aptitudine din cadrul Sucursalei;
- Formularea propunerilor pentru clauzele privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheirea contractelor de prestări servicii de către Sucursala cu furnizorii serviciilor de medicina muncii;
- Identificarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pe loc de muncă şi/sau post de lucru a lucrătorilor din cadrul Sucursalei.
- Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea de instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

Domeniul PSI

- Organizarea, controlul şi constatarea încălcărilor legii în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor la obiectivele poştale de pe raza sa de responsabilitate, în conformitate cu prevederile legislaţiei speciale în vigoare, instrucţiunile interne, normele şi dispoziţiile aprobate de către Directorul General al C.N. Poşta Română S.A.;
- Stabilirea sarcinilor ce revin salariaţilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Controlul, în baza planului de activitate aprobat a modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor la subunităţile poştale, participarea la cercetarea incendiilor produse (constituind bazele de date corespunzătoare), iar pe baza concluziilor desprinse propune după caz, reactualizarea şi completarea normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau instrucţiuni noi privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.
- Obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor prevăzute de lege (acolo unde se impune acest lucru);
- Elaborarea planului de pregătire a personalului regionalei pe linie de P.S.I., organizarea instruirii acestuia în vederea cunoaşterii şi respectării normelor şi obligaţiilor ce le revin în acest domeniu.
- Efectuarea instruirii la angajare şi instruirea periodică a salariaţiilor din sediul Sucursalei;
- Verificarea documentaţiilor tehnice de proiectare şi execuţie pentru lucrările noi de investiţii, reparaţii capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinaţie a instalaţiilor existente şi propune, după caz, completarea acestora cu măsuri şi sisteme de protecţie la foc necesare, conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare şi scenariilor de siguranţă la foc elaborate potrivit prevederilor legale;

13. Compartiment Securitate Postala

Compartimentul Securitate Postala din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului securităţii poştale, pe baza solicitărilor, OJP-urilor şi le înaintează Direcţiei Administrativ, Transport şi Securitate Poştală a CNPR – Serviciul Securitate Poştală;

- Elaborează şi transmite Direcţiei Administrativ, Transport şi Securitate Poştală a CNPR – Serviciul Securitate Poştală proiectul Programului Anual al Achiziţiilor Publice aferent activităţii Serviciului Securitate Poştală, pe baza solicitărilor OJP-urilor, care va cuprinde necesarul de achiziţii produse şi servicii în domeniul securităţii poştale;
- Asigură transmiterea la subunităţile poştale din subordinea Sucursalei a instrucţiunilor/normelor de lucru primite de la C.N. Poşta Română S.A., pentru probleme specifice domeniului privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea;
- Asigură instruirea personalului din cadrul Sucursalei în baza instrucţiunilor şi normelor interne specifice şi desfăşoară activităţi de prevenire şi combatere a terorismului;
- Monitorizează şi controlează activitatea de pregătire şi instruire a personalului poştal, la nivel local, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
- Coordonează activitatea de prevenire şi combatere a terorismului la nivel de Sucursală;
- Asigură derularea de activităţi specifice pentru identificarea, cunoaşterea, evaluarea şi monitorizarea constantă a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la care este expus sistemul poştal, precum şi respectarea cadrului legal aferent unui climat optim de securitate la nivel de Sucursală;
- Urmăreşte aplicarea măsurilor specifice pentru prevenirea şi combaterea acţiunilor îndreptate împotriva intereselor poştale;
- Monitorizează şi controlează activitatea de asigurare a sunitatilor poştale cu elemente de protecţie mecano-fizice în conformitate cu normele tehnice prevăzute în legislaţia în vigoare;
- Cooperarea cu reprezentanţi ai societăţilor care asigură serviciile specializate de pază umană, transport valori, instalare, service şi mentenanţă sisteme electronice de securitate, monitorizare şi intervenţie la evenimente pentru reţeaua poştală;
- Cooperarea cu reprezentanţi structurilor teritoriale ai Inspectoratului General al Poliţiei Române (Direcţiile de Ordine Publică, Crimă Organizată, Arme, explozivi şi substanţe toxice, Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, Serviciului Român de Informaţii - Inspectoratul pentru Prevenirea şi Combaterea Terorismului, DIICOT, etc.) privind aspecte legate de asigurarea securităţii personalului şi patrimoniului Companiei sub directa îndrumare a Directorului D.A.T.S. şi Şef Serviciu Securitate Poştală;
- Verifică schiţele proiectelor sistemelor de alarmă, din punct de vedere al elementelor componente, conform nivelului de securizare aprobat pentru fiecare subunitate poştală în parte;
- Coordonează şi verifică efectuarea recepţiilor (planificarea lor, întocmirea corectă a proceselor verbale de receptie, etc) sistemelor electronice de securitate;
- Monitorizează şi asigură derularea serviciului de pază umană a unor obiective poştale importante, acţionând permanent pentru verificarea modului de execuţie a acestuia împreună cu OJP;
- Monitorizează şi controlează permanent activitatea de asigurare a spaţiilor de lucru şi de depozitare a valorilor, precum şi a mijloacelor de transport valori poştale, cu sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efracţie, video), în conformitate cu prevederile legale;
- Urmăreşte şi acţionează direct pentru punerea în aplicare a măsurilor de protecţie destinate personalului poştal, ţinând cont de necesitatea dotării acestora cu dispozitive/echipamente individuale de autoapărare (spray iritant lacrimogen, telefon mobil, etc.);
- Verifică, certifică şi întocmeşte angajamentele de plată pentru facturile emise împreună cu fişele de calcul aferente serviciilor efectuate de către Prestatorii cu care C.N. Poşta Română S.A. are încheiate contracte de servicii;
- Urmăreşte încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat serviciilor de întreţinere şi reparaţii a sistemelor electronice de securitate, pază fizică umană, instalare sisteme electronice de securitate, etc;
- Monitorizează activitatea de elaborare şi implementare a planurilor de pază fizică umană, planurilor de transport valori, la nivelul de Sucursală, acolo unde este cazul;
- Monitorizează situaţia de nefuncţionalitate a sistemelor electronice de securitate în toate subunităţile la nivelul de Sucursală şi solicită prestatorului punerea în funcţiune în conformitate cu prevederile contractuale;
- Asigură măsurile ce se impun cu prilejul diverselor schimbări de sedii în ceea ce priveşte

sistemele de securitate;

- Asigură corespondenţa cu Direcţia Administrativ, Transport şi Securitate Poştală pentru soluţionarea diverselor probleme legate de paza fizică umană, sisteme electronice de securitate, etc;
- Verifică şi urmăreşte efectuarea întreţinerii şi intervenţiilor la sistemele electronice de securitate pentru toate subunităţile la nivel de Sucursală;
- Verifică şi urmăreşte procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunităţile la nivel de Sucursală;
- Verifică şi urmăreşte efectuarea întreţinerii trimestriale a sistemelor electronice de securitate pentru toate subunităţile la nivel de Sucursală;
- Verifică şi urmăreşte efectuarea serviciilor de monitorizare în dispecerat a sistemelor electronice de securitate instalate în subunităţile poştale din cadrul Sucursalei, de către prestator;
- Monitorizează cheltuielile aferente activităţii de securitate poştală la nivel de Sucursală;
- Verifică, certifică şi întocmeşte angajamentele de plată pentru facturile aferente bunurilor şi serviciilor la nivel de Sucursală, inclusiv pentru serviciile aferente sistemelor electronice de securitate
- Îndeplineşte orice alte sarcinii si atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare în legătura cu activitatea specifică, dispuse de conducerea Sucursalei si de structura de specialitate din cadrul CNPR.

14. Compartiment Juridic

Compartimentul Juridic din cadrul Sucursalei este încadrat cu personal de executie de specialitate, potrivit nomenclatorului de functiuni aprobat iar, pentru indeplinirea obiectivelor, are ca principale **atributii si sarcini urmatoarele:**

- Asigura respectarea legalitatii la toate nivelele si in toate compartimentele, inclusiv prin initierea si participarea la actiuni de informare a incalcarii prevederilor legale;
- Elaboreaza si participa in cadrul colectivelor constituite la intocmirea proiectelor de hotarari, ordonante, ordine, decizii, regulamente, instructiuni si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea C.N. "Posta Romana"S.A.;
- Urmareste aparitia actelor normative si asigura documentarea juridica;
- Acorda consultanta juridica compartimentelor din cadrul Sucursalei/Companiei si/sau structurilor subordonate (OJP-uri, Oficii Postale), la solicitarea acestora, potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional, opinia sa fiind consultativa;
- Identifica si verifica respectarii tuturor prevederilor legale/normelor interne incidente pentru fiecare caz in parte;
- Avizează asupra legalităţii contractelor negociate de companie, în baza documentaţiei pusă la dispoziţie de celelalte compartimente;
- Elaboreaza si propune modele de contracte, precum si clauze contractuale specifice;
- Avizeaza si contrasemneaza orice alte acte cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura se aplica numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv si nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat;
- Avizeaza legalitatea propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare, deciziile de sanctionare propriu-zise precum si legalitatea propunerilor privind recuperarea prejudiciilor şi face propuneri de modificare a sancţiunii disciplinare în vederea aplicării conforme şi unitare a normelor legale incidente;
- Asigura documentarea juridica in materie fiscala, societara, de dreptul muncii, contencios administrativ, achizitii publice, penala, precum si in alte domenii de activitate socio-economice ale C.N. Posta Romana pentru elaborarea de solutii juridice pertinente atunci cand acestea sunt solicitate;
- Acorda asistenta juridica la solicitarea compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea reclamatiilor formulate de catre clientii Companiei;
- In baza documentatiei puse la dispozitie de celelalte compartimente din cadrul C.N. Posta Romana si din cadrul celorlalte structuri subordonate, avizeaza orice alte masuri de natura sa

angajeze raspunderea patrimoniala a Companiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;

- Efectueaza demersurile necesare, in colaborare cu compartimentele de specialitate si in baza documentatiei pusa la dispozitie de catre acestea, in vederea inregistrarii/obtinerii de documente la Oficiul Registrului Comertului;
- Acorda asistenta juridica la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vedere obtinerii aprobarilor necesare desfasurarii activitatii Companiei;
- Pe baza documentatiei puse la dispozitie de compartimentele societatii formuleaza cereri de chemare in judecata, le depune si le sustine in fata instantelor judecatoresti;
- In litigiile in care Compania are calitatea de parata, formuleaza intampinarea, note scrise cu apararea societatii in baza relatiilor si actelor puse la dispozitie de celelalte compartimente, note de probatorii, concluzii scrise, pana la solutionarea definitiva a cauzei si obtinerea hotararilor judecatoresti;
- In toate litigiile are obligatia de a manifesta rol activ si de a parcurge cel putin urmatoarele etape: constituirea dosarului, redactarea imputernicirii, obtinerea informatiilor si inscrisurilor necesare formularii apararii/pretentiilor, identificarea practicii judiciare incidenta in cauza, redactarea actelor procedurale cu respectarea termenelor si prevederilor legale (cererea de chemare in judecata, contestatia/plangerea, plangerea penala, cererea de constituire ca parte civila etc., intampinarea, raspunsul la intampinare, concluzii scrise, obiectiuni, note de sedita etc.), comunicarea hotararilor/sentintelor cu indicarea caracterului executoriu, exercitarea cailor de atac, intocmirea rapoartelor aferente termenelor de judecata;
- In baza documentatiei puse la dispozitie de celelalte compartimente din cadrul Sucursalei/Companiei si din cadrul structurilor subordonate, formuleaza plangeri penale, dupa caz, cereri de constituire a Companiei ca parte civila;
- In vederea realizarii creantelor Companiei, urmareste obtinerea si punerea in executare a titlurilor executorii cu respectarea termenului de prescriptie; formuleaza cereri pentru legalizarea hotararilor judecatoresti definitive, cereri de executare silita, notificari, somatii, orice alte cereri;
- Reprezinta interesele Companiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala, notarilor publici, executorilor judectoresti, administratorilor judiciari/lichidatorilor in cadrul procedurilor de insolventa si a altor persoane fizice sau juridice, in baza imputernicirii acordate de conducatorul societatii/Sucursalei;
- In materia de contencios administrativ formuleaza plangeri prealabile, contestatii ori alte cereri specifice procedurii prealabile prevazuta de lege, respectiv actiuni in justitie, dupa caz;
- In materia insolventei, promoveaza la solicitarea celorlalte compartimente si in baza documentatiei justificative inaintata de catre acestea, cereri, notificari, contestatii, actiuni specifice procedurilor judiciare etc.; redacteaza cereri de inscriere la masa credala, raspunsuri, adrese, notificari si alte inscrisuri specifice procedurilor de insolventa, reorganizare judiciara, faliment etc., in baza solicitarilor compartimentelor/departamentelor societatii/ Sucursalei (cu respectarea termenelor si prevederilor legale incidente); comunica compartimentelor interesate solutiile pronuntate in cadrul acestor litigii;
- Are obligatia de a manifesta independenta si impartialitate in relatia cu organele de conducere ale C.N. Posta Romana / Sucursalei, precum si fata de orice alte persoane din cadrul acesteia;
- Raspunde de intocmirea reala si corecta a tuturor situatiilor solicitate de conducerea Companiei si a Biroului Juridic Reprezentare in Instanta / conducerea Sucursalei;
- Raspunde de respectarea termenelor prevazute de lege in activitatea de consilier juridic, precum si de respectarea termenelor dispuse de conducerea C.N. Posta Romana ori de conducerea Biroului Juridic Reprezentare in Instanta sau conducerea Sucursalei;
- Ia masuri pentru inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern prin secretariatul directiei;
- Participa la intocmirea proiectului nomenclatorului pentru documentele biroului /compartimentului juridic;
- In vederea arhivarii la compartimentul de arhiva, participa la gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se face pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);

