



ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR CONFORM ORGANIGramei ADMINIStrației CENTRALE

I. Consiliul de Aministratie

1. Biroul Audit

II. DIRECTOR GENERAL

1. Departamentul Comunicare
2. Biroul ACCP și PIC
3. Serviciul Prevenire, Protecție și PSI

III. DIRECȚIA ECONOMICĂ

1. Departamentul Metodologii Contabile, Fiscale și IFRS
2. Departamentul Contabilitate IFRS și Contabilitate Națională
3. Departamentul Trezorerie
4. Departamentul Bugete, Analize Economice
5. Departamentul Economic Teritorial
6. Departamentul Operațiuni Bancare, Financiare și Control Mandate

IV. DIRECȚIA EXECUTIVĂ JURIDICĂ, CONTROL ȘI RESURSE UMANE

1. DIRECȚIA CONTROL

1. Departamentul Control Managerial
2. Departamentul Control Operațional
3. Departamentul Reclamații și Satisfacția Clientului
 - 3.1. Biroul Call Center
4. Serviciul CFG

2. DIRECȚIA RESURSE UMANE

1. Biroul Management Resurse Umane
2. Biroul Politici Resurse Umane și Organizare Internă
3. Biroul Perfecționare Profesională și Pregatire Continuă

3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI REGLEMENTĂRI- DIRECTOR

1. Departamentul Asistență Juridică și Reglementări
2. Departamentul Juridic, Litigii și Dispersie Teritorială
3. Departamentul Juridic Relații Instituționale

V. DIRECȚIA EXECUTIVĂ STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE

1. Departamentul Achizitii și Aprovizionare

- 1.1. Serviciul Aprovizionare
 - 1.1.1. Birou Aprovizionare Centrul Zonal Bucuresti
 - 1.1.2. Birou Aprovizionare Centrul Zonal Brașov
 - 1.1.3. Birou Aprovizionare Centrul Zonal Cluj
 - 1.1.4. Birou Aprovizionare Centrul Zonal Constanța

- 1.1.5. Birou Aprovizionare Centrul Zonal Craiova
- 1.1.6. Birou Aprovizionare Centrul Zonal Iași
- 1.1.7. Birou Aprovizionare Centrul Zonal Ploiești
- 1.1.8. Birou Aprovizionare Centrul Zonal Timișoara

2. Sucursala Fabrica de Timbre

3. DIRECȚIA LOGISTICĂ

- 3.1. Departamentul Investiții
 - 3.1.1. Serviciul Planificare și Dezvoltare Investiții
- 3.2. Departamentul Fond Imobiliar și Administrativ
 - 3.2.1. Biroul Administrativ
- 3.3. Serviciul Securitate Poștală
- 3.4. Departamentul Transport
 - 3.4.1. Serviciul Exploatare și Monitorizare Auto
 - 3.4.2. Biroul Transport București
 - 3.4.3. Birou Transport Brașov
 - 3.4.4. Birou Transport Cluj
 - 3.4.5. Birou Transport Constanța
 - 3.4.6. Birou Transport Craiova
 - 3.4.7. Birou Transport Iași
 - 3.4.8. Birou Transport Ploiești
 - 3.4.9. Birou Transport Timișoara

4. DIRECȚIA COMUNICAȚII ȘI IT

- 4.1. Departamentul Suport Tehnic IT&C
- 4.2. Serviciul Administrare Baze de Date
- 4.3. Biroul Securitatea Rețelei Informatice
- 4.4. Birou Proiectare Aplicații Informatice
- 4.5. Serviciul Centrul Zonal București
- 4.6. Serviciul Centrul Zonal Brașov
- 4.7. Serviciul Centrul Zonal Cluj Napoca
- 4.8. Serviciul Centrul Zonal Craiova
- 4.9. Serviciul Centrul Zonal Constanța
- 4.10. Serviciul Centrul Zonal Iași
- 4.11. Serviciul Centrul Zonal Ploiești
- 4.12. Serviciul Centrul Zonal Timișoara
- 4.13. Biroul Call Center și PostFax

5. DIRECȚIA STRATEGIE, COOPERARE ȘI MANAGEMENT INTEGRAT

- 5.1. Departamentul Strategie și Programe
 - 5.1.1. Biroul Management Programe
- 5.2. Departamentul Fonduri Europene
 - 5.2.1. Biroul Implementare Proiecte Fonduri Europene
- 5.3. Serviciul Cooperare Internațională
- 5.4. Departamentul Management Integrat
 - 5.4.1. Biroul Organizare Procesuală

VI. DIRECȚIA EXECUTIVĂ OPERAȚIONALĂ

1. DIRECȚIA REȚEA

- 1.1. Serviciul Tranzite și Activități Dispecerat

1.2. Departamentul Administrare Rețea

1.2.1. Serviciul Rețea

1.2.2. Biroul Normare

1.3. Departamentul Suport Rețea

1.3.1. Serviciul Itinerarii

1.4. Sucursala Servicii Express

2. DIRECTIA OPERAȚIUNI ȘI RELAȚII COMERCIALE

2.1. Departamentul Operațiuni Poștale

2.1.1. Serviciul Operațiuni Poștale Business

2.1.2. Serviciul Operațiuni Poștale Retail

2.2. Departamentul Operațiuni Financiare

2.2.1. Serviciul Operațiuni Financiare Business

2.2.2. Serviciul Operațiuni Financiare Retail

2.3. Departamentul Optimizare Operatională

2.3.1. Biroul Elaborare si Monitorizare KPI

2.3.2. Biroul Monitorizare Operatională

2.4. Departamentul Vanzari

2.4.1. Birou Vanzari Corporate

2.4.2. Birou Vanzari Retail

2.5. Departament Management Contracte si Licitații

2.5.1. Biroul Management Contracte

2.5.2. Biroul Licitații

2.6. Departamentul Marketing

3. Birou Franciză

4. Departamentul Reglementări și Proceduri Operaționale

4.1. Serviciul Reglementări și Instrucțiuni de Lucru

4.2. Serviciul Fluxuri si Proceduri Operaționale

4.3. Serviciul Analiză si Politică Tarifară

4.4. Serviciul Costuri

5. Departamentul Trafic Poștal Internațional

5.1. Biroul Exploatare Poștală Internațională

5.2. Biroul Decontare Internațională

5.3. Biroul de Schimb Internațional

ATRIBUȚII BIROUL AUDIT

Biroul Audit este o structura subordonată Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A. și asigură îndeplinirea prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern;
- Ordinul nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul nr. 1702/14.11.2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entității publice;

AUDITUL INTERN reprezintă activitatea de examinare obiectivă a ansamblului activităților desfășurate la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale C.N. Poșta Română S.A., în scopul furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a acestuia. Auditul intern se constituie într-o activitate funcțional independentă și obiectivă, care: da asigurări și consiliere conducerii C.N. Poșta Română S.A. cu privire la utilizarea în mod economic, eficient și eficient a resurselor companiei, perfecționând activitățile companiei; ajută toate structurile organizatorice ale companiei să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea activităților companiei, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Pe linie de specialitate, Biroul Audit colaborează cu Compartimentul Audit Intern din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, respectiv cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.).

În scopul îndeplinirii obiectivelor sale, **Biroul Audit** are următoarele **atribuții și sarcini**:

• *In domeniul **Auditului Intern**:*

1. Elaborează și supune aprobării și avizării, potrivit cadrului legal, normele metodologice specifice de audit intern elaborate de către Biroul Audit, Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
2. Actualizează normele de audit intern, Carta auditului intern, și le supune spre aprobare și avizare, potrivit cadrului legal;
3. Elaborează planul strategic de audit intern și referatul de modificare (după caz), și le supune aprobării Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A.;
4. Elaborează planul anual de audit intern, referatul de justificare și referatul de modificare (după caz) și le supune aprobării Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A.;
5. Elaborează programul anual de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit din cadrul Biroului Audit și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A.;
6. Elaborează programul anual de pregătire profesională a personalului din subordine și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A.;
7. Elaborează registrul riscurilor pentru Biroul Audit;
8. Organizează și efectuează misiuni de audit intern la nivelul structurilor centrale, teritoriale și specializate ale C.N. Poșta Română S.A. pe baza planului anual aprobat;
9. Organizează și efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, efectuate la nivelul structurilor centrale, teritoriale și specializate ale C.N. Poșta Română S.A., la ordinul CA Poșta Română, al directorului general al C.N. Poșta Română S.A. sau în urma receptării, din diferite surse, a unor criterii semnale;

10. Organizeaza si efectueaza misiuni de consiliere, in scopul imbunatatirii eficientei si eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea corecta a riscului, a controlului intern, a proceselor de administrare patrimoniu si a proceselor administrative si operationale;
11. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern, il supune aprobarii Consiliului de Administratie al C.N. Posta Romana S.A. si il transmite catre Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicatiilor si Societatii Informatiionale, si la cerere, Curtii de Conturi a Romaniei;
12. Informeaza in termen organul ierarhic superior asupra iregularitatilor constatate in timpul misiunilor de audit intern (Raport de iregularitati) cat si structura de control intern abilitata;
13. Raporteaza periodic organul ierarhic superior asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
14. Informeaza organul ierarhic superior asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor de catre structura auditata;
15. Informeaza organul ierarhic superior asupra recomandărilor neinsusite de către conducătorul structurii auditate precum și despre consecințele neimplementarii acestor recomandari;
16. Informeaza Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicatiilor si Societatii Informatiionale despre recomandarile neinsusite de catre structura auditata, impreuna cu documentatia de sustinere;
17. Informeaza periodic Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicatiilor si Societatii Informatiionale asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern desfasurate;
18. Informeaza Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Comunicatiilor si Societatii Informatiionale asupra stadiului progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor;
19. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
20. Întocmirea proiectului nomenclatorului arhivistic de către creator pentru documentele proprii;
21. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
22. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

In conformitate cu prevederile art. 5.2.2.2 din Ordinul MF nr. 38 privind aprobarea *Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern*, numirea/revocarea auditorilor interni se face de catre Consiliul de Administratie al C.N.Posta Romana S.A. numai cu avizul prealabil al Sefului Biroului Audit.

În domeniul reglementărilor:

1. Asigură identificarea prevederilor legale naționale și internaționale care reglementează activitățile poștale și analizează influențele acestora asupra poziției si rezultatelor financiare ale Companiei;
2. Realizează inventarierea procedurilor si normelor interne în vigoare, analiza acestora prin prisma armonizării lor cu reglementările naționale și internaționale și stabilește măsurile corective necesare, pe care le propune compartimentelor emitente respective;
3. Asigură consilierea tuturor compartimentelor și sucursalelor în elaborarea normativelor, instrucțiunilor interne și a procedurilor de lucru în sensul armonizării lor cu reglementările naționale și internaționale în vigoare, propune măsuri de implementare a prevederilor din reglementările naționale și internaționale identificate în actele normative interne în

pregătire.

4. Propune elaborarea de norme și instrucțiuni interne care să realizeze implementarea în sectorul poștal a prevederilor obligatorii din reglementările naționale și internaționale.
5. Execută alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de șeful ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal.
6. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
7. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
8. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
9. Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII DEPARTAMENTUL COMUNICARE

Departamentul Comunicare are in subordine urmatoarele structuri:

1.Compartimentul Comunicare si Relatii Publice

COMPARTIMENTUL COMUNICARE SI RELATII PUBLICE

Este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit listei functiilor aprobate, avand in subordinea directa urmatoarele colective:

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

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

1. informarea presei;
2. informarea publică directă și indirectă;
3. informarea internă a personalului propriu;
4. informarea inter-instituțională;
5. gestionarea conținutului platformei de Intranet;
6. crearea și consolidarea unei structuri comunicaționale interne remarcabile prin intermediul revistei Poștașul;
7. permanentizarea informării și facilitării dialogului publicului intern utilizându-se platforma de comunicare Intranet;
8. diseminarea inițiativelor conducerii CNPR în plan orizontal (nivel management superior) și plan vertical (nivel management inferior și nivel executanți);
9. soluționarea solicitărilor și reclamațiilor sosite din partea mass-media.
10. furnizarea de suport în scopul creșterii eficacității și eficienței în activitatea decizională a top management-ului și exercitării proceselor decizionale în Companie în ansamblu.
11. sprijinirea aparatului de top management al companiei în realizarea obiectivelor majore propuse și stabilite, din perspectiva comunicării.
12. identificarea, evaluarea și semnalarea potențialelor probleme, pericole, riscuri și situații ce pot genera evoluții nedorite și dificultăți de perspectivă în activitatea companiei.
13. sprijinirea top management-ului în configurarea și lansarea de noi politici cheie și programe dedicate dezvoltării companiei.

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

- creează și consolidează structuri comunicaționale coerente cu mass media;
- fundamentează și implementează strategii de comunicare cu mass-media locale și centrale;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- promovează imaginea instituțională prin organizarea de evenimente incluse în sfera responsabilității sociale;
- promovează în mass-media serviciile și produsele oferite de Poșta Română;
- monitorizează expunerea companiei în mass-media;
- stabilește oportunitățile și formele aparițiilor în media;
- organizează, monitorizează și evaluează evenimentele publice ale companiei;
- coordonează și consiliază aparițiile în public ale conducerii companiei;
- asigură feed-back-ul intern între nucleul central al companiei și rețeaua acesteia;
- desfășoară activități în vederea stabilirii și menținerii încrederii între companie și diferite tipuri de public interesate direct sau indirect de activitățile Poștei Române.
- asigură informarea operativă a directorului general asupra impactului aparițiilor mass-media;
- elaborează, împreună cu directorii direcțiilor specializate din centralul CNPR sau cu persoanele desemnate de aceștia, cadrul general al fiecărui material destinat opiniei publice și transmis mass-mediei;
- concepe strategiile de difuzare a materialelor de presă, coordonează modul de difuzare a acestora și evaluează impactul lor în mass-media;

- coordonează activitățile de înregistrare, prelucrare, arhivare și difuzare a înregistrărilor audio-video sau scrise ale evenimentelor cu impact pozitiv asupra imaginii companiei;
- elaborează și prezintă spre aprobare directorului general, agenda, materialele de presă și strategia conferințelor de presă sau briefingurilor, cu mijloacele mass-media;
- organizează sau participă la pregătirea diferitelor manifestări ale CNPR, evenimente la care participă mass-media;
- asigură asistența de specialitate directorului general în probleme ce vizează presa și relațiile publice;
- elaborează campanii de relații publice incluzând planuri de anvergură, desfășurate pe o perioadă îndelungată de timp, menite să modifice fundamental percepția publicului asupra imaginii Poștei Române;
- gestionează împreună cu decidenții instituționali situațiile de Criză Mediatică, conform planului întocmit de Compartimentul Comunicare și Relații Publice în colaborare cu toate departamentele sectoriale.
- asigură comunicarea cu publicul conform Legii 544 (în scris sau verbal).
- asigurarea comunicării cu publicul conform OUG 109/2011 (în scris sau verbal)

Editează lunar revista "Poștașul", prin intermediul căreia:

- urmărește informarea promptă și corectă a salariaților CNPR despre evenimentele importante din viața companiei;
- realizează interviuri, anchete, reportaje cu salariații CNPR: directorii din administrația centrală, din teritoriu, lucrători poștali etc.
- prezintă angajaților punctele de vedere oficiale ale CNPR în chestiuni ce țin de sistemul poștal;
- contribuie la perfecționarea profesională a salariaților prin publicarea de materiale specifice în revista "Poștașul" (prezentarea detaliată a serviciilor noi, precizări despre reglementări noi apărute în domeniul poștal etc.);
- aduce la cunoștința salariaților cele mai noi reglementări juridice interne (Regulamentul de Ordine Internă, Contractul Colectiv de Muncă, Codul de Conduită al Salariaților CNPR etc.);
- semnalează în paginile sale deficiențe apărute în sistemul poștal pentru remedierea acestora;
- popularizează exemple de salariați model;
- inițiază dezbateri în rândul lucrătorilor poștali pe teme de interes din domeniul poștal;
- informează managementul superior asupra problemelor stringente ale salariaților;
- înștiințează Departamentului Control referitor la problemele sesizate de salariați prin intermediul scrisorilor sau în urma interviuării lor de către redactorii revistei "Poștașul";
- contribuie la perfecționarea lucrătorilor poștali prin publicarea unor materiale de presă care încurajează dezvoltarea profesională a angajaților;
- stimulează interesul profesional al angajaților poștali prin organizarea permanentă a unor concursuri.

În relația cu clienții, Compartimentul Comunicare și Relații Publice are următoarele atribuții:

- asigură management-ul eficient al eventualelor situații comunicaționale limită care pot apărea în activitatea zilnică;
- administrează intranet-ul, actualizând permanent baza de date cu conținutul informațiilor ce vor fi furnizate clienților;
- promovează acțiuni necesare stabilirii și menținerii relațiilor de încredere dintre companie și diversele tipologii de clienți care sunt sau pot deveni interesați de serviciile și produsele Poștei Române;
- grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și 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 evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUȚII BIROUL ASIGURAREA CONTINUITĂȚII COMUNICAȚIILOR POȘTALE ȘI PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate (ACCP și PIC) este organul de specialitate al C.N. Poșta Română S.A., în competența căruia intră următoarele sarcini:

- În domeniul A.C.C.P. - pregătirea pentru apărare a sistemului poștal național și a personalului poștal, în vederea satisfacerii nevoilor de servicii poștale ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională, ale economiei și populației la decretarea stării de asediu sau de urgență, de mobilizare și pe timp de război sau în alte situații de criză care afectează continuitatea comunicațiilor poștale, prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, identificarea și protecția infrastructurilor critice poștale la nivel național.
- În domeniul P.I.C. - aplicarea legislației specifice privind protecția informațiilor clasificate, a reglementărilor legale și a hotărârilor forurilor abilitate a emite acte normative și directive în domeniile protecției informațiilor clasificate.

Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate reprezintă C.N. Poșta Română S.A., în problemele specifice, în relațiile cu celelalte entități economice din coordonarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, organele speciale din celelalte ministere și departamente, companii și societăți comerciale, instituții centrale și locale ale statului care au implicații în pregătirea teritoriului, economiei și populației pentru apărare precum și cu organele specializate corespunzătoare ale administrațiilor de poștă ale țărilor cu care există convenții și protocoale încheiate. Totodată, Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate reprezintă C.N. Poșta Română S.A., în domeniile speciale, în relațiile cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul de Telecomunicații Speciale și celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională, cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Serviciul Român de Informații precum și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNIS).

Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate este organul permanent de lucru al Comisiei pentru Probleme de Apărare a C.N. Poșta Română S.A., se subordonează directorului general al Companiei, conlucrează cu toate direcțiile și compartimentele din centralul Companiei, cu toate sucursalele și Oficiile Județene de Poștă. Biroului Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale i se subordonează, pe linie specifică, responsabilii cu asigurarea continuității comunicațiilor poștale de la sucursalele specializate.

Pe linie de specialitate, Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate conlucrează cu Compartimentul Probleme Speciale din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, respectiv cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate a emite acte normative și directive în **domeniile:**

- a. Pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;**
- b. Pregătirea populației pentru apărare;**
- c. Evidență militară și mobilizarea la locul de muncă a personalului;**
- d. Rechiziții de bunuri și prestări de servicii;**
- e. Protecție civilă, pregătire pentru situații de urgență;**
- f. Identificarea și protecția infrastructurilor critice;**
- g. Protecția și gestionarea informațiilor clasificate.**

În vederea îndeplinirii obiectivelor C.N. Poșta Română S.A. în domeniile menționate mai sus, Biroul Asigurarea Continuității Comunicațiilor Poștale și Protecția Informațiilor Clasificate are următoarele **atribuții și sarcini:**

I. ÎN DOMENIUL ACCP:

1. Organizează și urmărește aplicarea măsurilor ce rezultă din legislația specifică privind pregătirea populației, economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, din extrasul pentru domeniul comunicațiilor poștale din "*Planul de mobilizare al economiei naționale*" aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, din alte hotărâri, reglementări și ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sistemului poștal național.

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

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

4. Elaborează, împreună cu Direcția Economică și Dezvoltare, bugetul de venituri și chetuieli al C.N. Poșta Română S.A. pentru situație de război, ținând seama de îndeplinirea sarcinilor de mobilizare transmise sub forma comenzilor de stat prioritare de către instituțiile Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională și aduce actualizările corespunzătoare modificărilor BVC la pace.

5. Pregătește și prezintă Comisiei pentru Probleme de Apărare din C.N. Poșta Română S.A. analize și rapoarte privind modul în care sunt îndeplinite sarcinile ce revin pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare în sectorul poștal, precum și măsuri de pregătire a sistemului poștal în vederea satisfacerii cerințelor de funcționalitate în situația declarării stărilor de asediu, urgență, mobilizare și în caz de război.

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

7. Organizează, îndrumă și desfășoară activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului din centralul Companiei și din structurile teritoriale ale acesteia, execută și coordonează, în colaborare cu Centrele Militare Județene (Zonale), evidența militară și lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare strict necesar asigurării funcționalității sistemului poștal. Organizează înlocuirea personalului din categoria "restricționat", asigurând preluarea sarcinilor acestuia în timp util și în condiții de continuitate.

8. Pe baza normativelor stabilite de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale privind compunerea și dimensiunile rezervei și capacităților de mobilizare, face propuneri la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale referitoare la tipurile de mijloace și materiale poștale, care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităților și rezervelor de mobilizare la C.N. Poșta Română S.A. și fundamentează anual cererile de alocații bugetare corespunzătoare.

9. Urmărește constituirea rezervei de mobilizare la structurile teritoriale ale C.N. Poșta Română S.A. în strictă concordanță cu alocațiile bugetare asigurate prin Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale. Controlează modul de depozitare a materialelor cuprinse în rezerva de mobilizare, starea tehnică și modul de ținere a evidenței acestora și propune reîmprospătarea acestor materiale la timp și în mod sistematic.

10. Elaborează, împreună cu compartimentele în drept din C.N. Poșta Română S.A., studii și tematici de proiecte care vizează flexibilizarea rețelei poștale și stabilitatea serviciilor poștale în condițiile unor situații deosebite, capacitățile de mobilizare precum și alte elemente care sprijină pregătirea sistemului poștal național pentru apărare.

11. Elaborează, împreună cu specialiștii din centralul C.N. Poșta Română S.A., convenții și alte documente care reglementează interoperabilitatea sistemului poștal național cu rețelele de poștă militară, instrucțiuni metodologice de mobilizare și normative specifice. Organizează și asigură desfășurarea consfăturilor periodice de interoperabilitate și întâlnirilor de lucru cu reprezentanții elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.

12. Elaborează planuri și programe de pregătire și asigură desfășurarea instruirilor de specialitate cu factorii implicați în activitatea de pregătire pentru mobilizare a sistemului poștal național.

13. Elaborează propuneri pentru asigurarea de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare, le supune analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare și le înaintează la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale la termene legale.

14. Ține evidența obiectivelor poștale de importanță strategică și urmărește stadiul realizării lucrărilor privind obiectivele de pregătire a teritoriului destinate satisfacerii nevoilor operative ale sistemului național de apărare, aprobate de Consiliul Suprem de Apărare a Țării. Conlucrează cu structurile abilitate ale Ministerului Administrației și Internelor pentru pregătirea condițiilor de asigurare a pazei obiectivelor poștale de importanță strategică la război.

15. Organizează activitatea de restabilire a serviciilor poștale în condiții de război și în alte situații de criză, serviciul de permanență la C.N. Poșta Română S.A., precum și sistemul de monitorizare a funcționării rețelei poștale la nivel național în situații de criză, asediu sau război.

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

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

18. Elaborează și transmite la Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale cererile de rechiziții și prestări de servicii în interes public, dacă situația realizării sarcinilor de mobilizare o impune. Coordonează activitatea de rechiziții care se desfășoară la nivelul structurilor teritoriale ale C.N. Poșta Română S.A.

19. Transmite anual date privind existentul și starea bunurilor materiale cuprinse în fișele de evidență comunicate de către Structura Teritorială de Probleme Speciale a Municipiului București, din cadrul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale.

20. Elaborează și actualizează permanent Monografia Poștală, ca document operativ de informare a elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională. Comunică la acestea, ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea lor, schimbările intervenite în structura rețelei poștale naționale, în nomenclatorul serviciilor poștale și în tarifele poștale corespunzătoare.

21. Coordonează elaborarea monografiilor poștale teritoriale și reglementează circuitul informațional pentru furnizarea datelor necesare elaborării monografiilor economico-militare județene de către Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale.

22. În scopul asigurării eficacității pregătirii pentru apărare a structurilor teritoriale ale Companiei, organizează controale tematice, antrenamente teoretice și exerciții practice de punere în aplicare a măsurilor prevăzute în acest scop în documentele operative de mobilizare, având în vedere rezolvarea unor situații probabile. În aceste activități vor fi cuprinse toate structurile județene ale companiei, cel puțin o dată pe perioada de valabilitate a documentelor operative respective.

23. Participă la elaborarea convențiilor, acordurilor și protocoalelor cu alte ministere, administrații, firme de stat sau particulare, din țară sau străine, cu care se stabilesc relații de colaborare care pot afecta, direct sau indirect, problemele legate de capacitatea de apărare a țării în domeniul poștal.

24. Urmărește implementarea și îndeplinirea de către C.N. Poșta Română S.A. a măsurilor stabilite în convențiile privind apărarea și siguranța națională asumate cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul de Telecomunicații Speciale și celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.

25. Studiază organizarea activității administrațiilor de poștă cu care C.N. Poșta Română S.A. are legături de colaborare și elaborează propuneri de conlucrare cu acestea pe linia asigurării continuității comunicațiilor poștale în condițiile unor situații deosebite.

26. În baza experienței unor administrații de poștă din țările dezvoltate și în condițiile impuse prin reglementările Uniunii Poștale Universale, stabilește măsuri de securizare a comunicațiilor poștale în condiții deosebite, pe care le supune discuției și aprobării Comisiei pentru Probleme de Apărare a Companiei.

27. Prezintă propuneri și urmărește realizarea sarcinilor derivate din responsabilitățile ce revin României pe linia asistenței militare și civile în acordarea Sprijinului Națiunii-Gazdă pentru deservirea poștală a unităților NATO dislocate pe teritoriul național, precum și asigurarea cu servicii poștale a contingentelor române care operează pe diferite teatre de război pe teritoriul unor state în cadrul convențiilor internaționale;

28. Elaborează concepția strategică privind organizarea și desfășurarea activității de protecție civilă și de pregătire pentru situații de urgență a comunicațiilor poștale din România în condițiile prevăzute de lege;

29. Organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul C.N. Poșta Română S.A. pe linia pregătirii pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, inclusiv instruirea periodică a salariaților pe această linie ;

30. Asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre riscurile potențiale care pot afecta sistemul poștal național, elaborarea hărților de risc și actualizarea bazelor de date corespunzătoare;

31. Asigură capacitatea de răspuns a sistemului poștal în cazul unor situații de urgență, organizarea și dotarea adăposturilor și a formațiilor de intervenție de protecție civilă cu mijloacele tehnice necesare;

32. Asigură organizarea și funcționarea structurilor de protecție civilă prevăzute de lege - Celula de urgență, Comisia(centrul) de conducere și coordonare a evacuării, formații de intervenție de protecție civilă – precum și elaborarea și avizarea planurilor de gestionare a situațiilor de urgență și a celorlalte documente operative specifice, atât la nivelul central al companiei, cât și la structurile acesteia;

33. Întocmește și transmite la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre efectele produse de dezastre și calamități naturale, propune măsuri de limitare a urmărilor acestora;

34. Studiază particularitățile de organizare și funcționare a companiei și asigură măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de situații de urgență, elaborează și asigură punerea în aplicare, la nevoie, a planurilor de evacuare corespunzătoare;

35. Organizează activitatea de identificare a construcțiilor din proprietatea și administrarea Companiei cu risc seismic, ține evidența acestora și a lucrărilor de expertizare tehnică și de consolidare executate în vederea reducerii riscului seismic.

36. Organizează și asigură dotarea și menținerea în stare de funcționare a punctelor de comanda, spațiilor de adăpostire și a mijloacelor din dotarea echipelor de protecție civilă;

37. Asigură îndeplinirea prevederilor legislației și actelor normative privind identificarea, desemnarea, evaluarea și protecția infrastructurilor critice în cadrul sistemului poștal național. În acest sens, face parte din și participă la lucrările Grupului tehnic de lucru al MCSI pentru protecția infrastructurilor critice din sectorul tehnologia informației și comunicații.

38. Propune componența Grupului tehnic de lucru al Companiei pentru identificarea, desemnarea, evaluarea și protecția infrastructurilor critice; elaborează studii și analize privind identificarea infrastructurilor critice din sistemul poștal național, pragurile critice pentru acestea, precum și măsurile de protecție corespunzătoare.

39. Ține evidența infrastructurilor critice și evaluează periodic eficacitatea măsurilor de protecție stabilite, face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

40. Întocmește, anual, raportul-sinteză privind pregătirea C.N. Poșta Română S.A. și a structurilor sale teritoriale pentru mobilizare și alte situații de urgență, pe care îl prezintă președintelui Comisiei pentru Probleme de Apărare și, după aprobare, îl înaintează la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.

II. ÎN DOMENIUL PIC

41. Organizează, în condițiile legii, activitatea de protecție a informațiilor clasificate "secrete de serviciu" și "secrete de stat" pentru întregul sistem poștal național și asigură gestionarea informațiilor și documentelor clasificate în centralul C.N. Poșta Română S.A.

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

43. Elaborează și supune aprobării directorului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate și actualizează în permanență aceste norme, potrivit legii;

44. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

45. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

46. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora atât în centralul Companiei, cât și la structurile teritoriale ale acesteia;

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

48. Informează conducerea Companiei, sucursalelor și a O.J.P.-urilor despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

49. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

50. Elaborează planul de pregătire și organizează activități de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informații clasificate;

51. Derulează procedura de acordare a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, asigură păstrarea și organizează evidența acestora;

52. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

53. Întocmește și actualizează permanent listele cu informațiile clasificate elaborate sau păstrate în cadrul C.N. Poșta Română S.A., pe clase și niveluri de secretizare;

54. Prezintă conducerii Companiei/sucursalelor și O.J.P.-urilor propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

55. Urmărește realizarea măsurilor tehnico-organizatorice pentru asigurarea protecției informațiilor și documentelor clasificate la punctele de gestionare stabilite în cadrul rețelei poștale, raportează conducerii companiei despre neconformitățile constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea situațiilor respective.

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

57. Întocmește documentația și demarează procedurile legale în vederea obținerii acreditării de securitate a sistemelor informatice care vehiculează informații clasificate și urmărește derularea întregului proces.

58. Inițiază și urmărește realizarea procedurii de obținere a certificatelor și autorizațiilor de securitate industrială în conformitate cu prevederile legale.

59. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative speciale în vigoare.

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE – P.S.I

ATRIBUȚII S.S.M

- 1.** Coordoneaza, indruma metodologic si controleaza activitatea de prevenire si protectie din cadrul succursalelor.
- 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 succursale a masurilor ce trebuie luate in urma controalelor interne sau a organelor abilitate (Inspectorat Teritorial de Munca) .
- 7.** Serviciul Prevenire, Protecție – P.S.I aplica reglementarile legale in vigoare, hotararile forurilor abilitate de a emite acte normative, directive si decizii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- 8.** Consiliaza conducerea C.N. Posta Romana in legatura cu toate aspectele legate de securitatea si sanatatea la locul de munca .
- 9.** Informeaza conducerea C.N. Posta Romana asupra pericolelor existente sau orice alt risc care ar putea duce la producerea de evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale in cadrul C.N. Posta Romana.
- 10.** Propune modificari la regulamentul intern.
- 11.** Urmareste aplicarea normelor interne de lucru in domeniu securitatii si sanatatii in munca.
- 12.** Dispune precizarea obligatiilor ce revin partilor pentru securitate si sanatate in munca la incheierea contractelor individuale de munca, a contractelor de colaborare sau conventiilor de orice natura.
- 13.** Asigura verificarea noxelor, daca acestea se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca.
- 14.** Avizeaza angajarea personalului, respectiv modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate in munca.
- 15.** Asigura instruirea si informarea personalului pe linie de securitate si sanatate in munca prin cele trei forme de instruire cat si prin cursuri de instruire.
- 16.** Periodic instruieste personalul de specialitate din cadrul subunitatilor.
- 17.** Propune masuri pentru formarea si specializarea personalului cu atributii in domeniu securitatii si sanatatii in munca in functie de necesitatile concrete.
- 18.** Avizeaza dotarea personalului cu mijloace de protectie individuala, materiale igienico-sanitare.
- 19.** Analizeaza, pe baza evidentei accidentelor de munca, evenimentelor si bolilor profesionale, cauzele si calculeaza costurile.
- 20.** Colaboreaza cu serviciile medicale de medicina muncii in vederea efectuarii controlului medical periodic.
- 21.** Colaboreaza cu seviceiul medical de medicina muncii pentru monitorizarea starii de sanatate a salariatilor, cunoasterea la zi a imbolnavirilor profesionale.
- 22.** Colaboreaza cu sindicatele pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractul colectiv de munca a C.N. Posta Romana.
- 23.** Elaboreaza planul de prevenire si protectie.
- 24.** Elaboreaza proiectul bugetului de cheltuieli, in vederea realizarii planului anual de prevenire si protectie.
- 25.** Stabileste proceduri pentru realizarea tematicilor de instruire pentru salariatii din cadrul Administratiei Centrale.
- 26.** Verifica modul in care subunitatile C.N. Posta Romana respecta legislatia, ordinele, instructiunile specifice si alte acte in vigoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PREVENIRE, PROTECȚIE – P.S.I ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR

Serviciul Prevenire Protecție – P.S.I este organul de specialitate al C.N. Poșta Română S.A., în competența căruia intră pregătirea pentru apărare împotriva incendiilor a sistemului poștal național, prin implementarea unui ansamblu integrat de activități specifice, măsuri organizatorice, tehnice, operative, cu caracter de informare, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și de asigurare a criteriilor minime de performanță privind securitatea la incendiu la obiectivele poștale, în vederea desfășurării în bune condiții a activității specifice.

