

APROBAT C.A.
Data 26.05.2022

„ROMFILATELIA” SA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL ROMFILATELIA SA

C U P R I N S :

CAPITOLUL 1. – DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL 2. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL 3. – ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR	6
SECȚIUNEA 3.1. Organizarea și funcționarea Adunării Generale a Acționarilor	6
SECȚIUNEA 3.2. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor	6
Subsecțiunea 3.2.1. Atribuțiile Adunării Generale Ordinare a Acționarilor	6
Subsecțiunea 3.2.2. Atribuțiile Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor	6
CAPITOLUL 4. – CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	7
SECȚIUNEA 4.1. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație	7
SECȚIUNEA 4.2. Atribuțiile Consiliului de Administrație	7
SECȚIUNEA 4.3. Comitete consultative în cadrul Consiliului de Administrație	9
Subsecțiunea 4.3.1. Organizarea și funcționarea comitetelor consultative	9
Subsecțiunea 4.3.2. Atribuțiile Comitetului de nominalizare și remunerare	9
Subsecțiunea 4.3.3. Atribuțiile Comitetului de audit	10
CAPITOLUL 5 – DIRECTORII SOCIETĂȚII	11
SECȚIUNEA 5.1. Directorul General	11
Subsecțiunea 5.1.1. Atribuțiile Directorului General	12
SECȚIUNEA 5.2. Directorul Economic	13
Subsecțiunea 5.2.1. Atribuțiile Directorului Economic	14
CAPITOLUL 6 – DIRECȚIA PROMOVARE	15
SECȚIUNEA 6.1. Serviciul Promovare Evenimente -Principalele atribuții	15
SECȚIUNEA 6.2. Biroul Relații Publice – Principalele atribuții	16
SECȚIUNEA 6.3. Serviciul Editare Documentare – Principalele atribuții	17

SECTIUNEA 6.4. Compartiment Grafică – Principalele atribuții.....	18
SECTIUNEA 6.5. Directorul Promovare – Fișa Postului	19
CAPITOLUL 7 - DIRECȚIA ECONOMICĂ	23
SECTIUNEA 7.1. Serviciul Financiar – Contabilitate - Principalele atribuții	23
SECTIUNEA 7.2. Serviciul Administrativ – Achiziții: Principalele atribuții	25
SECTIUNEA 7.3. Serviciul Export – Import: Principalele atribuții	27
SECTIUNEA 7.4. Serviciul Desfacere Internă	28
SECTIUNEA 7.4.1. Compartimentul Facturare	30
SECTIUNEA 7.4.2. Compartimentul Depozite	31
SECTIUNEA 7.4.3. Compartimentul Magazine, Expediții	31
SECTIUNEA 7.4.4. Compartiment Prelucrări Filatelice – Principalele atribuții.....	32
SECTIUNEA 7.4.5. Compartiment CTC – Principalele atribuții	33
CAPITOLUL 8 – COMPARTIMENTE INDEPENDENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL	33
SECTIUNEA 8.1. Serviciul Management Resurse Umane si Secretariat – Principalele atribuții	33
SECTIUNEA 8.2. Serviciul Control Financiar de Gestiune – Principalele atribuții	35
SECTIUNEA 8.3. Compartimentul de audit intern – Principalele atribuții	37
CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE	38

CAPITOLUL 1. – DISPOZIȚII GENERALE

Romfilatelia SA, denumită în continuare Romfilatelia, este organizată și funcționează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 42/2004 privind înființarea Societății Comerciale "Romfilatelia" - SA, ca filială a Companiei Naționale "Poșta Română" - SA, denumită în continuare CNPR sau acționarul unic, a Statutului societății, cu modificările și completările ulterioare aprobate de acționarul unic, înregistrat în formă actualizată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice emise în aplicarea acesteia.

Conform Statutului, scopul societății este de a emite timbre și efecte poștale, de a le pune și de a le retrage din circulație, de a distribui și comercializa timbre și efecte poștale, mărfuri filatelice, accesorii filatelice, literatură de specialitate etc., în vederea promovării și dezvoltării filateliei în România.

Romfilatelia are ca obiect de activitate:

- a) emiterea de timbre și efecte poștale cu sau fără suprataxă, punerea și retragerea din circulație a timbrelor și efectelor poștale;
- b) distribuirea și comercializarea de timbre și efecte poștale, de accesorii filatelice și de alte mărfuri filatelice;
- c) editarea și comercializarea de literatură de specialitate (cataloge, periodice, studii, dicționare, produse informatice filatelice);
- d) achiziționarea de mărfuri filatelice de pe piață, de la persoane fizice și/sau juridice, în scopul valorificării lor ca atare sau prin produse filatelice proprii;
- e) efectuarea de operațiuni de export și import pentru produsele de mai sus, precum și pentru alte mărfuri, inclusiv operații de tip switch și prelucrări filatelice în sistem lohn;
- f) prestarea de servicii aferente comerțului filatelic: expertize, evaluări, licitații, prelucrări, acordarea de asistență de specialitate pentru persoane fizice și juridice rezidente și nerezidente;
- g) organizarea și participarea la târguri și expoziții filatelice naționale și internaționale, în nume propriu sau în colaborare cu instituții specializate în promovarea imaginii statului român;
- h) orice activități necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi sunt delegate, care decurg pe plan național și internațional din ratificarea de către România a Convenției Uniunii Poștale
- i) orice activități necesare pentru îndeplinirea altor obligații ce decurg pentru societate din acte normative naționale, tratate internaționale la care România este parte, alte acte naționale și internaționale incidente activității acesteia.