- Participa la scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei, cu aprobarea conducerii Sucursalei sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- Realizeaza orice alte atributii stabilite potrivit actelor normative in vigoare, precum si cele dispuse de directorul Sucursalei /Directorul General al Companiei /seful Biroului Juridic Reprezentare in Instanta;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica dispuse de seful ierarhic direct, in limitele respectarii temeiului legal.

Vor intocmi si aviza si urmatoarele documente:

- toate informarile catre structurile din cadrul Sucursalei Regionale si structurile subordonate acesteia privind aparitia actelor normative si care presupun documentarea juridica;
- toate actele pe care le intocmesc cu prilejul acordarii consultantei juridice compartimentelor din cadrul Sucursalei si structurile subordonate acesteia;
- toate tipurile de contracte care se vor negocia si se vor semna la nivelul Sucursalei;
- toate avizele juridice intocmite si acordate ca urmare a solicitarii directorului Sucursalei – spre exemplu: avizul dat in cazul propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare, avizul deciziilor de sanctionare/concediere propriu-zise precum si avizul dat in cazul propunerilor privind recuperarea prejudiciilor; avizul dat cu privire la orice alte acte juridice; avizul dat in legatura cu orice alte masuri de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Companiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
- toate adresele de raspuns date in solutionarea reclamatiilor formulate de catre clientii Sucursalei Regionale; toate adresele de raspuns in solutionarea petitiilor formulate de terte persoane sau de salariati ai Sucursalei;
- toate adresele, solicitarile formulate in vederea obtinerii de documente si informatii de la compartimentele existente la nivelul Sucursalei/structurilor subordonate acesteia <u>sau</u> de la: Oficiul Registrului Comertului; O.N.C.P.I., Arhivele Statului -Birourile teriroriale, I.P.J-uri, parchete, notari publici, executori judectoresti, administratori judiciari/lichidatori, Birourile teritoriale ale ANPC, de la orice alte persoane juridice teritoriale cu atributii de control, de la orice alte institutii sau autoritati ale statului, de la orice alte persoane fizice/juridice etc.;
- opiniile legale, notele, punctele de vedere elaborate/intocmite la solicitarea conducerii Sucursalei sau a compartimentelor din cadrul acesteia; inscrisurile intocmite cu prilejul desfasurarii activitatii in diferite comisii conform specializarii;
- in toate litigiile care sunt de competenta instantelor judecatoresti existente in judetele arondate Sucursalei Regionale sau care vizeza salariati/ fosti salariati ai Sucursalei /din structurile subordonate acesteia sau care au legatura cu activitatea Sucursalei /cu structurile subordonate acesteia, toate actele care se elaboreaza cu prilejul intocmirii unui dosar, cum ar fi, spre exemplu: imputernicirile, cererile de chemare in judecata, intampinarile, raspunsurile la intampinare, obiectiunile la rapoartele de expertiza, raspunsurile la interogatorii, interogatoriile, notele scrise, notele de probatorii, concluziile scrise; plangerile contraventionale, contestatiile/plangerile, plangerile penale, cererile de constituire ca parte civila, cereri de interventie, somatii, notificari, cereri pentru emiterea ordonantelor de plata, cereri pentru comunicarea hotararilor/sentintelor, actelor din dosar, cererile pentru exercitarea cailor de atac si a cailor extraordinare de atac, cereri pentu legalizarea hotararilor judecatoresti, cererile de executare silita, plangerile prealabile, contestatiile ori alte cereri specifice materiei contenciosului administrativ; cererile de inscriere la masa credala, contestatiile, raspunsurile, adresele, notificarile si alte inscrisuri specifice procedurilor de insolventa, reorganizare judiciara, faliment, orice alte cereri;
- toate imputernicirile de reprezentare a intereselor Companiei in fata: instantelor judecatoresti, a altor organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala (IPJ-uri/parchete), notarilor publici, executorilor judectoresti, administratorilor/lichidatorilor judiciari, Registrului Comertului, ONCPI, Birourilor teritoriale ale ANPC, a altor persoane juridice teritoriale cu atributii de control, a altor persoane fizice sau juridice, a altor institutii/autoritati publice, existente in judetele arondate Sucursalei Regionale sau care au legatura cu salariatii/fostii salariati ai Sucursalei Regionale /din structurile subordonate acesteia sau care au legatura cu activitatea Sucursalei/cu structurile subordonate acesteia.

15. Compartiment Control Financiar de Gestiune

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat si exercita activitatea in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.94/2011 privind organizarea si functionarea inspectiei economico-financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.107/2012 si cu Hotararea nr.1151/27.11.2012, precum si in baza Regulamentului de Organizare si Functionare al CNPR, a normelor interne cu respectarea cadrului legal in vigoare;

Compartimentul Control Financiar de Gestiune are in principal urmatoarele **obiective**:

- asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau inchirierea acestora;
- respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;
- cresterea eficientei in utilizarea resureselor alocate;
- In activitatea sa, Compartimentul Control Financiar de Gestiune urmareste si verifica respectarea cadrului legal ce reglementeaza activitatile desfasurate de unitatile verificate, potrivit tematicilor de control aprobate.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Compartimentului Control Financiar de Gestiune din cadrul Sucursalei are in principal urmatoarele **atributii**:

- Coordoneaza metodlogic si indruma activitatea desfasurata la nivelul OJP-urilor de catre revizorii de gestiune pe linie de: CFG, cercetari disciplinare, alte cercetari dispuse de catre conducerea Sucursalei, etc.
- Intocmeste propuneri privind metodologia, normativele si normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune si le comunica Compartimentului CFG din cadrul CNPR;
- Metodologia, normativele si normele interne de realizare a controlului financiar de gestiune, emise de CNPR le comunica tuturor structurilor din cadrul Sucursalei/OJP care desfasoara activitate de control financiar gestiune.
- Intocmeste proiectul programului de control anual pe fiecare OJP/OPMB, il supune aprobării Directorului Sucursalei, si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acesta;
- Intocmeste proiectul programelor lunare, trimestriale de control financiar de gestiune, pe fiecare OJP/OPMB, le supune aprobarii Directorului Sucursalei si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea;
- Asigura valorificarea legala si la timp a constatarilor facute de organele de control, respectiv revizorii de gestiune de la nivelul OJP-urilor/OPMB si raspunde de elaborarea la timp a propunerilor si a planului de masuri necesare valorificarii in totalitate a acestora;
- Efectueaza controale financiare de gestiune si controale tematice la gestiunile si subunitatile din structura Sucursalei, conform Programului de lucru al Compartimentului CFG din cadrul Sucursalei, aprobat de Directorul Sucursalei si executa toate dispozitiile privind controlul financiar de gestiune, potrivit prevederilor legale.
- Efectueaza cercetari cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Sucursalei/conducerii CNPR.
- Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, precum si stabilirea raspunderii patrimoniale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor efectuate;
- Efectueaza valorificarea dosarelor de control intocmite de revizorii de gestiune de la OJP/OPMB, in termen si potrivit normelor metodologice de control financiar de gestiune;
- Verifica, analizeaza, avizeaza si prezinta spre aprobare Directorului Sucursalei actele de control privind constatarile efectuate de salariatii cu atributii de control financiar de gestiune, inclusiv din cadrul OJP/OPMB, masurile luate si face propuneri pentru remedierea disfunctionalitatilor;
- Urmareste ducerea la indeplinire de catre salariatii stabiliti cu responsabilitati si masuri de remediere, potrivit actelor de control, aprobate de Directorul Sucursalei;
- Prezinta, trimestrial sau ori de cate ori se impune, Compartimentului CFG din subordinea Directorului General al CNPR, informari privind actiunile de control realizate si rezultatele controalelor efectuate pentru aprobare spre a fi înaintate Consiliului de Administraţie;

- Asigura indrumarea de specialitate a revizorilor de gestiune din cadrul OJP-urilor/OPMB, documentarea acestora, efectuarea schimbului de experienta si continuarea perfectionarii profesionale.

16. OFICIILE JUDETENE DE POSTA/OPMB

OJP/OPMB funcţionează fără personalitate juridică şi asigură administrarea, dezvoltarea şi exploatarea serviciilor de poştă prestate prin reţeaua judeţeană de subunităţi poştale ca urmare a obiectului propriu de activitate şi ca urmare a contractelor încheiate de C.N. Poşta Română S.A. şi Sucursale.
Conducerea OJP este asigurată de către Directorul OJP, aflat în subordinea directă a Directorului Sucursalei.

STRUCTURA OJP:

- oficii de prezentare;
- oficii poştale de distribuire (OPD);
- oficii poştale complexe;
- oficii zonale de poştă (OZP);
- colectiv control ulterior;
- colectiv transport
- colectiv întreţinere clădiri;
- compartiment funcţional-administrativ;
- depozit de timbre, efecte poştale şi mărfuri.

DOMENII DE ACTIVITATE:

1. Operaţional

- control ulterior;
- control operaţional;
- gestionare si support retea;
- gestionare numerar;
- reclamaţii;
- calitate.

2. Comercial
3. Exploatare aplicaţii
4. Dezvoltare

- transport;
- investiţii şi RC;
- patrimoniu;
- administrativ;
- securitate postala.

5. Aprovizionare, depozite timbre, efecte postale si mărfuri
6. Control si CFG
7. Statistică, analiză economică, planificare
8. Resurse umane, organizare, normare
9.Prevenire, protecţie, PSI
10.Secretariat, registratură, multiplicare, arhivă
11.Reprezentare
12.Managementul riscului
13.ACCP – documente clasificate

ATRIBUŢII GENERALE:

- Coordonează, atât din punct de vedere operaţional, cât şi logistic, activităţile oficiilor poştale şi organizează activitatea celorlalte colective din subordine, cu privire la prezentarea, prelucrarea şi distribuirea trimiterilor poştale, electronice, de presă, interne şi externe, financiare, în convenţie şi contracte comerciale, precum şi a celorlalte servicii noi incluse în

obiectul de activitate al Poştei Române.
- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă stabiliţi de managementul CNPR şi asumaţi de conducerea OJP
- Organizează şi asigură buna desfăşurare a inventarierii la nivelul OJP pe care îl administrează în numele administratorului companiei.