Serviciul Prevenire Protecție – P.S.I reprezintă C.N. Poșta Română S.A., în problemele specifice, în relațiile cu celelalte entități economice din coordonarea Ministerului Comunicațiilor și Tehnologiei Informației, structurile similare din celelalte ministere, regii autonome și societăți comerciale, instituții centrale și locale ale statului care au implicații în activitatea de apărare împotriva incendiilor. Totodată, Serviciul Prevenire Protecție – P.S.I reprezintă C.N. Poșta Română S.A. în relațiile cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative precum și cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

Serviciul Prevenire Protecție – P.S.I este subordonat Directorului General al Companiei Naționale Poșta Română S.A , conlucrează cu toate direcțiile și compartimentele din centralul C.N. Poșta Română S.A. și cu toate sucursalele teritoriale și specializate ale acesteia. Serviciul Prevenire Protecție – P.S.I coordonează, pe linie specifică, cadrele tehnice cu atribuții în domeniul P.S.I. de la direcțiile regionale de poștă și sucursalele specializate.

Serviciul Prevenire Protecție – P.S.I aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate a emite acte normative și directive în domeniile:

- a. Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- c. Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- d. Acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- e. Monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- g. Analizarea și avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- h. Investigarea contextului producerii incendiilor în cadrul C.N. Poșta Română S.A.;
- i. Elaborarea documentelor specifice de P.S.I

În vederea îndeplinirii obiectivelor pregătirii pentru apărare împotriva incendiilor, Serviciul Prevenire Protecție – P.S.I are următoarele **atribuții și sarcini:**

1. Organizează și urmărește aplicarea măsurilor ce rezultă din legislația specifică privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Elaborează strategia de apărare împotriva incendiilor în cadrul unităților și subunităților din cadrul C.N. Poșta Română S.A. ;
3. Emite, modifică norme tehnice și reglementări specifice de apărare împotriva incendiilor pentru sistemul poștal național cu aprobarea conducerii C.N. Poșta Română S.A. și avizul I.G.S.U. și M.C.T.I.;
4. Propune structura P.S.I. în cadrul C.N. Poșta Română S.A. și stabilește, prin dispoziții scrise aprobate de către Directorul General, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor pentru subunitățile din cadrul C.N. Poșta Română S.A., le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința conducerii companiei;
5. Elaborează studii documentate privind riscurile la incendiu specifice activității poștale, proceduri și metode de identificare, evaluare și control al riscurilor de incendiu și acordă asistență tehnică de specialitate sucursalelor C.N. Poșta Română S.A. pentru stabilirea și realizarea măsurilor necesare creșterii nivelului de protecție împotriva incendiilor;
6. Organizează și gestionează baze de date privind obiectivele poștale cu risc mare de incendiu;
7. Întocmește și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitățile poștale, sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe folosite pentru stingere, neutralizare sau decontaminare. Stabilește și propune măsurile de indentificare, prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a personalului, în corelație cu natura riscurilor respective;
8. Controlează, pe baza planului de activitate aprobat, modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor la sucursale și la subunitățile poștale, cercetează cauzele producerii incendiilor (constituind bazele de date corespunzătoare), iar pe baza concluziilor desprinse asigură, după caz, reactualizarea și completarea normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor, ori emiterea unor ordine sau instrucțiuni noi privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
9. Elaborează structura cadru și metodologia de întocmire a planurilor de intervenție pentru sistemul poștal național;
10. Propune organelor abilitate potrivit legii, înscrierea în programe anuale și de perspectivă a unor teme de cercetare-proiectare privind noi metode și mijloace de prevenire și stingere a incendiilor specifice activității poștale;
11. Întocmește, în baza propunerilor sucursalelor, bugetul de cheltuieli necesar desfășurării în bune condiții a activității de prevenire și stingere a incendiilor și urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în plan;

- 12.** Elaborează și difuzează în teritoriu tematicile și programele de instruire pe funcții și meserii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- 13.** Elaborează programe de pregătire a cadrelor tehnice cu atribuții P.S.I. de la sucursalele C.N. Poșta Română S.A. și a formațiunilor de intervenție corespunzătoare;
- 14.** Asigură contractele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență și descarcerare (S.M.U.R.D.) ce pot fi solicitate în ajutor, precum și dispozițiile necesare pentru a se permite accesul acestora în unitate în scop de recunoaștere sau de antrenament. Participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceste formațiuni specializate;
- 15.** Verifică documentațiile tehnice de proiectare și execuție pentru lucrările noi de investiții, reparații capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinație și a instalațiilor existente și propune, după caz, completarea acestora cu măsuri și sisteme de protecție la foc necesare conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare și scenariilor de securitate la incendiu elaborate potrivit prevederilor legale;
- 16.** Elaborează, potrivit legii, metodologia de emitere a "Permisului de lucru cu foc deschis";
- 17.** Propune sancțiuni disciplinare sau stimulente economice pentru modul în care se respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor în desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- 18.** Coordonează realizarea analizelor anuale la sucursale a activității de prevenire și stingere a incendiilor și întocmește raportul de analiză privind asigurarea capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul sistemului poștal național, pe care îl prezintă directorului general;
- 19.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative specifice în domeniu.

ATRIBUTII DEPARTAMENTUL METODOLOGIE CONTABILĂ, FISCALĂ ȘI IFRS

Începând cu exercitiul financiar al anului 2018, C.N. Posta Romana S.A. va organiza și conduce contabilitatea potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, aplicabile societăților comerciale ale căror valori mobiliare sunt admise la tranzacționare pe o piață reglementată, aprobate prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 1.286/2012, cu modificările și completările ulterioare.

In domeniul IFRS

Având în vedere prevederile O.M.F.P. nr. 666/2015 privind aplicarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară de către unele entități cu capital de stat, atribuțiile acestui serviciu sunt:

- Asigura însușirea de către personal a prevederilor O.M.F.P. 1286/2012 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, aplicabile societăților comerciale ale căror valori mobiliare sunt admise la tranzacționare pe o piață reglementată și a Standardelor internaționale de raportare financiară;
- Asigura întocmirea Politicilor și Procedurilor Contabile conform O.M.F.P. nr. 1802/2015 și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
- Asigura preluarea modificărilor legislative în cadrul Politicilor Contabile și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
- Asigura întocmirea Politicilor și Procedurilor Contabile conform O.M.F.P. nr. 1286/2012 și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
- Răspunde de organizarea contabilității în vederea implementării standardelor internaționale de raportare financiară;
- Organizează și coordonează transpunerea soldurilor din balanțele de verificare întocmite în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1802/2014 încheiate la 31.12.2014; 31.12.2015; 31.12.2016 și 31.12.2017, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1286/2012;
- Întocmește metodologii și monografii contabile cu privire la înregistrările necesare retratării situațiilor financiare în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1286/2012;
- Stabilește planul de conturi general în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1286/2012 pentru transpunerea soldurilor conturilor contabile în noul plan;
- Asigura actualizarea monografiilor contabile conform IFRS;
- Asigura stabilirea impactului fiscal al ajustărilor de retratare la IFRS;

In domeniul metodologiilor contabile

- Asigura permanent îndrumare metodologică structurilor economice din subordinea Companiei privind problemele financiar - contabile;
- Asigura prin comunicări scrise către sucursale/departamente economice îndrumări pentru aplicarea monografiilor contabile;
- Asigura informarea DIRECTIEI COMUNICĂȚII și IT pentru implementarea monografiilor contabile;
- Realizează propuneri privind noi aplicații informatice pentru evidența marfurilor, clienților, instrumente etc. și îmbunătățirea celor existente;
- Elaborează puncte de vedere privind modalitatea de decontare, termenul de plată, documente emise;
- Întocmește diverse adrese către compartimentele din cadrul CNPR pentru a solicita avize și detalii privind clarificarea unor probleme apărute în desfășurarea procesului operațional;

* toate atribuțiile Serviciului de Implementare Standarde Internaționale de Raportare Financiară se referă la evidențele contabile întocmite în conformitate cu prevederile OMFP 1286/2012 și OMFP 666/2015

- 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;
- Urmareste aplicarea Monografiei Contabile generala aplicata in C.N. Posta Romana S.A.;
- 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;
- Informarea sucursalelor privind modificarea contributiilor la bugetul de stat sau asigurarile sociale pentru salarii;
- 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;
 - ✦ Asigura realizarea de evaluari periodice privind aplicarea metodologiilor contabile si fiscale, a efectelor acestora si urmareste perfectionarea continua a inflentelor din cadrul legislativ;

In domeniul metodologiilor fiscale

- Asigura adaptarea metodologiei de lucru la noile reglementari legislative in domeniul fiscalitatii si urmarirea aplicarii acestora la nivelul Administratiei Centrale si a sucursalelor CNPR;
- Transmite la toate sucursalele si departamentele interesate modificarile intervenite si modul de inregistrarea a acestora in documente sau contabilitate;
 - 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 Decontului privind TVA formularele 300, 390 VIES (Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri) si 394 (Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile pe teritoriul national);

* toate atributiile Serviciului de Implementare Standarde Internationale de Raportare Financiare se refera la evidentele contabile intocmite in conformitate cu prevederile OMFP 1286/2012 si OMFP 666/2015

- Asigura implementarea sau modificarea aplicatiilor informatice in colaborare cu Departamentul Contabilitate privind aplicarea metodologiilor contabile, fiscale si IFRS si Directia Comunicatii si 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;
- 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;
 - Propune si urmareste realizarea bugetului pentru consultanta fiscala, IFRS, diverse;
 - intocmeste ALOP pentru consultanta fiscalitate, IFRS.

APROBAT,
Director Economic
Gabriela MANTU

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 conditii a evidentelor valorilor patrimoniale, in conformitate cu prevederile OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatii financiare individuale denumit in continuare OMFP 1802/2014

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

Atributiunile principale sunt urmatoarele:

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 inventariere periodica a tuturor valorilor patrimoniale prin intocmirea Deciziei de inventariere, inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii inscise in Procesul verbal de inventariere aprobat;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: imobilizarile corporale si calculul amortizarii acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de productie sau circulatie, 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, Raportul Administratorilor Notele explicative la bilant, conform reglementarilor contabile nationale;
- Intocmeste Situatiile financiare consolidate ale societatii, Raportul Administratorilor 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 metodologiilor contabile

- Asigura aplicarea Politicilor si Procedurilor Contabile conform OMFP 1802/2015;
- Asigura aplicarea modificarilor legislative in cadrul Politicilor Contabile conform OMFP 1802/2015;
- Asigura aplicarea normelor metodologice a subunitatilor din subordinea Companiei privind problemele financiar- contabile;
- Verifica si coordoneaza activitatea colectivelor din compartimentele de contabilitate teritoriale.
- Participa la elaborarea Bugetului de venituri si cheltuieli;
- Urmareste aplicarea monografiilor contabile aplicate in C.N. Posta Romana S.A.;
- Asigura inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori întocmite pentru uz intern;Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii;
- Asigura gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
- Asigura scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- Evidentiaza si urmareste evoluția cotelor de participare ale C.N.Posta Romana S.A. în calitate de asociat la tertele societati comerciale;

In domeniul aplicarii metodologiilor fiscale

- Elaborează documentația necesară în vederea obținerii certificatelor fiscale pentru licitații;
- Intocmeste si depune trimestrial la secretariatul Consiliului de Administratie situatia cheltuielilor nedeductibile fiscal inregistrate in contabilitate;
- Întocmește Registrul fiscal trimestrial si anual;
- Analizează balantele de verificare lunare și verifică corelațiile privind impozitele și taxele datorate bugetului de stat și impozite și taxe datorate bugetelor locale;
- Verifica lunar Declaratia 300 primite de la Sucursalele CNPR si Departamentul Economic Teritorial 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 Administratia Centrala si pe total CNPR si il depune la termenul legal la ANAF – Directia Administrare Mari Contribuabili;
- 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;
- Verifica intocmirea si depunerea declaratiilor pentru stabilirea impozitelor pentru terenuri, cladiri, reclama si publicitate – termen depunere 30 ianuarie an in curs;
- Depune declaratia informativa privind contractele incheiate cu persoane nerezidente – 30 zile de la data incheierii contractului, conform OMFP 2310/2007;
- Efectueaza regularizarea anuala a TVA, dupa calcularea PRO-RATEI definitive pana la 25 ianuarie a anului in curs pentru anul expirat;
- Intocmeste si transmite Directiei Juridice 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 Directiei Juridice puncte de vedere privitor la expertizele contabile si judiciare efectuate de catre experti numiti de instanta si depuse la dosarul cauzei;

- Intocmeste solicitari catre Departamentul Control 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;
- Urmareste procesele verbale de sanctiuni inregistrate in fisa fiscala la C.N.P.R., contestate si platile efectuate pentru fiecare proces verbal, sentinta definitiva si irevocabila; Transmite la ANAF situatia platilor efectuate, a contestatiilor si sentintelor definitive
- Tine evidenta imobiliarilor financiare si a cotelor de participare 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/pirderi, numar salariat, etc; starea societatii: in functiune, faliment/lichidare, inactiva;
- Solicita de la societatile unde detine actiuni, documente referitoare la situatiile financiare: bilanturi, balante, rapoartele comisior 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 Sucursalele 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, etc.), in colaborare cu Directia juridica, cu compartimentele Administratiei 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 financiare, etc);
- Asigura aplicarea metodologiilor si normelor proprii cu privire la Taxa pe valoarea adaugata;
- Intocmeste Notificarea privind optiunea de taxare TVA si o inregistreaza la Directia Generala de Administrare Fiscala a Marilor Contribuabili privind operatiuni taxabile TVA;
- 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 pe valoarea adaugata;
 - ▲ Formulare cu regim special utilizate in domeniul financiar contabil;
 - ▲ Declaratii de inregistrare a contractelor initiale/aditionale incheiate cu persoane straine nerezidente;
 - ▲ 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 inregistrarile necesare retrarii situatiilor financiare in conformitate cu OMFP 1286/2012;
- Asigura aplicarea planului de conturi general in conformitate cu prevederile OMFP 1286/2012;
- Asigura aplicarea monografiilor contabile actualizate conform IFRS;
- Asigura stabilirea impactului fiscal al ajustarilor de retratare la IFRS;

- Organizeaza si coordoneaza transpunerea soldurilor din balantele de verificare intocmite in conformitate cu OMFP 1802/2014 incheiate la 31.12.2014; 31.12.2015; 31.12.2016 si 31.12.2017 in solduri in conformitate cu prevederile OMFP 1286/2012;
- Intocmeste situatiile financiare anuale individuale in baza reglementărilor contabile conforme cu IFRS pentru exercitiu financiar incheiat la 31.12.2016 prin retratarea informatiilor din contabilitatea organizată in baza Reglementărilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/201. Situatiile financiare la 31.12.2016 intocmite in baza reglementarilor contabile conforme cu IFRS vor cuprinde informatii despre soldurile retratate la 01.01.2015 si 31.12.2015 conform prevederilor OMFP 666/2015. De asemenea, situatia rezultatului global va cuprinde doua coloane de informatii, corespunzătoare exercitiului financiar curent (de raportare) si exercitiului financiar anterior celui de raportare;
- 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 situatiilor financiare potrivit prevederilor IFRS pentru anii 2016 si 2017
- Intocmeste situatia privind diferentele dintre tratamentul contabil potrivit Reglementărilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014, si tratamentul prevăzut de Reglementările contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, aplicabile societăților comerciale ale căror valori mobiliare sunt admise la tranzacționare pe o piață reglementată, aprobate prin OMFP nr. 1.286/2012, cu modificările si completările ministrului, ministrul finanțelor publice ulterioare, pentru fiecare element de bilanț si cont de profit si pierdere atat pentru anul 2016 cat si pentru anul 2017;
- Intocmeste o situatie care să cuprindă diferentele dintre valorile înscrise în balanța de verificare întocmită la 31 decembrie 2017 conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate si cele înregistrate în conturile de deschidere ale exercitiului financiar al anului 2018, însoțite de explicații detaliate privind natura acestora, precum si modul de transpunere a soldurilor conturilor contabile din balanța de verificare întocmită pentru 31 decembrie 2017 în conturile de deschidere ale exercitiului financiar al anului 2018;
- Intocmeste registrul imobilizarilor;
- Intocmeste Situatiile financiare individuale ale societatii in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Fiscala pentru perioada 2015-2017.
- Are obligativitatea sa furnizeze informatiile financiar - contabile Serviciului Metodologii Contabile, Fiscale si IFRS in vederea documentarii elaborarii meodologiilor contabile si fiscale privind implementarea IFRS;

Departamentul Trezorerie

Departamentul Trezorerie are următoarele atribuțiuni:

- Asigura evidența contabilă a scrisorilor de garanție emise de diferite bănci la cererea partenerilor, în favoarea C.N. Poșta Română S.A. și scoaterea acestora din evidență pe măsură ce expiră, pe baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura evidența contabilă a garanțiilor bancare de bună execuție și a celor de participare la licitație emise de C.N. Poșta Română S.A. în favoarea partenerilor, conform referatelor emise de compartimentelor de specialitate;
- Asigura evidența contabilă sumelor cu titlu de cauțiune, reținerilor, popririlor;
- Întocmește zilnic situația disponibilului și platilor scadente la nivelul C.N.P.R. în concordanță cu proiecția de cash flow pe an/semestru/trimestru/lună. Situația generală a cash flow-ului companiei se realizează și pe baza situațiilor furnizate de Serviciul Economic Teritorial la termenele stabilite de comun acord;
- Transmite și efectuează, dacă este cazul, către Serviciul Operațiuni Bancare, Financiare și Control Mandate, Situația numerarului aprobat pentru plăți parteneri cash collection din conturile administrației Centrale și din subconturile Departamentului Economic Teritorial;
- Efectuează decontarea în lei și valută a furnizorii interni și externi, din evidența contabilă de la nivelul Administrației Centrale;
- Asigura evidența furnizorilor externi și a furnizorilor din trafic poștal internațional, a efectelor de plătit, a furnizorilor externi facturi nesosite din evidența contabilă de la nivelul Administrației Centrale;
- Asigura centralizarea situației furnizorilor externi și a furnizorilor din trafic poștal internațional, a efectelor de plătit, a furnizorilor externi facturi nesosite, pe baza datelor transmise de Departamentul Economic Teritorial, la termenele stabilite de comun acord;
- Asigură contabilizarea (evidența sintetică și analitică) a conturilor de clienți interni și externi, a conturilor de clienți facturi de întocmit și a clienților creditori;
- Asigura contabilizarea comisionului în extrasul de trezorerie, pensii IOVR, veterani, agricultori, asigurări sociale, diferențe gri;
- Întocmește facturi clienți pentru trimiterile postale de corespondență, trimiterile postale de corespondență în sistem prioripost;
- Întocmește facturi pentru încasare comision pensii asigurări sociale, diferențe gri asigurări sociale, agricultori, diferențe gri agricultori, I.O.V.R, diferențe gri I.O.V.R. indemnizații veterani război, pensii militare, corespondență internă, internațională, imprimate și infadres;
- Calculează și facturează penalități clienților conform clauzelor contractuale urmărirea punctajului efectuat de compartimentele specializate din Direcția Comercială și Parteneriate și le înregistrează în evidența contabilă; Urmărirea derulării contractului comercial și corespondența aferentă contractului se efectuează la compartimentele de specialitate și se aduc la cunoștință Departamentului Trezorerie în vederea facturării și recuperării sumelor;
- Intocmește lunar situația creanțelor la nivelul CNPR și o înaintează Departamentului Bugete, Analize Economice și Controlling cu viza Director Economic; transmite compartimentelor implicate informații cu privire la soldul creanțelor rezultate din contractele pe care acestea le gestionează;
- Organizează documentația necesară desfășurării activității de acordare a vizei de Control Financiar Preventiv Propriu în cadrul CNPR, în baza Deciziei Directorului General (evidența specimenelor de semnături pentru acordare vizei "certificare pentru realitate, legalitate și regularitate" și a vizei "bun de plată", a dosarelor personale ale persoanelor din cadrul CNPR desemnate să acorde viza CFPP);
- Execută plata sumelor care constituie obligația C.N. Poșta Română S.A. față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale, în baza documentației primite de la Departamentul Economic Teritorial; aplică viza de ordonantare la plata pe ALOP numai după ce au fost îndeplinite verificările și aplică toate vizele anterioare prevăzute în formularul ALOP (inițiere document, încadrare în BVC și viza CFP); viza este acordată pentru a se certifica dacă s-a mai efectuat o plată sau nu;

- Asigura contabilizarea operatiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile în lei și valută deschise la bănci (de ex. CitiBank, RBS România, B.C.R. Sector1, Raiffeisen Bank, UNICREDIT Tiriac, I.N.G. Bank, Bancpost, BRD, Transilvania, Trezorerie, Millenium Bank, etc.);
- Asigură alimentarea cu numerar (lei și valută) a casieriei în funcție de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;
- Asigura intocmirea si contabilizarea registrului de casă în lei și în valută, în conformitate cu N.O.C. aprobate prin Ordinul nr.114/ 1977 pe baza documentelor justificative legal întocmite pentru fiecare operațiune;
- Executa lunar sau de cate ori este cazul inventarierea valorilor banesti si a altor valori din cadrul casieriei Administratiei Centrale;
- Calculează sumele în lei și valută pentru diurnă, cazare și cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplasează în țară și străinătate și urmărește justificarea avansului acordat;
- Întocmește lunar formularul 390 VIES "Declarația recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare" pentru Administrația Centrală si se transmite spre centralizare Serviciului Contabilitate si Metodologie Contabila si Fiscala;
- Urmărește și analizează soldul următoarelor conturi contabile: 167.09, 2678.07, 2678.09, 2678.13, 2678.14, 2678.15, 401.3, 401.4, 408.03, 4092.03, 4111.01, 4111.03, 4111.09, 418, 419, 421, 423, 425, 426, 427, 4281.01, 4282, 431, 4371, 4372, 446.10, 447.04, 447.16, 444, 461.01, 461.01.01, 461.01.02, 461.09, 461.09.03, 461.09.03.04, 462.01, 462.08, 462.09.09, 462.09.09.03, 462.09.11, 471, 472, 473, 481.10, 491, 496, 508, 511, 512, 518, 519, 531, 532, 542, 581.
- Participă la negocierile convențiilor de lucru cu societățile bancare și 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 și transmiterii către fiecare bancă în vederea obținerii ofertelor la nivelul întregii țări;
 - intervenției, dacă este cazul, la băncile partenere, asupra oricăror disfuncționalități pe linia livrării de numerar (suplimentări/diminuări sume conform solicitărilor DRP-lor, întârzieri în transportul numerarului, probleme calitate valută, structură cupiuri);
 - centralizarea ridicărilor efective de numerar pentru luna încheiată;
 - intocmirii situației comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar;
- Asigura împreună cu băncile partenere elaborarea/ modificarea clauzelor contractelor, convențiilor de lucru, a actelor adiționale aferente, din punct de vedere economic și operațional pentru produsele/ serviciile bancare pe care le utilizează Compania;
- Intocmeste procedurile operaționale specifice activității serviciului;
- Înaintează cereri băncilor partenere, la solicitarea șefilor ierarhici și/sau pe baza aprobărilor obținute prin Hotărârile C.A, privind ofertele pentru împrumuturile de orice natură (facilitate overdraft, avalizare bilete la ordin, credite pe termen scurt, etc.); pregatește și transmite documentația solicitată de banca comercială selectată; contribuie la elaborarea contractelor de facilitare și de garanție aferente; urmărește încheierea acestora;
- Intocmeste caiete de sarcini pentru produsele ce se doresc a fi achiziționate de la băncile comerciale; pregatește documentația economico-financiară și răspunsurile solicitate de potențialii ofertanti;
- Întocmește situația 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 si Controlling;
- Intocmeste lunar si la solicitarea conducerii cash-flow-ul previzionat la nivelul CNPR;
- Intocmeste diverse situații și analize pe linie de trezorerie, solicitate de organele de control și auditori;
- Asigura documentatia in vederea emiterii scrisorilor de garanție solicitate de partenerii de contract;

- Urmărește încadrarea în limitele de competență conform aprobării AGA pentru împrumuturile contractate de Poșta Română;
- Efectuează inventarierea conturilor bancare în corelație cu contul contabil aferent la Administratia Centrala si centralizeaza pentru intreaga companie pe baza inventarelor transmise de la Departametul Economic Teritorial;
- Gestionează acțiunea 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, întocmire zilnică a referatelor de aprobare a acestora;
- Întocmește și analizează situația privind componența soldului contabil 512 pe bănci;
- Gestionează ofertele primite de la băncile comerciale privind comisioane pe operațiuni pentru plăți electronice/suport hartie, în sensul:
 - solicitării și 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 semnături (pe suport hartie si electronice), pentru utilizare/ deblocare tokenuri;
- Gestionează activitatea privind schimburile valutare la nivelul Administrației Centrale, în sensul:
 - negocierii cursului de schimb în funcție de valută și sumă;
 - întocmirii referatului de schimb valutar pentru aprobarea tranzacției;
- Asigura inregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- Asigura întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- Asigura gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;preda la compartimentul de arhivă documentele, pe bază de inventar;
- Asigura scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- Asigura întreaga 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, urmarind obtinerea de comisioane bancare cat mai mici;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor colaboratorilor conform conventiilor incheiate in acest sens;
- Asigura calculul si plata in termen a drepturilor cuvenite membrilor Consiliului de Administratie, reprezentantilor AGA, etc.
- 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 întreaga 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;
- Intocmeste Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor **asigurate 112**, in colaborare cu Departamentul Resurse Umane care asigura aplicatia informatica in acest sens;
- Intocmeste **Declaratia 100** privind obligatiile de plata la bugetul statului de stat.

ATRIBUȚII DEPARTAMENT BUGETE, ANALIZE ECONOMICE

Departamentul Bugete, Analize Economice este subordonat Direcției Economice din cadrul Companiei Naționale Poșta Română S.A., având atribuții în următoarele domenii:

Bugete
Statistici
Analize economice

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Bugete, Analize Economice are următoarele **atribuții și sarcini**:

I. DOMENIUL BUGETE

- Centralizarea și analizarea propunerilor de la sucursale, OJP-uri (prin intermediul salariatilor cu atribuții în domeniu, din cadrul Serviciului Economic Teritorial), direcțiile/compartimentele din Administrația Centrală privind nivelul indicatorilor cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR și urmărirea aprobării acestuia prin hotărâre de guvern;
- Defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli al companiei pe sucursale, pe OJP-uri (prin intermediul salariatilor cu atribuții în domeniu, din cadrul Serviciului Economic Teritorial), pe direcțiile/compartimentele din Administrația centrală și pe trimestre, după aprobare;
- Execuția lunară și anuală a bugetului de venituri și cheltuieli al CNPR;
- Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei;
- Urmărirea încadrării cheltuielilor în fondurile bugetare aprobate prin BVC, în conformitate cu normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale în cadrul CNPR.

DOMENIUL STATISTICI

- Coordonarea activității de colectare, prelucrare unitară a datelor statistice (prestații, venituri, cheltuieli) utilizate în procesul de conducere a sistemului de poștă;
- Stabilirea structurii formularelor statistice de prestații, venituri și cheltuieli și instrucțiunile metodologice de completare a acestora (în colaborare cu celelalte compartimente din Administrația Centrală);
- Centralizarea veniturilor operative, transmise de către sucursale și OJP-uri (prin intermediul salariatilor cu atribuții în domeniu, din cadrul Serviciului Economic Teritorial);
- Completarea anchetelor statistice pentru întreaga activitate a CNPR, emise de Institutul Național de Statistică;
- Raportarea datelor statistice anuale către ANCOM conform Deciziilor nr. 2892 și 1167
- Raportarea tranzacțiilor cu serviciile derulate cu nerezidenți către BNR.

DOMENIUL ANALIZE ECONOMICE

- Urmărirea realizării indicatorilor economico-financiar și propunerea măsurilor de îmbunătățire;
- Analiza activității economico-financiare pe baza contului de profit și pierdere;
- Analiza evoluției prestațiilor, veniturilor și cheltuielilor lunar și cumulată de la începutul anului pe total companie, evidențiind cauzele care au generat variații ale nivelului acestora;
- Elaborarea și analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;

- Urmărirea realizării fondului de salarii în structura, pe total CNPR și încadrarea în sumele din BVC aprobat;
- Centralizarea arieratelor pentru întreaga companie la sfârșitul fiecărei luni;
- Urmărirea indicatorilor cuprinși în formularele de monitorizarea Companiei de către Fondul Monetar Internațional – Anexele 6 și 7 (venituri totale, cheltuieli totale, rezultat brut, cheltuieli de personal, datorii totale, datorii restante, ș.a.).

V. ALTE ATRIBUȚII

- 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 atribuțiilor privind sistemul de management ISO 9001 (Calitate)
- Participarea la stabilirea atribuțiilor în domeniul managementul riscului și sistemului de control intern/managerial
- Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite 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 și 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 evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII DEPARTAMENTUL ECONOMIC TERITORIAL

Prin punctele de lucru de la: Bucuresti, Ploiesti, Craiova, Timisoara, Cluj, Iasi, Constanta, Brasov, Departamentul Economic Teritorial are urmatoarele atributiuni:

1. Contabilizeaza si inregistreaza incasarile si platile efectuate prin conturile in lei si valuta deschise la banci la nivelul OJP/OPMB;
2. Urmareste aplicarea politicii de trezorerie transmise de Departamentul Trezorerie - Administratia CNPR;
3. Urmareste lichiditatile existente in bancile comerciale, la nivelul judetului unde exista conturi deschise in banci, precum si a lichiditatilor existente in conturile cu Trezoreria Statului, intocmeste zilnic situatia disponibilitatilor banesti pe fiecare banca in parte ;
4. Urmareste zilnic lichiditatile din casieriile colectoare si oficiile postale din cadrul OJP-urilor / OPMB din subordine ;
5. Urmareste structura comisioanelor percepute de banci si a dobanzilor oferite in conformitate cu conventiile incheiate cu bancile partenere, atat pentru operatiunile cu numerar, cat si cu ordine de plata, in lei si in valuta;
6. Monitorizeaza si transmite prin reseaua informatica catre Departamentul Trezorerie al CNPR, informatii privind incasari, plati si solduri inregistrate zilnic in toate conturile bancare ale fostelor DRP-uri;
7. Urmareste si controleaza respectarea intrarilor la timp in conturile OJP-ului /OPMB, conform conventiilor, a numerarului virat de catre platitorii de drepturi sociale care vireaza la nivel local contravaloarea drepturilor de protectie sociala;
8. Mentine relatia cu casieriile OJP-urilor/OPMB privind incasari si plati din transfer;
9. Stabileste graficul privind ridicarea necesarului de numerar in colaborare cu bancile partenere de conventii si OJP-uri din subordine.
10. Urmareste derularea operatiunilor de ridicari numerar lei si valuta prin bancile comerciale cu care CNPR a incheiat conventii la nivel central, in sensul asigurarii de catre banci a numerarului planificat de OJP-urile din subordine.
11. Verifica si opereaza in aplicatia "Contab-Trez" extrasele de cont curent pentru bancile partenere, la care fostele DRP-uri are deschise conturi curente ;
12. Intocmeste si transmite zilnic in vederea aprobarii catre CNPR situatia platilor de efectuat.
13. Aplica continuu reglementarile bancare in vigoare ;
14. Mentine colaborarea cu bancile comerciale prin care OJP-urile/OPMB isi desfasoara activitatea, asigurand confidentialitatea asupra operatiunilor bancare ;
15. Furnizeaza date pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli;
16. Elaboreaza diverse situatii si analize pe linie de trezorerie-decontari, solicitate de organe de control ;
17. Urmareste situatia comisioanelor si operatiunilor pentru plati electronice /suport hartie si furnizeaza informatii;
18. Gestioneaza aplicatiile informatice de plati electronice ale bancilor partenere;
19. Tine evidenta contabila a contului 512 – disponibil la banci si raspunde pentru operatiunile inregistrate in evidenta contabila si de realitatea soldurilor acestor conturi;
20. Urmareste decontarea mandatelor banca si a pensiilor din cont curent.
21. Primeste borderourile F 25 si verifica specimenele de semnaturi autorizate;
22. Genereaza ordinele de plata din conturile deschise la nivelul OJP/OPMB pentru plata mandatelor banca ;
23. Verifica zilnic , inainte de efectuarea platii, a concordantei dintre borderourile F 25 si ordinele de plata generate pentru plata din contul deschis la Trezorerie si prezinta spre aprobare ordinele de plata ;
24. Primeste extrasele de cont aferente conturilor deschise pentru derularea operatiunilor mandate banca si achitare de pensii in cont curent , verifica debitarea acestor conturi cu sumele din borderou F 25;
25. Intocmeste situatia pentru mandatele respinse si o inainteaza catre oficiile desemnate sa efectueze activitate de achitare mandate banca ;
26. Urmareste lichidarea mandatelor respinse fie prin restituirea acestora catre expeditor de catre oficiul postal desemnat sa efectueze operatiuni mandate banca, fie prin revirarea lor la expeditor/beneficiar ;

27. Transmite un exemplar din borderou F 25, prin prioripost, cu inscrierea sub semnatura a numarului si datei extrasului de cont in care s-a efectuat plata, precum si a numarului ordinului de plata prin care s-a efectuat plata, in cazul mandatelor cu AR, catre oficiile desemnate sa efectueze activitate de achitare mandate banca; Constituie acta Borderouri F 25 la nivelul Departamentului Economic Teritorial – din fiecare regiune ;

28. Verifica rulajele conturilor 482 cu toate conturile analitice aferente cu Situatia F 57, si contractele de cash- collection, intocmeste lunar Situatia rulajelor conturilor 482 cu Departamentul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate;;

29. Urmareste lichidarea Notelor de debit-credit emise de Contabilizeaza si inregistreaza incasarile si platile efectuate prin conturile in lei si valuta deschise la banci la nivelul OJP/OPMB;

30. Urmareste structura comisioanelor percepute de banci si a dobanzilor oferite in conformitate cu conventiile incheiate cu bancile partenere, atat pentru operatiunile cu numerar, cat si cu ordine de plata, in lei si in valuta;

31. Efectueaza punctajul cu oficiile postale desemnate sa efectueze activitatea de achitare mandate banca intre platile efectuate prin extrasul de cont al activitatii de mandate banca si mandate respinse pe de o parte si Situatia F10 pe de alta parte;

32. Verifica si opereaza extrasele de cont dedicate activitatii de mandate banca si achitare pensii in cont curent in aplicatia informatica "Contab - Trezorerie" pentru transfer in balanta financiara

33. Asigura evidenta si decontarea incasarilor din contracte comerciale derulate prin Departamentul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate si pe plan local

34. Verifica datele din decontul banesc cu centralizatorul din programul de incasare (in cazul unor neconcordante, acestea vor fi solutionate zilnic), Confrunta datele din centralizatorul deconturilor banesti cu datele din aplicatia informatica a Departamentului Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate solutionand diferentele

35. Valorifica procesele verbale intocmite de oficiile postale pentru incasari eronate ;

36. Efectueaza punctajul lunar cu Departamentul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate si urmareste lichidarea notelor de debit-credit emise pentru conturi de mandate in lei si valuta ;

37. Analizeaza activitatea economico-financiara la nivel de OJP /OPMB, in vederea furnizarii unor situatiilor financiare solicitate de companie;

38. Verifica si contabilizeaza operatiunile de transfer rezultate din activitatea subunitatilor postale;

39. Coordoneaza activitatea casieriei privind incasari si plati din activitatea de transfer. Lunar executa prin controlul inopinat al gestiunii de casa, intocmind in acest sens Proces verbal;

40. Acorda avansuri OJP , salariilor si agentilor economici pentru diverse cheltuieli sau lucrari si urmareste justificarea in termen a acestora;

41. Calculeaza sumele in lei pentru diurna, cazare si cheltuieli cu justificare cuvenite personalului care se deplaseaza in tara si urmareste justificarea avansului acordat ;

42. Pune la dispozitie date de realizari privind facturile emise, debitele si creantele, din evidenta departamentului;

43. Urmareste incasarea facturilor, debitelor si creantelor din evidenta OJP/OPMB;

44. Asigura evidenta contabila pe categorii de venituri a OJP/OPMB, urmarind corelatiile cu Jurnalul de vanzari;

45. 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 (mai putin acele contracte care sunt urmarite prin Departamentul Trezorerie CNPR si cele a caror decontare se desfasoara prin Departamentul Operatiuni Bancare, Financiare si Control Mandate;

46. Verifica si contabilizeaza deconturile banesti centralizatoare pentru judetele pentru care asigura evidenta contabila, in lei si valuta;

47. Emite si verifica notele contabile pentru decontul banesc centralizator, cu balanta contabila;

48. Intocmeste facturile fiscale pentru clienti interni (prestatii cu plata ulterioara), clienti creditorii urmarind incasarea acestora in extrasul de cont;

49. Calculeaza penalitati clientilor conform clauzelor contractuale, le inregistreaza in evidenta contabila, urmareste incasarea acestora, intocmeste corespondenta la compartimentele de specialitate precum si clientilor in vederea recuperarii sumelor ;

50.Efectueza trecerea pe cheltuieli curente a cheltuielilor inregistrate in avans ;
51.Efectueza trecerea pe venituri curente a veniturilor inregistrate in avans;
52.Tine evidenta ajustarilor pentru deprecierea creantelor clientilor si a debitorilor;
53.Urmareste si verifica toate operatiunile de incasari si plati aferente casierilor colectoare pentru lei si valuta si deconturile banesti ale oficiilor postale pentru lei si valuta, intocmindu-se note contabile;
54.Intocmeste note contabile pentru conturile de ordine si evidenta;
55.Asigura evidenta contabila a veniturilor din activitatea de exploatare si transfer;
56.Contabilizeaza incasarile din presa si efectueaza decontarile cu Editurile sau redactiile respective;
57.Contabilizeaza diferentele constatate la Situatia Pensilor si vireaza sumele cuvenite Caselor de Pensii sau restituie salariatilor dupa caz;
58.Prezinta propuneri de masuri pentru solutionare, intocmeste corespondenta si efectueaza reglari contabile pentru conturile 461 si 473;
59.Intocmeste lunar formularul 394 "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul Romaniei" ;
60.Inregistreaza toate documentele intrate, iesite sau intocmite pentru uz intern;
61.Asigura si raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, pentru OJP/OPMB;
62.Asigura efectuarea exacta si la timp a inregistrarilor contabile privind calculul amortizarii mijloace fixe;
63.Participa la inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
64.Transmit situatii solicitate de la Departamentul Contabilitate;
65.Asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor pentru fiecare OJP;
66.Urmareste aplicarea si respectarea prevederilor legale in ce priveste intocmirea si circulatia documentelor care contin operatii ce se supun controlului financiar preventiv;
67.Raspunde in conformitate cu dispozitiile de legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea datelor inscise in actele ce se supun vizei de control financiar preventiv, intocmite si semnate in cadrul compartimentului, exercita viza de control financiar pentru bonurile de consum materiale intocmite de oficiile postale;
68.Participa la intocmirea situatiilor periodice privind activitatea economico-financiara
69.Stabileste masurile ce se iau in vederea efectuarii inventarierii anuale a mijloacelor economice;
70.Verifica si inregistreaza operatiunile privind gestiunile de materiale, obiecte de inventar, uniforme, echipament de lucru, echipament de protectie, anvelope, piese de schimb auto, alte piese de schimb, combustibil, carburanti, alte valori;
71.Inregistreaza in evidenta contabila, reevaluarea stocurilor de mijloace circulante si a mijloacelor fixe;
72.Intocmeste decontul de regularizare cu C.N.P.R.;
73.Listeaza fise de cont la dispozitia compartimentelor, pe categorii de venituri si cheltuieli;
74.Tine evidenta contabila a notelor de credit pentru activitatea proprie;
75.Intocmeste lunar balanta de verificare, gestiune destinata in principal pentru inregistrarea operatiilor privind colectarea si repartizarea cheltuielilor pe destinatii;
76.Intocmeste si completeaza jurnalele (de vanzari si cumparari)TVA si fiecare dispersie economica din regiuni transmite decontul de TVA aferent in vederea complectarii de catre Departamentul Contabilitate a declaratiei 300" Decont de taxa pe valoarea adaugata ,,";
77.Asigura plata chiriilor pentru spatiile inchiriate in care functioneaza subunitatile de posta;
78.Inregistreaza in evidenta contabila, scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar (dupa aprobarea rezultatelor inventarierii);
79.Asigura si urmareste intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate,
80.Asigura pentru toate OJP-urile plata 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;
81.Furnizeaza datele contabile necesare completarii declaratiilor de impunere pentru cladiri si terenuri, taxa firma, impozite auto si urmareste plata la termenele prevazute de reglementarile legale in vigoare;
82.Ordonanteaza platile privind facturile de procurari de materii, materiale si furnizorii de

servicii ;

83. Inregistreaza pe subunitati cheltuielile cu serviciile facturate de furnizori;

84. Intocmeste note de debitare-creditare privind chetuielile de intretinere pentru sucursalele CNPR si serviciile prestate de terti;

85. Asigura evidenta contabila furnizorilor, clientilor si debitorilor si creditorilor din activitatea de baza ;

86. Asigura evidenta contabila a cheltuielilor cu delegarea, detasarea, diurnele salariatilor.

87. Asigura evidenta contabila a procurarilor cu numerar;

88. Asigura evidenta contabila a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, uniforme, echipamente pe categorii si locuri de folosinta;

89. Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor statistice referitoare la prestatii, venituri, cheltuieli, cu o periodicitate bilunara utilizand purtatorii de informatii, nomenclatoarele, clasificarile si metodele stabilite de Comisia Nationala pentru Statistica si conducerea C.N. Posta Romana pe OJP/OPMB si Centre de Tranzit, Administratia Centrala

90. Furnizeaza situatii statistice referitoare la nivelurile si ritmurile de dezvoltare propuse sau atinse, la termenele, periodicitatile si in forma solicitata ;

91. Coordoneaza si indruma metodologic activitatea economica specifica din cadrul O.J.P.-urilor/OPMB si Centrelor Regionale de Tranzit, asigurand raportarea operativa a situatiilor statistice;

92. Realizeaza cercetari statistice, sondaje si anchete statistice la cererea Departamentului Bugete Analiza Ec.;

93. Intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli la nivel de judete(OJP) si OPMB, Centre de Tranzit, pe baza datelor primite de la sefii OJP/OPMB/Centre de Tranzit defalcate pe luni si urmareste periodic realizarea indicatorilor de prestatii, venituri, cheltuieli, verificand corelatia dintre datele statistice si cele contabile;

94. Inregistreaza si tine evidenta angajamentelor de plata prezentate de fiecare compartiment, privind lichidarea si plata cheltuielilor (ALOP);

95. Vizeaza documentele de angajare a unei cheltuieli precum si ordonantarea de plata;

96. Vizeaza CFP documentele inscise in cadrul general de aplicare a Deciziei CFP emisa de Directorul General;

97. Urmareste ca inregistrarea elementelor de cheltuieli sa corespunda cu randul din Buget si sa fie in concordanta cu nivelul prevazut, pentru a sti disponibilul bugetar ramas de angajat;

98. Intocmeste situatia privind structura fondului de salarii pe OJP/OPMB si Centre de Tranzit;

99. Intocmeste si transmite lunar situatia privind cheltuielile nedeductibile fiscale;

100. Centralizeaza si transmite bilunar la CNPR situatia preliminara a veniturilor operationale;

101. Asigura si urmareste intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile operatiunilor financiar bancare;

102. Intocmeste proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii ;

103. Grupeaza anual documentele, in dosare potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic. Predarea la arhiva , pe baza de inventare a tuturor documentelor, in al doilea an de la constituire.

104. Asigura si urmareste intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor financiar-contabile.

105. Propune participarea la cursuri pentru perfectionarea profesionala a personalului din cadrul serviciului;

**ATRIBUTII DEPARTAMENTUL OPERATIUNI BANCARE,
FINANCIARE SI CONTROL MANDATE**

1Au obligatia sa organizeze si sa conduca evidenta economica a contractelor de transfer de bani interni si internationali, servicii de colectare tranzactii financiare, servicii dezvoltare oferte produse bancare in parteneriat (distributie credite, operatiuni carduri de credit, depozite, conturi curente, distributie alte produse bancare), transfer postal, asa cum este definit in Actele adoptate de Congresul Uniunii Poștale Universale de la Berna (2008) ratificate prin Legea nr. 328 din 27 octombrie 2009, publicată în Monitorul Oficial nr.770 bis din 11 noiembrie 2009; cont curent deschis in RON/ valuta;

2Participa la elaborarea de norme si metodologii in domeniul economic si fiscal la activitatea comerciala si de exploatare desfasurata;

3Efectueaza calculul de fundamentare a indicatorilor economici corelati cu indicatorii financiari privind veniturile, rentabilitatea si profitul unitatii;

4Intocmeste situatii economico- financiare;

5Colectarea zilnica de la CNPR si Serviciile Economice Teritoriale a sumelor incasate de acestia pentru serviciile financiare derulate;

6Asigura decontarea transferurilor de bani internationali cu partenerii de contract:Western Union, Administratii Postale prin Eurogiro, Mandate Postale Internationale;

7Asigura decontarea contractelor de cash collection cu partenerii de contract;

8Asigura decontarea cu Serviciile Economice Teritoriale a contractelor de cash collection si a transferurilor de bani interni si internationali;

9Asigura alimentarea cu valuta a Serviciile Economice Teritoriale pentru derularea contractelor de transfer de bani;

10Analizeaza si asigura:

- gestionarea disponibilului in valuta rezultat din activitatea de achitare –prezentare a serviciilor financiare externe (Western Union, Eurogiro, Mandate postale internationale si altele),

- urmareste decontarea si justificarea sumelor avansate in teritoriu pentru transferurile de bani.

1 Efectueaza analiza si reconcilierea lunara, pe baza de extras de cont, note debit-credit cu CNPR si Serviciile Economice Teritoriale pentru toate contractele derulate care fac obiectul de activitate, atat pentru transferul sumelor decontate/incasate de la Serviciile Economice Teritoriale cit si platile pentru serviciile prestate ;

2Asigura verificarea si decontarea penalitatilor din derularea contractelor de cash collection cu partenerii si Serviciile Economice Teritoriale.

3Initiaza operatiunile de reconciliere si compensare a creantelor si arieratelor cu partenerii de contract .

4Asigura decontarea veniturilor cit si a cheltuielilor din derularea contractelor de servicii financiare cit si: Situatii si informari privind decontarea contractelor de cash collection, Situatia disponibilului in lei si valuta, Situatia contractelor de cash-collection de achitat, Situatia restantelor de cash-collection, Situatia facturilor de penalitati solicitate de terti pentru nerespectarea clauzelor contractuale, Situatia de analiza a comisioanelor la contractele incheiate.

5Asigura masurile necesare pentru eliminarea pierderilor;

6Asigura decontarea mandatelor postale interne (prezentate, achitate si ramase de achitat) cu Serviciile Economice Teritoriale

7Asigura reconcilierile la diferentele aparute in relatiile cu Serviciile Economice Teritoriale.

8Propune compensari intre soldurile inregistrate la activitatea de transfer de bani cu activitatea de cash-collection la fiecare Serviciile Economice Teritoriale.

9Urmareste permanent circulatia documentelor de decontare cu bancile, Sucursale Specializate, Serviciile Economice din subordinea Directiei Economice a CNPR, terti.

10Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operatiunilor derulate in cadrul Dept privind realitatea, regularitatea si legalitatea acestora;

11 Coordoneaza inventarierea anuala a patrimoniului din subordinea Serviciului in conformitate cu legislatia in vigoare, transmite la Serviciul Contabilitate si Metodologii contabile , definitivarea rezultatelor inventarierii;

- 12Reevaluează disponibilitățile în valută, precum și soldurile în valută ale creanțelor și datoriilor. conform Normelor metodologice din domeniul contabil-fiscal.
- 13Transmite elemente de venituri și cheltuieli pentru activitatea curentă ;
- 14Verifică, analizează și avizează documentația privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (ALOP);
- 15Întocmește și transmite la BNR "Raportare statistică lunară a operațiunilor derulate prin conturile deschise în străinătate" lunar și trimestrial;
- 16Efectuează rapoarte privind plățile și sistemele de plăți – conform Normei nr. 11/2008 emisă de BNR sistem securizat program SPD 276-anual;
- 17Efectuează rapoarte pentru Institutul Național de Statistică :Formularul statistic E01-Resurse energetice și utilizarea acestora și Formularul statistic S3-Costul forței de muncă(anual).

1

Atributii comune de arhivare pentru toate compartimentele:

- > Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- > Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
- > Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și 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 evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII

DIRECTIA EXECUTIVA JURIDICA, CONTROL ȘI RESURSE UMANE

Directia Executiva JURIDICA, Control și Resurse Umane este direct subordonată Directorului general al C.N. Posta Romana S.A. si are in componenta sa urmatoarele structuri:

- Direcția Control
- Direcția Resurse Umane
- Directia Juridica si Reglementari

I. Principalele atributii generale ale directiei executive sunt:

1. Elaborarea, integrarea si monitorizarea planurilor de activitate pe fiecare din aceste linii de activitate.
2. Asigurarea circulatiei eficiente a documentelor si urmarirea imbunatatirii sistemului informational;
3. Asigurarea nivelului adecvat de constientizare si instruire a salariatilor din cadrul directiei executive 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);
4. Asigurarea comunicarii interne prin dispozitii clare si sprijin managerial vizibil pentru implementarea, functionarea, monitorizarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management Integrat (calitate si securitatea informatiei), in cadrul CNPR;
5. Monitorizarea si actualizarea periodica a registrului si matricii riscurilor la nivel departamental conform reglementarilor legale si a procedurilor interne din cadrul CNPR.
6. Elaborarea, monitorizarea si actualizarea periodica a procesului de implementare a sistemului de control intern/managerial conform reglementarilor legale si a procedurilor interne din cadrul CNPR.
7. Eficientizarea modului si gradului de pregatire profesionala prin elaborarea si implementarea unui program anual de instruire a salariatilor care sa includa cursuri de pregatire profesionala, workshopuri, seminarii etc.. Acest program va fi integrat cu planul de pregatire si perfectionare profesionala la nivel de companie si propus anual pentru a fi inclus in sectiunea corespunzatoare a Bugetului de venituri si cheltuieli al CNPR;
8. Asigurarea instruirii personalului din cadrul directiei in vederea diminuarii consumului de resurse (energie, apa, gaze, hartie, etc) si indeplinirea obiectivelor de mediu cuprinse in politica de mediu a companiei;
9. 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;
10. Intocmirea foilor/condicii de prezenta pentru salariatii din cadrul directiei executive;
11. Programarea efectuării concediilor de odihna anuale pentru salariatii din cadrul directiei executive;
12. Aprobarea cererilor de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul directiei executive;
13. Asigurarea respectarii in cadrul directiei executive a pastrarii caracterului confidential si a secretului de serviciu, dupa caz;
14. Asigurarea arhivarii documentelor specifice din cadrul directiei executive;
15. Intocmirea proiectului de nomenclator de arhiva pentru documentele specifice directiei executive.
16. Participa, functie de solicitari, la elaborarea si prioritizarea strategiei generale si a strategiilor sectoriale, programelor de actiuni/planurilor de masuri continuand proiectele si subproiectele strategice ale companiei definite de catre departamentele si/sau structurile CNPR;
17. Asigură elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor de Resurse Umane în conformitate cu politicile și strategia generală a C.N.P.R.-S.A.
18. Asigură menținerea unui sistem unitar de resurse umane calificate și competente pentru îndeplinirea obiectivelor C.N.P.R.-S.A.
19. Coordonează și controlează activitatea în domeniul resurselor umane din cadrul CNPR.
20. Coordonează activitatea personalului de resurse umane.

21. Colaborează cu compartimentele de specialitate si coordoneaza întocmirea proiectelor de legi, decrete, hotărâri ale Guvernului, ordine, decizii, regulamente, instrucțiuni și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Companiei Naționale Poșta Română;
22. Exerciță atribuțiile specifice fiecărui domeniu de activitate subordonat prin intermediul sefilor structurilor subordonate conform fisei postului.

DEPARTAMENTUL CONTROL MANAGERIAL

Departamentul Control Managerial este in subordinea directa a Directorului de Control din cadrul Directiei Executive Juridice, Control si Resurse Umane, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Departamentul Control Managerial este organizat si isi desfasoara activitatea in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare al CNPR.

Atributiile Departamentul Control Managerial se refera la executarea de controale specifice manageriale planificate sau dispuse de conducerea CN Posta Romana S.A. la Sucursalele CNPR (Fabrica de Timbre si Servicii Express), OPMB si OJP-uri.

In activitatea sa, Departamentul Control Managerial urmareste si verifica respectarea cadrului legal care reglementeaza activitatile desfasurate de unitatile verificate, potrivit tematicilor de control aprobate.

In desfasurarea activitatii, Departamentul Control Managerial colaboreaza cu celelalte directii/ departamente/ compartimente din cadrul Administratiei Centrale, cu Sucursalele CNPR.

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Departamentul Control Managerial are urmatoarele atributii:

Elaboreaza planul de control managerial anual, il supune spre avizare Directorului Directiei de Control si Directorului Executiv al Directiei Juridice, Control si Resurse Umane si aprobare Directorului General si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acesta.

Elaboreaza tematica si metodologia de control managerial pentru verificarea activitatii Sucursalelor CNPR, OPMB si Oficiile Judetene de Posta.

Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control managerial la nivelul Sucursalelor CNPR, OPMB si Oficiile Judetene de Posta.

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.

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

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 achiziție/ inchirieri, precum si a contractelor de vanzare a serviciilor 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.

Efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatilor si petitiilor repartizate de Directorul Control, Directorul Executiv al Directiei, Juridice, Control si Resurse Umane si de Directorul General, precum si efectuarea de cercetări privind evenimentele deosebite.

Intocmeste note de prezentare si raspunsuri la reclamatiiile cercetate si solutionate.

Efectueaza cercetari disciplinare prealabile urmare evenimentelor inregistrate, conform reglementarilor in vigoare.

Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR, la elaborarea punctelor de vedere privind reglementările interne si internationale în vederea actualizării legislației poștale interne și internaționale.

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.

Efectuarea de analize si elaborarea de masuri pentru imbunatatirea situatiei economice in domeniul din aria sa de competenta si responsabilitate.

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

Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor efectuate.

ALTE ATRIBUTII

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

Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.

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

Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUTII

DEPARTAMENTUL CONTROL OPERATIONAL

Departamentul Control Operational este direct subordonată Direcției control

Atributiile Departamentul Control se refera la executarea de controale specifice operationale planificate sau dispuse de conducerea CN Posta Romana S.A. la Centrele de Tranzit, Biroul de Schimb International precum si activitati specifice cu trimiteri capcanate.

In activitatea sa, Departamentul Control Operational urmareste si verifica, in conformitate cu legislatia in vigoare si procedurile specifice elaborate, respectarea cadrului legal care reglementeaza activitatile desfasurate de unitatile verificate, potrivit tematicilor de control aprobate.

Elaboreaza planul de control operational semestrial, il supune spre avizare Directorului Control si Directorului Executiv Juridic, Control si Resurse Umane si aprobare Directorului General si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acesta.

Elaboreaza tematica si metodologia de control operational pentru verificarea activitatii Centrelor de Tranzit/ Biroului de Schimb International, le supune spre avizare Directorului Control si Directorului Executiv Juridic, Control și Resurse Umane și spre aprobare Directorului General.

Elaboreaza tematica și metodologie de control operațional la nivelul OJP-urilor și o supune avizarii Directorului Control și Directorului Executiv Juridic, Control și Resurse Umane și aprobarii Directorului General.

Organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea actiunilor de control operational la nivelul Centrelor de tranzit, Birourilor de Schimb Internațional s OJP-urilor conform documentelor aprobate în acest sens.

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, le supune spre avizare Directorului Control și Directorului Executiv Juridic, Control și Resurse Umane și spre aprobare Directorului General.

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

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.

Efectueaza cercetari disciplinare prealabile urmare evenimentelor inregistrate, conform reglementarilor in vigoare.

Efectueaza activitati de cercetare si solutionare a reclamatiiilor si petitiilor in domeniu specific de activitate, repartizate de Directroul Control, Directorul Executiv Juridic, Control si Resurse Umane si de Directorul General, precum si efectuarea de cercetări privind evenimentele deosebite.

Intocmeste note de prezentare si raspunsuri la reclamatiiile cercetate si solutionate.

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

Colaboreaza cu alte compartimente ale CNPR la elaborarea punctelor de vedere privind reglementările interne si internationale în vederea actualizării legislației poștale interne și internaționale.

Cooperează cu organisme și organizații interne și internaționale care au ca obiect de activitate asigurarea măsurilor de securitate și combaterea infracțiunilor și fraudelor. Informarea conducerii CNPR asupra spetelor și neregulilor semnalate/constate și a măsurilor propuse în vederea îmbunătățirii securității postale.

ALTE ATRIBUTII

Efectuarea de analize și elaborarea de măsuri pentru îmbunătățirea situației economice în domeniul din aria sa de competență și responsabilitate.

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

Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.

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

Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute

DEPARTAMENTUL RECLAMATII SI SATISFACTIA CLIENTULUI

Departamentul Reclamatii si Satisfactia Clientului este condus de catre seful de departament, din subordinea directa a directorului Directiei Control din cadrul Directiei Executive Juridica, Control si Resurse Umane, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie. Departamentul Reclamatii si Satisfactia Clientului este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Departamentul Reclamatii si Satisfactia Clientului asigura:

- aplicarea reglementarilor legale si hotararilor forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniile:
 - managementului reclamatiiilor;
 - managementul privind evaluarea satisfactiei clientilor;
 - promovarii si sustinerii serviciilor/produselor Postei Romane;
 - consolidarii si imbunatatirii imaginii Companiei Nationale Posta Romana S.A.;

Departamentul Reclamatii si Satisfactia Clientului are urmatoarele atributii:

Reclamatii externe

- ✦ Asigura managementul reclamatiiilor la nivel national;
- ✦ Cerceteaza si solutioneaza reclamatiiile si sesizarile privind trimiterile EMS/SkyPak, 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 quantumul acestora, pentru trimiterile postale externe prezentate in Romania (Export) si pierdute, spoliata sau avariate, in reseaua 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 efectuării 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, spoliata sau avariate in reseaua postala interna;
- ✦ Intocmeste si transmite periodic catre Departamentul Trafic Postal International, tabloul cu trimiterile postale externe pierdute, spoliata sau avariate in reseaua postala 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, reclamațiile interne primite de la biroul Call Center, sau pe e-mailul reclamatii@posta-romana.ro. Primul raspuns si raspunsul final catre petenti este inaintat de catre OJP/OPMB/Sucursale iar o copie este transmisa Departamentul Reclamatii si Satisfactia Clientului.
- ✦ Inregistreaza in baza de date nationala (anexa 5 nationala) reclamatiiile adresate conducerii CNPR, cerceteaza, intocmeste nota de prezentare si raspunsuri catre petent.
- ✦ Receptioneaza toate raspunsurile inaintate de OJP/OPMB/Sucursale la reclamatiiile solutionate, verifică corectitudinea cercetarii, modul de incadrare al reclamatiiilor, urmarind corelarea cu datele finale operate in macheta informatica (anexa 5 nationala).
- ✦ Opereaza in baza de date nationala (anexa 5 nationala), finalizarea reclamatiiilor pe care le-a inregistrat;
- ✦ Urmărește finalizarea reclamațiilor transmise catre OJP/OPMB/Sucursale spre cercetare, în conformitate cu prevederile legale (respectarea termenelor legale de răspuns);

transmite adrese oficiale de atentionare privind depasirea termenului de raspus.

- ✦ Cerceteaza si solutioneaza reclamatii referitoare la nemultumirile petentilor privind raspunsurile formulate de catre OJP/OPMB/Sucursale.
- ✦ Asigura evidenta si arhivarea reclamatii interne;

Satisfactia clientului

- ✦ Stabileste anual planul si perioada de evaluare a satisfactiei cerintelor clientilor CNPR, tipul de cercetare utilizat, obiectivele cercetarii si esantionul cercetarii;
- ✦ Intocmeste si supune aprobarii conducerii CNPR metodologia de lucru pentru realizarea cercetarii privind evaluarea gradului de satisfactie, instrumentul de culegere a informatiilor (chestionarul) si esantionul selectat;
- ✦ Culege date si informatii relevante referitoare la satisfactia clientului si perceptia acestuia cu privire la conceptul de valoare;
- ✦ Utilizeaza feed-back-ul de la clienti pentru dezvoltarea unor programe de imbunatatire avand ca scop cresterea satisfactiei clientilor si fidelizarea celor importanti;
- ✦ Identifica entitatile structurale din cadrul CNPR si a gradului lor de implicare in dezvoltarea relatiilor cu clientii si evaluarea satisfactiei acestora;
- ✦ Analizeaza perceptia clientului cu privire la valoare, respectiv identifica elementele care genereaza valoare pentru clientii CNPR.
- ✦ Evalueaza gradul de satisfactie a cerintelor clientilor care se realizeaza pe baza informatiilor obtinute direct de la clientii CNPR;
- ✦ Prelucraza informatiile printr-o aplicatie specifica (program prelucrare date statistice-SPSS) si emite un raport de analiza privind evaluarea gradului de satisfactie al clientilor;
- ✦ Raportul de analiza se transmite tuturor Directiilor CNPR relevante pentru dispunerea unor masuri corective si preventive, in scopul cresterii satisfactiei clientilor in legatura cu aspectele care au inregistrat valori necorespunzatoare.
- ✦ Propune implementarea unor programe de imbunatatire, cu precadere in domeniile specificate de clienti si in raport cu programele de imbunatatire adoptate de concurenti;
- ✦ Propune si supune necesarul financiar (bugetul) in vederea cercetarii realizate in scopul cuantificarii gradului de satisfactie al clientilor.

Call Center

- ✦ Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana;
- ✦ Consolideaza imaginea institutiei mentinand contactul direct cu clientii;
- ✦ Primeste, inregistreaza si directioneaza catre colectivul Reclamatii din cadrul Departamentului Reclamatii si Satisfactia Clientului, reclamatii 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/reclamatii receptionate electronic (e-mail, site);
- ✦ Inlesneste relatia dintre client si CNPR pentru promptitudinea finalizarii solicitarilor/reclamatii;
- ✦ 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;
- ✦ Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare si anuale privind situatia apelurilor si reclamatii in perioada respectiva;
- ✦ Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului.

ATRIBUTII BIROU Call Center

Biroul Call Center este subordonat Departamentului Reclamatii si Satisfactia Clientului.

Biroul Call Center are in subordine si coordonare directa Grupa Operativa – formata din 4 operatori calculator.

Biroul Call Center este condus de seful de birou care este in subordinea Departamentului Reclamatii si Satisfactia Clientului.

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:

- promovarea si sustinerea serviciilor/produselor Postei Romane;
- consolidarea si imbunatatirea imaginii Companiei Nationale Posta Romana S.A.;
- preluarea si rezolvarea cu promptitudine a tuturor solicitarilor clientilor;
- preluarea in vederea cercetarii si solutionarii, a reclamatilor receptionate verbal (telefonice) sau e-mail;
- sursa de informatii pentru toti cei interesati de produsele si serviciile C.N. Posta Romana S.A..