ATRIBUŢII SPECIFICE:
Domeniul operaţional
- Transmite propuneri privind elaborarea instrucţiunilor, normelor de lucru specifice fiecărei categorii de prestaţii poştale, poşta de scrisori, mandate poştale/dividente, mesagerie, pensii, servicii financiare, presă prestate pe baza de contracte/convenţii, a sistemelor de francare (timbre, maşina de francat, "TP"), interne şi internaţionale, a utilajelor poştale.
- Transmite propuneri privind elaborarea/actualizarea proceselor tehnologice şi normelor de lucru pentru domeniile de activitate specifice.
- Monitorizează implementarea instrucţiunilor, normelor de lucru, aplicaţiilor informatice şi proceselor tehnologice pentru toate serviciile oferite de sistemul poştal (curier electronic, servicii poştale, servicii financiare, poştă rapidă, copiere, vânzare mărfuri comerciale, presă, publicitate indoor, etc.) la subunităţile poştale din subordine.
- Monitorizează modul de derulare a contractelor având ca obiect de activitate serviciile poştale, urmărind respectarea clauzelor contractuale la nivelul subunităţilor poştale din subordine.
- Urmareşte realizarea indicatorilor de performanţă de către subunităţile poştale din subordine, analizeaza cauzele nerealizarii si ia masuri de remediere a eventualelor abateri/disfunctionalitati;
- Urmăreşte şi verifică aplicarea corectă a tarifelor pentru servicii şi a preţurilor pentru produsele comercializate la nivelul subunităţilor şi a modificărilor de instrucţiuni.
- Pe baza analizelor efectuate propune înfiinţarea, desfiinţarea, reorganizarea, restrângerea sau extinderea obiectului de activitate al oficiilor poştale arondate.
- Organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de procesare a numerarului în cadrul casieriilor judeţene.
- Asigură şi răspunde pentru planificarea judicioasă a numerarului necesar oficiilor din
- subordine pentru efectuarea diferitelor categorii de plăţi, incadrarea in media zilnica de achitare, precum si respectarea disciplinei soldului de casa.
- Asigură gospodarirea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi apărarea integrităţii patrimoniului şi a securităţii valorilor.
- Urmăreşte respectarea convenţiilor încheiate cu Casa Judeţeană de Pensii/Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Agenţia pentru Ocuparea Forţei de Muncă, privind prezentarea, virarea şi achitarea pensiilor/alocaţiilor/îndemnizaţiilor şi ajutoarelor sociale/ajutoarelor de şomaj, precum şi alte convenţii cu derulare în sistem judeţean.
- Organizează, îndruma şi verifică activitatea colectivului de control ulterior.
- Propune confecţionarea, în funcţie de necesităţi şi ţine evidenţa tuturor sigiliilor, ştampilelor şi parafelor în vigoare.
- Întocmeşte itinerariile curselor postale auto teritoriale si locale, fluviale si aviatice dupa caz, le transmite compartimentului de resort din cadrul Sucursalei in vederea obtinerii avizelor de specialitate si aprobarii Directorului Sucursalei si le difuzeaza in teritoriu, conform prevederilor metodologice specifice in vigoare.
- Verifică modul în care se efectuează schimburile de expediţii cu subunităţile poştale.
- Analizează şi ia măsuri pentru evitarea întârzierilor în efectuarea CPA.
- Ţine evidenţa şi eliberează autorizaţiile pentru efectuarea schimburilor de expediţie pentru salariaţii din cadrul OJP
- Aprobă graficele orare de prezentare, prelucrare, distribuire a trimiterilor poştale şi a presei pentru subunităţile arondate.
- Ţine evidenţa structurii organizatorice a reţelei poştale, pe tipuri de subunităţi poştale (oficii poştale, ghisee poştale exterioare, agenţii şi circumscripţii poştale rurale), asigurând baza de date necesară cunoaşterii cât mai exacte a unor informaţii pentru fiecare categorie (adresa poştală, persoana de contact, telefon, fax, program de lucru cu publicul, gradul de

informatizare - informatizat VPN sau ADSL - categoria de servicii prestate, etc), necesare informarii ANCOM, comunicand operativ modificarile intervenite compartimentului de resort din cadrul Sucursalei.

- Efectuează analize privind tronsoanele şi/sau tipurile de subunităţi nerentabile din structura organizatorică operativă.
- Participă la studii şi programe de rentabilizare a subunităţilor poştale operative.
- Analizează şi prezintă propuneri pentru stabilirea programului de funcţionare a subunităţilor poştale corelat cu cerinţele clienţilor şi sosirea mijloacelor de transport.
- Asigură controlul gestionar asupra gospodăririi mijloacelor baneşti şi materiale şi verificări financiare în conformitate cu NOC la oficiile poştale fără casier, verifică modul cum diriginţii oficiilor poştale îşi exercită atribuţiile de verificare a gestiunilor salariaţilor din subordine.
- Organizează, îndrumă şi asigură efectuarea controlului operaţional în toate etapele procesului tehnologic, luând măsuri pentru înlăturarea neconformităţilor şi aplicarea corectă a prevederilor instrucţiunilor/normelor de lucru poştale.
- Dispune şi urmăreşte realizarea măsurilor de remediere a neregulilor înscrise de ANCOM/ANPC în Procesele-Verbale de contravenţie întocmite în sarcina subunităţilor poştale.
- Prezintă propuneri pentru aplicarea unor măsuri ce vizează îmbunătăţirea calităţii serviciilor poştale şi prestaţiilor pe bază de contracte/convenţii, prin instruirea salariaţilor în concordanţă cu cerinţele economiei de piaţă, pentru extinderea şi generalizarea serviciilor şi prestaţiilor pe bază de contracte/convenţii noi, modernizarea serviciilor tradiţionale.
- Face propuneri în vederea elaborarii Manualul Sistemului de Management Integrat, Procedurilor operaţionale ale SMI.
- Colaborează cu reprezentanţii organismului de certificare şi cu alte organizaţii/instituţii în probleme care vizează managementul calităţii şi mediului.
- Derulează stagii interne de instruire apersonalului în domeniul calităţii.
- Urmareşte stadiul de realizare a obiectivelor de calitate la nivel OJP
- Coordonează şi îndrumă activitatea de culegere, prelucrare şi raportare a datelor necesare indicatorilor de calitate la nivelul judeţului
- Analizează indicatorii de calitate realizaţi, pe tipuri de prestaţii şi subunităţi.
- Organizează efectuarea măsuratorilor de calitate (timpi de circulaţie, timp de aşteptare, contact direct, supraveghere etc.) la subunităţi.
- Valorifică măsurătorile de calitate prin propuneri de îmbunătăţire, completare sau modificare pentru domeniul sau serviciul cu cele mai mari deficienţe, la nivel de judeţ.
- Asigură cercetarea şi rezolvarea reclamaţiilor şi sesizarilor cu privire la activitatea de poştă, reţea poştală şi comportamentul personalului operativ, identificand cauzele si propunand masuri de remediere, eliminare, prevenire corespunzatoare.
- Analizeaza informarile primite din teritoriu de la subunitatile subordonate privind registrele chitantiere si stampile/sigilii pierdute/sustrase, asigura identificarea cauzelor producerii si stabilirea salariatului vinovat, recupereaza prejudiciul creat, asigura publicarea informatiei in Monitorul Oficial dupa care, informeaza operativ in termenii stabiliti/reglementati compartimentul de resort din cadrul Sucursalei.
- Organizeaza la nivelul OJP_ului, dispecerate pentru perioadele de trafic forte/situatii de forta majora si asigura buna functionare a retelei de subunitati postale aflate in directa coordonare.
- Raporteaza operativ conducerii Sucursalei si monitorizeaza toate evenimentele deosebite aparute in reteaua postala, respectiv: pierderi, fraude, furturi, incendii, intarzieri CPA, functionarea defectuoasa a retelei, neefectuare schimburi de expeditie, intarzieri in prelucrarea trimiterilor postale, etc.
- Semneaza referatele prin care solicita plata orelor suplimentare pentru salariatii din subordine raspunzand de realitatea, legalitatea si regularitatea datelor inscrise si transmite catre compartimentul de resort din cadrul Sucursalei, situatia nominala a orelor suplimentare pentru care nu a existat posibilitatea compensarii in termenul legal.
- Coordonează întocmirea dosarelor de despăgubire pentru trimiterile pierdute sau distruse la nivelul structurii subordonate.
- Asigură menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, securitatea informaţiei) la nivelul OJP şi structurile subordonate.
- Efectuează, analizează şi evaluează rezultatele auditurilor interne de calitate efectuate la subunităţile operative.

- Monitorizează şi verifică aplicarea procedurilor specifice la subunităţile operative, respectiv a documentaţiei S.M.I. actualizată, precum şi a tuturor modificărilor survenite la acestea şi urmăreşte respectarea acestora.
- Întocmeşte şi urmăreşte implementarea Planului de instruire anual pe linie SMI la nivel OJP, precum şi a altor atribuţiuni specifice domeniului calităţii şi mediului/Sistemului de Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea CNPR.

Subdomeniul Control Ulterior

- verificarea aplicarii corecte a regulilor de exploatare postala prevazute de instructiunile si normele de lucru in vigoare de completare a imprimatelor cu regim special, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea respectiv, operarea zilnica pentru oficiile neinformatizate a decontului banesc in lei si valuta, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea depunerii integrale si la timp a sumelor incasate de oficiile postale din subordinea OJP-ului rezultate din prestatiile efectuate de catre acestea;
- Justificarea integrala si la timp a sumelor platite de subunitatile postale din subordinea OJP-ului;
- verificarea lunara a situatiilor Model 3 si 4, a extraselor acestora si a situatiilor specifice, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea conturilor de mandate interne si internationale cu intocmirea documentelor prevazute de normele si reglementarile in vigoare;
- verificarea transferurilor Western Union, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea mandatelor On- line, Eurogiro, ECI, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea si operarea informatica a mandatelor pensii, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea taloanelor mov, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea si operarea informatica a abonamentelor presa, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- operatiuni de verificare si operare informatica a documentelor referitoare la incasarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (TURDN) si eliberare a rovinietelor, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea activitatii de utilizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;
- verificarea gestiunii oficiilor postale unde dirigintele cumuleaza si functia de diriginte, intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- verificarea facturilor incasate de oficiile postale neinformatizate si semiinformatizate;
- verificarea altor prestatii efectuate in urma derularii contractelor incheiate pe plan national sau local (IMP, EUFONIKA, DANTE INTERNATIONAL,taxe si impozite, etc) intocmirea si valorificarea documentelor aferente verificarilor efectuate;
- urmarirea rezolvarii rapoartelor de neconformitate, analizarea cauzelor si dispunerea masurilor in consecinta, cu intocmirea tuturor documentelor prevazute de normele si reglementarile in vigoare;
- arhivarea si pastrarea documentelor conform normelor si reglementarilor in vigoare.

Domeniul comercial

- Asigură implementarea strategiei comerciale a CNPR la nivelul OJP şi a unităţilor poştale subordonate.
- Sprijină stabilirea de relaţii de cooperare cu alte instituţii, organisme, organizaţii sau companii din judeţ, în conformitate cu strategiile adoptate la nivelul CNPR functie de competentele primite.
- Centralizează, analizează şi comunică date de trafic şi venituri realizate la nivelul subunităţilor poştale ca urmare a derulării de contracte/convenţii locale şi propune măsuri de rentabilizare a acestui segment.
- Fundamentează şi propune măsuri de îmbunătăţire pentru serviciile poştale.

- Semnalează practici de încălcare a dreptului rezervat CNPR de către concurenţă la nivel local şi propune măsuri în consecinţă.
- Coordoneaza la nivelul OJP, activitatea pe linie de comerţ.
- Asigură expunerea corespunzătoare a materialelor şi mărfurilor comerciale primite spre comercializare de către subunităţile poştale.
- Sprijină participarea la licitaţii a Sucursalei/CNPR în cadrul ariei de competenţă.
- Elaborează la solicitare expresă, raportări specifice activităţii comerciale.
- Indeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale de vanzari conform target-ului alocat;
- Evaluarea gradului de indeplinire a obiectivelor de vanzari la nivel judetean;
- Dezvoltarea planurilor de contactare a clientilor tinta in functie de specificul local respectiv si oportunitatile ivite;
- Culege informatii privind piata de profil, produsele de interes, pentru a contura o imagine clara si complexa a potentialilor clienti; analizeaza mediul concurential teritorial la nivelul OJP.
- Identificarea nevoilor clientilor si formularea propunerilor in vederea aprobarii de catre Sucursala pentru adaptarea ofertei de servicii nevoilor clientilor din zona respectiva, in limitele politicii comerciale a Companiei;
- Intocmirea rapoartelor de activitate, elaborarea si gestionarea bazei de date cuprinzand clientii contactati, analizarea si prelucrarea informatiilor generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii;
- Participarea la negocierea contractelor si conventiilor la nivel local;
- Efectuarea cercetarilor de piata la nivel judetean, formularea propunerilor si derularea actiunilor de promovare a serviciilor oferite de Posta Romana.
- Comunicarea tarifelor serviciilor postale/non postale primite de la nivelul CNPR catre subunitatuile postale si structurile teritoriale cu atributii in acest sens.