Pentru aducerea la indeplinire a obiectivelor ce-i revin, Biroul Call Center are urmatoarele **atributii si sarcini**:

- Promoveaza serviciile si produsele oferite de Posta Romana;
- Consolideaza imaginea institutiei mentinand contactul direct cu clientii;
- Primeste, inregistreaza si directioneaza catre colectivul Reclamatii din cadrul Departamentului Reclamatii si Satisfactia Clientului, reclamatiiile 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/reclamatiiilor receptionate electronic (e-mail, site);
- Inlesneste relatia dintre client si CNPR pentru promptitudinea finalizarii solicitarilor/reclamatiiilor;
- 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 urmeaza 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;
- Intocmeste rapoarte zilnice, saptamanale, lunare si anuale privind situatia apelurilor si reclamatiiilor in perioada respectiva;
- Efectueaza studii de piata prin intermediul telefonului.

ATRIBUȚII SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Serviciul Control Financiar de Gestiune este in subordinea directa a Directorului Directiei Control din cadrul Directiei Executive Juridica, Control si Resurse Umane, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Serviciul Control Financiar de Gestiune este organizat si isi desfasoara activitatea in conformitate 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 leagl in vigoare;

Serviciul Financiar de Gestiune are in principal urmatoarele obiective:

- asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau inchirierea acestora;
- respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic
- cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate

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

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

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 evidența contabilă;

Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri și 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 și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiarilor 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 și 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 întocmirea, 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 Directorului Directiei Control, Directorului Executiv al Directiei Executive Juridica, Control si Resurse Umane si aprobării Directorului General, si duce la indeplinire obiectivelor prevazute in acesta.

Intocmeste proiectul programelor lunare, trimestriale control financiar de gestiune, potrivit normelor legale in vigoare. Supune avizarii Directorului Directiei Control, aprobarii Directorului Executiv al Directiei Executive Juridica, Control si Resurse Umane aceste programe;

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.

1. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii materiale sau civile, dupa caz, impotriva celor gasiti vinovati urmare controalelor efectuate.

Organizeaza, coordoneaza, verifica si indruma metodologic activitatea organelor de control financiar de gestiune de la nivelul sucursalelor si de la nivelul Dispersiilor teritoriale. Indruma metodologic activitatea revizorilor de gestiune de la nivelul OJP-urilor.

Efectueaza cercetari cu caracter economico-financiar din ordinul conducerii Companiei.

Prezinta prin Directorul Directiei Control, Directorului Executiv al Directiei Executive Juridice, Control si Resurse Umane, Directorului General constatările efectuate de salariatii Serviciului CFG, masurile luate si face propuneri pentru remedierea disfunctionalitatilor.

Prezinta, trimestrial sau ori de cate ori se impune prin Directorul Directiei Control, Directorului Executiv al Directiei Executive Juridice, Control si Resurse Umane, Directorului General informari privind actiunile de control realizate rezultatele controalelor efectuate pentru aprobare spre a fi înaintate Consiliului de Administrație.

Înregistreaza toate documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

Întocmeste proiectul nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.

Grupeaza documentelele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventariere în al doilea an de la constituire.

Scoate dosarele din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

ATRIBUȚII BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Biroul Management Resurse Umane este în subordinea Directorului Resurse Umane și îndeplinește următoarele atribuții:

Domeniul Evidență și Aplicații IT Resurse Umane

1. Completează și transmite la ITM registrul electronic general de evidență a salariaților.
2. Asigură evidența dosarelor personale pentru salariații din Administrația Centrală (inclusiv Dispersiile Teritoriale), a salariaților din cadrul Sucursalei Servicii Express și personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri, C.R.T.z-uri.
3. Analizează efectivul de personal excedentar, pe funcții și meserii, și a propunerilor privind recalificarea, redistribuirea sau disponibilizarea sa.
4. Asigură întocmirea și actualizarea ștatului de funcții pentru personalul din Administrația Centrală și personalul de conducere de la sucursale, O.J.P.-uri și C.R.Tz.-uri.
5. Aplica măsurile necesare pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului.
6. Întocmește, eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, având drept de control în ceea ce privește respectarea modului de utilizare.
7. Întocmește dosarele de pensionare în toate situațiile prevăzute de lege pentru salariații din Administrația Centrală și de la sucursale.
8. Analizează și prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obținerea 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 și 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 instituțiilor guvernamentale.
13. Furnizează date din domeniul resurse umane solicitate de compartimentele care elaborează studii și/sau analize.
14. Participa la elaborarea de studii și analize în colaborare cu celelalte compartimente.
15. Furnizează informații în vederea completării anchetelor statistice către compartimentul de specialitate.
16. Asigură crearea și întreținerea bazei de date a personalului pe categorii, nivel de studii, calificări, etc.; reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări de sporuri, promovări, etc).
17. Transmite în rețea precizări metodologice pentru realizarea hotărârilor și deciziilor adoptate de organele de conducere ale Administrației Centrale pe linie de resurse umane.
18. Coordonează și îndrumă activitatea operativă pe linie de resurse umane în colectivele de Resurse Umane.
19. Asigură emiterea de adeverințe salariaților, cu privire la incadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază și a sporurilor prevăzute în CIM), adeverințe medicale pe care le supune spre certificare Directorului Economic.
20. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs pe baza propunerilor compartimentelor.
21. Asigură executarea și a altor lucrări de evidență de personal.
22. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum și a formelor de desfacere a CIM.
23. Întocmește acte adiționale la CIM și adresele de înștiințare a salariaților cu privire la modificările aduse la CIM.
24. Asigură arhivarea dosarelor de personal.

Domeniul Incadrare, Beneficii, Compensații

1. Elaborează propuneri cu privire la politicile din domeniile salarizare și social.
2. Urmărește modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare și a actelor normative în vigoare, privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului.

3. Coordonează elaborarea de propuneri pentru stabilirea salariilor personalului din Administrația Centrală și de la sucursale și le prezintă spre aprobare conducerii.
4. Asigură date necesare pe linie de personal, salarizare, fond salarii pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, anual.
5. Certifică existența personalului, a salariului de încadrare și a sporurilor prevăzute în CIM înscrise în statele de plată, întocmite de către Direcția Economică.

Domeniul Relații Sindicale și Social

1. Participa la elaborarea Listei funcțiilor, a sistemului de salarizare .
2. Participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv și Contract Individual de Muncă și participă la negocierea acestora cu sindicatele; urmărește modul de realizare a prevederilor acestora.
3. Inițiază și propune spre aprobare măsuri pentru asigurarea protecției sociale pe linia condițiilor de muncă, asistență medicală, salarizare, pensionare, etc. pentru salariații C.N.P.R.
4. Asigură rezolvarea reclamațiilor pe probleme de încadrare, salarizare și social.
5. Asigură datele necesare pe linie de resurse umane, pentru desfășurarea negocierilor cu sindicatele și elaborează studii și analize în colaborare cu celelalte compartimente.
6. Asigură legătura între C.N.Poșta Română S.A. și Sindicatul Lucrătorilor Poștali din România.
7. Îndeplinește și alte activități specifice domeniului de activitate.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
2. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și 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 evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

BIROUL POLITICI RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE INTERNĂ

Biroul Politici Resurse Umane și Organizare Internă este în subordinea Directorului Resurse Umane și îndeplinește următoarele atribuții.

1. Elaborează metodologia de întocmire/actualizare a R.O.F.-ului Administrației Centrale și al sucursalelor și urmărește modul de aplicare și respectare al acesteia.
2. Coordonează elaborarea, în colaborare cu celelalte compartimente din Administrația Centrală și Sucursale, a cadrului general organizatoric, definirea organizării procesuale, a organizării structurale, și a sistemului relațiilor ierarhice și funcționale.
3. Coordonează elaborarea și supune spre aprobare, structura organizatorică și de conducere a Administrației Centrale și a sucursalelor, O.J.P., C.R.T.z, urmărind aplicarea și respectarea ei.
4. Elaborează statele de funcții nenominale ale Administrației Centrale, sucursale, O.J.P., C.R.Tz. și le propune spre aprobare conducerii.
5. Coordonează elaborarea/actualizarea R.O.F.-ului Administrației Centrale, al sucursalelor și 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 interesați.
6. Oferă spre informare, compartimentelor interesate, în vederea conformării, R.O.F.-ul C.N.P.R.
7. Coordonează activitatea de elaborare/ actualizare a fișelor de post pentru personalul din cadrul Administrației Centrale, sucursalelor și O.J.P.-urilor/C.R.Tz., conform metodologiei în vigoare și ține evidența întocmirii acestora.
8. Coordonează și asigură asistență metodologică în toate fazele procesului de elaborare și/sau actualizare a R.O.F.-ului Administrației Centrale, sucursalelor, O.J.P.-urilor și C.R.Tz.-urilor
9. Elaborează și prezintă spre aprobare referate cu privire la: transformări, reduceri/suplimentări de posturi din structura personalului: de conducere, funcțional administrativ, auxiliar și operativ.
10. Ține evidența posturilor pe categorii de personal, precum și evidența posturilor vacante.
11. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul C.N.P.R.
12. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații C.N.P.R. și ține evidența acestora.
13. Asigură asistență de specialitate evaluatorilor pe întreg procesul de evaluare.
14. Îndeplinește și alte activități specifice domeniului de activitate.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
2. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și 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 evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

SECȚIUNE

BIROU PERFECTIONARE PROFESIONALĂ ȘI PREGĂTIRE CONTINUĂ

- elaborează politica și procedurile unitare în domeniul recrutării și instruirii personalului, în conformitate cu misiunea și 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/selecție și face propuneri pentru îmbunătățirea activității.
 - coordonează recrutarea/selecția CNPR conform planului aprobat.
 - coordonează/organizează/participă la desfășurarea concursurilor la nivelul administrației centrale și pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării/ promovării personalului.
 - îndrumă și verifică realizarea/actualizarea ghidului general de interviu pentru concursuri.
 - îndrumă și verifică realizarea/actualizarea formularului de apreciere a candidaților la interviu.
 - coordonează și verifică crearea/întreținerea bazei de date a CV-urilor potențialilor candidați pentru încadrarea în sistemul poștal.
 - asigură actualizarea secțiunii "carriere" din site-ul companiei.
 - asigură soluționarea contestațiilor/problemelor intervenite în activitatea de recrutare/selecție/integrare a personalului.
 - asigură consultarea direcțiilor din Administrația Centrală și sucursale privind necesarul de formare/perfecționare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei.
 - solicită și centralizează nevoile de instruire de la nivelul Administrației Centrale și a sucursalelor.
 - coordonează elaborarea propunerilor de plan cursuri formare/perfecționare profesională, pe categorii de personal, pe tematici, pe sucursale, pe mod și pe loc de desfășurare.
 - îndrumă elaborarea propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de cursuri, în concordanță cu BVC-ul CNPR.
 - elaborează proiectul Planul de formare/perfecționare a personalului.
 - organizează programele de training conform planului aprobat
 - dezvoltă suporturile de curs ținând cont de necesitățile și obiectivele firmei și ale angajaților.
 - susține programe de training.
 - centralizează feedback-ul și evaluările cursanților, întocmind rapoarte de training și 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 specialiști.
 - urmărește realizarea/actualizarea planului de cursuri în cadrul Companiei.
 - urmărește derularea în bune condiții a cursurilor de formare profesională.
 - urmărește desfășurarea în condiții optime a activității de *"testare pentru acordarea de clase salariale"* conform CCM.
 - asigură emiterea de adeverințe/certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfecționare pentru personalul funcțional care urmează cursuri în cadrul rețelei poștale.
 - asigură soluționarea problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului.
 - elaborează și propune spre aprobare proiecte/studii/programe în domeniul de activitate.
1. - înregistrează toate documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
 - 2.- elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
 - 3.- grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
 - 4.- scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

5.

Atribuții privind activitatea de arhivă din punct de vedere al creatorului de documente

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
2. Întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor de către creator pentru documentele proprii.
3. Gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și 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 evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

1.

2.

DEPARTAMENTUL ASISTENTA JURIDICA SI REGLEMENTARI

1. Elaboreaza si participa in cadrul colectivelor constituite la intocmirea proiectelor de hotarari, ordonante, ordine, decizii, regulamente, instructiuni si orice alte acte cu caracter normativ;
2. Emite puncte de vedere legalitate cu privire la conformitatea propunerilor de initiativa legislativa ale companiei sau intocmite de alte organisme/institutii ale statului privind domeniile de activitate ale companiei cu dispozitiile legale in vigoare;
3. Avizeaza din punct de vedere al concordantei cu legislatia incidenta in vigoare regulamentele, ordinele si instructiunile emise de companie in baza sau pentru respectarea unor dispozitii legale;
4. Colaboreaza la stabilirea punctelor de vedere ale companiei sub aspectul elementelor de legalitate;
5. Avizeaza din punct de vedere al legalitatii actele care angajeaza raspunderea patrimoniala a companiei in domeniile de activitate ale acesteia;
6. Avizeaza strict propunerile de despagubire a utilizatorilor din punct de vedere al incidentei dispozitiilor O.U.G. nr. 13/2013 privind serviciile postale (modificata si completata ulterior).
7. Avizeaza strict din punct de vedere al legalitatii doar clauzele contractelor in baza documentatiei pusă la dispozitie de celelalte compartimente. Nu fac obiectul acestui aviz de legalitate documentele care stau la baza contractului si dispozitiile din cadrul acestora si nici clauzele contractuale cu privire la care acordarea avizului de legalitate intra in competenta altor structuri potrivit normelor legale in 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.) ;
8. Avizeaza strict din punct de vedere al legalitatii doar clauzele contractelor de achizitie publica ce urmeaza a fi incheiate de companie, in baza documentatiei pusă la dispozitie de celelalte compartimente. Nu fac obiectul acestui aviz de legalitate:
 - a) documentele emise in cadrul procedurii de achizitie publica, cu exceptia celor pentru care legea prevede in mod expres avizul departamentului juridic ;
 - b) documentele care stau la baza contractului si dispozitiile din cadrul acestora;
 - c) clauzele contractuale a caror verificare intra in competenta altor structuri/compartimente potrivit normelor legale in vigoare.
9. Avizeaza si contrasemneaza orice alte acte cu caracter juridic care nu implica elemente patrimoniale;
10. Avizeaza deciziile de incetare a contractului individual de munca prin acordul partilor sau demisie, deciziile de suspendare de drept sau suspendare la initiativa salariatului a contractului individual de munca, precum si deciziile de modificare a contractului individual de munca;
11. Avizeaza deciziile 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.
12. Avizeaza deciziile prin care sunt aplicate dispozitii cuprinse in Contractul Colectiv de Munca si care implica acordarea unor sume de bani;
13. 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;
14. Acorda asistenta juridica la solicitarea compartimentelor de specialitate, in vederea obtinerii aprobarilor necesare desfasurarii activitatii Companiei;
15. Intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul incheierii, modificarii si incetarii Contractului Colectiv de Munca;
16. Avizeaza legalitatea propunerilor de aplicare a sanctiunilor disciplinare, deciziile de sanctionare propriu-zise precum si legalitatea propunerilor privind recuperarea prejudiciilor si face propuneri de modificare a sanctiunii disciplinare in vederea aplicarii conforme si unitare a normelor legale incidente;

17. Emite opinii legale la solicitarea compartimentelor din cadrul companiei, potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, opinia sa fiind facultativă. Responsabilitatea aplicării legislației specifice fiecărui compartiment revine în totalitate compartimentului respectiv;
18. Participă și colaborează la discuțiile sau negocierile precontractuale, când apar probleme de drept, în domeniile de activitate ale Companiei Poșta Română;
19. Pe baza delegației dată de conducătorul companiei, după caz, reprezintă și susține interesele Companiei Naționale Poșta Română, din punct de vedere juridic, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicționale competente, a organelor de urmarire penala etc.
20. Pe baza documentației pusă la dispoziție de compartimentele unității formulează cereri de chemare în judecată, plângeri penale, alte contestații etc.
21. Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor/unităților companiei, la solicitarea acestora, pentru justă soluționare a aspectelor ivite care implică o interpretare a normelor legale, cu implicații asupra patrimoniului și activității Poștei Române;
22. Avizează și contrasemnează orice acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziții legale; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
23. Organizează și coordonează activitatea consilierilor juridici din subordine, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
24. Urmărește apariția actelor normative și asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare prin acordarea de avize și puncte de vedere;
25. Elaborează și propune modele de contracte, precum și clauze contractuale specifice;
26. Avizează și contrasemnează orice alte acte ce conțin clauze care necesită o interpretare coroborată a dispozițiilor legale incidente;
27. Efectuează demersurile necesare, în colaborare cu compartimentele de specialitate și în baza documentației pusă la dispoziție de către acestea, în vederea înregistrării/obținerii de documente la Oficiul Registrului Comerțului;
28. Asistă conducerea companiei în cazul încheierii, modificării și încetării contractului colectiv de muncă;
29. Participă la negocierile cu sindicatele ori reprezentanții salariaților, în baza împuternicirii acordată de conducerea unității;
30. Participă la grupuri de lucru și comisii organizate la nivel național, european sau internațional ce au ca teme dezbateri asupra unor aspecte legislative cu implicații asupra activității postale.
31. Colaborează cu compartimentele de specialitate și coordonează întocmirea actelor prin care se exprimă punctul de vedere al companiei în legătură cu documentele emise în cadrul organizațiilor europene sau internaționale de profil din care face parte;
32. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
33. Întocmește proiectul nomenclatorului pentru documentele departamentului;
34. În vederea arhivării la compartimentul de arhivă, grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se face pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);
35. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii Direcției Juridice și Reglementări sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

DEPARTAMENTUL JURIDIC LITIGII SI DISPERSIE TERITORIALA

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 și a crezului său profesional, opinia sa fiind facultativă. Responsabilitatea aplicării legislației 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 și 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 dispoziții legale; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
6. Avizeaza 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;
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, iesite ori întocmite pentru uz intern;
16. Intocmeste proiectul nomenclatorului pentru documentele departamentului;
17. In vederea arhivarii la compartimentul de arhiva, grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor și 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 evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii Directiei Juridice si Reglementari sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

DEPARTAMENT JURIDIC RELATII INSTITUTIONALE

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 societara;
3. 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);
4. Asigura suportul tehnico-juridic in vederea organizarii sedintelor Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor;
5. In baza documentatiei continand propuneri adresate Consiliului de Administratie, Comitetelor constituite 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;
6. Redacteaza proiectele de hotarari, procese verbale de sedinta aferente, ori alte dispozitii/solicitari ale organelor de conducere ale societatii;
7. 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;
8. 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;
9. Tine evidenta registrelor si hotararilor specifice organelor de conducere;
10. Efectueaza demersuri specifice la Oficiul National al Registrului Comertului;
11. 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.);
12. 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;
13. Elaboreaza propuneri de modificare/completare a actului constitutiv al societatii ori a regulamentelor interne aplicabile la nivelul organelor de conducere ale societatii;
14. Avizează și contrasemnează orice acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziții legale; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
15. Emite opinii legale la solicitarea compartimentelor din cadrul companiei, potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, opinia sa fiind facultativă. Responsabilitatea aplicării legislației specifice fiecărui compartiment revine în totalitate compartimentului respectiv;
16. Pe baza delegației dată de conducătorul companiei, după caz, reprezintă și susține interesele societatii, din punct de vedere juridic, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicționale competente, a organelor de urmarire penala, notarilor publici, executori judecătorești etc.
17. Pe baza documentatiei pusa la dispozitie de compartimentele unitatii formuleaza cereri de chemare in judecata, plangeri penale, contestatii etc..
18. Colaborează cu compartimentele de specialitate si coordoneaza întocmirea actelor prin care se exprimă punctul de vedere al companiei în legătură cu activitatea organelor de conducere ale societatii;
19. Organizează si coordoneaza activitatea consilierilor juridici din subordine, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
20. Inregistraza toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
21. Intocmeste proiectul nomenclatorului pentru documentele departamentului;
22. In vederea arhivarii la compartimentul de arhiva, grupeaza documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclator (predarea la compartimentul de arhivă se fae pe bază de inventare în al doilea an de la constituire);
23. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii Direcției Juridice si Reglementari sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

DEPARTAMENTUL ACHIZITII SI APROVIZIONARE

Departamentul Achizitii si Aprovizionare este in subordinea directa a Directorului Executiv al Directiei Executive Strategie si Dezvoltare, conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Departamentul Achizitii si Aprovizionare asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. și a legislației în vigoare în domeniul achizițiilor, asigurării materiale si logistice.

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

Serviciul Aprovizionare are în subordine Depozitul Central de Materiale, Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale si cele 8 Birouri Aprovizionare Centre Zonale.

Birourile Aprovizionare Centre Zonale au în cadrul lor Depozitele Teritoriale de Materiale.

SERVICIUL ACHIZITII

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

Serviciul Achizitii asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. și a legislației în vigoare în domeniul achizițiilor.

Serviciul Achizitii are următoarele atribuții:

- Elaboreaza si, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de compartimentele si subunitatile C.N. Posta Romana S.A., Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.
- Elaboreaza sau, după caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, in cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire.
- Constituie si păstreaza dosarul achiziției publice 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 Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice (A.N.R.M.A.P.) informatii si date privind modul de desfasurare a procedurilor de achizitie.
- Monitorizeaza toate procedurile de achizitie initiale, 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare si a actelor normative emise în aplicarea acestuia, 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 contestatiile depuse în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestățiilor (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 dispozițiilor legale în materie de achiziții publice și că aduc atingere drepturilor și intereselor legitime ale potențialilor ofertanți; urmareste procesul de solutionare a contestatiilor depuse pe parcursul derularii procedurilor de achizitie.

- Transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, în baza O.U.G. 34/2006.
- Stabilește proceduri de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Birourilor Aprovizionare Centre Zonale, aferente Serviciului Achizitii pe domeniul achizițiilor publice.
- Comunică compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților proprii, aprecierile și calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancționare, date și propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri și materiale;
- Răspunde de organizarea activității de arhivare și păstrare a documentelor create și deținute, în conformitate cu legea și instrucțiunile în vigoare.
- Asigura gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; asigura predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
- Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- Efectuează scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- Colaborează cu reprezentanții compartimentului specializat la întocmirea documentelor de inițiere și desfășurare a misiunilor de audit.

SERVICIUL APROVIZIONARE

Serviciul Aprovizionare este în subordinea Departamentului Achizitii și Aprovizionare, conform organigramei stabilite de Consiliul de Administrație.

Serviciul Aprovizionare asigură aplicarea strategiei C.N.P.R. și a legislației în vigoare în domeniul asigurării materiale și logistice.

Serviciul Aprovizionare are în subordine Depozitul Central de Materiale, Depozitul Central de Mărfuri, Timbre și Efecte Postale și cele 8 Birouri Aprovizionare Centre Zonale.

Birourile Aprovizionare Centre Zonale au în cadrul lor Depozitele Teritoriale de Materiale.

Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuții:

1. Asigură activitatea de aprovizionare cu produse de birou, papetarie, consumabile tehnice de calcul, materiale de exploatare, imprimate cu regim normal și special, stampile de zi și administrative, bonuri valorice, echipament de protecție și lucru, materiale igienico-sanitare, alte materiale consumabile, piese de schimb auto, lubrefianți, obiecte de inventar, utilaje, timbre și efecte postale, timbre fiscale și judiciare, imprimate-efecte postale - necesare Administrației Centrale și subunităților C.N.P.R..
2. Elaborează și actualizează Planul anual de aprovizionare, conform propunerilor venite din teritoriu sau din partea compartimentelor C.N.P.R., pe baza fundamentării necesarului de aprovizionat.
3. Corelează Planul de Aprovizionare cu valorile propuse spre aprobare/alocate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe anul în curs.
4. Întocmește referatul de necesitate și supune spre aprobare Conducerii C.N.P.R. Planul de Aprovizionare ajustat în funcție de prevederile bugetare alocate pe anul în curs.
5. Transmite Serviciului Achizitii Planul de Aprovizionare defalcat pe coduri CPV, în vederea integrării în Programul Anual al achizițiilor publice.
6. Întocmește referate de necesitate pentru cantitățile aprobate prin Planul de Aprovizionare, caiete de sarcini și modele de contract pe care le înaintează Serviciului Achizitii pentru demararea procedurilor de achiziție.

7. Participa în comisiile de evaluare la procedurile de achiziții demarate de către Serviciul Achiziții, în baza Planului de Aprovizionare aprobat.
8. Primește de la Serviciul Achiziții comunicările privind câștigătorii procedurilor de achiziție, ofertele câștigătoare, raportul procedurii, în vederea întocmirii contractelor de furnizare produse.
9. Întocmește contractele de furnizare și le înaintea Departamentului Juridic și Reglementari, în vederea obținerii avizului legal.
10. Înaintea, ulterior, contractele de furnizare Direcției Economice, în vederea acordării vizei C.F.P.
11. După obținerea vizei C.F.P. înaintează spre aprobare Conducerii C.N.P.R. contractele de furnizare atribuite ca urmare a derulării procedurilor de achiziție.
12. Înaintea furnizorilor, în vederea semnării, contractele de furnizare, semnate și aprobate de toți reprezentanții C.N.P.R..
13. După obținerea tuturor semnăturilor pe contractele de furnizare, urmărește și verifică constituirea garanției de bună execuție, conform clauzelor contractuale.
14. După perfectarea contractelor de furnizare produse transmite către Departamentul Juridic și Reglementari un exemplar original și către Direcția Economică xerocopii ale acestora împreună cu garanția de bună execuție (Scrisoarea de bună execuție în original la Departamentul Trezorerie sau copie după Ordinul de plată), în conformitate cu prevederile legale și clauze contractuale.
15. Codifică produsele achiziționate ce intră în gestiunea Depozitului Central de Materiale.
16. Comunică Depozitului Central de Materiale produsele ce urmează a fi livrate în depozit, prețurile de achiziție, cantitățile și codurile, conform contractelor încheiate.
17. Întocmește distribuitoare pentru produsele aprovizionate în vederea expedierii către subunitățile C.N.P.R., comunicându-le Depozitului Central de Materiale.
- Comunica subunităților C.N.P.R. date privind contractele perfectate la nivel central: furnizor, termene, cantități, prețuri, coduri, etc..
18. Urmărește derularea contractelor/păstrează relația cu furnizorii privitoare la derularea livrarilor, aprovizionarea în cantitățile și la termenele contractuale; întârzierile sau neonorarea comenzilor se tratează conform legislației în vigoare, acționându-se pentru recuperarea pierderilor.
19. Asigură rezolvarea pe cale amiabilă a reclamațiilor referitoare la calitatea și cantitatea produselor livrate, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contract.
20. Întocmește acte adiționale la contractele de furnizare ca urmare a modificării unor clauze contractuale referitoare la termene de livrare, cantități, prețuri, etc și înaintea acestora către Departamentul Juridic și Reglementari, în vederea obținerii avizului juridic.
21. Primește de la furnizori facturile emise de aceștia în urma livrarilor efectuate către C.N.P.R.
22. Verifică toate documentele ce stau la baza livrarilor (Avis de însoțire a Marfii, Nota de Intrare Receptie, Factura) și „Certifică în privința realității, legalității și regularității” facturile emise de către furnizor și acordă „Bun de Plată” pe acestea.
23. Întocmește ALOP și îl înaintează spre avizare Direcției Economice împreună cu toate documentele justificative (Factura fiscală, Avis de însoțire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), astfel:
 - către Departamentul Bugete, Analize Economice și Controlling, în vederea acordării vizei de buget;
 - către Departamentul Contabilitate Metodologii Contabile și Fiscale, în vederea acordării vizei de Control Financiar Preventiv pe ALOP;
 - către Departamentul Trezorerie, în vederea certificării faptului că plata nu a mai fost efectuată.
24. După obținerea tuturor semnăturilor și vizelor pe ALOP, înaintează originalul Direcției Economice (Departamentului Trezorerie) împreună cu toate documentele justificative, în original (Factura fiscală, Avis de însoțire a Marfii, Nota de Intrare Receptie), în vederea efectuării plății și o copie Departamentului Bugete, Analiza Economică și Controlling.
25. Solicită Departamentului Trezorerie dovada efectuării plăților către furnizor pentru contractele pe care le derulează în cadrul Serviciului Aprovizionare.
26. Urmărește restituirea garanției de bună execuție în urma finalizării contractelor gestionate.
27. Întocmește Documentul Constatator Primar, ca urmare a terminării furnizării produselor pentru contractele pe care le derulează, în 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 Serviciul 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 Serviciul 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 redistribuirii intre Depozitele de Materiale, in vederea acoperirii necesitatilor de consum.
33. Solicită compartimentelor abilitate machete de imprimate actualizate, machete pentru imprimate noi și urmărește întreținerea nomenclatorului de imprimate.
34. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităților și sortimentelor de aprovizionat privind imprimatele cu regim normal si regim special. Primește de la compartimentul abilitat modificări (suplimentări/renunțări) 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 și regim special și urmărește stadiul realizării comenzilor.
36. Colaboreza permanent cu Sucursala Fabrica de Timbre si Birourile Aprovizionare Centre Zonale din teritoriu pentru stabilirea priorităților in executie.
37. Solicită compartimentelor abilitate avizarea cantităților și sortimentelor de aprovizionat (Plan de Aprovizionare) privind imprimatele-efecte postale, timbrele și efectele poștale, timbrele fiscale si judiciare.
38. Primește din teritoriu modificări (suplimentări/renunțări) 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 știință compartimentului abilitat, impreuna cu propunerea de comanda catre ministerele de resort, în vederea contactarii acestora si stabilirii modului de asigurare.
41. Analizează lunar situația stocului/necesarului de timbre și efecte poștale, face cunoscut Comisiei pentru timbre și efecte poștale valorile nominale și cantitățile necesare, în vederea distribuției pe emisiuni și imagini.
42. În urma hotărârii Comisiei pentru timbre și efecte poștale, întocmește comenzile lunii respective.
43. Urmarește încheierea actelor adiționale lunare la contractul cadru perfectat cu S.C. Romfilatelia S.A..
44. Lanseaza catre Sucursala Fabrica de Timbre comenzi pentru imprimate-efecte postale.
45. Urmarește indeplinirea sarcinilor ce ii revin din incheierea conventiilor de comercializare timbre fiscale si judiciare, prin aprovizionarea în cantitățile și la termenele contractuale.
46. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Marfuri, Timbre si Efecte Postale, le centralizeaza si le predă pe baza de borderouri Departamentului Contabilitate, Metodologii Contabile si Fiscale.
47. Lansează comenzi pentru confecționarea de sigilii, ștampile de zi și administrative în baza solicitării primite de la compartimentul abilitat și urmărește stadiul realizării comenzilor.
48. Gestionează contractele comerciale in regim de consignatie a produselor prepay, încheiate cu diverși operatori de telefonie mobilă.

49. Îndeplinește sarcinile ce i se trasează prin normele de aplicare a diferitelor contracte comerciale încheiate la nivel central, prin recepția și expedierea mărfurilor comercializate prin rețeaua poștală, întocmirea de rapoarte, evidențe, analize, comenzi suplimentare pe perioada derulării contractelor, recepția retururilor din teritoriu și predarea lor către partenerii de contracte, la încetarea acestora.
50. Înaintează propuneri privind componența comisiilor de recepție a materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru ca recepția să se facă în bune condiții; face forme de respingere pentru produsele necorespunzătoare.
51. Participa în cadrul comisiei de inventariere anuală efectuată la nivelul Administrației Centrale.
52. Actualizează cu ajutorul Direcției Comunicatii și IT și cu acordul Departamentului Contabilitate, Metodologii Contabile și Fiscale și întreține permanent nomenclatorul unic de materiale, în ceea ce privește încadrările contabile.
53. Preia toate documentele de gestiune de la Depozitul Central de Materiale și le centralizează în vederea predării către Departamentul Contabilitate Metodologii Contabile și Fiscale.
54. În baza Avizelor de Însotire a Marfii întocmește Note de Debitare pentru recuperarea valorilor produselor livrate din depozitul Central de Materiale și borderouri pe care le predă Departamentului Contabilitate, Metodologii Contabile și Fiscale.
55. Efectuează, împreună cu comisiile stabilite, inventarii periodice privind produsele depozitate, întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni.
56. Sesizează operativ organelor de decizie diminuarea sub limita de siguranță a stocurilor la produsele gestionate care periclitizează continuitatea aprovizionării.
57. Răspunde de eliberarea materialelor către subunitățile C.N.P.R. și compartimentele Administrației Centrale C.N.P.R., în concordanță cu nevoile de consum.
58. Întocmește propuneri de casare a materialelor de exploatare ieșite din perioada de valabilitate, a produselor fără mișcare existente în cadrul Depozitului Central de Materiale și în cadrul Depozitului Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale, precum și a mijloacelor fixe din dotare care și-au realizat amortizarea.
59. Sprijină și îndrumă comisiile de casare (obiecte de inventar, materiale, imprimate regim special, ștampile) în vederea îndeplinirii atribuțiilor, ca urmare a propunerilor de casare făcute de comisiile de inventariere.
60. Primește de la Dispersia Compartimentului Financiar Bancar și de Asigurări necesarul de consumabile pentru roviniete, centralizează și transmite către C.N.A.D.N.R. - Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A..
61. Stabilește procedurile de lucru interne ce se vor aplica la nivelul Birourilor Aprovizionare Centre Zonale aferente Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achiziții și Aprovizionare.
62. Transmite Birourilor Aprovizionare Centre Zonale sarcini și solicitări și primește informații privind rezolvarea lor.
63. Participă cu date concrete, specifice domeniului de activitate, la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul C.N.P.R..
64. Conlucrează în probleme specifice cu toate subunitățile C.N.P.R..
65. Aplică normele și procedurile de lucru stabilite la nivelul C.N.P.R..
66. Comunică compartimentului abilitat propuneri privind programul de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților proprii, aprecierile și calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancționare, date și propuneri pe diferite teme pentru elaborarea de studii de organizare a aprovizionării cu mărfuri și materiale.
67. Răspunde de organizarea activității de arhivare și păstrare a documentelor create și deținute, în conformitate cu legea și instrucțiunile în vigoare.
68. Asigură gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor; asigură predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
69. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
70. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
71. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
72. Efectuează scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării,

transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

73. Colaborează cu reprezentanții compartimentului specializat la întocmirea documentelor de inițiere și desfășurare a misiunilor de audit.