Domeniul exploatare aplicaţii

- Asigură implementarea şi exploatarea adecvată a aplicaţiilor informatice la nivelul OJP şi a subunităţilor poştale.
- Asigură utilizarea optimă a tehnicii de calcul şi comunică la Departamentul IT, disfuncţiunile şi anomaliile apărute.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate IT în vederea optimizării desfăşurării activităţilor informatizate.

Domeniul dezvoltare

Subdomeniul transport

- Asigură gestionarea completă a mijlocelor de transport de la nivelul OJP.
- Urmareste completarea evidentelor privind dosarul cazier al fiecarui mijloc de transport;
- Urmăreşte şi asigură desfăşurarea activităţii de transport conform itinerariilor.
- Programează autovehiculele pe C.P.A., activităţi administrative şi pentru alte servicii de transport ocazionale.
- Asigură gestionarea foilor de parcurs (eliberare, recuperare, verificare, calcul, înregistrare,etc.) la nivelul colectivului transport.
- Controlează starea tehnică de întreţinere a mijloacelor de transport, urmăreşte respectarea legislaţiei în domeniu şi a normelor de exploatare a parcului auto din dotarea OJP si ia masuri impotriva soferilor care manifesta neglijenta in utilizarea si ingrijirea acestora.
- Planifică şi urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii conform prevederilor cărţilor tehnice de service specifice fiecărui tip de vehicul, a normelor şi normativelor în vigoare.
- Urmăreşte consumurile de carburanţi, lubrefianţi, lichid de răcire, anvelope, acumulatori,etc. şi ia măsuri în consecinţă.
- Verifică periodic starea tehnică a autovehiculelor şi a sistemelor de asigurare a valorilor, în timpul transportului.
- Verifică, gestionează şi utilizează programul informatic FAZ.
- Asigură întocmirea evidenţelor specifice în ceea ce priveşte înregistrarea timpului de muncă, a orelor suplimentare, diurne şi alte drepturi acordate şoferilor, urmărind eficientizarea utilizării forţei de muncă.

- Gestionează cardurile de alimentare cu combustibil şi/sau bonurile de carburanţi.
- Asigură verificarea lunară a resturilor de rezervor, pentru vehiculele din exploatare şi valorifică constatările, în conformitate cu reglementările interne în vigoare.
- În limita competenţelor delegate de Conducerea CNPR, asigură relaţia cu organele judeţene de poliţie, cu organele administraţiei publice locale, precum şi cu alte firme transportatoare de pe raza judeţului.
- Urmareşte încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat.
- Urmareste programul de conducere si de odihna al soferilor si propune masuri privind respectarea regulamentului de lucru al acestora;
- Monitorizeaza cu ajutorul dispozitivelor GPS, interpreteaza rapoartele GPS si dispune masuri imediate in toate cazurile neconforme (abateri de la itinerar, neincadrare in consumuri, conducere neeconomicoasa si conducere agresiva cu risc de accidente);
- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către şoferi şi ia toate masurile pentru respectarea procedurilor postale si a reglementarilor in vigoare, privind transportul rutier;
- Verifica nivelul de pregatire profesionala a soferilor si solicita instruiri tematice periodice pentru reinstruirea acestora conform normelor legale in vigoare, atat in privinta procedurilor postale cat si a celor specifice transportului rutier de marfa;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR.

Subdomeniul investiţiilor şi RC:

- Întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii, lucrari de interventii şi RC.
- Participă la întocmirea notelor de fundamentare, teme de proiectare şi studii pentru lucrările incluse în plan.
- Participă la recepţia lucrărilor obiectivelor de investiţii, lucrari de interventii si RC.
- Participa la obtinerea avizelor şi autorizaţiilor necesare demarării lucrărilor de investiţii, lucrari de interventii şi RC din cadrul OJP.
- Urmăreşte fazele de execuţie a lucrărilor pentru obiectivele de investiţii, lucrari de interventii şi RC conform graficelor.
- Urmareste comportarea in perioada de garantie a lucrarilor executate la obiectivele de investitii, lucrari de interventii si RC, transmitand la SUcursala dátele in cauza.
- Întocmeşte propuneri în regim de urgenţă pentru aducerea clădirilor la statea iniţială de exploatare urmare avariilor survenite accidental (calamităţi naturale).

Subdomeniul patrimoniu

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului patrimoniu şi le înaintează catre Sucursala;
- Propune măsuri conducerii Sucursalei pentru funcţionarea în spaţii corespunzătoare a oficiilor poştale din subordine, se preocupă de folosirea raţională a spaţiilor existente;
- Respectă procedurile, instrucţiunile de lucru şi metodologia de lucru specifică activităţii de administrare a imobilelor din cadrul judetului, aprobat de conducerea C.N. Poşta Română SA;
- Identifică spaţiile necesare în vederea desfăşurării activităţii poştale în bune condiţii pentru subunitatile aferente judetului;
- Întocmeşte documente aferente activităţii de închiriere spaţii şi terenuri aferente judetului în conformitate cu prevederile Regulamentelor interne aprobate în acest sens;
- Asigură predarea/preluarea spaţiului/terenului inchiriat de la sau catre terti, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Întocmeşte baza de date privind imobilele (clădiri şi terenuri) închiriate sau concesionate de la/la terţi şi prezintă periodic Sucursalei rapoarte privind eficienţa activităţii de închiriere;
- Întocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor pentru documentele aferente activitatii desfasurate la nivelul OJP;
- Asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva OJP-ului;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR;

Subdomeniul Administrativ

- Stabileşte necesarul de achiziţii produse şi servicii în domeniul: instalaţii de ridicat, instalaţii de încălzit, paza umană, utilaje, mobilier, alte echipamente utilizate cu excepţia echipamentelor IT şi le transmite Sucursalei conform instrucţiunilor şi solicitărilor primite.
- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului administrativ, inclusiv utilaje, şi le înaintează catre Sucursala;
- Elaboreaza propuneri pentru achizitia de bunuri, materiale si servicii, inclusiv combustibili de incalzire (lemne, motorina, GPL, brichete) pentru subunitatile din cadrul judetului si il inainteaza sucursalei;
- Asigură curaţenia şi aspectul interior al tuturor spaţiilor alocate activităţilor poştale din cadrul judetului;
- Coordonează activitatea de colectare a deşeurilor de birou şi a deşeurilor de ambalaje şi predarea către operatorii economici autorizaţi pentru valorificare şi reciclare, conform reglementărilor legale în vigoare la nivelul judetului;
- Urmăreşte efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor în domeniul: imobile, instalaţii de ridicat, instalaţii de încălzit, utilaje, mobilier, alte echipamente utilizate cu excepţia echipamentelor IT, conform contractelor încheiate cu terţii.
- Urmareste aplicarea prevederilor Legii 64/2008 referitoare la obligatiile persoanelor juridice ce detin/utilizeaza instalatii/echipamente aflate sub incidenta prescriptiilot tehnice ISCIR, prin operatorii RSTVI autorizati cu care s-au stabilit relatii de munca pentru spatiile din cadrul judetului;
- Intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii Sucursalei;
- Transmite Sucursalei emisiile de poluanti in atmosfera provenite din surse fixe in concordanta cu ordinul de aprobare a metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la fondul de mediu nr.578/2006 pentru subunitatile aferente judetului;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR.

Subdomeniul Securitate Postala

- Elaborează propuneri pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli anual aferent activităţii specifice domeniului securităţii poştale, şi le înaintează catre Sucursala;
- Monitorizează situaţia de nefuncţionalitate a sistemelor de securitate în toate locaţiile şi solicită prestatorului punerea în funcţiune în conformitate cu prevederile contractuale respectând Regulamentele Interne aprobate în acest sens;
- Verifică şi urmăreşte efectuarea întreţinerii şi intervenţiilor la sistemele de securitate pentru toate subunităţile din cadrul OJP;
- Verifică şi urmăreşte procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunităţile din cadrul OJP;
- Obţine avizele de la Inspectoratele de Poliţie Judeţene pentru proiectele tehnice şi verifică sistemele de securitate conform proceselor verbale;
- Efectuarea inspecţiilor de securitate poştală la nivel local în subunitatile postale din OJP;
- Acţionează pentru punerea în practică a instructiunilor şi normelor interne specifice pentru securizarea obiectivelor în care se desfăşoară procese tehnologice poştale şi pentru protecţia personalului;
- Asigură derularea de activităţi specifice pentru identificarea, cunoaşterea, evaluarea şi monitorizarea constantă a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la care este expus sistemul poştal, precum şi respectarea cadrului legal aferent unui climat optim de securitate la nivelul OJP-ului;
- Organizează şi urmăreşte aplicarea măsurilor specifice pentru prevenirea şi combaterea acţiunilor îndreptate împotriva intereselor poştale;
- Asigură relaţia cu reprezentanţii instituţiilor de stat abilitate la nivel judeţean;
- Organizează şi desfăşoară activităţi de pregătire şi instruire a personalului poştal;
- Coordonează activitatea de prevenire şi combatere a terorismului la nivelul OJP-ului;
- Coordonează activităţile specifice pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor prin serviciile poştale;
- Asigură relaţia cu reprezentanţii instituţiilor de stat abilitate în domeniu la nivel judeţean,

respectiv SRI, IGPR, ONPCSB,IGSU;

- Desfăşoară activităţi de verificare a modului de cunoaştere şi aplicare a instrucţiunilor şi normelor interne specifice;
- Urmăreşte şi acţionează direct pentru punerea în aplicare a măsurilor de protecţie destinate personalului poştal, ţinând cont de necesitatea dotării acestora cu dispozitive/echipamente individuale de autoapărare (spray iritant-lacrimogen, telefon mobil, etc.);
- Acţionează pentru cunoaşterea şi punerea în aplicare a normelor specifice de lucru pentru sectoarele predispuse comiterii de nereguli;
- Monitorizează şi asigură derularea serviciului de pază umană a unor obiective poştale mai importante, acţionând permanent pentru verificarea modului de execuţie al acestuia;
- Organizează şi coordonează activitatea de asigurare a subunităţilor poştale şi mijloacelor de transport valori poştale cu sisteme electronice de securitate (control acces, avertizare la efracţie, video), în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează şi controlează activitatea de asigurare a subunităţilor poştale cu mijloace de protecţie mecano-fizice în conformitate cu normele tehnice prevăzute în H.G. nr. 301/2012;
- Monitorizează şi asigură derularea în condiţii optime de securizare a activităţii echipajelor CPA - curse poştale auto, urmărind îndeplinirea strictă a criteriilor legale de securitate în ceea ce priveşte dotarea acestora cu echipament de autoapărare adecvat, precum şi utilizarea mijloacelor specializate de transport aferente;
- Asigură şi îndrumă activitatea de descoperire a contravenţiilor în sectorul de activitate poştală conform reglementărilor în vigoare;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de conducerea OJP-ului, Sucursalei si structura de specialitate din cadrul CNPR.

Domeniul aprovizionare, depozit timbre, efecte poştale şi mărfuri

- Întocmeşte planul de aprovizionare pentru imprimatele necesare activităţii de poştă şi asigură aprovizionarea subunităţilor poştale.
- Întocmeşte planul de aprovizionare a subunităţilor cu timbre şi efecte poştale şi produse destinate comercializării, urmărind gestionarea, păstrarea, depozitarea corespunzătoare şi aprovizionarea subunităţilor poştale.
- Asigură organizarea depozitării valorilor materiale în condiţii prestabilite.
- Asigură întocmirea/actualizarea evidenţei tehnico-operative la gestiunile de valori materiale şi a celei contabile şi efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidenţe.
- Analizează pe subunităţi, stocurile existente şi mişcarea pentru fiecare categorie de timbre şi efecte poştale, precum şi pentru produsele destinate comercializării, luând măsuri pentru redistribuirea lor, conform reglementărilor în vigoare.
- Asigurarea dimensionarii stocurilor, luarea masurilor de prevenire a stocurilor supranormative si de lichidare a lor in cazul in care s-au format.
- Asigurarea receptiei/expedierii cantitative si calitative a materialelor/timbrelor si efectelor postale de la/catre furnizori, subunitati postale sau Depozitul Central cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- Semnalarea de indata a concordantelor constatate cu ocazia receptiei intre cantitatile facturate si cele livrate, precum si neconcordantele intre marfa primita si comunicarile primite de la nivelul Sucursalei;
- La constatarea lipsurilor procedeaza la intocmirea unui PV de constatare diferente, il semneaza comisia de receptie si este distribuit catre toate structurile implicate si furnizor pana la solutionarea litigiului.

Domeniul Control si CFG

- Asigură organizarea şi exercitarea controlului financiar de gestiune, la nivelul subunităţilor poştale din subordine.
- Urmăreşte realizarea măsurilor stabilite prin procesele verbale de control CFG şi comunică modul de realizare către Compartimentul CFG de la nivelul Sucursalei;
- Elaborează documentele specifice, urmare a acţiunilor de control efectuate, conform obiectivelor cuprinse în tematicile de control aprobate, prezintă rezultatele controalelor precum şi măsurile de remediere propuse, conducerii Sucursalei.

- Urmăreşte modul de implementare a măsurilor dispuse ca urmare a acţiunilor de control efectuate, în vederea eliminării disfuncţionalităţilor constatate.
- Prezintă sinteze privind acţiunile de control realizate şi rezultatele controalelor efectuate la termenele specificate în metodologia şi tematica de control.
- Efectuează cercetări disciplinare prealabile urmare evenimentelor înregistrate, conform reglementarilor în vigoare.
- Verifică modul de respectare a cadrului legal privind derularea contractelor de achiziţie/ închirieri, precum şi a contractelor de vânzare a serviciior oferite de CNPR
- Asigură tratarea şi monitorizarea reclamaţiilor, sesizărilor şi petiţiilor primite/repartizate, precum şi efectuarea de cercetări privind evenimentele deosebite.
- Întocmeşte note de prezentare şi răspunsuri la reclamaţiile cercetate şi soluţionate.
- Întocmeşte documentaţia necesară pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare, contravenţionale sau penale, precum şi stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor gasiţi vinovaţi urmare controalelor efectuate.
- Solicită efectuarea de acţiuni specifice, cu trimiteri capcanate chimic, la subunităţile poştale acolo unde situaţia o impune.
- Informează conducerea CNPR asupra spetelor şi neregulilor semnalate/constate şi a măsurilor propuse în vederea îmbunătăţirii activităţii şi securităţii poştale.
- Efectuează analize şi elaborează propuneri de măsuri pentru îmbunătăţirea situaţiei economice, operaţionale, comerciale şi de logistică în aria sa de competenţă şi responsabilitate.
- Efectueaza la nivelul subunitatilor postale prin salariatii OJP, controale pe linie de specialitate atunci cand exista suspiciuni, indicii referitor la producerea unor pagube sau neconformitati de alta natura.
- Elaboreaza la termenele prevazute si in conformitate cu reglementarile primite, planul de control pe linie operationala la nivelul OJP, il avizeaza si il transmite in vederea avizarii/aprobarii la compartimentul de resort din cadrul Sucursalei.
- Asigura primirea, inregistrarea, tratarea si cercetarea reclamatiilor, sesizariilor, petitiilor si memoriilor primite la nivelul OJP sau repartizate de la nivelul Sucursalei cu respectarea legislatiei si reglementarilor in vigoare.
- Asigurarea intocmirii, primirii, inregistrarii si tratarii neconformitatilor aparute la nivelul Sucursalei respectiv, transmiterea trimestriala a Anexei 2 A RN si Anexei 2B RN – Situatia centralizatoare (pentru toate subunitatile postale din subordine) a RN catre CNPR – compartimentul de resort.
- Asigurarea intocmirii trimestriale a Anexei 6 – Situatia statistica a reclamatiilor si petitiilor pe total sucursala si transmiterea catre CNPR – Compartimentul de resort.

Statistica, analiza economica si planificare

- Asigură realizarea ţintelor lunare de venituri şi cheltuieli, stabilite de CNPR şi asumate de OJP.
- Asigură repartizarea şi urmărirea îndeplinirii planului de venituri şi cheltuieli în condiţii de eficienţă prin folosirea completă a capacităţilor de lucru şi utilizarea raţională a resurselor umane şi a timpului de lucru la subunităţile poştale.
- Ia măsuri pentru organizarea şi verificarea culegerii datelor statistice pentru diferite sondaje iniţiate de CNPR, făcând centralizarea lor.
- Analizează activitatea economico-financiară a OJP, ia măsuri pentru înlăturarea pierderilor.
- Asigură evidenţa, urmărirea şi analiza cheltuielilor pe elemente de cheltuieli.
- Asigură gestionarea eficientă a cheltuielilor la nivelul OJP
- Participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniului, valorificarea şi înregistrarea rezultatelor inventarierii.

Resurse umane, organizare, normare

- Întocmeşte şi transmite spre aprobare referate pentru deblocări de posturi, transformări, suplimentări, angajări, delegări, preluări de atribuţiuni, întregiri de normă, spor continuitate si indemnizatia pentru program fractionat pentru personalul funcţional administrativ, auxiliar şi operativ.
- Întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine.
- În baza metodologiei în vigoare, face propuneri pentru elaborarea/actualizarea R.O.F.;

asigură aducerea la cunoştinţă tuturor salariaţilor din cadrul OJP a atribuţiilor prevăzute în R.O.F.

- Asigură organizarea activităţii de testare pentru trecerea la o clasa superioară de salarizare.
- Gestionează baza de date pe linie de personal. Ţine evidenţa posturilor pe funcţii şi categorii de personal.
- Asigură întocmirea şi actualizarea schemelor de organizare pentru subunităţile poştale; Operează modificările intervenite în structura schemei de personal la nivel de OJP şi informează subunităţile cu privire la aceste modificări.
- Întocmeşte documentaţiile privind angajările de personal.
- Întocmeşte, eliberează/avizează, retrage şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu.
- Centralizează şi transmite propuneri privind modificări/anulări/introducere articole la CCM.
- Asigură întocmirea şi transmiterea foilor clective de prezenţă pentru toti salariaţii din cadrul O.J.P/O.P.M.B, precum şi a referatelor de solicitare a plăţii orelor suplimentare.
- Întocmeşte şi transmite situaţii statistice pe domeniul său de activitate.
- Culege, verifică şi autentifică datele necesare normării activităţilor, pe care le înaintează conform normelor metodologice primite. Analizează datele din normarea activităţii, făcând propuneri pentru redistribuirea personalului pentru asigurarea unei încărcări corespunzătoare pe fiecare subunitate poştală.
- Întocmeşte graficul de efectuare a concediilor de odihnă conform criteriilor stabilite de CNPR şi urmăreşte respectarea lui.
- Face propuneri de redistribuire, recrutare şi selectare a personalului din activitatea operaţională în funcţie de evoluţia volumului de activitate, de calitatea personalului şi de cerinţele producţiei şi rezultatul activităţii de normare.
- Asigura conditiile necesare aplicarii masurilor pentru intarirea starii disciplinare, reducerea fluctuatiei si stabilitatea personalului.
- Comunică rezultatele gradării aprobate de către conducerea CNPR subunităţilor poştale din subordine.
- Asigură cercetarea petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor adresate OJP şi care vizează activitatea de resurse umane, organizare şi normare a muncii.
- Asigură documentaţia şi desfăşurarea concursurilor organizate la nivelul OJP pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, după aprobarea prealabilă a acestora, în conformitate cu prevederile CCM.
- Asigură perfectarea şi respectarea fluxului/circulaţiei actelor adiţionale la CIM ale salariaţilor, îndeosebi în ceea ce priveşte difuzarea controlată către cei vizaţi.
- Asigură perfectarea şi înapoierea către emitent a notelor de lichidare ale salariaţilor care îşi încetează activitatea.
- Solicită întocmirea de adeverinţe (medicale, venit, etc) pentru toţi salariaţii din cadrul OJP.
- Asigură aplicarea corectă a prevederilor Regulamentului Intern şi C.C.M. pentru salariaţii din subordine.

Prevenire, protecţie, PSI

- Participă, împreună cu beneficiarul, la instruirea şefilor locurilor de muncă şi verificarea modului de exploatare/utilizare a sistemelor, instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor de aparare împotriva incendiilor din dotare, şi la asigurarea instrucţiunilor de funcţionare şi folosire a acestora.
- Asigură funcţionarea în parametrii tehnici a instalaţiilor şi utilajelor cu risc de incendiu, de orice tip, deservit de personalul din subordine.
- Ia măsuri compensatorii de apărare împotriva incendiilor, în perioda efectuării reparaţiilor la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor.
- Asigură echiparea, dotarea şi verificarea instalaţiilor de hidranţi şi a altor mijloace tehnice destinate prevenirii şi stingerii incendiilor, avizate ori agreate conform reglementarilor în vigoare, asigurarea funcţionării acestora la parametrii proiectaţi.
- Asigură verificarea existenţei scenariului de siguranţa la foc şi a planului de intervenţie la preluarea obiectivelor noi şi a celor supuse RK şi RC.
- Participă, în colaborare cu personalul de specialitate, la întocmirea, actualizarea şi afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor, a schemelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a planurilor de depozitare a materialelor periculoase, precum şi a planurilor de

evacuare în caz de incendiu.

- Efectuează instruirea salariaţilor proprii asupra normelor, regulilor şi măsurilor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce le revin din planurile de evacuare şi de intervenţie la locul de muncă.
- Îndeplineşte în termen, măsurile de aparare împotriva incendiilor, stabilite de compartimentele de specialitate din CNPR sau de către organele abilitate, cu ocazia controalelor efectuate conform competenţelor stabilite.
- Asigură verificarea prizelor de pământ şi a instalaţiilor paratrăznet în conformitate cu normele tehnice specifice în vigoare.
- Asigură stabilirea şi marcarea locurilor în care sunt interzise utilizarea focului deschis, efectuarea lucrărilor de sudare, tăiere, lipire sau a altor asemenea operaţiuni cu risc de incendiu.
- Eliberează permise sau autorizaţii de lucru cu foc, instruieşte personalul implicat şi verifică asigurarea şi respectarea măsurilor şi condiţiilor menţionate în permisul sau autorizaţia de lucru cu foc.
- Stabileşte, marchează şi amenajează, când este cazul, locurile pentru utilizarea focului deschis în scopul arderii resturilor, gunoaielor, deşeurilor şi a altor materiale combustibile, în condiţii şi la distanţe care să nu favorizeze propagarea focului la construcţii, depozite şi alte vecinătăţi.
- Ia măsuri pentru repararea sobelor, executarea verificării şi curăţirii periodice a cosurilor pentru evacuarea fumului, precum şi realizarea elementelor de izolare termică a acestora.
- Asigură interzicerea păstrării în incinta subunităţilor a lichidelor inflamabile în cantităţi mai mari decât cele admise prin reglementări sau în locuri neventilate şi neprotejate faţă de sursele de caldură ori fată de razele solare.
- Asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă şi protecţia împotriva deteriorării sau distrugerii indicatoarelor de securitate.
- Asigură realizarea şi a altor măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor, cuprinse în norme şi reglementări tehnice ministeriale, interne şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice, pentru zona sa de competenţă.
- Coordonează, îndrumă metodologic şi controlează activitatea de prevenire şi protecţie din cadrul OPD/OZP/OP/ghişeu/circumscripţie/agenţie.
- Monitorizează şi măsoară periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- Participă la revizuirea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională în colaborare cu lucrătorul desemnat de la nivelul Sucursalei.
- Propune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale şi le comunică lucrătorului desemnat la nivel teritorial.
- Controlează pe bază programului de activitate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale.
- Monitorizează rezolvarea de către subunităţile poştale subordonate a măsurilor ce trebuie luate şi aplicate în urma controalelor interne sau ale altor organe abilitate în domeniu (Inspectorat Teritorial de Muncă).
- Aplică reglementările legale în vigoare, hotărârile forurilor abilitate de a emite acte normative, directive şi decizii în domeniul securităţii şi sănătătii în muncă.
- Informează Serviciul Prevenire, Protecţie şi PSI (dispersie) asupra pericolelor existente sau orice alt risc care ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de muncă sau îmbolnaviri profesionale în cadrul CNPR.
- Urmăreşte aplicarea normelor interne de lucru specifice SSM.
- Asigură verificarea noxelor, dacă acestea se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă.
- Asigură instruirea şi informarea personalului pe linie de SSM.
- Periodic instruieşte personalul de conducere din cadrul subunităţilor.
- Întocmeşte situaţii pentru dotarea personalului cu mijloace de protecţie individuală, materiale igienico-sanitare, echipamente.
- Asigură primirea, recepţia, repartizarea şi evidenţa apei minerale către salariţi, în perioadele de caniculă.
- Colaborează cu lucrătorul desemnat la nivelul dispersiei teritoriale tutelare şi cu serviciile medicale de medicină muncii, în vederea organizării şi efectuării controlului medical periodic.