74. Colaborează cu reprezentanții compartimentului specializat la întocmirea documentelor referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Ministerului Finanelor Publice nr. 946/2005, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice.

75. Întocmește și înregistrează Registrul riscurilor la nivelul Serviciului Aprovizionare.

76. Primește și centralizează achizițiile directe transmise de Birourile Aprovizionare Centre Zonale și compartimentele C.N.P.R. și le transmite Serviciului Achiziții pentru verificare și analiză.

77. Întocmește planificarea anuală a concediilor salariaților din cadrul Birourilor Aprovizionare Centre Zonale și din cadrul Serviciului Aprovizionare.

78. Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Muncă, normelor de protecție civilă, PSI, prevenire și protecția muncii, secretului de serviciu și al corespondenței.

DEPOZITUL CENTRAL DE MATERIALE

Depozitul Central de Materiale este subordonat Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achiziții și Aprovizionare.

În Depozitul Central de Materiale se asigură primirea, recepționarea, gestionarea și livrarea marfurilor și materialelor aprovizionate în baza contractelor încheiate la nivelul Administrației Centrale C.N.P.R..

Din Depozitul Central de Materiale se eliberează (livrează) materiale pentru:

- Departamentele și Compartimentele din cadrul Administrației Centrale C.N.P.R.;
- Depozitele Teritoriale de Materiale – Birourile Aprovizionare Centre Zonale;
- Sucursala Servicii Express;
- Direcția Comunicatii și IT;
- Sucursala Fabrica de Timbre;
- Muzeul National Filatelic.

Depozitul Central de Materiale asigură gestionarea și livrarea următoarelor grupe de materiale: de exploatare postală (sfoară, saci polipropilena, sigilii plumb, tus pentru stampile), papetarie și birotică; imprimate cu regim special specific postal; imprimate cu regim normal pentru intern și extern; tichete de masă; echipamente de lucru și protecție; stampile și sigilii de zi și administrative; materiale igienico-sanitare; apă minerală pentru consumul salariaților pe timp de caniculă; obiecte de inventar; diverse alte materiale.

Depozitul Central de Materiale are următoarele atribuții:

1. Aplică reglementările legale în vigoare și hotărârile forurilor abilitate a emite normative și directive în domeniul său de activitate.
2. Aplică procedurile de lucru stabilite la nivel de Serviciu.
3. Asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de furnizori.
4. Semnalează imediat neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate, precum și neconcordanța dintre marfa primită și comunicările făcute de personalul Serviciului Aprovizionare.
5. La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferențe, la înștiințarea comisiei de recepție, a delegatului neutru și a furnizorului, până la soluționarea litigiului.
6. Asigură întocmirea fișelor de magazie și a notelor de intrare recepție, pentru toate produsele recepționate pe baza documentelor însoțitoare: facturi, avize de însoțire a marfii, certificate de conformitate, certificate de calitate.
7. Asigură înregistrările zilnice în fișele de evidență operativă.

8. Organizează depozitarea bunurilor recepționate în funcție de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum și de optimizarea fluxului circulației 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, însoțite de documentele financiar-contabile prevăzute de lege (aviz de însoțire a mărfii, bon de consum).
11. Asigură păstrarea și restituirea în bune condiții a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.
12. Asigură transmiterea zilnică a notelor de intrare recepție întocmite pentru materialele intrate în depozit.
13. Asigură întocmirea săptămânală a centralizatorului avizelor însoțire marfă și bonurilor de consum pentru produsele expediate.
14. Asigură transmiterea lunară a stocurilor sau ori de câte ori este solicitată.
15. Asigură condițiile necesare desfășurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.
16. Participa la întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mișcare, precum și a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral.
17. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Muncă, normelor de protecție civilă, PSI, prevenire și protecția muncii, secretului de serviciu și al corespondenței.

DEPOZITUL CENTRAL DE MARFURI, TIMBRE ȘI EFECTE POȘTALE

Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale este subordonat Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achiziții și Aprovizionare.

Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale asigură gestionarea și expedierea în teritoriu a următoarelor categorii de produse: timbre poștale, judiciare, fiscale, efecte poștale și imprimate-efecte poștale, plicuri prioripost și ultrapost, produse prepay (cartele și SIM-uri pentru rețele de telefonie mobilă) ce se comercializează prin oficiile poștale, alte mărfuri, în baza contractelor comerciale încheiate la nivel național.

Depozitul Central de Marfuri, Timbre și Efecte Poștale are următoarele atribuții:

Aplică reglementările legale în vigoare și hotărârile forurilor abilitate a emite normative și directive în domeniul său de activitate.

2. Aplică procedurile de lucru stabilite la nivel de Serviciu.
3. Urmărește derularea contractelor comerciale încheiate la nivel C.N.P.R.: recepția și distribuția în teritoriu a produselor contractate după distribuitorul inițial, centralizarea și onorarea comenzilor suplimentare pe parcursul derulării contractelor, retragerea din teritoriu și predarea produselor la încheierea contractelor.
4. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor de livrare de la furnizor – cantitate, preț, termen de livrare - conform contractelor comerciale în derulare;
5. Întocmește situațiile solicitate de către compartimentele din cadrul C.N.P.R. implicate în derularea contractelor comerciale.
6. Primește comunicări din partea Serviciului Aprovizionare, continuând produsele ce urmează a fi livrate de către furnizori, în baza contractelor încheiate.
7. Asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de furnizori.
8. Semnalează imediat neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate, precum și neconcordanța dintre marfa primită și comunicările făcute de personalul Departamentului Achiziții și Aprovizionare - Serviciul Aprovizionare.
9. La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferențe, la înștiințarea comisiei de recepție, a delegatului neutru și a furnizorului; până la soluționarea litigiului asigură păstrarea mărfurilor în regim de custodie.
10. Asigură întocmirea fișelor de magazie și a notelor de intrare recepție, pentru toate mărfurile recepționate pe baza documentelor însoțitoare: facturi, avize însoțire marfă, certificate de conformitate, certificate de calitate.

11. Asigură transmiterea zilnică a notelor de intrare recepție întocmite pentru marfurile intrate în depozit.
12. Organizează depozitarea bunurilor recepționate în funcție de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum și de optimizarea fluxului circulației în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft.
13. Efectuează livrările produselor către Depozitele Județene de Poștă, în baza documentelor întocmite de personalul Serviciului Aprovizionare.
14. Asigură întocmirea săptămânală a centralizatorului avizelor însoțire marfă și bonurilor de consum pentru produsele livrate.
15. Verifică permanent starea materialelor în depozit luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.
16. Asigură păstrarea și restituirea în bune condiții a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.
17. Asigură transmiterea lunară a stocurilor sau ori de câte ori este solicitată.
18. Asigură condițiile necesare desfășurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.
19. Participa la întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mișcare, precum și a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral.
20. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Muncă, normelor de protecție civilă, PSI, prevenire și protecția muncii, secretului de serviciu și al corespondentei.

Biroul Aprovizionare Centru Zonal (București, Brașov, Cluj, Constanța, Craiova, Iași, Ploiești, Timisoara).

Biroul Aprovizionare Centru Zonal este direct subordonat Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achiziții și Aprovizionare.

Principalele atribuții ale Biroului Aprovizionare Centru Zonal sunt următoarele:

1. Desfasoara și organizeaza activitatea de Aprovizionare, urmarind realizarea sarcinilor prevazute in Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și a reglementarilor legale in vigoare.
2. Analizeaza gradul de fundamentare a necesarelor de materiale pentru consum transmise de Oficiile Județene de Posta arondate Centrului Zonal, face estimari și previziuni privind necesitățile de materiale, la nivel de Centrul Zonal în volum și structură, pentru grupele de materiale aprovizionate centralizat.
3. Elaboreaza sau, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de Oficiile Județene de Posta arondate Centrului Zonal, Planul anual de aprovizionare aferent Centrului Zonal, ca instrument managerial pe baza caruia se elaboreaza Planul de Aprovizionare și îl transmite spre aprobare Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achiziții și Aprovizionare.
4. Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor pentru procedurile de achizitie stabilite a se desfasura pe plan local.
5. Pentru procedurile de achizitie stabilite a se desfasura la nivelul Biroului Aprovizionare Centru Zonal, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare.
6. Aplica și finalizeaza procedurile de atribuire stabilite a se desfasura la nivelul Biroului Aprovizionare Centru Zonal.
7. Constituie și pastreaza dosarul achizitiei publice pentru proceduri desfasurate la nivelul Biroului Aprovizionare Centru Zonal.
8. Incheie contracte specifice domeniului de activitate pentru proceduri desfasurate pe plan local.
9. Asigura gestionarea terminalelor și SIM-urilor de telefonie mobila.
10. Participa in comisia de receptie a materialelor, materiilor prime și obiectelor de inventar intrate in Depozitul Teritorial și participa la solutionarea eventualelor nereguli aparute.
11. Urmareste derularea contractelor incheiate la nivel de Serviciu Aprovizionare in acest sens intocmeste dosarul de urmarire a contractului care cuprinde: respectarea termenelor de

livrare, transele de livrare, cantitatile si calitatea produselor, verifica intocmirea corecta a facturilor fiscale/ avizelor insotire marfa, dupa caz intocmeste ALOP, acorda viza bun de plata, urmareste plata facturii in termenul stabilit pentru evitarea eventualelor penalitati de intarziere si transmite la CNPR copii dupa factura fiscala avizata, NIR si ordinul de plata.

12. Dispune efectuarea, in conformitate cu legislatia in vigoare, a receptiei cantitative si calitative a imprimatelor, materialelor, obiectelor de inventar, echipamente de lucru si protectie si asigura distribuirea acestora, la nivelul Depozitelor Teritoriale de Materiale.

13. Raporteaza achizitiile directe, efectuate pe plan local, ale produselor pentru care exista aprobare cu respectarea legislatiei in vigoare (OUG 34/2006, HG 925/2006, Regulamentul achizitii 102/433/26.10.2009).

14. Verifica intocmirea corecta a documentelor de intrare - iesire care atesta primirea si eliberarea materialelor din Depozitele Teritoriale de Materiale.

15. Acorda viza "Bun de plata" in conformitate cu prevederile normelor in vigoare pe toate documentele aferente decontarilor intrarilor de produse, asigurate conform Planului de Aprovizionare cu materiale consumabile, in Depozitul Teritorial (facturi, note de debit).

16. Vizeaza plata facturilor atat pentru bunurile achizitionate direct, cat si pentru cele contractate, la termenele scadente negociate in contract, in baza notelor de intrare-receptie, pentru produsele de care raspunde Serviciul Aprovizionare.

17. Realizeaza codificarea tuturor materialelor achizitionate sau primite de la Depozitul Central/Fabrica de Timbre conform Nomenclatorului unic de produse utilizand aplicatia informatica APROVIZ.

18. Efectueaza solicitari pentru materialele care se vor aproviziona.

19. Desfasoara activitatea de dimensionare eficienta a stocurilor, ia masuri de prevenire a supradimensionarii stocurilor si de lichidare a lor in cazul cand totusi s-au format.

20. Transmite Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare situatia materialelor cu stoc 0 din Depozitul Teritorial de materiale si solicita aprovizionarea depozitului cu marfurile aprovizionate centralizat pentru asigurarea necesarului de consum.

21. Raporteaza achizitiile directe ale produselor pentru care exista aprobare cu respectarea necesarului de consum. Organizeaza si desfasoara activitatea de depozitare, pastrare, consumare si eliberare a materialelor si obiectelor de inventar aflate in gestiunea Depozitelor Teritoriale.

22. Organizeaza si controleaza intocmirea si actualizarea evidentei tehnico-operativa a Depozitului Teritorial.

23. Organizeaza si controleaza activitatea de prelucrare, transport si predare a materialelor catre subunitati.

24. Propune masuri de folosire judicioasa a bunurilor din depozitul teritorial.

25. Analizeaza listele cu materiale fara miscare sau cu miscare lenta pe care le aduce la cunostinta Oficiile Judetene de Posta sau arondate Centrului Zonal sau a celorlate Birouri Aprovizionare, in vederea eliminarii acestora.

26. Analizeaza lista de materiale propuse pentru casare de catre magazineri, verifica oportunitatea propunerilor, intocmirea corecta si completa a documentelor care atesta casarea materialelor.

27. Intocmeste propuneri de casare sau declasare a unor materiale sau obiecte de inventar existente la locul de folosinta.

28. Raspunde de activitatea de intocmire de situatii statistice sau diferite rapoarte referitoare la stadiul asigurarii bazei materiale necesare, realizarea contractelor de aprovizionare, evolutia stocurilor, incadrarea in consumurile specifice de materiale etc..

29. Asigura gruparea anuala a documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic; asigura predarea la compartimentul de arhiva, pe baza de inventar in al doilea an de la constituire.

30. Indeplineste orice alte atributii specifice domeniului sau de activitate primite din partea conducerii unitatii.

31. Orice inadvertenta intre practica si norme, raportata sau sesizata personal, va fi raportata sefului ierarhic.

32. Efectueaza control operativ potrivit reglementarile legale in vigoare.

33. Intocmeste graficul de concedii de odihna si urmareste realizarea lui.

34. Intocmeste si repartizeaza atributiuni de serviciu pentru salariatii din Depozitul Teritorial de Materiale.

35. Asigura instruirea personalului din subordine pe linie profesionala, protectia muncii si PSI si verifica cunostintele acestora.

36. Intocmeste pontajul pentru personalul din subordine.

Fata de cele mai sus enumerate Biroul Aprovizionare Centru Zonal Bucuresti are urmatoarele atributii:

37. Centralizeaza lunar "necesarul de formulare si role Payzone puse la dispozitie de partenerii de contract" (Anunturi Sanoma Digital, Garanti Bank, Porsche, Depozitarul Central) si il transmite la Depozitul Central Marfuri, de Timbre si Efecte Postale C.N.P.R..

38. Centralizeaza lunar stocurile de timbre si efecte postale, pe emisiuni filatelice si raporteaza Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare.

39. Centralizeaza lunar vanzarile de timbre si efecte postale si raporteaza Serviciului Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare.

40. Primeste, analizeaza si transmite lunar catre Serviciul Aprovizionare din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare comanda de timbre si efecte postale.

41. Primeste si transmite lunar catre Serviciul Achizitii din cadrul Departamentului Achizitii si Aprovizionare necesarul de tichete pentru salariatii care desfasoara activitati sindicale fara a le fi afectate drepturile salariale.

DEPOZITELE TERITORIALE DE MATERIALE

Depozitele Teritoriale de Materiale sunt in cadrul Birourilor Aprovizionare Centre Zonale. In Depozitele Teritoriale de Materiale se asigura primirea, receptionarea, gestionarea si livrarea materialelor si obiectelor de inventar aprovizionate in baza contractelor incheiate la nivelul Administratiei Centrale C.N.P.R., precum si a materialelor aprovizionate pe plan local in baza referatelor de necesitate aprobate.

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

- toate subunitatile postale locale arondate;
- toate dispersiile altor compartimente CNPR de la nivel local;
- toate unitatile Sucursalelor Servicii Express si Directiei Comunicatii si IT de pe raza teritoriala arondata;
- alte Depozite Teritoriale de Materiale, Depozitul Central de Materiale.

Depozitul Teritorial de Materiale asigura gestionarea si livrarea urmatoarelor 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.

Depozitele Teritoriale de Materiale au urmatoarele atributii:

1. Aplică reglementările legale în vigoare și hotărârile forurilor abilitate a emite normative și directive în domeniul său de activitate.
2. Aplică procedurile de lucru stabilite la nivel de Serviciu.
3. Asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de furnizori.
4. Semnaleaza imediat neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate, precum și neconcordanța dintre marfa primită și comunicările făcute de personalul Dispersiei Teritoriale Aprovizionare.
5. La constatarea lipsurilor, procedează la întocmirea unui proces verbal de constatare diferențe, la înștiințarea comisiei de recepție, a delegatului neutru și a furnizorului, până la soluționarea litigiului.
6. Asigură întocmirea fișelor de magazie și a notelor de intrare recepție, pentru toate mărfurile recepționate pe baza documentelor însoțitoare: facturi, avize de însoțire a marfii, certificate de conformitate, certificate de calitate.
7. Asigură înregistrările zilnice în fișele de evidență operativă.
8. Organizează depozitarea bunurilor recepționate în funcție de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum și de optimizarea fluxului circulației în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft.

9. Verifică permanent starea materialelor în depozit, luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.
10. Asigură livrarea materialelor conform distribuitorilor primite de la Dispersia Teritorială Aproximativă, însoțite de documentele financiar-contabile prevăzute de lege (aviz de însoțire a mărfii, bon de consum).
11. Asigură păstrarea și restituirea în bune condiții a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.
12. Asigură transmiterea zilnică a notelor de intrare recepție întocmite pentru materialele intrate în depozit.
13. Asigură întocmirea săptămânală a centralizatorului avizelor însoțire marfă și bonurilor de consum pentru produsele expediate.
14. Asigură transmiterea lunară a stocurilor sau ori de câte ori este solicitată.
15. Asigură condițiile necesare desfășurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.
16. Participa la întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mișcare, precum și a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral.
17. Asigura respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Muncă, normelor de protecție civilă, PSI, prevenire și protecția muncii, secretului de serviciu și al corespondenței.

DEPARTAMENTUL INVESTITII

Departamentul Investitii este in subordinea Directorului Logistica al C.N. "POSTA ROMANA" S.A., conform organigramei stabilita de Consiliul de Administratie.

Departamentul 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.

Departamentul Investitii analizeaza, studiaza si dispune masuri pentru dezvoltarea, consolidarea si executia lucrarilor de interventii ale cladirilor proprietate CNPR.

Departamentului potrivit competentelor atribuite, ii revine sarcina de organizare, indrumare, coordonare si urmarire a activitatii de investitii, interventii si reparatii curente a cladirilor proprietatea CNPR.

Departamentul Investitii urmareste imbunatatirea permanenta a exploatarei, intretinerii si introducerea noilor tehnologii in vederea cresterii eficientei si calitatii prestatiilor postale pe intreg teritoriul tarii.

Pentru ducerea la indeplinire a serviciilor, Departamentul Investitii are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii: investitii, lucrari de interventii, reparatii curente, urmarire investitii, cercetare - dezvoltare.

Pentru desfasurarea activitatilor indeplineste urmatoarele:

ATRIBUTII

- Aplica reglementarile legale in vigoare si hotararile forurilor abilitate a emite normative si directive in domeniul sau de activitate;
- Elaboreaza strategii, metodologii si proceduri de lucru pe domeniul sau de activitate;
- Intocmeste propunerile de buget aferente desfasurarii activitatii departamentului si le transmite Directiei Economice;
- Analizeaza permanent incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat, precum si modalitatile de reducere a costurilor in cadrul activitatii desfasurate;
- Elaboreaza propuneri pentru strategia de investitii/lucrari de interventie si RC;
- Elaboreaza planurile de actiune pentru realizarea obiectivelor prevazute in cadrul strategiei de investitii/lucrari de interventie si RC;
- Organizeaza si conduce activitatea de investitii/lucrari de interventie si RC in conformitate cu prevederile R.O.F., asigurand respectarea stricta a tuturor reglementarilor in vigoare in domeniul sau de activitate;
- Asigura indrumarea metodologica unitara a Dispersiilor teritoriale si directiilor specializate, privind activitatea de investitii;
- Coordoneaza elaborarea proiectelor planului de investitii/lucrari de interventie si RC;
- Verifica corelarea prevederilor planurilor de investitii/lucrari de interventie si RC cu resursele financiare furnizate de Directia Economica;
- Intocmeste ALOP-urile pentru obiectivele de investitii, de interventii si RC la nivel CNPR, cuprinse in planurile aprobate;
- Supune spre aprobare Consiliului de Administratie al C.N.P.R. proiectul planurilor de investitii/lucrari de interventie si RC;

- Avizeaza propunerile de reesalonari de termene/valori si de suplimentari ale planurilor de investitii/lucrari de interventie si RC (functie de solicitarile primite de la OJP-uri si Directii Specializate) acolo unde este cazul si le supune aprobarii;
- Urmareste asigurarea in termen a analizei documentatiilor tehnico - economice si a avizarii lor in CTE – CNPR;
- Propune spre aprobare documentatiile aferente obiectivelor prevazute in Planul de investitii/lucrari de interventie si RC aprobat la nivel CNPR, transmise de catre OJP-uri si Directiile Specializate;
- Participa dupa caz, prin reprezentanti, la licitatii, negocieri, cereri de oferte, achizitii directe si receptii pentru lucrarile de investitii/lucrari de interventie si RC la nivel CNPR;
- Asigura incheierea si urmarirea contractelor de antrepriza pentru executarea lucrarilor de investitii/lucrari de interventie si RC la nivel CNPR;
- Asigura predarea amplasamentelor, a ordinelor de incepere lucrari si deschiderea finantarii in vederea inceperii in termen a lucrarilor si a desfasurarii acestora conform graficelor de executie la nivel CNPR;
- Urmareste si analizeaza stadiul realizarii obiectivelor din planul de investitii/lucrari de interventie si RC;
- Participarea la solutionarea neintelegerilor contractuale cu proiectantii/executantii lucrarilor;
- Participa la elaborarea si actualizarea Programului anual de achizitii publice – lucrari/servicii pe baza propunerilor venite de la dispersiile teritoriale sau din partea compartimentelor CNPR;
- Solicita punct de vedere privind respectarea legislatiei in domeniul securitatii la incendiu, Biroului Prevenire, Protectie si PSI al CNPR si privind respectarea legislatiei in domeniul securizarii obiectivelor postale, Biroului ACCP si PIC al CNPR;
- Informeaza, periodic sau ori de cate ori este nevoie, Directorul Logistica asupra deficientelor constatate in activitatea colectivelor din subordine si propune masuri in consecinta;
- Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de Directorul Logistica, Directorul Executiv Strategie si Dezvoltare, Directorul General sau cele rezultate din Hotararile Consiliului de Administratie;
- Intocmeste proiecte-program de instruire a salariatilor si intreprinde masuri pentru realizarea lor si propune organizarea de concursuri de calificare pentru salariatii departamentului si ai serviciului;

ATRIBUTII DEPARTAMENTUL FOND IMOBILIAR SI ADMINISTRATIV

- elaboreaza si transmite Departamentului Achizitii si Aprovizionare proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice aferent activitatii Departamentului Fond Imobiliar si Administrativ, pe baza solicitarilor Oficiilor Judetene de Posta/Centrelor Regionale de Tranzit/Sucursalelor CN Posta Romana, care va cuprinde necesarul de achizitii produse si servicii in domeniile: imobile, terenuri, instalatii de ridicat, sisteme electronice de securitate, paza umana, arhiva, utilaje, mobilier, alte echipamente utilizate cu exceptia echipamentelor IT&C;
- elaboreaza si transmite Departamentului Investitii Planul de Investitii aferent activitatii coordonate de catre Departamentul Fond Imobiliar si Administrativ pe baza solicitarilor Directiei Executive Operationala;
- elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual aferent activitatii Departamentului Fond Imobiliar si Administrativ, iar dupa aprobarea acestuia repartizeaza sumele Oficiilor Judetene de Posta/ Centrelor Regionale de Tranzit /Sucursalelor CN Posta Romana SA;
- elaboreaza proceduri, instructiuni de lucru si actualizeaza metodologia unitara de lucru a intregii activitatii aferente departamentului pentru intreaga Companie;
- monitorizeaza si verifica modul de efectuare a activitatilor coordonate de catre departament (mentenanta imobile; inchiriere, paza, utilaje etc.), 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 cladirile si terenurile CN Posta Romana SA;
- intocmeste situatii centralizatoare si informari in domeniu asupra activitatii in vederea informarii operative a conducerii;
- asigura suport Departamentului Juridic si Reglementari 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 rectificarii 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 spatiile si terenurile proprietate C.N. "Posta Romana" S.A., cat si pentru cele inchiriate 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;
- 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 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 departamentului;

- 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;
- asigura, prin Biroul Administrativ, avizarea si monitorizarea, prin Dispersiile teritoriale, a tuturor contractelor de utilitati precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari;
- monitorizeaza situatia de nefunctionalitate a sistemelor de securitate in toate locatiile CN Posta Romana SA transmisa de catre Oficiile Judetene de Posta;
- asigura masurile ce se impun cu prilejul diverselor schimbari de sedii in ceea ce priveste sistemele de securitate;
- asigura corespondenta cu firma prestatoare pentru solutionarea diverselor probleme legate de sistemele de securitate;
- verifica si urmareste efectuarea intretinerii si interventiilor la sistemele de securitate pentru toate subunitatile CN Posta Romana SA;
- verifica si urmareste procesul de instalare sisteme de securitate pentru toate subunitatile CN Posta Romana SA;
- monitorizeaza cheltuielile aferente activitatii la nivelul Administratiei Centrale, Oficiilor Judetene de Posta, Centrelor Regionale de Tranzit si Sucursalelor Specializate;
- verifica, certifica si intocmeste angajamentele de plata pentru facturile aferente bunurile si serviciilor achizitionate la nivelul Departamentului, inclusiv pentru serviciile aferente sistemelor de securitate;
- intocmeste si actualizeaza baza de date privind utilajele (si alte echipamente/instalatii) din exploatare pe baza raportarilor OJP-urilor/CRTZ-urilor;
- asigura, la solicitarea Directiei Executive Operationale, eliberarea Certificatelor de Agreeere pentru masinile de francat;
- Asigura, prin Biroul Administrativ, centralizarea 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 si intocmirea Declaratiei privind emisiile poluante surse fixe si mobile si o depune la organele abilitate;
- Asigura, prin Biroul Administrativ, monitorizarea activitatii de colectare a deeurilor de birou si a deeurilor de ambalaje si predarea acestora catre operatorii economici autorizati pentru valorificare si reciclare, conform legii 132/2010;
- asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva pentru Administratia Centrala si Dispersiile Teritoriale;
- monitorizeaza si verifica modul in care Oficiile Judetene/OPMB asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva;
- asigura organizarea depozitului de arhiva a Administratiei Centrale si a Dispersiilor teritoarele 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 si a Dispersiilor Teritoriale, 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/modificare 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.
- asigura, prin Biroul Administrativ, activitatea de secretariat si registratura a C.N.Posta Romana S.A;

- asigurarea securitatii documentelor gestionate, realizarea in termen a sarcinilor, rezolutiilor si lucrarilor dispuse de conducatorul fiecarui loc de munca;
- asigura, prin Biroul Administrativ, organizarea si buna desfasurare a intalnirilor conducerii cu organele de conducere din teritoriu;
- asigura, prin Biroul Administrativ, asistenta altor departamente, la cerere, in organizarea de diferite intalniri (cursuri, seminarii, sedinte, intalniri cu presa, etc);
- asigura, prin Biroul Administrativ, asistenta de specialitate in asigurarea fondului de materiale de reprezentare si protocol, faciliteaza procurarea de carti de vizita, stampile pentru Administratie;
- asigura, prin Biroul Administrativ, intocmirea listelor cu necesarul produselor de protocol la nivel de Companie, pe perioade de timp determinate;
- 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 departamentului conform prevederilor legale si necesitatii ;

ATRIBUTII BIROUL ADMINISTRATIV din CADRUL DEPARTAMENTULUI FOND IMOBILIAR SI 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 domeniile: 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 iar dupa aprobarea acestuia repartizeaza, prin departamentul Fond Imobiliar si Administrativ, 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;
- asigura accesul in cladirea Administratiei Centrale din Bul. Dacia nr. 140 si organizarea spatiilor de parcare;
- 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 Departamentului Fond Imobiliar si 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 si departamentului;
- 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;
- demareaza achizitia si intocmeste contractele de furnizare pentru combustibil de incalzire (lemne;motorina GPL etc.) pentru toate subunitatile postale;
- avizeaza toate contractele de utilitati aferente tuturor imobilelor utilizate precum si Conventiile cu Asociatiile de proprietari;
- asigura comunicarea 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;
- 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;
- 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;
- acorda asistenta altor departamente, la cerere, in organizarea de diferite intalniri (cursuri, seminarii, sedinte,intalniri cu presa, etc);
- 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 ;
- intocmeste listele cu necesarul produselor de protocol la nivel de Companie, pe perioade de timp determinate;
- 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, iesite ori întocmite pentru uz intern.

Serviciul Securitate Poștală

Serviciul Securitate Poștală este în subordinea Directorului Direcției Logistice și este încadrat cu personal de conducere și execuție de specialitate conform Listei funcțiilor aprobate.

Serviciul Securitate Poștală este structura specializată a C.N. Poșta Română S.A. care coordonează activitatea de asigurare a securității la nivelul întregii rețele postale, având următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea de elaborare a Strategiei de Securitate a CNPR, stabilind obiectivele, riscurile și măsurile de securitate postală care vor sta la baza elaborării acestui document.
- Analizează reglementările interne și internaționale în domeniu și:
 - propune măsuri, metode/proceduri și echipamente în vederea asigurării securității personalului, clădirilor, bunurilor, transportului și proceselor tehnologice din rețeaua C.N.P.R. și urmărește respectarea lor;
 - elaborează/actualizează informațiile privind tehnicile, practicile și procedurile în vigoare în materie de securitate - adaptându-le la specificul serviciilor și produselor postale ale C.N.P.R.;
 - elaborează/actualizează documentații specifice în domeniul securității postale - norme, programe și alte mijloace de instruire în domeniul securității poștale (postere, afise, filme documentare, etc);
- Avizează din punct de vedere al respectării cerințelor minime de securitate: normele de lucru, instrucțiunile și procesele tehnologice privind prelucrarea, manipularea și transportul trimitărilor postale în cadrul subunităților postale precum și procedurile comune de lucru stabilite cu agenții de handling postal sau alți colaboratori.
- Colaborează cu alte compartimente/sucursale ale C.N.P.R. la elaborarea punctelor de vedere privind reglementările și propunerile C.N.P.R. referitoare la traficul postal în vederea inițierii/actualizării unor propuneri legislative interne și internaționale.
- Colaborează cu organe și organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul securității, pe baza de protocoale de lucru, standarde comune, convenții, acorduri, avizări etc .
- Elaborează Programele de:
 - a)Securitate aeronautică (AVSEC),
 - b)Pregătire în domeniul securității aeronautice ,
 - c)Efectuare a controlului intern privind respectarea primelor două programe (AVSEC)
- Asigura implementarea Programelor de securitate și de Pregătire AVSEC și urmărește respectarea acestora.
- Efectuează controlul intern al calității din punct de vedere al respectării Programelor de securitate aeronautică și de pregătire în domeniul AVSEC, elaborează Raportul și îl transmite către organismele abilitate, conform cerințelor legislației în vigoare.
- Actualizează Lista Obiectelor Interzise și urmărește punerea acestora la dispoziția clienților și a întregii rețele C.N.P.R. (prin publicare pe site-ul C.N.P.R.).
- Elaborează/actualizează Programul C.N.P.R. privind acceptarea, prelucrarea și transportul trimitărilor postale pe cale aeriană, care conțin bunuri periculoase și îl supune avizării organismelor abilitate.
- Asigura instruirea personalului C.N.P.R.- în condițiile reglementărilor în vigoare - asupra
 - Normelor și instrucțiunilor interne de asigurare a securității postale;
 - Programelor de securitate AVSEC;
 - Programului privind acceptarea, prelucrarea și transportul trimitărilor postale pe cale aeriană, care conțin bunuri periculoase.

- 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.
- 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 constatate cu ocazia inspectiilor si a masurilor propuse in vederea imbunatatirii securitatii postale.
- Primește rapoarte privind neregulile/eventimentele semnalate de rețeaua C.N.P.R. si propune masuri de prevenire si eliminare a acestora.
- 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 conțin produse periculoase.

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, regional, 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 a tuturor autovehiculelor ce formeaza flota de transport a CNPR.
- 6. Determina** normele de consum carburanti in conformitate cu prevederile legale si 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 respecta 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 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 monitorizarea 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 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 transport 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 initiale de catre creator pentru documentele proprii.

28. Grupeaza documentele in dosare anuale, 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.

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.

Direcția Comunicații și IT

Direcția Comunicații și IT se află în subordinea directă a Directorului Executiv Strategie și Dezvoltare al C.N. Poșta Română S.A.

Direcția Comunicații și IT are în subordine următoarele Servicii/Birouri/Compartimente:

Compartiment Comunicații

Biroul Securitatea Rețelei Informatice,

Compartiment Gestiunea Resurselor IT

Serviciul Administrare Baze de Date

Biroul Proiectare Aplicații Informatice

Serviciul Teritorial Centrul Zonal: București, Brașov, Constanța, Craiova, Cluj, Iași, Ploiești, Timișoara;

Birou Call Center și Postfax

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Direcția Comunicații și IT are următoarele **atribuții și sarcini**:

Compartimentul COMUNICAȚII are următoarele atribuții:

Organizează modul de funcționare a serviciilor și aplicațiilor în exploatare;

Coordonează dotarea cu echipamente și soluții software;

Constituie interfața pentru aspecte tehnice cu furnizorii de echipamente și alte aplicații;

Asigură realizarea tuturor sarcinilor specifice domeniului rețele prevăzute în: proiectele de interes național inițiate de conducerea Poștei Române, proiectele solicitate de sucursalele de afaceri și servicii ale Poștei Române, contractele cu terții pentru proiectare, instalare, întreținere rețele.

Verifică/diagnostichează problemele în funcționare ale rețelei WAN/LAN, remediază operativ defectele și execută adaptări/modificări;

Asigură buna funcționare a echipamentelor și sistemelor pentru furnizarea serviciului de poștă electronică, Intranet și al aplicațiilor interne (LAN/WAN);

Asigură administrarea serverelor de DNS, Web, aplicații de securitate, a routerelor și switchurilor de WAN, asigură mecanismele de securitate și confidențialitate, definește și aplică procedee pentru optimizarea performanțelor globale ale LAN/WAN;

Pe linie de **Managementul echipamentelor hardware**, atribuțiile vor fi următoarele:

Execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/up-grade, administrare HW/SW a serverelor și a celorlalte echipamente de comunicație din DataCenter Dacia și din Oficiile Poștale, conform planului de mentenanță aprobat și la apariția incidentelor;

Stabilește configurațiile echipamentelor de comunicații LAN, procedurile de intervenții și propune planul de execuție a acestora;

Analizează și face propuneri privind anomaliile apărute în funcționarea echipamentelor și sistemelor de WAN, propune soluții;

Urmărește funcționarea echipamentelor IT din rețeaua WAN, ține evidența stării tehnice a acestora, a modului de rezolvare a problemelor, asigurând buna funcționare;

Asigură integrarea în LAN a echipamentelor noi, extinderea rețelei LAN pentru integrarea posturilor noi de lucru, întreținerea infrastructurii;

Instalează, testează echipamente noi pentru rețeaua WAN și asigură întreținerea periodică conform planului de mentenanță, testează noi configurații, tehnologii, platforme HW, întocmește documentația și rapoarte privind rezultatele;

Colaborează cu compartimentele funcționale pentru întocmirea necesarului de echipamente hardware destinate Rețelei LAN / WAN a C.N. Posta Romana S.A și este responsabil de întocmirea caietelor de sarcini; participă la procesul de selecție a ofertelor pentru achizițiile de echipamente pe baza decizie Directorului General;

Managementul echipamentelor de comunicație și serverele și face propuneri pentru casarea / actualizarea lor în funcție de gradul de uzură / suport tehnic din partea producătorului / evoluția tehnologiei;

Pe linie de **Managementul serviciilor de comunicație** atribuțiile vor fi următoarele:

Organizează, coordonează și controlează platformele serviciilor de comunicații electronice aflate în exploatare.

Asigură operarea și mentenanța rețelei VPN

Identifică, izolează, înregistrează și analizează evenimentele de neconformitate a calității rețelei și a serviciilor.

Stabilește regulile de configurare a clienților în rețeaua de comunicații.

Supraveghează și controlează activitatea de transfer echipamente/piese de schimb din sectorul comunicații.

Avizează proiectele de instalare/operare a rețelelor de comunicație date/voce/video/fax necesare implementării unor servicii noi utilizând personal propriu sau dacă este cazul contractând terți specializați.

Asigură suportul de comunicație pentru toate serviciile electronice ale Poștei Române.

Realizează proiectele privind conectarea la Internet, configurare VPN-uri, Extranet etc.

Mentține legătura cu furnizorul de comunicație, și răspunde pentru nefuncționalitățile din sistem. Tot el se ocupă și de verificarea parametrilor optimi de comunicație de genul mtu, loss, lățime de bandă, etc. În cazul unei nefuncționalități se va cere furnizorului de comunicație un tichet și un timp estimativ de rezolvare.

Întreține firewallul, domeniul, antivirusul și antispamul. Crează căsuțe de email, șterge și redirecționează mesajele de email în funcție de necesități.

BIROUL SECURITATEA REȚELEI INFORMATICE are următoarele atribuții:

Definește/verifică, aplică și monitorizează politica de salvare de siguranță/arhivare/restaurare/validare la nivelul bazelor de date de pe serverele de log-uri;

Definește recomandări generale de securitate pentru dezvoltarea de aplicații, servere, comunicații și baze de date;

Definește reguli generale de securitate servere, comunicații și baze de date;

Verifică aplicarea politicilor de guvernare IT realizate în conformitate cu standardul de securitate ISO 27001:2013 în cadrul Direcției Comunicații și IT aprobate și publicate pe intranet CNPR;

Urmărește respectarea drepturilor de acces în urma monitorizării jurnalizărilor trimise de echipamentele IT către serverele de centralizare a log-urilor administrate de Biroul de Securitatea Rețelei Informatice în vederea menținerii în deplină securitate a acestora și semnalează în cel mai scurt timp orice breșă de securitate detectată.

Compartiment Gestiunea Resurselor IT atribuții:

Urmărește respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și administrarea bunurilor materiale pe baza documentelor înregistrate în contabilitate.

Efectuează verificarea, înregistrarea, evidența, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiunile Companiei.

Participă la derularea contractelor de achiziție (program de livrări, evidență livrări, urmărire livrare în rețea, achitare facturi, întocmire documente constatatoare primare și finale, adiționale pentru suplimentări sau reduceri, etc.), participă la rezolvarea divergențelor apărute în timpul derulării contractelor, respectând legislația contractuală în vigoare.

Organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a materialelor și a echipamentelor IT și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și prevenire a incendiilor.

Biroul Proiectare Aplicații Informatice are următoarele atribuții:

Stabilește arhitectura platformei informatice, întocmește proiectul tehnic conform cerințelor, stabilește împreună cu personalul ce va fi implicat în activitatea de operare a platformei necesitățile cu privire la utilizarea aplicației;

Testează aplicații noi și tehnologii, întocmește rapoarte legate de aceste teste, verifică periodic, conform standardelor aprobate;

Planifică și controlează implementarea politicilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele platformei informatice conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisiuni, parole), crearea de conturi noi, anularea lor. Aceste activități se desfășoară în conformitate cu solicitările posturilor de lucru, în cooperare cu Departamentul Resurse Umane și compartimentele funcționale;;

Analizează neconformitățile apărute în funcționarea echipamentelor și a platformelor de aplicații, propune soluții;

Participă la procesul de selecție a ofertelor pentru achizițiile de echipamente și produse informatice specifice;

Propune integrarea în LAN a echipamentelor și aplicațiilor noi în scopul extinderii rețelei LAN și de noi servicii.

Serviciul Administrare Baze de Date are următoarele atribuții :

Este responsabil de funcționarea serverelor precum și a aplicațiilor și bazelor de date care rulează pe acestea astfel încât aplicațiile front office și backoffice să ruleze în condiții optime, fără timp de întârziere și fără perioade de nefuncționare. De asemenea răspunde de securitatea și integritatea datelor efectuând operațiuni de backup și aplicând politici de securitate pe servere și baze de date.

Administrare Sistem de operare (instalare, configurare, upgrade, optimizare și monitorizarea parametrilor de funcționare), utilizatori și securitate (configurare, monitorizarea log-urilor);

Întreținere aplicațiilor ce rulează pe server.

Instalare, configurare, optimizare, replicare, întreținere și monitorizarea parametrilor de funcționare;

Stabilește politicile de securitate privind accesul la date (baze, tabele);

Defineste și aplică politica de Backup/ arhivare/ recuperare/ restaurare baze de date.

Generarea de Rapoarte extrase din bazele de date, conform solicitărilor.

Diverse interogări, conform solicitărilor.

Gestionează resursele la nivelul serverelor (spațiu pe HDD, spațiu în bazele de date).

Colaborează cu dezvoltatorii de aplicații pentru a optimiza bazele de date aflate în lucru.

Proiectează și dezvoltă structura bazelor de date împreună cu dezvoltatorii de aplicații.

Birou Call Center și Postfax are următoarele atribuții:

Preluarea, gestionarea și distribuirea problemelor ridicate de la utilizatorii CNPR;

Informarea periodică a utilizatorilor afectați cu privire la starea deranjamentelor;

Realizarea oricăror raportări și analize (disponibilități ale serviciilor prestate de societate, liste de tichete de deranjament, ponderea deranjamentelor pe tipuri de servicii etc) în limita ariei de acces informatic a biroului și la solicitarea Șefului Biroului Call Center și PostFax

Primește pentru transmitere de la subunități poștale a Fax-urilor care necesită transmiterea în intern/extern în cadrul serviciului POSTFAX

Serviciul Teritorial Centrul Zonal București, Brașov, Constanța, Craiova, Cluj, Iași, Ploiești, Timișoara are următoarele atribuții:

- Coordonează și conduce activitatea IT&C din toate punctele de exploatare a aplicațiilor informatice și a echipamentelor de comunicație;

- Răspunde de întreaga organizare și îndrumare a activității IT&C, asigurând în limita posibilităților cadrul tehnic de specialitate pentru furnizarea în timp util a rezultatelor prelucrării datelor;

- Propune spre aprobare Directorului Direcției Comunicații și IT modificările topologice ale rețelei sau dislocările de echipamente IT&C, ținând seama de: prevenirea traficului inutil pe rețele în scopul reducerii ratei coliziunilor sau a blocajelor, asigurarea unei separări și segmentări topologice a rețelelor locale separare orientată pe aplicație; prevenirea supraîncărcării resurselor informatice și asigurarea lor pentru toate aplicațiile în exploatare în condiții de eficiență maximă; asigurarea unor timpuri minime de întrerupere a exploatarei pentru mentenanță;

- Asigura asistența de specialitate la nivelul subunităților CNPR intervenind pentru remedierea defecțiunilor;

- Urmărește și ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor IT&C din dotare, coordonează și controlează activitatea de întreținere a lor, a instrumentelor informatice, a bazelor de date, a comunicației operative de informație în interiorul unității și în relație cu alte unități sau subunități;

Departamentul Strategie si Programe

Departamentul Strategie si Programe din cadrul Directiei Strategie, Cooperare si Management Integrat este structura organizatorica din cadrul CN Posta Romana SA prin care se realizeaza in mod unitar activitatile din urmatoarele domenii:

- participa, 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;
- elaboreaza, promoveaza pentru aprobare si implementeaza in activitate Procedura de Management Proiecte Strategice in CNPR.
- avizeaza documentatiile de proiecte strategice in toate etapele, conform Procedurii de Management Proiecte Strategice in CNPR
- monitorizeaza 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.

Departamentul Strategie si Programe gestioneaza procese specifice, aplicabile in practica prin intermediul unor seturi de activitati, aferente domeniilor gestionate, dupa cum urmeaza:

1. Aplicarea reglementarilor legale in vigoare si a hotararilor conducerii companiei prin emiterea si/sau modificarea si completarea de proceduri, instructiuni si normative in domeniul propriu de activitate;
2. Elaborarea, actualizarea si monitorizarea procedurilor de lucru ale CNPR pe segmentul de activitati specifice ;
3. Participarea si implicarea pro-activa in elaborarea si/sau actualizarea, precum si in monitorizarea implementarii Planului de Management al CNPR;
4. Intocmirea si transmiterea catre Directia Economica a propunerilor de buget aferente desfasurarii activitatii proprii;
5. Analizarea incadrarii cheltuielilor in bugetul aprobat;
6. Analizarea modalitatilor de reducere a costurilor in cadrul activitatii proprii;
7. Acorda suport si consultanta in elaborarea documentatiei proiectelor strategice si subproiectelor derivate din Planul de Management al CNPR;
8. Propune spre avizare documentele de fundamentare a oportunitatii proiectelor strategice si componenta echipelor de proiect;
9. Promoveaza in vederea aprobarii documentatiile proiectelor strategice in diferitele etape de derulare a acestora;
10. Monitorizeaza executia proiectelor pe toata durata de implementare;
11. Raporteaza periodic si/sau la cerere, conducerii operative si/sau Consiliului de Administratie asupra evolutiei implementarii proiectelor;
12. Asigura legaturile informationale cu sefi compartimentelor functionale din care fac parte membrii echipelor de proiect si stabileste impreuna cu acestia corelarea volumelor de activitati pe segmentele comune;
13. Asista echipele de proiect la elaborarea analizelor de risc (de investitie, de proiect etc.) si a planurilor de prevenire a aparitiei acestora;
14. Identifica si propune echipelor de proiect solutii alternative de depasire a problemelor pentru respectarea termenelor de proiect (chestiuni de buget, termene, resurse umane, parteneriate contractuale, etc.);
15. Stabileste impreuna cu echipele de proiect indicatorii de calitate aferenti proiectelor strategice si monitorizeaza evolutia acestora pe toata durata de implementare a proiectelor;
16. Colaboreaza cu echipele de proiect in asigurarea resurselor necesare proiectului (umane, logistice, financiare) pe toata durata desfasurarii acestuia;
17. Monitorizeaza permanent respectarea dimensiunii stabilite a proiectului, pentru a preintampina irosirea de resurse si devierea de la obiectivele asumate;
18. Elaboreaza impreuna cu echipele de proiect analize post-implementare (rezultatele proiectului, probleme intampinate, etc.);

19. Semnaleaza orice modificari aparute in parametrii proiectelor si propune masuri de adaptare/corectie;
20. Actioneaza ca punct central de convergenta pentru management, parteneri, echipa de proiect, colective interne, alte echipe de lucru, etc.;
21. Actioneaza ca promotor al procesului de management al schimbarii care are loc urmare desfasurarii proiectului.
22. Contribuie la evaluarea resurselor financiare aferente proiectelor strategice in planul de investitii.
23. Asigura management de proiecte strategice si sectoriale prin salariatii proprii avand responsabilitatea desfasurarii activitatilor necesare implementarii proiectelor, in limitele de competenta trasate.
24. Asigura consultanta in identificarea proiectelor si programelor si in adaptarea la documentele programatice ale companiei;
25. Propune conducerii CNPR noi modalitati de imbunatatire a activitatii si gestionarii eficiente a resurselor umane si economice in functie de rezultatele cercetarilor;
26. Organizeaza, in colaborare cu posibillii parteneri ai CNPR, seminarii si sesiuni de lucru pentru schimb de experienta si informare cu privire la serviciile, produsele si procesele interne care urmeaza sa fie implementate.

DEPARTAMENTUL FONDURI EUROPENE

Departamentul Fonduri Europene este subordonat Directorului Direcției Strategie, Cooperare și Management Integrat, Direcția Executivă Strategie și Dezvoltare

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Fonduri Europene are următoarele atribuții și sarcini:

1. Gestionează toate solicitările primite de către C.N. Poșta Română din partea diferitelor entități: ONG, syndicate, patronate, fundații s.a. privind participarea companiei sau a angajaților companiei în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
2. Coordonează identificarea liniilor de finanțare nerambursabilă pentru C.N.P.R., în condițiile încadrării în criteriile de eligibilitate;
3. Inițiază și participă la discuții cu diferite instituții și companii naționale și internaționale în vederea atragerii fondurilor nerambursabile prin dezvoltare de proiecte în parteneriat/ colaborare;
4. Supune spre aprobare Directorului General propunerile de proiecte la care C.N.P.R. se poate încadra;
5. Coordonează, asigură și urmărește dezvoltarea și implementarea de proiecte europene în cadrul C.N.P.R., inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă;
6. Colaborează cu Direcțiile CN Poșta Română în vederea dezvoltării și implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile;
7. Coordonează întocmirea documentației necesare în vederea supunerii proiectului spre aprobare;
8. Coordonează răspunsurile la clarificările solicitate de finanțator/ partener în procesul de aprobare a proiectului;
9. Asigură managementul de proiect pentru proiectele aprobate;
10. Asigură monitorizarea proiectului pe perioada post-implementare;
11. Urmărește întocmirea și transmiterea către finanțator a oricăror informații legate de stadiul de implementare al proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare, cu aprobarea Directorului General;
12. Întocmește și transmite finanțatorului orice informații legate de proiect pe perioada post-implementare, cu aprobarea Directorului General;
13. Centralizează situațiile tuturor fondurilor și proiectelor europene derulate/ în derulare și în perspectivă, de care a beneficiat și/sau la care a participat C.N.P.R.;
14. Întocmește și transmite către Direcția Economică propunerile de buget aferente desfășurării activității departamentului.

SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA

Serviciul Cooperare Internationala din cadrul Directiei Strategiei, Cooperare si Management Integrat, este structura organizatorica din cadrul CN Posta Romana SA prin care se realizeaza in mod unitar activitatile din urmatoarele domenii:

1. Urmareste indeplinirea obligatiilor pe plan extern ce revin C.N. Posta Romana SA din documentele internationale si participarea la diferite organisme precum si elaborarea lucrarilor solicitate, in colaborare cu Directiile si compartimentele implicate;
2. Coordoneaza si asigura corespondenta internationala a C.N. Posta Romana S.A. in relatiile cu Biroul International al UPU, Uniunile postale restranse, precum si cu alte organizatii si organisme internationale, in scopul informarii reciproce asupra politicii si strategiei in domeniul postal si a cooperarii postale in functie de evolutiile din piata comunicatiilor postale. Asigura comunicarea cu operatorii postali si cu organismele internationale si gestioneaza lista punctelor de contact;
3. Coordonează dezvoltarea de relații bilaterale care au ca impact dezvoltarea comercială, schimb de know-how, suport și consultanță, negocierea de contracte de servicii, atunci cand activitatea nu este reglementată prin Actele Uniunii Poștale Universale. Participă la elaborarea documentelor necesare desfășurării acțiunilor de cooperare și colaborare cu alți operatori postali;
4. Coordoneaza si asigura protocolul privind delegatiile straine;
5. Participa la elaborarea documentelor necesare desfasurarii actiunilor de cooperare cu UPU, POSTEUROP si alte organisme si organizatii internationale;
5. Organizeaza intrunirile de analiza a aspectelor legate de cooperarea internationala (bilaterala si regionala) si intalniri ce au ca obiectiv elaborarea de noi proiecte de cooperare; -
6. Participa la elaborarea documentelor necesare desfasurarii actiunilor de colaborare cu alti operatori postali;
7. Elaboreaza si actualizeaza evidenta actiunilor de colaborare internationala si informeaza conducerea departamentului asupra modului de realizare si respectare a angajamentelor si obligatiilor asumate. Urmareste modul de realizare a obiectivelor si a sarcinilor stabilite in proiectele de cooperare internationala;
8. Colaboreaza la elaborarea programelor de participare a C.N. Posta Romana SA la actiuni internationale in domeniul postal si la actiuni interne cu participare externa, elaboreaza si propune spre avizare si aprobare programul mentionat precum si necesarul de fonduri valutare si in moneda nationala pentru manifestarile aprobate;
9. Urmareste realizarea activitatilor necesare si coordoneaza participarea delegatiilor la reuniunile organismelor postale internationale mondiale si regionale la care C.N. Posta Romana SA este membru, invitat sau observator;
10. Identifica impreuna cu compartimentele interesate posibilitatile, cadrul si conditiile de perfectionare si specializare in strainatate (burse, misiuni de experti, conferinte, strategii de pregatire, schimburi de experiente, simpozioane) din domeniul serviciilor postale;
11. Emite puncte de vedere competente, acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate, indruma, avizeaza si aproba aspectele tehnice si tehnologice ale solutiei alese in cazul propunerilor de proiecte sau a proiectelor in decurs de desfasurare pe plan extern;
12. Monitorizeaza indeplinirea deciziilor si rezolutiilor Congreselor postale precum si punerea in aplicare a Strategiei Postale Mondiale. Coordoneaza elaborarea proiectelor de acte normative care sunt in legatura cu atributiile si activitatea Serviciului Cooperare Internationala;
13. Primeste si pregateste documentatia privind alinieria serviciilor postale la standardele serviciilor europene si o transmite Directiilor si compartimentelor din C.N. Posta Romana SA, in vederea elaborarii strategiei si politicii Companiei in acest sens;
14. Primeste si difuzeaza catre Directiile si compartimentele C.N. Posta Romana SA, documente de interes general in stabilirea cadrului reglementar si a standardelor de serviciu referentiale, necesare etapelor integrarii in piata postala europeana;
15. In colaborare atat cu Directiile /Departamentele C.N. Posta Romana SA cat si cu Sucursalele acesteia, analizeaza si propune, in functie de oportunitate, conducerii C.N. Posta Romana, incheierea de noi conventii, acorduri internationale, contracte externe in vederea implicarii active in dezvoltarea strategiei companiei.

DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT

Departamentul Management Integrat este în subordinea directă a Direcției Strategie, Cooperare și Management Integrat din cadrul Direcției Executive Strategie și Dezvoltare a CN Posta Română S.A., conform organigramei aprobată de către Consiliul de Administrație.

Departamentul Management Integrat asigură sarcinile ce revin C.N. "Poșta Română"-S.A. în domeniile specifice și este coordonat de către șeful de Departament.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, colaborează cu celelalte direcții, departamente, servicii, birouri din Administrația Centrală, precum și cu compartimentele independente.

Departamentul Management Integrat aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate a emite normative și directive în **domeniile**:

- ✦ Management Integrat - în concordanță cu experiența celor care au atins excelența în afaceri, sistemele de management integrate, dau soluții pentru calitatea serviciului intenționat (SR EN ISO 9001:2008), în condiții controlate de mediu (SR EN ISO 14001:2005), securitate a informației (SR EN ISO 27001:2005) și de minimizare a riscului (SR ISO 31000:2010);
- ✦ Certificări ISO;
- ✦ Menținere și îmbunătățire continuă a sistemelor de management al: Calității, Mediului și Securității Informației;
- ✦ Monitorizarea calității serviciilor poștale, derularea sistemelor de măsurare a calității serviciilor poștale, de analiză, sinteză și raportare a datelor;
- ✦ Management sistem de organizare procesuala în cadrul CNPR;
- ✦ Optimizarea proceselor interne și a celor de afaceri ale CNPR, implementarea BPR – business process reengineering;
- ✦ Implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial la nivelul CNPR, conform OMFP nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ Managementul riscurilor – gestionarea riscurilor conform *Standardului 11 al O.M.F.P. nr. 946/ 2005 "Managementul riscurilor în cadrul instituțiilor publice"*;

ATRIBUȚII

I. Sistemul de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea Informației și Risc

1. Prezintă Directorului respectiv Directorului Executiv în vederea aprobării, propuneri cu privire la politica, obiectivele și strategia referitoare la calitate, mediu, securitatea informațiilor și risc;
2. Coordonează activitățile de promovare și implementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea informației și risc conform cerințelor standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR EN ISO 27001:2005 și SR ISO 31000:2010 la nivelul CNPR, care să creeze condițiile necesare îmbunătățirii continue a performanțelor organizației;
3. Acționează, ca element central, pentru toate problemele referitoare sau în legătură cu sistemul de Management Integrat din cadrul CNPR ;
4. Participă și implementează măsurile presupuse de procesele de certificare/ recertificare a sistemelor de management conform standardelor ISO adoptate în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
5. Coordonează și evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din CNPR este definit, implementat, auditat și monitorizat în scopul de a se garanta că produsele organizației sunt conforme atât cu cerințele clientului privind calitatea și securitatea, cât și cu cerințele standardelor în vigoare;
6. Urmărește încadrarea în standardele de calitate asumate a serviciilor poștale, care decurg din obligațiile C.N.POSTA ROMANA S.A.;
7. Coordonează și urmărește stabilirea obiectivelor și țințelor specifice, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul CNPR privind Sistemul de Management Integrat;
8. Elaborează și pune în practică programul anual de auditare internă a sistemului de managementul integrat din cadrul Administrației Centrale și al structurilor teritoriale;

9. Colectează în cursul auditurilor interne, propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor poștale din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., le analizează și le supune aprobării Conducerii CNPR;
10. Efectuează și coordonează periodic verificări în domeniul calității care au drept scop depistarea neconformităților apărute;
11. Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea informațiilor și risc) efectuate la subunitățile din cadrul CNPR;
12. Propune măsuri pentru respectarea standardelor de calitate și urmărește stadiul implementării acestora;
13. Colaborează cu toate direcțiile, compartimentele independente și Sucursalele din cadrul Companiei în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale C.N. Poșta Română S.A.;
14. Elaborează și avizează analiza de management.
15. Propune cursuri de instruire și programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din cadrul CNPR, în domeniile calității, mediului, securității informației și managementului riscului;
16. Propune, participă, coordonează și urmărește derularea și implementarea programelor TQM (managementul calității totale), respectiv EFQM (modelul european de excelență în calitate), la nivelul CNPR.
17. Mediatizează, în rândul angajaților, rezultatele pozitive obținute în domeniul calității, protecției mediului, securității informației și riscului în scopul îmbunătățirii imaginii CNPR.
18. Inițiază acțiuni de întocmire/ modificare a procedurilor operaționale care decurg din respectarea standardelor de calitate, mediu, securitatea informației și risc asumate de către CNPR și transmite tuturor compartimentelor/Sucursalelor din cadrul CNPR modele de proceduri în vederea întocmirii;
19. Primește de la toate compartimentele/ sucursalele din cadrul CNPR procedurile operaționale întocmite, le analizează și le supune aprobării Directorului General al CNPR;
20. Arhivează toate documentele, în original, aferente SMI.

II. Certificari ISO

1. Urmărește obținerea și menținerea certificărilor Sistemului de Management Integrat;
2. Urmărește îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat;
3. Participă la activitățile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
4. Coordonează, monitorizează și participă la auditurile interne și externe (de certificare/ recertificare/ supraveghere), împreună cu organismul de certificare.
5. Asigură condițiile necesare echipelor de audit (interne și externe) pentru ca acestea să-și atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a stării sistemului de management integrat.
6. Urmărește actualizarea continuă a site-ului CNPR (www.posta-romana.ro) cu certificările obținute de CNPR și de sucursalele CNPR, precum și utilizarea marcii de certificare conform cerințelor organismului de certificare.

III. Managementul riscurilor (inclusiv Standardului 11 al O.M.F.P. nr. 946/ 2005)

 Elaborează **procedura cadru** de identificare și tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale companiei, **conform prevederilor legislației în vigoare**.

 Elaborează **Normele metodologice interne privind identificarea și tratarea riscurilor în cadrul C.N. Poșta Română S.A.** și stabilește măsurile necesare implementării acestora, urmărind asigurarea realizării **principiilor managementului riscurilor**: de a crea valoare; de a fi o parte integrantă a proceselor organizatorice; de a fi inclusă în procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic și structurat; de a avea la bază cele mai fiabile informații disponibile; de a fi adaptată situației; de a lua în considerare factorul uman; de a fi transparentă și incluzivă; de a fi dinamică, interactivă și a reacționa la schimbare; de a fi capabilă de adaptare continuă și îmbunătățire.

 Dezvoltă politici și proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, care să cuprindă: inventarierea

tuturor proceselor și activităților derulate la nivelul organizațiilor, identificarea riscurilor asociate fiecărui proces, evaluarea nivelului pentru fiecare risc identificat, stabilirea măsurilor/activităților de eliminare/diminuare a riscului, monitorizarea și gestionarea riscurilor la nivelul organizațiilor, întocmirea Registrului riscurilor la nivelul fiecărei organizații și up-date periodică a acestuia, etc.

 Stabilește domeniile de activitate supuse analizei riscurilor după prioritățile impuse de eficientizarea economică a companiei, respectiv stabilitatea și continuitatea în funcționare a acesteia. În funcție de solicitările exprese și explicite ale conducerii CNPR, pot constitui zone de analiză: riscul financiar, riscul operațional, riscul generat de legislație și cadrul de reglementare, riscul de piață, riscul de preț, riscul de credit, riscul resurselor umane, riscul de produse și servicii, riscul de clienți, riscul de proiecte, riscul în continuitatea operațiunilor, riscul de brand și reputație, riscul de competiție, riscuri contractuale, riscul decizional, riscuri asociate IT, riscul asociat procesului investițional și de dezvoltare, riscul de mediu precum și alte riscuri specifice, interne sau externe.

 Elaborează și avizează **Planul anual de monitorizare și control al riscurilor** al Companiei în funcție de criteriile enunțate anterior;

 Asigură colectarea de date și informații necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaționale, economice) și definește metodologiile de prelucrare a acestora, pe care le aplică în funcție de problematica analizată în cadrul misiunilor întreprinse;

 Acordă îndrumare și consultanță compartimentelor, Direcțiilor, Sucursalelor, în identificarea surselor de risc și activităților ce pot deveni amenințătoare pentru afacerile companiei, propune măsurile de prevenție corespunzătoare;

 Elaborează, avizează și actualizează periodic **Registrul riscurilor în cadrul C.N. Poșta Română S.A.** în funcție de datele cuprinse în Registrele celorlalte Direcții/Sucursale din Companie;

 Elaborează, dacă este cazul, estimări ale pierderilor potențiale și prognoze corespunzătoare privind influențele riscurilor asupra stabilității și funcționalității companiei;

 Propune măsuri/activități menite să elimine sau să diminueze riscurile până la un nivel acceptat de managementul Companiei;

 Agreează, împreună cu compartimentele verificate, termenele de implementare a Planurilor de măsuri stabilite, astfel încât acestea să fie realiste și cât mai scurte (operativ) posibil;

 Asigură monitorizarea și controlul modului de implementare a măsurilor/activităților agreeate cu compartimentele CNPR și măsura în care acestea au redus gradul de expunere la risc al activităților în cauză (misiuni recurente);

 Monitorizează gradul de respectare a prevederilor legale referitoare la identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscurilor la nivelul tuturor structurilor organizaționale din CNPR.

 Prezintă conducerii companiei informații și rapoarte suficient de detaliate și oportune, care să permită acesteia să cunoască și să evalueze performanța în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, potrivit politicilor aprobate.

 Coordonează implementarea sistemului de control intern/managerial conform standardelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și al specificului organizațional al CNPR.

 Coordonează întocmirea situațiilor sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de către conducătorii de compartimente/subunități/sucursale din cadrul CNPR.

III. Managementul riscurilor, în cadrul sistemului de management integrat

1. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
2. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
3. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
4. Stabilește măsuri de gestionare și sortare pe categorii a riscurilor în cadrul întâlnirilor

comisiei de gestionare a riscurilor numită prin Decizie a Directorului General al CNPR.