- Asigură întocmirea/circulaţia documentelor specifice pentru efectuarea de către salariaţi a controlului medical, în toate formele prevăzute de lege.
- Elaborează planul de prevenire şi protecţie în colaborare cu lucrătorul desemnat la nivel teritorial.
- Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli şi Programul anual de achiziţii la nivel OJP, în vederea realizării planului anual de prevenire şi protecţie.
- Verifică modul în care subunităţile poştale respectă legislaţia, ordinele, instrucţiunile specifice şi alte acte în vigoare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Cercetează cauzele producerii accidentelor de muncă în baza Legii 319/2006 şi HG 1425/2006, şi întocmeşte dosarul de cercetare în colaborare cu lucrătorul desemnat din OJP organele de poliţie, unităţi sanitare, ş.a..
- Asigură luarea tuturor măsurilor pentru garantarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă.
- Controlează pe baza planului de control dacă salariaţii cunosc şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă.
- Analizează, împreună cu lucrătorul desemnat şi personalul tehnico-administrativ, situaţia locurilor de muncă.
- Participă la constituirea Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă la nivelul OJP în colaborare cu lucrătorul desemnat din cadrul Sucursalei.
- Urmăreşte lucrările de asigurare a condiţiilor de muncă, realizate de alte compartimente.
- Aplică prescripţii minimale pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă conform HG 971/2006.
- Transmite şi realizează orice sarcină transmisă de Serviciul Prevenire Protectie si PSI şi/sau lucrătorul desemnat din cadrul Sucursalei.

Secretariat, registratură, multiplicare, arhivă

- Asigură multiplicarea şi transmiterea operativă în termen, celor interesaţi, a tuturor ordinelor, deciziilor şi adreselor primite de la organele ierarhice superioare şi a celor emise la nivel OJP.
- Asigură activitatea de arhivare a documentelor de pe teritoriul judeţului în concordanţă cu legislaţia în vigoare.
- Asigură primirea, înregistrarea documentelor primite prin orice canal de comunicaţie (cale poştală, fax, e-mail) şi prezentarea acestora conducerii OJP, în vederea repartizării pe salariaţi.
- Asigură difuzarea pe bază de semnătură, a documentelor apostilate către salariaţii desemnaţi.
- Asigură evidenţa numărului de copii efectuate la aparatul de copiat, în vederea înlocuirii tonerului şi a unităţii de imagine.
- Asigură arhivarea şi păstrarea jurnalelor fax.
- Asigură comunicaţiile telefonice la nivelul OJP
- Asigură înregistrarea şi expedierea documentelor întocmite de către OJP

Reprezentare

- Reprezintă, în limita competenţelor, interesele CNPR în profil territorial, în relaţiile cu organele locale ale administraţiei de stat şi agenţii economici din raza judeţului/ sectorului.
- Reprezintă interesele CNPR în relaţiile cu sindicatul judeţean, în limitele competenţelor stabilite.
- La solicitarea reprezentantilor mass media referitor la furnizarea unor informatii, indica datele de contact ale Compartimentului Comunicare din cadrul CNPR si sesizeaza de indata reprezentantul acestei structuri.

Managementul riscului

- Asigură derularea la nivelul OJP şi a subunităţilor poştale a acţiunilor privind identificarea şi definirea riscurilor cu impact asupra realizarii activităţilor specifice.
- Asigură întocmirea/primirea formularelor de alertă la risc şi a documentaţiei aferente riscurilor identificate.
- Asigură analizarea riscurilor identificate la nivelul OJP şi a oficiilor poştale subordonate şi face

propuneri în consecinţă (de acceptare, supraveghere, evitare, transferare sau tratare a riscului).

- Asigură întocmirea şi transmiterea la nivelul ierarhic superior, a documentaţiei aferente riscurilor identificate
- Urmăreşte implementarea acţiunilor/măsurilor stabilite pentru gestionarea riscurilor identificate.
- Asigură întocmirea matricei riscurilor şi a raportului centralizat.
- Asigură întocmirea/completarea Registrului riscurilor, la nivel OJP
- Întocmeşte şi transmite Raportul semestrial de gestionare a riscurilor.

ACCP - Documente Clasificate

- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul Oficiului Judeţean de Poştă pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- analizează şi soluţionează cererile de servicii poştale pentru mobilizare ale Ministerului Apărării Naţionale, Ministerului Administraţiei şi Internelor, Serviciului de Telecomunicaţii Speciale, Serviciului de Pază şi Protecţie şi ale altor elemente din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională transmise prin Biroul Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor şi Protecţia Informaţiilor Clasificate;
- elaborează propuneri pentru secţiunea OJP a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poşta Româna S.A., care se înaintează la Serviciul Activitati Speciale prin responsabilul teritorial;
- stabileşte măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea şi punerea în aplicare, la nevoie, a secţiunii planului de mobilizare, la nivelul OJP;
- propune structura organizatorică a OJP la mobilizare şi elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilităţii şi continuităţii comunicaţiilor poştale în stare de asediu, de mobilizare şi pe timp de război;
- urmăreşte depozitarea corespunzătoare a echipamentelor şi a materialelor din rezerva de mobilizare, menţinerea acestora la parametri normali de funcţionare şi reîmprospătarea lor la timp şi în mod sistematic;
- analizează şi decide asupra măsurilor de protecţie şi de restabilire a comunicaţiilor poştale în cadrul OJP în stare de criză sau de asediu şi pe timp de război;
- stabileşte măsurile necesare funcţionării serviciului de permanenţă şi a dispeceratului în timp de război, respectiv punerea în aplicare a metodologiei de supraveghere şi control a comunicaţiilor poştale la nivel judeţean în condiţiile declarării stării de urgenţă, stării de asediu şi a stării de mobilizare;
- urmăreşte menţinerea în stare operativă a obiectivelor poştale de importanţă strategică stabilite de către Consiliul Suprem de Apărare a Ţării şi actualizează lista acestor obiective la solicitarea organelor superioare abilitate;
- analizează cererile de rechiziţii şi prestări de servicii publice necesare îndeplinirii sarcinilor de mobilizare, care se înaintează la Serviciile Teritoriele pentru Probleme Speciale;
- pune în aplicare prevederile Convenţiilor speciale cu elementele Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională, privind asigurarea cu servicii poştale a unităţilor militare la pace şi în situaţii de război, respectiv în condiţiile declarării stării de urgenţă, stării de asediu şi ale stării de mobilizare;
- ia măsurile necesare pentru soluţionarea cererilor de servicii poştale ale elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Siguranţă Naţională pentru deservirea trupelor române dislocate în afara teritoriului naţional, în baza convenţilor speciale încheiate.
- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfaşoară în cadrul OJP -ului pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare şi cu reglementările interne de specialitate;
- asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale care pot afecta reţeaua poştală subordonată şi actualizarea bazei de date corespunzătoare;
- asigură capacitatea de răspuns a sistemului poştal în cazul unor situaţii de urgenţă şi organizarea şi dotarea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă;
- asigură înştiinţarea şi alarmarea în mod oportun a formaţiilor de protecţie civilă şi a salariaţilor despre pericolul producerii unor situaţii de urgenţă;

- asigură luarea deciziilor de protecţie a salariaţilor şi de înlaturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă;
- elaborează şi transmite, la timp, dispoziţii de intervenţie către formaţiile de protecţie civilă;
- întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre şi calamităţi naturale;
- asigură controlul acţiunilor desfăşurate de formaţiile de protecţie civilă proprii şi solicită I.S.U.J. ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;
- asigură controlul acţiunilor desfăşurate de formaţiile de protecţie civilă şi solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;
- asigură încadrarea, înzestrarea şi pregătirea structurii de protecţie civilă proprii conform prevederilor regulamentelor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor în vigoare;
- studiază particularităţile zonelor de responsabilitate şi asigură măsuri concrete de protecţie a personalului şi bunurilor materiale în caz de situaţii de urgenţă şi război;
- asigură dotarea punctelor de comanda şi a adăposturilor de protecţie civilă proprii cu materialele şi aparatura necesare potrivit normativelor în vigoare;
- asigură organizarea şi funcţionarea structurilor de protecţie civilă prevăzute de lege, elaborarea şi avizarea documentelor operative specifice;
- asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor din dotarea formaţiilor de protecţie civilă;
- asigură punerea în aplicare a planurilor şi măsurilor sanitare, de igienă şi antiepidemice în cazul apariţiei de boli infecţioase, epidemii sau pandemii.
- aprobă şi pune în aplicare *Planul de gestionare a situaţiilor de urgenţă*, *Planul de evacuare a salariaţilor şi a bunurilor materiale în situaţii de urgenţă* precum si *Planul de evacuare în situaţii de conflict armat*, conform atribuţiilor din decizia directorului general;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare.
- Asigură organizarea activităţii de protecţie a informaţiilor clasificate, în condiţiile legii, a normelor şi a deciziilor emise la nivelul central al Companiei.
- Pune în aplicare normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate transmise de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA la care este arondat OJP -ul şi monitorizează modul de respectare a acestora;.
- Aprobă ''Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate la nivelul OJP -ului'', transmis de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare prin funcţionarul de securitate judeţean supune avizarea acestuia instituţiei abilitate judeţene;
- Coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia, din zona sa de responsabilitate;
- Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- Se informează despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi ia măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care s-a solicitat accesul la informaţii clasificate;
- Asigură aplicarea planului de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
- Dispune, în timp util, aplicarea demersurilor în vederea revalidării avizelor de securitate pentru accesul la informaţii clasificate salariaţilor din OJP cărora le expiră documentele de acces;
- Aprobă listele cu informaţiile clasificate păstrate în cadrul OJP-ului, elaborate de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare dispune funcţionarului de securitate judeţean înaintarea documentul Secţiei Judeţene de Informaţii;
- Aprobă lista obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate elaborată de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA După aprobare dispune funcţionarului de securitate judeţean înaintarea documentul Secţiei Judeţene de Informaţii;
- Dispune ţinerea evidenţei tuturor documentelor/înformaţiilor clasificate în registrele specifice în conformitate cu nivelul de secretizare intrate/ieşite din OJP;

- Aprobă lista funcţiilor şi tabelele nominale cu salariaţii care au sau urmează a avea acces la informaţii clasificate secrete de stat respectiv secret de serviciu elaborate de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR După aprobare, funcţionarul de securitate judeţean înaintează documentele Secţiei Judeţene de Informaţii;
- Aprobă inventariea anuală a documentelor clasificate care se efectueză în prezenţa funcţionarului de securitate teritorial;
- Transmite spre aprobare conducerii companiei propunerile comisiei special constituite, pentru verificarea documentelor ce urmează a fi declasificate şi/sau distruse aflate în gestiunea O.J.P-ului. După obţinerea aprobărilor dispune declasificarea documentelor şi/sau distrugerea acestora;
- Aprobă cererea de înscriere în sistemul de transport al documentelor clasificate organizat de unitatea specializată a a Servciului Român de Informaţii elaborată de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA. După aprobare funcţionarul de securitate judeţean înaintează documentel Secţiei Judeţene de Informaţii;
- Aprobă delegaţiile de ridicare/predare a corespondenţei clasificate sosite/expediate prin intermediul unităţii specializate a Servciului Român de Informaţii elaborate de funcţionarul de securitate teritorial de la Punctul de lucru cu documente clasificate exterior CNPR SA;
- Participă şi dispune punerea la dispoziţia echipelor de control ale SRI documentele solicitate de către acestea. Semnează şi transmite conducerii CNPR SA documentele întocmite de echipele de control şi dacă este cazul propune măsuri de remediere a disfuncţionalităţilor constatate.;
- Aprobă orice alt document sosit în unitate pe linie specifică şi duce la îndeplinire prevederile acestora.