IV. Monitorizarea calității serviciilor poștale: derularea sistemelor de măsurare a calității serviciilor poștale, de analiză, sinteză și raportare a datelor

1. Propune și coordonează elaborarea de studii privind calitatea serviciilor/ produselor – măsurarea gradului de satisfacție al partilor interesate: clienți, patronat, acționariat, salariați, furnizori etc.;
2. Întindează propuneri de îmbunătățire a sistemelor de măsurare a calității serviciilor poștale din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. și le supune aprobării conducerii CNPR;
3. Coordonează și face propuneri de noi indicatori de calitate, precum și parametrii de observare și evidențiere a calității – a serviciilor și produselor poștale și le supune aprobării Directorului respectiv Directorului Executiv;
4. Analizează și propune metode de urmărire a indicatorilor de calitate la nivelul companiei, sucursalelor și a subunităților poștale și de prezentare a informațiilor referitoare la calitatea serviciilor poștale;
5. Asigură feed-back-ul privind performanțele sucursalelor și a structurilor teritoriale CNPR în ceea ce privește indicatorii de calitate, mediu și securitatea informațiilor;
6. Analizează și coordonează elaborarea rapoartelor privind evoluția indicatorilor de calitate definiți în cadrul C.N. Poșta Română S.A. și le supune aprobării conducerii CNPR.
7. Analizează rezultatele acțiunilor de verificare efectuate la subunitățile din cadrul structurilor teritoriale și a sucursalelor CNPR;
8. Lansează teme, studii, participă și coordonează elaborarea unor studii privind abordarea de principii noi a modalităților de analiză și sinteză în domeniul calității activității poștale;
9. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea fluxului informațional între sucursale și subunitățile poștale privind raportarea și analiza datelor sistemelor de urmărire a calității în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
10. Coordonează efectuarea de studii și analize comparate referitoare la eliminarea aspectelor negative și a disfuncționalităților constatate în timpul și ca urmare a exercitării activităților de verificare din domeniul calității;
11. Dispune organizarea și urmărirea actualizării bazei de date cu actele normative, legislative, standardele interne și internaționale ce vizează organizarea funcțiunii de calitate în cadrul Companiei;
12. Coordonează elaborarea de propuneri privind alinierea CNPR la reglementările interne și internaționale privind calitatea;
13. Asigură participarea la activitățile internaționale de ameliorare a calității serviciului poștal;
14. Colaborează, prin Director respectiv Director Executiv, cu instituțiile specializate în problematica calității din țară și străinătate, face propuneri de aderare a companiei la organisme de acest fel.
15. Urmărește indicatorii de calitate implementați la nivelul CNPR – reclamații, rapoarte de neconformitate, timpi de circulație trimiteri poștale și timp de așteptare la ghiseu;
16. Urmărește monitorizarea acțiunilor de control întocmeste analize, emite concluzii/ face propuneri de îmbunătățire continuă pe care le supune avizării, respectiv aprobării conducerii CNPR.
17. Monitorizează și analizează gradul de satisfacție al partilor interesate – clienți, salariați, patronat, acționariat, 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. Acționează ca element central în cadrul CNPR în problematica re proiectării proceselor organizatorice pentru a se obține optimizarea proceselor interne și a celor de afaceri.

3. Coordoneaza activitatile de audit intern de proces conform standardelor in vigoare in vederea realizarii ansamblului de obiective stabilite de managementul CNPR.
4. Urmareste corelarea proceselor cu strategia Companiei in vederea asigurarii unei solutii integrate.
5. Asigura un model unitar de gandire si promovare a bunelor practici in optimizarea proceselor si activitatii CNPR.

VI. Atribuțiuni cu caracter general

1. Inregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
2. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
3. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
4. Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R.-S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
5. Propune forme de învățământ și programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din sectorul de poștă; participă la cursuri, seminarii, conferințe de specialitate;
6. Asigură controlul și îndrumarea activității salariaților din subordinea directă, precum și a modului de îndeplinire a măsurilor întreținând în permanență schimburile de idei și opinii;
7. Gestionează și completează continuu biblioteca de standarde ISO. Urmărește actualizarea standardelor din bibliotecă, cu modificările și noile ediții.
8. Exercită și alte atribuțiuni specifice domeniilor Organizare Procesuala si Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea C.N. "Poșta Română" S.A.

SERVICIUL TRANZITE ȘI ACTIVITĂȚI DISPECERAT

Serviciul Tranzite și Activități Dispecerat este subordonat Directorului Rețea și colaborează cu toate compartimentele din Administrația Centrală a Companiei Naționale Poșta Română S.A. (CNPR), precum și cu toate subunitățile teritoriale ale acesteia. Serviciul Tranzite și Activități Dispecerat asigură îndrumarea, monitorizarea și verificarea activității centrelor regionale de tranzit, analizează și raportează evenimentele apărute către conducerea CNPR și compartimentele desemnate, în scopul luării unor decizii rapide pentru atenuarea efectelor acestor evenimente.

Serviciul Tranzite și Activități Dispecerat are sarcina de a monitoriza în permanență rețeaua poștală.

Aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate a emite normative în domeniile:

1. Desfășurarea activității centrelor regionale de tranzit.
2. Monitorizarea evenimentelor deosebite apărute în rețeaua poștală și de informare operativă, pe cale ierarhică.

Execută și alte dispoziții ale conducerii C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.

În vederea îndeplinirii obiectivelor Serviciul Tranzite și Activități Dispecerat are următoarele **atribuții și sarcini**:

1. Asigură îndrumarea, monitorizarea și verificarea activității centrelor de sortare: CRT-urilor.
2. Participă la aplicarea instrucțiunilor poștale, proceselor tehnologice și aplicațiilor informatice în domeniul specific prin acțiuni de verificare a nivelului de cunoaștere de către salariații centrelor de sortare a prevederilor instrucționale și a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri și ia măsuri de înlăturare a lor.
3. Asigură implementarea dispozițiilor autorității de reglementare aplicabile centrelor regionale de tranzit.
4. Participă la aplicarea instrucțiunilor poștale, proceselor tehnologice și aplicațiilor informatice în domeniul specific prin acțiuni de verificare a nivelului de cunoaștere de către salariații centrelor de sortare a prevederilor instrucționale și a proceselor tehnologice, analizând cauzele care au condus la abateri și ia măsuri de înlăturare a lor.
5. Monitorizează activitatea de colectare și prelucrare efectuată de centrele de sortare.
6. Participă la activitatea de monitorizare, prelucrare la nivel național, în perioadele de trafic forte, propunând luarea de măsuri, după caz.
7. Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfășurarea normală a activității în centrele regionale de tranzit.
8. Monitorizează evenimentele deosebite apărute în rețeaua poștală și informează operativ conducerea CNPR, pe cale ierarhică.
9. Organizează și coordonează activitatea de informare operativă privind funcționarea rețelei poștale și evenimentele deosebite produse.
10. Transmite periodic sau de urgență (în cazurile speciale) informațiile relevante conducerii operaționale a C.N. Poșta Română S.A. și compartimentelor din Administrația Centrală responsabile să ia măsuri pentru diminuarea sau anularea consecințelor negative produse de evenimentele ce apar în rețeaua poștală
11. Raportează evenimentele produse în rețea: pierderi, fraude, furturi, incendii, întârzieri CPA, funcționarea defectuasă a rețelei poștale (cartări neconforme, neefectuare de schimburi de expediție, întârzieri în prelucrarea trimiterilor poștale) etc.
12. Organizează informațiile deținute sub formă tabelară, în scopul realizării de analize și sinteze, pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.
13. Prelucreează, actualizează și centralizează datele privind evenimentele apărute în rețeaua poștală și întocmește periodic sinteza lor. Face propuneri de îmbunătățire a activității poștale.
14. La solicitarea conducerii CNPR, face analize statistice asupra evenimentelor apărute în rețeaua poștală.
15. În cazuri deosebite, face raportări operative pe cale ierarhică până la Conducerea C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A., în funcție de gravitatea evenimentelor.

- 16.** Transmite, către teritoriu, informații sau dispoziții ale Conducerii C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
- 17.** Întocmește și ține la zi lista cu persoanele de contact responsabile cu activitatea de dispecerat la nivel teritorial.
- 18.** Urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor Directorului General în domeniul specific de activitate.
- 19.** Execută și alte dispoziții ale Directorului Rețea.
- 20.** Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
- 21.** Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii, grupează documentele în dosare și le predă la compartimentul de arhivă, în conformitate cu reglementările în vigoare.

DEPARTAMENTUL ADMINISTRARE RETEA

Departamentul Administrare Retea este o structura functionala constituita la nivelul Directiei Retea, in subordinea directa a Directorului Retea, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al C.N. Posta Romana S.A.

Departamentul Administrare Retea este incadrat cu personal functional administrativ, de conducere si executie, potrivit nomenclatorului de functii aprobat, avand urmatoarea structura organizatorica:

1. **Serviciul Retea**
2. **Biroul Normare**
3. **Dispersia Teritoriala**

Managementul Departamentului Administrare Retea este asigurat de :

- 1 sef departament
- 1 sef serviciu
- 1 sef birou

Departamentul Administrare Retea aplica reglementarile legale si hotararile autoritatilor abilitate sa emita acte normative, precum si dispozitiile si normele interne emise de catre Conducerea C.N. Posta Romana S.A., în **domeniile**:

Retea postala Normarea si organizarea muncii

In vederea indeplinirii obiectivelor specifice domeniilor de activitate, in concordanta cu obiectivele generale si misiunea C.N. Posta Romana S.A., Departamentul Administrare Retea 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 eficientizarii 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 și economice) referitoare la subunitatile postale.
- Elaboreaza/actualizeaza metodologia de gradare a subunitatilor postale.
- Asigura aplicarea metodologiei de gradare aprobata si centralizarea rezultatelor.
- Intocmeste documentatia si face demersurile necesare in vederea aprobarii si aplicarii la nivelul C.N.P.R., a rezultatelor gradarii.

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 prestatilor.
- 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.

ATRIBUTII GENERALE

- Asigura coordonarea unitara si implementarea strategiilor si programelor de dezvoltare ale C.N.P.R. in domeniile de activitate specifice.
- Asigura informarea periodica a directorului retea cu privire la indeplinirea atributiilor si atingerea obiectivelor specifice.
- Colaboreaza cu structurile functionale de la nivelul entitatilor structurale ale C.N.P.R. in scopul indeplinirii atributiilor stabilite prin ROF si reglementarile legale in vigoare, aplicabile domeniilor de activitate specifice.
- Asigura coordonarea si indrumarea metodologica a structurilor teritoriale ale C.N.P.R. in desfasurarea activitatilor din sfera sa de competenta si responsabilitate.
- Propune indicatori de performanta specifici domeniului de competenta, atat pentru aparatul propriu, cat si aplicabili la nivelul retelei de subunitati ale C.N.P.R.; asigura monitorizarea periodica a stadiului de realizare a nivelului de performanta stabilit.
- Asigura evaluarea performantelor profesionale ale personalului din cadrul Departamentului.
- Elaboreaza propuneri cu privire la perfectionarea, modificarea sau introducerea de noi reglementari (norme, instructiuni, metodologii).
- Asigura crearea si intretinerea/actualizarea bazelor de date privind activitatile specifice.
- Evalueaza si asigura acoperirea necesitatilor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din cadrul departamentului si a celui corespondent pe domeniile de activitate specifice, de la nivelul structurilor teritoriale ale C.N.P.R.
- Asigura inregistrarea si prelucrarea arhivistica a documentelor primite/create, conform dispozitiilor legale in vigoare.
- Asigura elaborarea/actualizarea sectiunii ROF a Departamentului.
- Asigura implementarea, functionalitatea si dezvoltarea sistemului informational al C.N.P.R. in domeniile de activitate specifice.
- Elaboreaza/initiaza/actualizeaza proceduri de lucru (de sistem si operationale) specifice activitatilor desfasurate.
- Asigura identificarea, analiza si gestionarea riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul Departamentului Administrare Retea si care afecteaza atingerea obiectivelor specifice.
- Asigura implementarea masurilor trasate de catre institutiile publice ale statului ca urmare a controalelor efectuate la nivelul C.N.P.R. si care vizeaza domeniile de activitate specifice.
- Cerceteaza si solutioneaza reclamatii si petitiile avand ca obiect aspecte legate de domeniile de activitate specifice.
- Organizeaza, cu aprobarea conducerii, reuniuni de lucru, sedinte, intalniri, cu salariații din cadrul Departamentului si corespondentii din cadrul structurilor teritoriale, pentru informarea, documentarea si instruirea acestora in legatura cu organizarea procesuala

- si structurala a C.N.P.R., precum si organizarea si normarea muncii.
- Asigura elaborarea de documentatii, rapoarte si materiale informative in vederea prezentarii cu ocazia reuniunilor/sedintelor de lucru si de instruire, organizate la nivel C.N.P.R. pe probleme de organizare procesuala si structurala, precum si de normare a muncii.
 - Asigura ducerea la indeplinire a sarcinilor ce revin Departamentului Administrare Retea din Hotararile adoptate de Consiliul de Administratie al C.N.P.R. si dispozitiile Conducerii Companiei.

Atribuții Departamentul Suport Rețea

Departamentul Suport Rețea este condus de către șeful de departament, care este în subordinea directă a Directorului Direcției Rețea din cadrul C.N.P.R., conform organigramei stabilite de către Consiliul de Administrație.

Departamentul participă la asigurarea suportului informațional și logistic necesar pentru desfășurarea activității C.N.P.R.

Departamentul Suport Rețea este încadrat cu personal de execuție de specialitate, potrivit nomenclatorului de funcții aprobat.

Departamentul Suport Rețea exercită următoarele atribuții:

ACTIVITATI SPECIFICE

DOMENIUL REȚEA POSTALA

- Analiza lunara a subunitatilor postale care functioneaza in incinta marilor centre comerciale.
- Analizarea si avizarea oportunitatii relocarii subunitatilor postale.

DOMENIUL UTILAJE SI ECHIPAMENTE POSTALE

- Elaborează anual, pe baza solicitărilor Oficiilor Județene de Poștă/OPMB, și transmite necesarul de utilaje postale Direcției Logistice, în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor;
- Furnizează, conducerii și celorlalte compartimente interesate, date referitoare la dotarea și necesarul de utilaje postale;
- Organizează și controlează modul în care sunt ținute evidențele utilajelor postale la nivelul Oficiilor Județene de Poștă/OPMB și a Sucursalelor specializate;
- Analizează și propune măsuri de folosire judicioasă a utilajelor postale din dotarea subunităților operative;
- Participă la elaborarea programelor de măsuri pentru adaptarea formei și caracteristicilor trimiterilor postale din categoria poștei de scrisori și colete, în vederea prelucrării automate a acestora;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini, în vederea procurării de utilaje postale pentru subunitățile postale operative;
- Analizează disfuncționalitățile apărute în exploatarea echipamentelor postale. Face propuneri de rezolvare a problemelor apărute;
- Participă la analiza oportunității și eficienței unor propuneri de contracte sau convenții ce privesc dotarea cu utilaje postale;
- Colaborează la avizarea din punct de vedere tehnologic a introducerii în exploatare a unor noi utilaje postale;
- Participă, alături de departamentele de specialitate, la analiza fluxurilor tehnologice în subunitățile postale, în vederea optimizării proceselor tehnologice;
- Transmite către Oficiile Județene de Poștă/OPMB și Sucursalele specializate sistemele de asigurare/ documentele cu regim special pierdute/sustrase;
- Efectuează studii referitoare la noutățile tehnice apărute în domeniul postal și face propuneri de implementare a acestora în cadrul C.N.P.R.

DOMENIUL ITINERARII POSTALE

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelelor de corespondență, mesagerie, express, presă etc. la nivel național și pe plan internațional (colaborare), terestre, aeriene și navale;

- Elaborează, supune aprobării C.N.P.R. și actualizează normele/principiile privind întocmirea itinerariilor CPA;
- Participa la elaborarea, actualizarea și modificarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondență, mesagerie, express, presă etc., pe criterii de eficiență și de asigurare a timpilor de circulație stabiliți;
- Analizează itinerariile curselor poștale auto (interregionale, intraregionale, teritoriale, locale), fluviale, feroviare și aviatice, avizând modificările ce se impun;
- Coordonează implementarea planurilor de îndrumare la nivel național;
- Controlează dacă subunitățile poștale respectă planurile de îndrumare aprobate, impunând disciplina de îndrumare-prelucrare;
- Analizează propunerile privind necesarul de mijloace de transport (relații de transport, capacitate, dotări etc.);
- Elaborează note de fundamentare și participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru contractele de transport poștal;
- Participă la negocierea contractelor de transport și asigură condițiile optime pentru aplicarea prevederilor contractuale;
- Monitorizează derularea contractelor de transport poștal;
- Coordonează și monitorizează activitățile legate de itinerariile poștale auto, în relația cu Direcția Logistică, în vederea asigurării logisticii necesare;
- Organizează și efectuează acțiuni de verificare a schimburilor de expeditie prin mijloacele de transport poștal;
- Colaborează la întocmirea programului de lucru al subunităților poștale pentru zilele de sărbători legale și tradiționale (zile nelucrătoare);
- Urmărește și analizează nivelul indicatorilor activității de transport pe faze ale procesului tehnologic, pe niveluri și rețele de transport;
- Participă la organizarea la nivel C.N.P.R. a dispeceratului pentru perioadele de trafic forte/situații neprevăzute și asigură buna funcționare a rețelei de transport, ca urmare a comunicărilor zilnice a evenimentelor de către serviciile teritoriale de dispecerat;

DOMENIUL COD POSTAL SI NOMENCLATOARE POSTALE

- Elaborează principiile referitoare la actualizarea bazei de date conținând codurile poștale;
- Organizează și coordonează activitatea de actualizare a codului poștal ca urmare a modificărilor apărute în Legea 2 (înființări/desființări/redenumiri de localități) și în nomenclatoarele străzilor;
- Elaborează nomenclatura codurilor poștale pe străzi și localități, la nivel național;
- Colaborează cu departamentele de specialitate pentru organizarea de activități referitoare la promovarea și cunoașterea codului poștal de către clienți;
- Participă la activitatea de tipărire a nomenclatoarelor conținând codul poștal;
- Participă la activitatea de monitorizare a trimiterilor care au cod poștal;
- Colaborează cu departamentul de specialitate la rezolvarea reclamațiilor primite din partea clienților referitoare la codul poștal;
- Participă la întreținerea nomenclatoarelor poștale pe tipuri de activități, respectiv referitoare la aplicațiile informatice (Track & Trace, casierii județene, E-post / e-mandat etc.), sistemele de sigilare (sigilii pentru tuș cu sigla RO, sigilii cu numere de control pentru mandate, clești pentru sigilat, sigilii pentru trimiteri asigurate, etc.);
- Furnizează nomenclatoarele poștale, la solicitarea compartimentelor/Sucursalelor interesate;

ACTIVITATI GENERALE

- Participă, alături de compartimentele de specialitate, la elaborarea planului strategic de dezvoltare a sistemului poștal, în cadrul căruia se definesc obiectivele

prioritare ale fiecărei etape, precum și scenarii de dezvoltare și rentabilizare în funcție de prognoza și evoluția fenomenelor specifice activității;

- Participă la elaborarea și implementarea planurilor tactice pentru atingerea obiectivelor în domeniu;
- Colaborează cu departamentele implicate și Sucursalele specializate în vederea realizării programelor de informatizare, mecanizare și automatizare a proceselor de prezentare, prelucrare, transport și distribuire a trimiterilor poștale;
- Participă la activitățile care implică Departamentul Suport Rețea și domeniul informatic, împreună cu compartimentul IT de specialitate și participă la analiza și elaborarea normelor pentru implementarea unor aplicații informatice;
- Participă la elaborarea instrucțiunilor și normelor de lucru pentru procesele care au tangență cu activitatea departamentului;
- Participă la analiza indicatorilor de calitate referitori la timpii de circulație și propune măsuri de îmbunătățire;
- Implementează obiective și stadii de lucru ce privesc procese aferente restructurării companiei;
- Furnizează, la cerere, date și informații proprii departamentului către compartimentele CNPR;
- Elaborează propuneri pentru formularea obiectivelor strategice ale C.N.P.R.-S.A. în domeniul managementului rețelei poștale;

DEPARTAMENTUL OPERATIUNI POSTALE

Departamentul Operatiuni Postale asigura coordonarea operationala unitara la nivel national a activitatilor specifice domeniului operatiuni postale (posta de scrisori, colete postale, curier electronic, publicitate prin posta, coletarie anuntata, a sistemelor de francare - masini de francat, TP), in vederea realizarii prestatiilor proprii si pe baza de contracte/conventii, in concordanta cu cerintele economiei de piata.

Departamentul Operatiuni Postale monitorizeaza procesele tehnologice pentru executarea serviciilor postale si de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala si urmareste imbunatatirea permanenta a activitatii din domeniul specific, in vederea cresterii eficientei si calitatii acestora.

Departamentul Operatiuni Postale urmareste aplicarea instructiunilor si normelor de lucru pentru serviciile postale, efectuarea prestatiilor stabilite prin contractele incheiate cat si a celorlalte acte normative care vizeaza activitatea specifica.

Departamentul Operatiuni Postale asigura legatura cu partenerii de contract pentru serviciile postale precum si pentru servicii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala in vederea optimizarii relatiei contractuale.

Departamentul Operatiuni Postale este condus de catre seful de departament care este in subordinea directa a Directorului Directiei Servicii Postale si Financiare, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al CNPR.

Departamentul Operatiuni Postale este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Departamentul Operatiuni Postale are urmatoarele atributii:

- Propunere strategia in domeniul specific si detalieaza actiunile necesare pentru realizarea obiectivelor;
- Realizeaza si negociaza conventiile, contractele si actele aditionale avand ca obiect activitatea de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala si asigura relatia cu partenerii de contract si conventie in ceea ce priveste activitatea de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala (CNPP, ANPIS, ANOFM, MAN, MAI, SRI etc.);
- Asigura legatura cu partenerii de contract pentru serviciile postale gestionate, pe domeniul operational, in vederea optimizarii relatiei contractuale;
- Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea, optimizarea, simplificarea instructiunilor si a normelor de lucru privind serviciile postale si serviciile de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, urmarind adaptarea lor la noile cerinte de schimbare a proceselor tehnologice, la modificarile survenite in legislatie, precum si la cerintele clientilor;
- Monitorizeaza aplicatiile informatice specifice serviciilor postale si activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala: Ghiseu Informatizat, OPSI, OPRM, OPDC, CU, Grupa Operativa, propune actualizarea lor, precum si dezvoltarea unor noi aplicatii;
- Solicita Departamentului Organizare Procesuala efectuarea 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;
- Analizeaza datele de trafic si veniturile corespunzatoare activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala si propune masuri de imbunatatire a acesteia, rezolva reclamatii privind aceasta activitate si ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-au generat;

- Monitorizeaza traficul de trimiteri postale care fac obiectul contractelor incheiate la nivel national precum si in relatia cu integratorii si stabileste discount-urile aferente;
- Monitorizeaza traficul actelor de procedura prezentate de Ministerul Justitiei in baza contractului incheiat cu Posta Romana si ponderea celor afisate în totalul trimiterilor prezentate;
- Efectueaza analize privind acuratetea datelor raportate de structurile teritoriale (Dispersii Teritoriale Exploatare Postala, OJP/OMPB, subunitati postale) pentru decontarile cu partenerii de contracte servicii postale, inclusiv prin verificari prin sondaj la nivelul acestora;
- Elaboreaza analize diagnostic privind serviciile postale in vederea optimizarii si dezvoltarii acestora;
- Monitorizeaza buna desfasurare a activitatii postale din punct de vedere al aprovizionarii cu timbre, efecte postale, formulare specifice noilor activitati;
- Gestioneaza utilizarea sistemului de francare TP: acordarea de aprobari clientilor; intocmirea si actualizarea bazei de date a numerelor de TP acordate clientilor; analizarea volumul de trimiteri francate in sistem TP si propunerea masurilor de eficientizare a acestei activitatii;
- Asigura evidenta masinilor de francat si monitorizeaza traficul de trimiteri francate la masina de francat, prin intermediul METERNET;
- Colaboreaza cu alte compartimente implicate pentru dezvoltarea si implementarea proiectelor strategice derivate din strategia de dezvoltare, pentru indeplinirea obligatiilor dispozitiilor Autoritatii de Reglementare (ANCOM) in domeniul operational, pentru armonizarea normelor din domeniul postal cu reglementarile internationale in domeniu, precum si cu directivele si practicile din tarile membre ale Uniunii Europene;
- Colaboreaza cu Directia Comerciala si Parteneriate pentru diversificarea gamei de servicii și produse si pentru solutionarea eventualelor disfunctionalitati depistate, in vederea ajustarii sau modificarii, dupa caz, a clauzelor contractuale, pentru serviciile postale;
- Asigura conformitatea Sistemului de Management al Calitatii (SMC) din cadrul Serviciului cu cerintele Standardului ISO 9001:2008;
- Organizeaza si asigura inregistrarea si arhivarea instructiunilor, normelor, adreselor, circularelor si documentelor in general primite sau emise in cadrul serviciului;
- Coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul Dispersiei Teritoriale (Grupe Operative)– Anexa 1;
- Coordoneaza activitatea derulata in cadrul Dispersiei Teritoriale Operatiuni Postale, Financiar Bancare si de Asigurari – Anexa 2;
- Asigura realizarea si a altor atributii, sarcini, lucrari dispuse de conducere, in domeniul de activitate specific.

DEPARTAMENT OPERATIUNI FINANCIARE

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Departamentul Operatiuni Financiare este organizat si functioneaza ca parte componenta a Directiei Executive Operationale in cadrul Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale.

Directia Operatiuni si Relatii Comerciale are ca si atributiune principala administrarea, dezvoltarea si exploatarea portofoliului de servicii al C.N. Posta Romana S.A. prestate prin reseaua postala.

Departamentul Operatiuni Financiare este subordonat Directorului Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale si are in componenta doua servicii: Serviciul Operatiuni Financiare Business si Serviciul Operatiuni Financiare Retail.

ATRIBUTIILE DEPARTAMENTULUI OPERATIUNI FINANCIARE

1. Organizeaza si coordoneaza activitatile 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.
2. Efectueaza propuneri de actualizare si modificare a Normelor de lucru si a aplicatiilor informatice in baza situatiilor faptice aparute, pentru activitatile coordonate.
3. Urmareste si controleaza modul in care sunt respectate normele de lucru si utilizate aplicatiile informatice.
4. Efectueaza propuneri si participa la incheierea de noi contracte cu membri ai retelei Eurogiro.
5. Elaboreaza fise de analiza in vederea modificarii ori dezvoltarii de noi aplicatii in domeniul operatiunilor financiare business si retail.
6. 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.
7. Organizeaza si asigura respectarea proceselor tehnologice de verificare si gestiune a tranzactiilor financiare.
8. 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.
9. Comunica fazele din procesul tehnologic compartimentelor implicate in cuantificarea elementelor de cost in vederea stabilirii costului integral al prestatiei si calculului tarifelor.

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

Atributii comune de arhivare

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

DEPARTAMENT OPTIMIZARE OPERATIONALA

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Departamentul Optimizare Operationala este organizat și funcționează ca parte componentă a Direcției Executive Operationala în cadrul Direcției Operațiuni și Relații Comerciale.

Direcția Operațiuni și Relații Comerciale se ocupă de administrarea, dezvoltarea și exploatarea portofoliului de servicii al CN Posta Română SA prestate prin rețeaua postală.

Departamentul Optimizare Operationala este subordonat Directorului Direcției Operațiuni și Relații Comerciale și are în competență 2 birouri:

- Birou Elaborare și Monitorizare KPI
- Birou Monitorizare Operationala

ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI OPTIMIZARE OPERATIONALA

1. Asigura dezvoltarea, implementarea și funcționarea în cadrul CNPR a unui sistem de monitorizare a rezultatelor activității de vânzări bazat pe seturi specifice de indicatori de performanță;
2. Coordonează procesul de repartizare, comunicare și monitorizare a obiectivelor de vânzări pe OJP-uri și subunități postale;
3. Identifică și propune cele mai potrivite măsuri de optimizare a activității compartimentelor de la nivelul CNPR a căror activitate influențează vânzarea de servicii și produse;
4. Monitorizează îndeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale de vânzări conform target-ului alocat la nivel de OJP și subunitate postală și elaborează materiale de informare destinate managementului companiei;
5. Elaborează prognoze privind evoluția activității de vânzări;
6. Asigura implementarea unui sistem de evaluare a productivității și eficienței economice a activităților la nivelul rețelei;
7. Propune măsuri de optimizare a modului în care sunt alocate resursele CNPR (forță de muncă, resurse materiale, resurse financiare) la nivel de regiuni și localități în vederea maximizării performanței economice;
8. Realizează periodic analize ale rezultatelor de vânzări și propune măsuri în vederea creșterii performanței la nivelul subunităților postale;
9. Contribuie la implementarea politicilor și a strategiei de dezvoltare a serviciilor și produselor CNPR;
10. Propune îmbunătățirea prestațiilor oferite de CNPR și identifică oportunități de lansare de noi servicii și produse;
11. Analizează solicitările interne ale clienților și partenerilor existenți/potențiali care vizează domeniul specific de competență și propune acțiuni în consecință;
12. Colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul companiei în vederea colectării datelor și informațiilor relevante privind activitatea de vânzări;
13. Asigura respectarea confidențialității datelor sensibile și propune măsuri și sisteme pentru îmbunătățirea protecției informațiilor;
14. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea identificării oportunităților de perfecționare a proceselor tehnologice ale CNPR și propune programe și măsuri în consecință;
15. Contribuie la identificarea nevoilor de training pentru personalul din cadrul rețelei CNPR;
16. Analizează posibilitățile de implementare a diferitor modalități de incentivare a personalului implicat în activitatea de vânzări;
17. Asigura confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
18. Analizează posibilitățile de implementare a diferitor modalități de incentivare a personalului implicat în activitatea de vânzări;
19. Propune acțiuni specifice în vederea fidelizării clienților și creșterii gradului de utilizare a produselor/serviciilor;

20. Propune și implementează politica tarifară, inclusiv politica de reduceri tarifare, menite să asigure menținerea, fidelizarea și atragerea clienților precum și competitivitatea serviciilor pe piața poștală;
21. Întreprinde măsuri de monitorizare a percepției clienților față de serviciile și produsele CNPR și gradul de satisfacție al acestora;
22. Analizează informațiile economice privind prestațiile, veniturile și cheltuielile rezultate din activitatea la nivel global și pe subunități funcționale ale companiei;
23. Monitorizează situația generală a concurenței pe diferitele segmente de piață;
24. Analizează solicitările venite din teritoriu și de la celelalte structuri centrale ale CNPR privind inițierea de proiecte cu impact asupra activității de vânzări și propune soluții în consecință;
25. Centralizează și analizează date de trafic și veniturile specifice activității de vânzări retail și propune măsuri de rentabilizare a acestui segment al sistemului poștal.
26. Asigură respectarea strictă a atribuțiilor privind modul de arhivare a documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normativele stabilite în cadrul companiei:
 - realizează evidența tuturor documentelor intrate, iesite sau întocmite în cadrul departamentului, pentru uz intern;
 - întocmește proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii și îl înaintează conducerii CNPR în vederea aprobării;
 - asigură, anual, gruparea documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
 - asigură, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzătoare la compartimentul de arhivă, pe baza de inventar;
 - asigură scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute
27. Execută alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea ierarhică, în limitele respectării temeiului legal;
28. Înregistrează toate documentele intrate, iesite ori întocmite pentru uz intern;
29. Participă la programe de pregătire profesională, în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post;
30. Execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea ierarhică, în limitele respectării temeiului legal.

DEPARTAMENTUL VANZARI

Departamentul Vanzari este condus de catre seful de departament care este in subordinea directa a Directorului Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie al CNPR.