Comisii pe linie de apărare şi protecţie civilă, care funcţioneaza în cadrul OJP:
COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

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

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

Comisiile pentru Probleme de Apărare de la Oficiile Judeţene de Poştă sunt numite prin decizia directorului general.

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

- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul Oficiului Judeţean de Poştă(OJP) pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- face propuneri, analizează şi soluţionează cererile de servicii poştale pentru mobilizare ale Ministerului Apărării Naţionale, Ministerului Administraţiei şi Internelor, Serviciului de Telecomunicaţii Speciale, Serviciului de Pază şi Protecţie şi ale altor elemente din cadrul Sistemului de Apărare Ordine Publică şi Securitate Naţională, transmise prin Serviciul Activitati Speciale;
- elaborează, prin responsabilul teritorial, secţiunea OJP a proiectului planului de mobilizare al C.N. Poşta Română S.A., propunerile se înaintează Serviciului Activitati Speciale;
- stabileşte măsurile tehnico-organizatorice ce trebuie luate pentru pregătirea şi punerea în aplicare la nevoie a secţiunii planului de mobilizare, la nivelul OJP;
- stabileşte structura OJP la mobilizare şi elaborează măsurile de restructurare impuse de necesitatea asigurării stabilităţii şi continuităţii comunicaţiilor poştale în stare de asediu, de moblizare şi pe timp de război;
- stabileste modalitatile de asigurare cu resurse umane a OJP la mobilizare, urmărind desfaşurarea activităţilor de evidenţă militară şi de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice;
- urmăreşte depozitarea corespunzătoare a echipamentelor şi a materialelor din rezerva de mobilizare, menţinerea acestora la parametrii normali de funcţionare şi reîmprospătarea lor la timp şi în mod sistematic;
- analizează şi decide asupra măsurilor de protecţie şi de restabilire a comunicaţiilor OJP în

stare de criză sau de asediu şi pe timp de război;

- asigură cu servicii poştale elementele sistemului naţional de apărare pentru deservirea trupelor NATO dislocate în ţara noastră în condiţiile aplicării „sprijinului naţiunii gazdă” sau orice alte elemente specifice sistemului poştal în legătură cu participarea României în structurile NATO;
- ia măsurile necesare pentru soluţionarea cererilor de servicii poştale ale elementelor sistemului naţional de apărare pentru deservirea trupelor române dislocate în afara teritoriului naţional, în baza convenţiilor speciale încheiate;
- asigură relaţionarea directă cu S.T.P.S., C.M.J. şi celelalte structuri militare de pe raza judeţului.

Responsabilul teritorial cu Asigurarea Continuităţii Comunicaţiilor Poştale şi PIC elaborează, în calitate de secretar, fişele cu atribuţiile fiecărui membru al Comisiei pentru probleme de apărare, care vor fi aprobate de către preşedintele comisiei.

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului teritorial cu activitatile speciale.

CELULA DE URGENŢĂ

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

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

Celula de urgenţă are următoarele **atribuţii**:

- organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul OJP pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale care pot afecta reţeaua poştală, actualizarea hărţilor de risc şi a bazelor de date corespunzătoare;
- asigură capacitatea de răspuns a OJP în cazul unor situaţii de urgenţă şi organizează şi dotează formaţiille de intervenţie la dezastre;
- asigură înştiinţarea şi alarmarea în mod opurtun a formaţiilor şi salariaţilor despre pericolul producerii unor situaţii de urgenţă;
- asigură luarea deciziilor de protecţie a salariatilor şi de înlăturare a urmărilor produse de situaţii de urgenţă;
- elaborează şi transmite la timp formaţiilor de protecţie civilă dispoziţii de intervenţie;
- asigură protecţia formaţiunilor şi o bună legătură de comunicare cu acestea;
- întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre urmările produse de dezastre şi calamităţi naturale;
- asigură controlul acţiunilor desfăşurate de formaţiile de protecţie civilă şi solicită eşaloanelor superioare ajutorul în formaţiuni şi tehnică, în caz de nevoie;
- asigură încadrarea, înzestrarea şi pregătirea formaţiilor de protecţie cvilă conform prevederilor regulamentelor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor în vigoare;
- studiază particularităţile OJP şi asigură măsuri concrete de protecţie a personalului şi bunurilor materiale în caz de situaţii de urgenţă şi război;
- asigură menţinerea în stare de funcţionare a punctelor de comandă, mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor din dotarea echipelor de protecţie civilă;
- asigură dotarea punctelor de comandă şi a adăposturilor de protecţie civilă cu materialele şi aparatură necesare potrivit normativelor în vigoare;
- asigură organizarea şi funcţionarea structurilor de protecţie civilă prevăzute de lege, din cadrul OJP;
- studiază modul de întrebuinţare şi de adaptare a unor maşini şi utilaje pentru acţiuni de protecţie civilă, în cazul contaminării chimice, radioactive sau biologice;
- asigură planurile şi măsurile igienico - sanitare şi antiepidemice în cazul apariţiei de boli infecţioase, epidemii sau pandemii;
- asigură relaţionarea directă cu I.S.U. Judeţean.

Celula de urgenţă este constituită şi funcţionează în baza deciziei emise de Directorul General, responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acestei decizii revine responsabilului teritorial cu activitatile speciale.

COMISIA (CENTRUL) DE CONDUCERE ŞI COORDONARE A EVACUARII

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

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării va fi stabilită prin decizie a directorului general al C.N. Poşta Română S.A. la propunerea Serviciului Activitati Speciale.

Comisia (centrul) de conducere şi coordonare a evacuării este subordonată directorului OJP - şeful protecţiei civile, şi îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- participă la elaborarea şi punerea în aplicare a prevederilor *Planului de evacuare în situaţii de urgenţă* şi în situaţii de conflict armat pentru evacuarea salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale;
- coordonează şi verifică activitatea de evacuare de la structurile subordonate pe timpul evacuării;
- organizează, încadrează şi asigură funcţionarea punctelor de adunare, de îmbarcare – debarcare şi de primire repartiţie;
- asigură corelarea actiunii de evacuare cu prevederile planului de mobilizare şi cu măsurile stabilite de organele adminsitraţiei locale şi de inspectoratele pentru situaţii de urgenţă;
- pune în aplicare Planul de transport al OJP la evacuare şi urmăreşte realizarea acestuia pe timpul evacuării;
- stabileşte şi urmăreşte realizarea măsurilor de asigurare a actiunii de evacuare cu mijloace de transport, asistenţă medicală, pază şi protectie, legături de comunicaţii şi cu produse alimentare de strictă necesitate pentru durata evacuării;
- transmite la structurile poştale subordinate, ordinul de evacuare;
- stabileşte personalul, precum şi bunurile materiale şi documentele care se pot pune la adăpost în alte locuri decat cele de evacuare, locaţiile respective, precum şi măsurile de transport şi depozitare a acestora;
- organizează, conduce şi îndrumă desfăşurarea evacuării salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale stabilite;
- stabileşte activităţile care vor fi desfăşurate de către nucleele evacuate în noile raioane de dislocare, circuitele informaţionale cu elementele rămase la sediu, precum şi cu reţeaua poştală teritorială.
- conduce, coordonează şi asigură activităţile de readucere a salariaţilor, membrilor de familie şi a bunurilor materiale evacuate la restabilirea stării de normalitate în locaţiile care au făcut obiectul măsurilor de evacuare;
- tine la zi jurnalul acţiunilor de evacuare, primire/repartiţie;
- întocmeşte şi prezintă, periodic, rapoarte şi sinteze cu privire la stadiul desfăşurării acţiunilor de evacuare.

Responsabilitatea elaborării documentaţiei deciziei de constituire a comisiei, precum şi a modificării/actualizării acesteia revine responsabilului teritorial cu activitatile speciale.

CENTRU REGIONAL DE TRANZIT

Centrul Regional de Tranzit este prevăzut cu personal de conducere (Şef CRTz şi Şef Adjunct CRTz în cazul CRTz Bucureşti) si personal de executie, avand ca obiect de activitate, asigurarea comunicaţiilor poştale în cadrul Sucursalei şi prelucrarea/tranzitarea trimiterilor poştale în vederea îndrumării acestora spre distribuire. CRT asigură comunicaţiile poştale prin CPA între oficiile poştale din componenţa Oficiului Postal Municipal Bucuresti şi Oficiile Judeţene de Poştă, punctelor de tranzit din cadrul OZP, celelalte Centre Regionale de Tranzit ale C.N.P.R..

CRT asigură prelucrarea/tranzitarea trimiterilor poştale primite în urma efectuării schimburilor de expediţii cu CPA/oficii poştale în vederea îndrumării spre distribuire, a trimiterilor poştale prezentate la cutiile de scrisori şi oficiile poştale din zona proprie, cât şi a celor primite de la BSI, celelalte centre regionale de tranzit din cadrul C.N.P.R. sau punctele de schimb ale acestora.

CRT are următoarele compartimente de lucru:

1. Prelucrare Corespondenţă (Internă):

- Deschidere închidere
- Cartare loco, zona proprie (CRT Bucureşti are arondate şi judeţe de la Sucursalele Ploieşti şi Constanţa, iar CRT Cluj-Napoca are arondate şi judeţe de la Sucursala Braşov)
- Cartare alte regiuni
- Prelucrare distribuire mecanizată
- Prelucrare recomandate externe
- Prelucrare Presă
- Întocmire acte de nereguli interne/RN
- Întocmire acte zilnice

2. Prelucrare Mesagerii (Interne):

- Prelucrare colete zona proprie.
- Prelucrare colete alte regiuni
- Prelucrare valori
- Prelucrare documente
- Magazia de păstrare colete interne şi intracomunitare
- Întocmire acte de neregulă interne/RN
- Întocmire acte zilnice

3. Dispecerat și Transport Expediții:

- Dispecerat şi supraveghere prin sistem video, când este cazul
- Mânuitori valori/însoţitori ai expediţiilor ce constituie transport intern
- Transportul rutier al expediţiilor poştale între CRT şi aeroport (tur-retur) şi, după caz, între BSI şi CRT;
- Transportul expediţiilor poştale între două CRT-uri (BSI-uri) aparţinând administraţiei poştei române şi/sau între un CRT (BSI) şi o altă subunitate poştală aparţinând administraţiei poştale române
- Transportul expediţiilor poştale între un CRT (BSI) din România şi un BSI aparţinând unei administraţii poştale externe (şi retur)

4. Verificări acte, culegere date statistice, întocmire/cercetare/soluţionare acte de neregulă interne, cercetare/soluţionare cereri de relaţii şi foi de cercetare

- Verificare acte zilnice întocmite în cadrul CRT
- Primire, cercetare/întocmire, soluţionare rapoarte de neconformitate, reclamaţii şi acte de nereguli
- Colectare date statistice privind traficul poştal;
- Magazie de păstrare trimiteri de corespondenţă, după caz.

In realizarea obiectului de activitate, **CRT** exercită următoarele **ATRIBUȚII GENERALE**:

- Organizează procesul tehnologic de prelucrare a trimiterilor poştale conform normelor/dispoziţiilor/circularelor în vigoare.
- Urmăreşte îndeplinirea întocmai a schemei fluxului tehnologic de prelucrare a trimiterilor poştale.
- Propune, în baza unei analize tehnico-economice, înfiinţarea, desfiinţarea sau reorganizarea itinerariilor mijloacelor de transport.
- Colaborează cu Departamentul Transport din cadrul C.N.P.R. în scopul asigurării în totalitate a mijloacelor de transport necesare efectuării itinerariilor CPA.
- Elaborează şi dotează locurile de muncă cu grafice orare privind timpii stabiliţi pentru închiderea expediţiilor şi efectuarea schimburilor de expediţii.
- Întocmeşte propuneri pentru planul de reparaţii şi întreţinere curentă a mobilierului, utilajului şi mijloacelor de mecanizare poştala precum şi pentru procurarea acestora.
- Întocmeşte propuneri de teme de proiectare şi cercetare privind necesitatea introducerii mijloacelor de mecanizare poştală.
- Ia măsuri de difuzare la locurile de muncă, a tuturor modificărilor intervenite în instrucţiuni, itinerarii de transport, planuri de îndrumare, nomenclaturi etc, urmărind modul de aplicare.
- Organizează, îndrumă şi efectuează periodic instructajul, pregătirea şi calificarea profesională a salariaţilor, în scopul îmbunătăţirii cunoştinţelor profesionale ale acestora.