Departamentul Vanzari este incadrat cu personal de conducere si executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Departamentul Vanzari are urmatoarele atributii:

1. Coordonarea activitatii de vanzari pentru serviciile din portofoliul CNPR.
2. Cresterea numarului de clienti si a veniturilor Postei Romane pe segmentele retail si corporate.
3. Fidelizarea clientilor din portofoliu, securizarea acestora si prelungirea contractelor, adaugarea de servicii noi, cresterea veniturilor.
4. Coordonarea activitatii de contactare a potentialilor clienti si de elaborare a rapoartelor de intalnire cuprinzand elementele relevante privind: piata, activitatea societatii, produsele de interes.
5. Verificarea ofertelor indicative sau ofertelor 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.
6. Pregatirea, negocierea, intocmirea si avizarea contractelor si actelor aditionale.
7. Mentinerea permanenta a relatiei cu clientii cu care s-au purtat negocieri in vederea incheierii unui contract, indiferent daca acesta s-a incheiat sau nu, prin acordarea de consultanță acestora.
8. Intocmirea unor rapoarte de activitate, precum si analiza si prelucrarea informatiilor generate de activitatea de vanzare/intalnirile cu clientii.
9. Definirea si repartizarea obiectivelor de vanzari lunare/trimestriale/anuale individuale si globale pe segmentele retail si corporate.
10. Evaluarea gradului de indeplinire a obiectivelor de vanzari globale si individuale, respectiv analiza activitatii fiecarui reprezentant de vanzari/oficiu postal si stabilirea metodelor de imbunatatire acolo unde este cazul.
11. Indeplinirea planului lunar de vanzari alocat si atingerea indicatorilor de performanta individuali stabiliti conform procedurilor Departamentului Vanzari.
12. Analizarea la sfarsitul fiecarei luni a urmatorilor indicatori:
 - 12.1. **segmentul corporate:**
 - gradul de indeplinire a veniturilor realizate vs. venituri targetate;
 - productivitate contracte – venituri prognozate din contracte in derulare/venituri realizate din aceleasi contracte;
 - productivitate agent (venituri realizate agenti/cheltuieli agenti);
 - conduita, prezenta, incidente, evaluare activitate.
 - 12.2. **segmentul retail:**
 - gradul de indeplinire a targetului (venituri realizate/venituri targetate);
 - mentinerea clientilor din portofoliu – (clienti existenti/clienti pierduti);
 - atitudine comerciala;
 - calitatea subunitatii postale.
13. Contactarea clientilor corporate/retail inactivi si initierea procedurii de reofertarea a produselor Postei Romane.
14. Completarea si actualizarea permanenta a bazei de date cu clientii din portofoliu si cu potentialii clientii contactati.
15. Participarea 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.
16. Participarea impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale, 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.

17. Elaborarea procedurilor generale pentru derularea activitatilor in domeniul comercial specific.
18. Participarea la intocmirea studiilor in legatura cu: portofoliul de clienti, clienti potentiali, cererea de servicii si produse, situatia mediului concurential si orice alte informatii relevante.
19. Initierea si participarea 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.
20. Studiarea, fundamentarea si elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea serviciilor si produselor din portofoliul Postei Romane;
21. Semnalarea eventualele activitati care pot fi considerate drept concurenta neloiala si transmiterea eventualelor propuneri de contracarare.
22. Elaborarea de propuneri pentru realizarea de materiale tiparite, audio, video, care sprijina prestatile publice ale reprezentantilor Directiei Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale si promovarea serviciilor comerciale din portofoliu, participa la organizarea de prezentari, briefing-uri, conferite de presa si alte manifestari de acest gen.
23. Executarea altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu activitatea specifica, dispuse de seful ierarhic direct, in limitele respectarii temeiului legal.
24. Inregistrarea tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern.
25. Intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
26. 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;
27. Scoaterea dosarele din evidenta arhivei pe baza aprobarii conducerii CNPR si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectiunii, transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute.

DEPARTAMENT MANAGEMENT CONTRACTE SI LICITATII

DEPARTAMENTUL MANAGEMENT CONTRACTE SI LICITATII este subordonat Directorului Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale si are urmatoarele atributii:

1. Analizează periodic modul de derulare a contractelor comerciale din gestiune si a celor castigate in urma procedurilor de licitatii și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate;
2. Asigura relatia permanenta cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
3. Participa impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale, in baza datelor furnizate de catre structurile specializate ale CNPR, la elaborarea Strategiei Comerciale.
4. Fundamenteaza necesitatea sau oportunitatea stabilirii de relatii de cooperare cu alte institutii, organisme, organizatii sau companii, prin licitatii in conformitate cu strategiile adoptate la nivelul CNPR;
5. Conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul companiei pentru rezolvarea problemelor specifice biroului;
6. Implementeaza Strategia Comerciala in cadrul domeniului specific de competenta;
7. Participa la intocmirea studiilor in legatura cu portofoliul de clienti gestionat, cererea de servicii si produse si orice alte informatii relevante;
8. Initiaza si participa la elaborarea de analize si studii privind portofoliul de contracte gestionate.
9. 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;
10. 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;
11. Asigura consultanta si suport structurilor comerciale teritoriale privind, incheierea de acte aditionale la contractele gestionate la nivel local si participarea la licitatii;
12. Colaboreaza cu compartimentele specializate pentru aplicarea politicii de discount-uri pe grupe de servicii care vor fi practicate in relatia cu clientii din portofoliu;
13. Initiaza, mentine si dezvolta relatia cu clientii in vederea promovarii serviciilor din portofoliul comercial;
14. Intocmeste documentatia in vederea participarii la licitatii si face propuneri conducerii in vederea incadrarii in cerintele caietului de sarcini ale achizitorului;
15. Contacteaza clientii, participa la intalniri cand este cazul si elaboreaza rapoarte de intalnire cuprinzand elemente relevante (stadiu negocieri, activitatea societatii, produsele de interes etc);
16. Negociaza si intocmeste acte aditionale pentru clientii existenti;
17. Participa la realizarea de actiuni specifice in vederea fidelizarii clientilor si cresterii gradului de utilizare a serviciilor din portofoliul CNPR;
18. Elaboreaza contracte/conventii ca urmare a castigarii licitatiilor si se ocupa de semnarea acestora de catre conducerea companiei;
19. Asigura suport si monitorizare pentru incheierea contractelor castigate in urma procedurilor organizate de autoritati contractante;
20. 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;
21. Pregateste, negociaza si intocmeste contracte, conventii, acte aditionale, precum si oferte indicative sau oferte ferme pentru clientii existenti si potentiali, persoane juridice de drept public sau privat, 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;
22. Introducere date clienti nationali in aplicatia informatica "Clienti CNPR" si actualizare;

23. Culegere anuală a datelor privind publicațiile preluate în difuzare în vederea tiparirii Catalogului Presa - Posta Română.
24. Elaborare Catalog de Presa - Posta Română;
25. Actualizarea anuală a aplicației informatice pentru activitatea de presă cu noile date din Catalogul de Presa Posta Română.
26. Actualizarea aplicației informatice de presă cu modificările intervenite în condițiile de abonare, conform datelor comunicate de partenerii de contracte presă centrală
27. Negociază și întocmește contracte/acte adiționale pentru activitatea de presă;
28. Respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
29. Gestionează baze de date necesare activității (baze de date contracte, baze de date clienți persoane juridice, trafic și venituri presă, etc.) și le întreține permanent;
30. Analizează date de trafic și venituri specifice activităților desfășurate pe baza de contracte/convenții, furnizate de compartimentele specializate ;
31. Elaborează rapoarte pentru managementul CNPR privind evoluția derulării contractelor din portofoliu ;
32. Definește și repartizează obiectivele individuale și globale;
33. Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor de participare la procedurile de licitații globale și individuale;
34. Analizează periodic, modul de derulare a contractelor gestionate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate pe acestea, precum și rezilierea sau reînnoirea acestora atunci când este cazul;
35. Asigură comunicarea internă și externă a Direcției Operațiuni și Relații Comerciale în relația cu clienții; ;
36. Transmite propuneri pentru elaborarea de materiale tipărite, audio, video, care sprijină prestațiile publice ale reprezentanților Direcției Operațiuni și Relații Comerciale și promovarea serviciilor comerciale din portofoliu, participă la organizarea de prezentări, briefing-uri, conferințe de presă și alte manifestări de acest gen.
37. Execută alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de șeful ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal.
38. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern
39. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
40. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire;
41. Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza aprobării conducerii C.N.P.R. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
42. Semnalează practici de încălcare a dreptului rezervat al CNPR de către concurență și propune demersuri de împiedicare ale acestora;
43. Asigură consultanța și suport pentru compartimentele specializate din cadrul CNPR ;
44. Respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
45. Urmărește și semnalează eventualele activități care pot fi considerate drept concurență neloială și propune măsuri de contracarare;

DEPARTAMENT MARKETING

DEPARTAMENT MARKETING este subordonat Directorului Directiei Operatiuni si Relatii Comerciale, si are urmatoarele atributii:

1. Participa la elaborarea si implementarea Strategiei Comerciale 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 cu atributii comerciale de la nivelul Dispersiilor 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);
 - politici de pret pentru diversele tipuri de servicii postale monitorizate de ANCOM;
 - limitelor de competenta pentru acordarea de discount-uri si conditii speciale;
 - politici 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;

23. Asigura coerența și uniformitatea în comunicarea internă/externă (folosirea corectă a logo-ului CNPR, a antetului, a semnăturii electronice, etc.);
24. Avizează formatul, conținutul și tehnologiile utilizate pentru paginile oficiale de internet ale companiei;
25. Urmărește respectarea strategiei de imagine la nivelul subunităților postale;
26. Elaborează referate de oportunitate și coordonează întocmirea caietelor de sarcini, în vederea achiziției de servicii de publicitate, în conformitate cu prevederile legale ;
27. Coordonează modul de desfășurare a campaniilor publicitare și evaluează impactul acestora;
28. Avizează propunerile făcute de colaboratorii externi (parteneri de afaceri, agenții de publicitate) privind strategia de imagine, creația, modul de derulare a campaniilor publicitare, etc.
29. Concepe brief-ul privind strategia de identitate corporativă care se comunică colaboratorilor;
30. Avizează propunerile făcute de agenții/partenerii comerciali privind textul ce apare pe materialele de promovare (fluturări, afișe, s.a.);
31. Colaborează cu furnizorii/partenerii comerciali în ceea ce privește designul și realizarea materialelor cu rol publicitar sau promotional;
32. Verifică primirea exemplarelor mătur ale machetelor de presă, spoturilor sau oricăror alte materiale publicate sau difuzate;
33. Coordonează participarea companiei la târguri, expoziții, simpozioane și alte manifestări de specialitate;
34. Stabilește strategia de expunere a materialelor publicitare ale partenerilor astfel încât acestea să nu afecteze vizibilitatea sau imaginea Companiei Naționale Poșta Română;
35. Asigura suport și monitorizare pentru participarea companiei la licitații, în calitate de prestator de servicii;
36. Participă la programe de pregătire profesională, în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post;
37. Asigura respectarea strictă a atribuțiilor privind modul de arhivare a documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normativele stabilite în cadrul companiei:
 - realizează evidența tuturor documentelor intrate, iesite sau întocmite în cadrul departamentului, pentru uz intern;
 - întocmește proiectul de nomenclator al dosarelor pentru documentele proprii și îl înaintează conducerii CNPR în vederea aprobării;
 - asigură, anual, gruparea documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
 - asigură, la termenele impuse, predarea documentelor corespunzătoare la compartimentul de arhivă, pe baza de inventar;
 - asigură scoaterea dosarelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute
38. Execută alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică, dispuse de conducerea ierarhică, în limitele respectării temeiului legal;

BIROUL FRANCIZA C.N. POSTA ROMANA S.A.

Biroul Franciza C.N. Posta Romana S.A. este subordonat Directiei Executive Operationale; Biroul este condus de un sef birou si are in structura un specialist proiecte si doi economisti.

Atributii Generale

1. Actualizarea sectiunilor corespunzatoare din ROF-ul C.N. Posta Romana S.A. in conformitate cu metodologia in vigoare;
2. Intocmirea fiselor de post pentru salariatii din cadrul biroului, actualizarea lor ori de cate ori intervin modificari sau completari la atributiile biroului;
3. Repartizarea atributiilor pe salariati, astfel incat sa fie acoperite in totalitate si sa nu fie dublate;
4. Urmărirea modului de indeplinire de catre salariatii biroului a atributiilor repartizate conform fisei postului;
5. Analizarea proceselor pentru functiile specifice biroului in vederea imbunatatirii normativelor de personal;
6. Propunerea in vederea promovării, sanctionării sau premierii salariatilor din cadrul biroului;
7. Raportarea oricarei inadvertente între practica si norme identificata in activitatea curenta a biroului;
8. Analizarea si rezolvarea reclamatilor privind activitatea din domeniului de activitate al biroului si propunerea de masuri pentru inlaturarea cauzelor care le-au generat;
9. Elaborarea, integrarea si monitorizarea procedurilor si instructiunilor de lucru precum si a planurilor de activitate pe specificul activitatii din cadrul biroului;
10. Asigurarea circulatiei eficiente a documentelor si urmarirea imbunatatirii sistemului informational in domeniul de activitate;
11. Asigurarea nivelului adecvat de constientizare si instruire a salariatilor din cadrul biroului 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 (calitatea si securitatea informatiei);
12. Asigurarea comunicării interne prin dispozitii clare si sprijin managerial vizibil pentru implementarea, functionarea, monitorizarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management Integrat (calitatea si securitatea informatiei), in cadrul C.N. Posta Romana S.A.;
13. Monitorizarea si actualizarea periodica a registrului si matricii riscurilor conform reglementarilor legale si a procedurilor interne din cadrul C.N. Posta Romana S.A..
14. Elaborarea, monitorizarea si actualizarea periodica a procesului de implementare a sistemului de control intern/managerial conform reglementarilor legale si a procedurilor interne din cadrul C.N. Posta Romana S.A..
15. Eficientizarea modului si gradului de pregatire profesionala prin elaborarea si implementarea unui program anual de instruire a salariatilor care sa includa cursuri de pregatire profesionala, workshopuri, seminarii etc.. Acest program va fi integrat cu planul de pregatire si perfectionare profesionala la nivel de companie si propus anual pentru a fi inclus in sectiunea corespunzatoare a Bugetului de venituri si cheltuieli al C.N. Posta Romana S.A.;
16. Acordarea vizei Bun de Plata conform reglementarilor interne ale C.N. Posta Romana S.A.;
17. Acordarea vizei Certificare a documentelor si operatiunilor in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii cheltuielilor;
18. Asigurarea instruirii personalului din cadrul biroului in vederea diminuării consumului de resurse (energie, apa, gaze, hartie, etc) si indeplinirea obiectivelor de mediu cuprinse in politica de mediu a companiei;
19. Analizarea impactului real sau potential al activitatilor desfasurate asupra mediului, informand in acest sens, compartimentul de specialitate;

20. Asigurarea prevenirii si reducerea accidentelor de mediu care pot afecta starea de sanatate si siguranta salariatilor din cadrul biroului (accidente, decese, boli profesionale asociate problemelor de mediu, etc);
21. 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;
22. Intocmirea foilor/condicii de prezenta pentru salariatii din cadrul biroului;
23. Programarea efectuarii concediilor de odihna anuale pentru salariatii din cadrul biroului;
24. Aprobarea cererilor de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul din cadrul biroului de franciza;
25. Solicitarea aprobarii Directorului Executiv pentru intreruperea concediilor de odihna ale salariatilor;
26. Asigurarea respectarii in cadrul biroului a pastrarii caracterului confidential si a secretului de serviciu, dupa caz;
27. Asigurarea arhivarii documentelor specifice din cadrul biroului;
28. Intocmirea proiectului de nomenclator de arhiva pentru documentele specifice biroului.

Atributii Specifice

Biroul Franciza C.N. Posta Romana S.A., este structura organizatorica din cadrul C.N. Posta Romana SA prin care se realizeaza in mod unitar activitatile din urmatoarele domenii:

- reglementarea Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A.;
- autorizarea beneficiarilor Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A.;
- monitorizarea beneficiarilor si a modului de respectare a conditiilor de acces si autorizare a acestora in cadrul Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A.;
- managementul operatiunilor de franciza, elaborarea manualelor operationale si a programelor de pregatire profesionala diferite pe fiecare categorie de franciza;
- acordarea de asistenta tehnica si de specialitate diferentiata pe categorii de francizati;
- gestionarea parteneriatelor comerciale in sistem de franciza;
- control al modului de respectare a obligatiilor contractuale asumate de beneficiarii Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A..

Biroul Franciza C.N. Posta Romana S.A. gestioneaza procese specifice, aplicabile in practica prin intermediul unor seturi de activitati, aferente domeniilor ce le gestioneaza, dupa cum urmeaza:

1. Urmareste modul in care se indeplinesc hotararile Consiliului de Administratie, deciziile Directorului General si ale altor structuri ale companiei ce au relevanta in activitatea biroului.
2. Urmareste modul de implementare a politicilor, strategiilor si programelor de management ale C.N. Posta Romana S.A. ce privesc Sistemul de Franciza al C.N. Posta Romana S.A..
3. Asigura consultanta si sprijinul pentru beneficiarii Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A. in relatia cu reprezentantii Administratiei Publice Centrale si din teritoriu, Administratia Publica Locala si cea la nivel judetean, cu reprezentantii societatii civile, ai altor organizatii si organisme, pe probleme specifice serviciilor si produselor postale ce fac obiectul francizei.
4. Reprezinta C.N. Posta Romana S.A. in relatia cu alte organizatii ale francizelor constituite de alti operatori postali din tara sau din strainatate.
5. Monitorizeaza permanent indicatorii de performanta cuprinsi in planurile de management sectoriale referitoare la activitatea Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A..
6. Organizeaza activitatea de reglementare a Sistemului de Franciza al C.N. Posta

- Romana S.A., elaboreaza procedurile, normele si instructiunile ce privesc activitatea de reglementare a Sistemului de Franciza a C.N. Posta Romana S.A.
7. Primeste si analizeaza solicitarile beneficiarilor de a accesa Sistemul de Franciza al C.N. Posta Romana S.A.
 8. Intocmeste rapoartele de autorizare a aderarii beneficiarilor la Sistemul de Franciza al C.N. Posta Romana S.A.
 9. Emite si propune spre aprobarea conducerii Directiei Executive Certificatul de Autorizare a beneficiarilor Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A.
 10. Organizeaza activitatea de monitorizare a beneficiarilor si a modului de respectare a conditiilor de acces si autorizare a acestora in cadrul Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A.;
 11. Organizeaza managementul operatiunilor de franciza prin elaborarea si actualizarea, atunci cand este necesar, a manualelor operationale, a normelor, instructiunilor de lucru si a altor documente specifice in cadrul Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A.
 12. Organizeaza si deruleaza programele de pregatire profesionala diferite pe fiecare categorie de franciza.
 13. Organizeaza si deruleaza activitatea de asistenta tehnica si de specialitate diferentiata pe categorii de francizati.
 14. Asigura managementul parteneriatelor comerciale in cadrul Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A..
 15. Organizeaza activitatea de control a modului de respectare a obligatiilor contractuale asumate de beneficiarii Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A..
 16. Urmareste modul de asigurare a unui climat de lucru in cadrul Sistemului de Franciza bazat pe principiile continute in Codul de Conduita al C.N. Posta Romana S.A..
 17. Verifica modul de implementare si valorificare a masurilor dispuse de organismele interne sau externe de control referitor la activitatea biroului si a beneficiarilor Sistemului de Franciza al C.N. Posta Romana S.A..
 18. Efectueaza la solicitarea conducerii C.N. Posta Romana S.A. analize, sinteze si elaboreaza planuri de masuri pentru imbunatatirea situatiei economice in domeniul din aria sa de competenta si responsabilitate.
 19. Asigura medierea in cazul divergentelor aparute in relatia C.N. Posta Romana S.A. cu beneficiarii Sistemului de Franciza C.N. Posta Romana S.A..

DEPARTAMENTUL REGLEMENTARI SI PROCEDURI OPERATIONALE

Departamentul Reglementari si Proceduri Operationale este condus de catre seful de departament, care este in subordinea directa a Directorului Executiv al Directiei Executive Operationale din cadrul CNPR, conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie.

Departamentul Reglementari si Proceduri Operationale este incadrat cu personal de executie de specialitate potrivit nomenclatorului de functii aprobat.

Departamentul Reglementari si Proceduri Operationale asigura:

- ✦ armonizarea normelor din domeniul postal cu reglementarile internationale in domeniu, precum si cu directivele si practicile din tarile membre ale Uniunii Europene;
- ✦ 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 (ex: autorizare, desemnare, cost net, scenariu eficient si alternativ etc);
- ✦ 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;
- ✦ elaborarea scenariului 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 tarifyare (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 si monitorizarea proceselor tehnologice la nivelul subunitatilor postale;
- ✦ elaborarea, actualizarea, coordonarea, organizarea, evaluarea fluxurilor si procedurilor operationale la nivelul subunitatilor postale;
- ✦ 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, de analiza, sinteza si raportare a datelor;
 - monitorizarii calitatii serviciilor postale interne si internationale, a produselor/serviciilor oferite pe baza de contracte / conventii si a serviciilor non-postale;
 - managementului armonizarii reglementarilor;
 - managementului instructiunilor, proceselor tehnologice precum si fluxurilor si procedurilor operationale;
 - managementului privind analiza reclamatilor inregistrate la nivel national.

Departamentul Reglementari si Proceduri Operationale 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, O.J.P./O.P.M.B. 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 a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie si a incheierii contractelor privind prestarea acestor servicii;
- ✧ Coordoneaza elaborarea de propuneri privind alinierea CNPR la reglementarile interne si internationale privind indicatorii de calitate;
- ✧ Asigura participarea la activitatile internationale de ameliorare a indicatorilor de calitate privind timpii de circulatie aferent serviciilor postale;
- ✧ Asigura derularea in mod continuu a analizei si sintezei indicatorilor de calitate privind timpul de raspuns al reclamatilor externe primite in vederea rezolvarii prin sistemul de tratare a reclamatilor pe internet;
- ✧ Centralizeaza si analizeaza gradul de realizare a cerintelor de calitate, conform prevederilor deciziei ANCOM si obligatiilor ce decurg din actele UPU si a prevederilor din contractul cu IPC, respectiv:
 - Z+1 si Z+2 pentru corespondenta prioritara interna;
 - J+3 si J+5 pentru corespondenta prioritara internationala;
 - K+1, K+2 si K+3 pentru traficul intra-comunitar (posta de scrisori, colete si EMS);
- ✧ 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;
- ✧ Efectueaza analize referitoare la monitorizarea timpilor de tranzit ai corespondentei prioritare interne si internationale pe etape ale procesului de prelucrare, utilizand datele obtinute de la echipamentele AMQM;
- ✧ Elaboreaza analize privind situatia monitorizarii trimiterilor EMS in vederea respectarii obligatiilor din Contractele Pay for performance;
- ✧ Elaboreaza analize privind situatia monitorizarii coletelor postale internationale in vederea respectarii obligatiilor asumate prin Acordul EPG si a conditiilor necesare in vederea incasarii de bonusuri la cotele-parti de sosire aferente coletelor postale sosite prin sistem UPU;
- ✧ 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 de lucru:

- ✧ Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor postale, serviciilor nepostale,

prestatiiilor pe baza de conventii;

- ✦ Colaboreaza cu Directia Juridica si Reglementari, 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 instructiunilor, normelor de lucru si proceselor tehnologice specifice;
- ✦ Colaboreaza cu Directia Operatiuni si Relatii Comerciale in vederea analizei solicitarilor partenerilor de contract, identificarii de solutii si elaboreaza, actualizeaza si transmite normele de lucru la contractele incheiate;
- ✦ Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPR si a Sucursalelor în vederea realizării programelor de informatizare, mecanizare și automatizare a proceselor de prelucrare și distribuire;
- ✦ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CNPR pentru dezvoltarea gamei de servicii și produse, modernizarea fluxurilor tehnologice și exploatarea bazei materiale în vederea efectuării serviciilor de poștă la nivelul cerințelor calitative ridicate și a eficienței economice.

3. Fluxuri si Proceduri Operationale:

- ✦ 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 Retea, in ceea ce priveste organizarea si segmentarea retelei postale, proiectarea retelelor de transport si normarea personalului;
- ✦ Colaboreaza cu compartimentele implicate din CNPR la stabilirea si implementarea procedurilor specifice sistemului de franciza;
- ✦ Asigura reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a instructiunilor postale repartizate si a proceselor tehnologice;
- ✦ Asigura reglementarea, coordonarea si indrumarea metodologica operationala unitara la nivel national a procedurilor operationale pentru activitatile desfasurate pe fluxul tehnologic, pe tipuri de subunitati si functii in vederea prestarii serviciilor CNPR;
- ✦ Elaboreaza, actualizeaza, coordoneaza, organizeaza si evalueaza fluxurile la nivelul subunitatilor postale;
- ✦ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale pentru furnizarea serviciilor de catre partenerii CNPR in sistem franciza;
- ✦ Analizeaza situatia rapoartelor de neconformitate, a reclamatiiilor inregistrate la nivel national si a PV incheiate de reprezentantii ANCOM si ANPC si propune masuri de imbunatatire a neregulilor.

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 analiza portofoliului 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. Costuri

- ✦ Coordonarea activitatii de analiza a schimbarilor propuse pentru procesele, procedurile si regulile actuale, cu impact financiar atat in cheltuielile operationale cat si in cele de investitii;
- ✦ Centralizeaza de la OPJ-uri/OPMB datele necesare identificarii categoriilor individuale de venituri si cheltuieli legate de produsele postale;
- ✦ Efectueaza prelucrarea datelor primare, in vederea alocarii costurilor pe fiecare produs postal individual si pe categoriile de servicii postale din sfera serviciului universal;
- ✦ Elaboreaza rapoartele privind stabilirea costurilor pe fiecare prestatie din sfera serviciului universal, per total Companie;
- ✦ Efectueaza programarea si solicitarea de informatii privind traficul de scrisori si colete pentru realizarea esantionarilor;
- ✦ Elaboreaza propuneri si metode de repartizare a cheltuielilor pe prestatii si faze, urmarind imbunatatirea acestora;
- ✦ Actualizeaza Metodologia pentru determinarea costurilor, intocmirea Situatiilor financiare separate, conform Deciziei ANCOM nr. 1159/2013 in vederea auditarii de catre o un auditor financiar independent;
- ✦ Elaboreaza metodologia pentru stabilirea veniturilor, cheltuielilor si a numarului de trimiteri pe fiecare subunitate postala, conform deciziei ANCOM nr. 1158/2013 si supunerea lor auditarii de catre o firma de audit;
- ✦ Asigura analiza rentabilitatii serviciilor postale;
- ✦ Elaboreaza scenariul de baza pentru calcularea costului net suportat de CNPR ca urmare a indeplinirii obligatiilor ce decurg din furnizarea serviciului universal;
- ✦ Elaboreaza situatia privind volumul trimiterilor colectate si livrate pe fiecare subunitate postala si supunerea auditarii de catre un auditor independent, in vederea compensarii costului net al furnizarii serviciilor din sfera serviciului universal.

6. Diverse:

- ✦ 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 performantele 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.

ATRIBUȚII DEPARTAMENT TRAFIC POSTAL INTERNATIONAL
--

Atribuții generale

1. Departament al CN Posta Romana având competențe în domeniul internațional privind respectarea cadrului legislativ ale schimburilor poștale internaționale;
2. Gestionarea acestei activitati presupune cunoasterea si aplicarea cadrului reglementar al Uniunii Postale Universale si a practicilor postale europene ca instrumente de referință în elaborarea instrucțiunilor serviciilor postale internationale oferite de CN Poșta Română.
3. Asigurarea continuitatii schimburilor poștale internaționale si decontarea în relațiile cu operatorii de servicii postale, clienti externi si furnizori de servicii internationale.
4. Reprezentarea intereselor CN Poșta Română, conform reglementărilor Uniunii Poștale Universale, a Directivei Postale Europene si a acordurilor bi/multilaterale, în relațiile cu operatorii de servicii postale, clientii externi și furnizori de servicii internationale.
5. 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 sau prin acordurile bi/multilaterale si avand in vedere conditiile specifice ale rețelei postale nationale.

I. Atribuții specifice

1. Gestionarea informațiilor cu caracter operațional privind asigurarea de către CN Poșta Română a serviciilor poștale internationale si asigurarea schimbului de informatii cu operatorii poștali externi, cu birourile de schimb internațional si alti furnizori de servicii internationale.
2. Asigurarea prin mijloace de comunicare (adrese scrise, mesaje electronice cu partenerii externi) a condițiilor de desfasurare si a continuitatii serviciului poștal internațional.
3. Intocmirea indicatoarelor de cartare, tablouri cote-parti, fiselor de produs, ghidurilor operationale si alte culegeri de informatii necesare desfasurarii schimburilor postale internationale.
4. Intocmeste fise de analiza, caiete de sarcina in vederea participarii la licitatiile pentru selectarea furnizorilor de servicii.
5. Elaborarea, in conditii de eficienta a transportului si prelucrării, de proceduri si instructiuni aferente prestarii serviciilor postale internationale.
6. 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.
7. Dispune masuri de reindrumare a traficului, transmiterea acestuia în tranzit deschis, deschiderea de noi relații sau, în cazuri de forță majoră, sistarea expeditiilor in baza analizelor datelor de trafic, a reglementărilor poștale internaționale, a datelor statistice privind traficul, calitatea și costul prestației si a comunicatelor primite de la partenerii externi.
8. Gestioneaza relatia CN Posta Romana cu 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.

9. Determina cheltuielile externe pe baza decontarii prestațiilor postale internaționale și le transmite pe tipuri de produse și servicii internaționale către Direcția Economică a CN Poșta Română.
10. Realizează statistici, necesare în procesul de decontare internațională, privind traficul postal internațional la nivelul subunităților postale ale CN Poșta Română specializate în prelucrarea acestuia.
11. Asigură realizarea de statistici privind traficul postal internațional solicitate de alte compartimente ale CNPR sau organisme, prelucrează datele culese și raportează rezultatele obținute către cei interesați.
12. Conform reglementărilor postale internaționale și avizelor în domeniu realizează decontarea costurilor aferente schimburilor postale internaționale:
 - Birourile de schimb internațional transmit rețevile lunare ale traficului postal internațional primit/expediat de CN Poșta Română,
 - se întocmesc/verifică documentele schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului postal internațional,
 - se acceptă/obține acceptarea documentelor schimbate cu partenerii externi referitoare la decontarea traficului postal internațional,
 - se înaintează la termenele stabilite, pe baza unui centralizator documentele de decontare acceptate, către Direcția Economică a CN Poșta Română în vederea urmăririi plăților și încasărilor aferente traficului postal internațional.
 - Conform termenelor stabilite transmite lunar Direcției Economice a CN Poșta Română centralizatoarele privind estimarea veniturilor și cheltuielilor ce decurg din traficul postal internațional schimbat în luna precedentă.
13. Efectuează decontarea serviciilor postale internaționale noi pe baza de facturi, conform contractelor.
14. Primește periodic cupoanele-răspuns internațional acceptate prin oficiile postale ale C.N. Poșta Română și le transmite către Biroul Internațional al Uniunii Poștale Universale;
15. Intocmește comanda de cupoane-răspuns internațional solicitate de CNPR către Biroul Internațional/UPU; la primirea lor le predă centralizat entităților desemnate cu gestionarea lor în rețeaua poștală. Asigură evidența și decontarea acestui trafic în relația cu Biroul Internațional UPU.
16. Pe baza tablourilor cu sumele datorate ca despăgubiri pentru trimerile postale internaționale primite de la compartimentul responsabil dispune recuperarea/plata despăgubirilor de la/către partenerii externi.
17. Intocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual aferent prestațiilor postale internaționale și îl transmite Direcției Economice a CN Poșta Română.
18. Transmite prounerile de investiții și achiziții necesare schimburilor postale internaționale.
19. Elaborează analize de trafic internațional (volume, ponderi de categorii postale, valori de decontare) și întocmește sinteze și informări asupra evoluției prestațiilor postale derulate.
20. Pe baza analizelor și studiilor de piață propune servicii noi de poșta internațională. Analizează ofertele de colaborare și întocmește puncte de vedere privind necesitatea și oportunitatea încheierii de acorduri bilaterale/multilaterale în domeniul serviciilor postale internaționale între CN Poșta Română și alți operatori postali sau agenți.
21. Elaborează puncte de vedere, completează chestionare privind reglementările internaționale referitoare la traficul postal internațional și participă la studiile și reuniunile interne și externe pe probleme operaționale și de decontare.
22. Analizează rapoartele de calitate a serviciului transmise de Organisme postale internaționale aferente serviciilor postale internaționale sau primite de la

Departamentul 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 comunicările 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, desfiintare sau dupa caz infiintarea de noi puncte de lucru.
25. Analizeaza si propune introducerea de aplicatii IT sau versiuni noi pentru gestionarea traficului international si schimbul de mesaje electronice intre CN Posta Romana si parteneri externi. Participa la proiectarea si implementarea de aplicatii IT necesare interconectarii aplicatiilor proprii CN Posta Romana cu aplicatiile speciale de gestiune a traficului international (IPS), elaboreaza rapoarte specifice activitatii de evaluare a traficului international si a decontarii acestuia utilizand bazele de date si tabelele aplicatiilor soft utilizate.
26. Efectueaza arhivarea documentelor la termenele stabilite.
27. Dispune intocmirea si modificarea proceselor si fluxurilor tehnologice in baza carora isi desfasoara activitatea Biroului de schimb International in vederea optimizarii calitatii.
28. Elaborează/actualizează Registrul de Riscuri la nivelul compartimentului.