- Colaborează cu compartimentul de resort din cadrul C.N.P.R. pentru verificarea pe linie de metrologie a tuturor utilajelor şi instalaţiilor de mecanizare poştală la care se prevăd asemenea verificări.
- Întocmește evidenţa cutiilor poştale de scrisori cu număr de ordine şi locul amplasării pe teritoriul repartizat.
- Asigură evidenţa tuturor ştampilelor şi sigiliilor din dotare, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Ia măsuri pentru retragerea şi predarea sigiliilor şi ştampilelor din dotare propuse pentru casare, potrivit instrucţiunilor de lucru.
- Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de "Verificări acte" în exercitarea atribuţiilor de verificare a actelor de manipulaţie, rezolvare a actelor de nereguli, cereri de relaţii, foi de cercetare, răspunzând la sesizări şi reclamaţii, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de prelucrare şi transport a trimiterilor de corespondenţă prioritară
- Organizează, îndrumă şi controlează verificarea calităţii poştale a activităţii de colectare a trimiterilor de la cutiile de scrisori, inclusiv prin folosirea "trimiterilor de încercare".
- Organizează, îndrumă şi verifică efectuarea controlului de exploatare poştală, în toate etapele de lucru ale procesului tehnologic şi ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor, asigurând aplicarea instrucţiunilor/normelor de lucru poştale în vigoare.
- Întocmeşte situaţia trimiterilor de mesagerie şi corespondenţa "Pentru păstrare".
- Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de culegere a datelor statistice privind traficul de trimiteri primite, prelucrate şi expediate.
- Analizează pe baza datelor statistice şi întocmeşte situaţia cu indicatorii de calitate, dispunând măsuri tehnico-organizatorice pentru continua îmbunătăţire a calităţii.
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;
- Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Formatiunea de lucru – prelucrare corespondenta interna

- Primeşte sacii/lădiţele conţinând poşta de scrisori, pe baza de semnătura în lista de predare f.16-a de la CPA sau după caz la Compartimentul Prelucrare Mesagerii şi BSI Compartimentul Prelucrare Corespondenţa Externă, inclusiv de la oficiile poştale specializate (de exemplu, cele care lucrează direct cu mari emitenţi).
- Transportă sacii/lădiţele la masa de deschidere alocată tipului de trafic corespunzător (Prioritar/Neprioritar).
- Efectuează deschiderea sacilor cu poşta de scrisori şi prelucrează trimiterile prin separarea legăturilor de corespondenţă, cât şi a trimiterilor mari. Pentru poşta de scrisori colectată de la cutiile de scrisori, efectuează operaţii de ştampilare, triere, verificare a taxării corecte, stabilirea insuficienţei de francare şi ştampilarea pentru prezentarea trimiterilor.
- Întocmeşte eventuale acte de nereguli privind deficienţele constatate la îndrumarea sacilor, legăturilor sau întocmirea etichetelor-adresă.
- Predă legăturile poştei de scrisori şi trimiterile rezultate din deschidere, locurilor de muncă specifice pentru prelucrare.
- Întocmeşte eventualele acte de nereguli si Rapoarte de Neconformitate cu deficienţele constatate la cartarea detaliată a poştei de scrisori din legăturile primite spre prelucrare.
- Înscrie poşta de scrisori internă înregistrată în listele de distribuire f8, în cazul cartării cu instituţii de distribuire mecanizată/ oficii de distribuire.
- Închide şi sigilează sacii de poştă de scrisori externă prezentată în vederea expedierii.
- Prelucrează trimiterile externe înregistrate prin cartarea acestora pe oficii de distribuire, înregistrează trimiterea în aplicaţia T&T, închiderea şi sigilarea sacilor în vederea expedierii la oficiile poştale de distribuire.

- Închide expediţiile la orele stabilite în grafice prin formarea legăturilor, introducerea acestora în sacii de poştă de scrisori şi sigilarea sacilor în vederea expedierii.
- Predă sacii cu poşta de scrisori pe baza de semnatură în lista de predare f.16-a la responsabilii "închidere " sau după caz la CPA.
- Întocmeşte bilanţul zilnic, actele de manipulaţie şi eventualele acte de nereguli si Rapoarte de Neconformitate şi le predă la Compartimentul Verificări Acte, Reclamaţii, Statistică, Evidenţa Primară şi Trimiteri la Păstrare.

Formatiunea de lucru – prelucrare mesagerii interne

- Primeşte expediţiile cu facturile f.16 şi buletine de expediţie şi trimiterile de mesagerie pe baza de semnatură în listele de predare f.16-a de la însoţitorul de pe mijlocul de transport sau direct de la mijlocul de transport în cazul în care CPA nu are însoţitor auto, inclusiv de la oficiile poştale specializate (de exemplu, cele care lucrează direct cu mari emitenţi).
- Pentru expediţiile poştale prelucrate informatic efectuează recepţia.
- Predă prin lista de predare f.16-a şi informatic sacii cu trimiteri de poşta de scrisori la Compartimentul Prelucrare Corespondenţă pe baza de semnătura în lista de predare f.16-a.
- Prelucrează distinct obiectele de mesagerii pe categorii, verificându-le prin confruntarea trimiterilor cu Buletinele de Expediţie şi le cartează pe oficii zonale şi judeţene, OZP, oficii poştale şi le grupează pe mijloace de transport care efectuează itinerarii CPA.
- Prelucrează coletele şi scrisorile cu valoare declarată interne şi intracomunitare şi trimiterile de coletărie anunţată prin utilizarea aplicaţiei informatice Track&Trace;
- Prelucrează documentele însoţitoare ale obiectelor de mesagerii, prin cartarea acestora pe oficii poştale, confruntate cu trimiterile deja cartate.
- Întocmeşte eventualele acte de nereguli si Rapoarte de Neconformitate pentru deficienţele constatate în timpul prelucrării.
- Întocmeşte facturile f16 pe oficii poştale, OZP şi listele de predare f16-a conform itinerariilor CPA.
- Predă expediţiile cu documentele însoţitoare (f16 şi buletinele de expediţie) şi trimiterile de mesagerie, pe bază de semnătură în listele f16-a la mijloacele de transport, precum şi sacii cu presă şi cei cu trimiteri de corespondenţă primiţi de la Compartimentul Prelucrare Corespondenţă;
- Efectuează prelucrarea trimiterilor în aplicaţiaT&T;
- Întocmeşte zilnic bilantul expediţiilor primite-predate şi actele de manipulaţie şi le predă împreună cu eventualele acte de nereguli şi rapoarte de neconformitate întocmite la Verificări acte, culegere date statistice, cercetare/soluţionare acte de nereguli si Rapoarte de Neconformitate, cercetare/soluţionare reclamaţii.

Formatiunea de lucru – dispecerat – transport expeditii

- ţine evidenţa tuturor itinerariilor CPA din raza de transport a CRT-ului;
- urmăreşte prezentarea mijloacelor de transport în timpii stabiliţi pentru efectuarea itinerariilor CPA;
- repartizează, conform graficului lunar de lucru, mânuitorii de valori pe CPA, pentru efectuarea itinerariilor;
- în cazul efectuării curselor de valori se urmăreşte autorizaţiei de schimb expediţii, cât şi predarea acestora la terminarea cursei;
- verifică funcţionarea sistemelor de alarmare a mijloacelor de transport dotate în acest sens, existenţa stingătoarelor de incendiu, existenţa şi funcţionalitatea sistemelor de închidere şi securitate a valorilor;
- asistă la efectuarea schimburilor de expediţii, la plecarea şi soşirea din cursă;
- aduce la cunoştintă însoţitorului auto, prin condica de dispoziţii, ordinele de serviciu prin luarea la cunoştinţă cu semnătură;
- primeşte şi notează în condica de obstacole deficienţele semnalate telefonic de oficii, luând măsuri operative de remediere a acestora;
- primeşte şi notează în "condica de evenimente"- evenimentele apărute în cadrul regiunii poştale, conform Deciziei Directorului General nr. 3363/04.06.2013;
- primeşte bilanţul şi acta de manipulaţie a CPA-urilor, verificând efectuarea tuturor schimburilor de expediţii prevăzute în itinerarii, încadrarea în graficele orare de efectuare a acestora, precum şi concordanţa bilantului la intrări-ieşiri pe categorii de trimiteri, predând

actele de manipulaţie Verificări acte, culegere date statistice, cercetare/soluţionare acte de nereguli, cercetare/soluţionare reclamaţii;

- confirmă foile de parcurs ale mijloacelor de transport conform executării reale a itinerariilor;
- semnalează Compartimentului Functional din cadrul CNPR eventualele deficienţe din parcurs a mijloacelor de transport în executarea itinerariilor, cât şi cele constatate personal în verificările la plecarea şi sosirea CPA-urilor;
- întocmeşte raportul de activitate a zilei de muncă şi deficienţele semnalate în condica de obstacole pe care-l prezintă şefului CRT sau împuternicitului acestuia pentru viza şi transmiterea către conducerea unităţii pentru dispunerea de măsuri;
- transportul expediţiilor poştale între BSI şi aeroport (şi invers);
- transportul expediţiilor poştale între două BSI-uri aparţinând administraţiei poştale române şi/sau între un BSI şi o altă subunitate poştală aparţinând administraţiei poştale române.

Formatiunea de lucru – verificari acte, culegere date statistice, iintocmire/cercetare/solutionare acte de nereguli/RN, cercetare/solutionare cereri de relatii si foi cercetare

- primeşte bilanţurile şi actele manipulate zilnic de la colectivele de muncă pentru care execută verificarea;
- înregistrează actele de manipulaţie pe locuri de muncă, urmărind primirea acestora zilnică;
- verifică corecta întocmire a documentelor din componenţa actelor de manipulaţie (precum şi concordanţa bilanţului intrări-ieşiri pe categorii de trimiteri) şi concordanţa lor cu listele de predare;
- întocmeşte notele de constatare pentru deficienţele rezultate în urma verificării şi le înaintează şefului CRT sau împuternicitului acestuia, pentru dispunere de măsuri;
- arhivează actele de manipulaţie pe locuri de muncă şi în ordine cronologică;
- rezolvă cererile de relaţii şi foile de cercetare pe calea cartării primite de CRT;
- cercetează/soluţionează acte de neregulă interne/RN-uri;
- ţine evidenţa în condica f13 a actelor de nereguli si rapoartelor de neconformitate întocmite sau primite stabilind, în urma consultării actelor de manipulaţie şi a cercetărilor întreprinse şi încheiate cu note explicative, salariaţii vinovaţi şi prezintă şefului CRT sau împuternicitului acestuia actele de nereguli astfel cercetate, spre dispunere de măsuri;
- urmăreşte valorificarea actelor de nereguli si rapoarte de neconformitate întocmite în sarcina altor subunităţi, le expediază acestora şi aduce la cunoştinţa şefului CRT sau împuternicitului acestuia eventualele deficienţe;
- ţine evidenţa în condica Anexa 3 sau 5 a reclamaţiilor şi a sesizărilor, stabilind, în urma consultării actelor de manipulaţie şi a cercetărilor întreprinse şi încheiate cu note explicative, eventualii salariaţi vinovaţi, prezentând rezultatul cercetărilor şefului sau împuternicitului acestuia, pentru dispunere de măsuri;
- ţine evidenţa datelor statistice privind analiza calităţii muncii şi prezintă lunar situaţia şefului sau împuternicitului acestuia pentru dispunere de măsuri;
- întocmeşte, pe baza actelor de manipulaţie, situaţii statistice privind traficul trimiterilor poştale prelucrate pe locuri de muncă;
- ţine evidenţa trimiterilor de corespondenţă "pentru păstrare" şi le tratează conform prevederilor instrucţionale.