Societatea desfășoară și orice alte activități colaterale necesare realizării obiectului său de activitate.

Romfilatelia are sediul în Municipiul București, str. Fabrica de Chibrituri nr. 28, sectorul 5, obiectivul II, clădirea nouă.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit în conformitate cu organigrama aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Romfilatelia din data de 03.06.2020. În acest regulament, pentru Romfilatelia se va folosi și denumirea de "societate(a)".

CAPITOLUL 2. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1. Conducerea Societății este asigurată de:

- a) Adunarea Generală a Acționarilor (acționarul unic CNPR, prin reprezentantul său);
- b) Consiliul de Administrație;
- c) Director General;
- d) Director Economic.

Art.2. În cadrul Consiliului de Administrație, funcționează următoarele comitete consultative:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de audit.

Art. 3. În aria funcțională a Directorului General se regăsesc:

3.1. Direcția Promovare, condusă de Directorul Promovare, având în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul Promovare Evenimente;
- Biroul Relații Publice
- Serviciul Editare-Documentare
- Compartiment Grafică;

3.2. Direcția Economic, condusă de Directorul Economic, având în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul Financiar – Contabilitate;
- Serviciul Administrativ Achiziții;
- Serviciul Export-Import;
- Serviciul Desfacere Internă, cu următoarele subdiviziuni:
 - Compartimentul Facturare;
 - Compartimentul Depozite;
 - Compartimentul Magazine, Expediții;
 - Compartiment Prelucrări Filatelice;
 - Compartiment CTC.

3.3. Compartimente Independente aflate în subordinea Directorului General:

- Serviciul Management, Resurse umane și Secretariat;
- Serviciul Control Financiar de Gestiune;
- Compartiment audit intern (raportează direct Consiliului de Administrație).

CAPITOLUL 3. – ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

SECȚIUNEA 3.1. Organizarea și funcționarea Adunării Generale a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor este formată din reprezentanții acționarilor. Pe perioada în care CNPR este acționar unic al Romfilatelia, Adunarea Generală a Acționarilor a acesteia desemnează reprezentantul în Adunarea Generală a Acționarilor Romfilatelia.

Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Adunările Generale Ordinare ale Acționarilor au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar.

SECȚIUNEA 3.2. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor

Subsecțiunea 3.2.1. Atribuțiile Adunării Generale Ordinare a Acționarilor

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor are următoarele atribuții principale:

- a) Discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul financiar și fixează dividendele;
- b) Alege și revocă membrii consiliului de administrație, precum și pe președintele acestuia, cu respectarea prevederilor special edictate în materia întreprinderilor publice;
- c) Fixează remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație;
- d) Numește sau demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar;
- e) Se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație;
- f) Stabilește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor, ce este înaintate spre aprobare conform prevederilor legale aplicabile;
- g) Hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.

Subsecțiunea 3.2.2. Atribuțiile Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor

Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor are următoarele atribuții principale:

- a) Schimbarea obiectului principal de activitate al societății;
- b) Mutarea sediului societății;
- c) Înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- d) Prelungirea duratei societății;
- e) Reducerea capitalului social sau reîntregirea acestuia prin emisiune de noi acțiuni;
- f) Majorarea capitalului social;
- g) Schimbarea formei juridice a Societății;
- h) Fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) Dizolvarea anticipată a societății;
- j) Conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- k) Emisiunea de obligațiuni;
- l) Conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- m) Oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a societății și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuții de conducere.

CAPITOLUL 4. – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

SECȚIUNEA 4.1. Organizarea și Funcționarea Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al Romfilatelia este format din 5 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor. Candidații propuși sunt evaluați sau selectați prin procedura de selecție reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și de normele metodologice emise în aplicarea acesteia.

Președintele consiliului de administrație este desemnat de adunarea generală a acționarilor. Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta adunării generale a acționarilor. El veghează la buna funcționare a organelor societății. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

Membrii consiliului de administrație se numesc pe o perioadă de cel mult 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

Când se creează un loc vacant în consiliul de administrație, adunarea generală a acționarilor desemnează un nou membru în consiliul de administrație în vederea ocupării locului vacant, cu respectarea condițiilor și procedurii de desemnare menționate în precedent. Până la finalizarea procedurii de selecție, adunarea generală a acționarilor poate proceda la numirea unui administrator provizoriu.

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni.

SECȚIUNEA 4.2. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

- c) Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) Supravegherea activității directorilor;
- e) Pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- g) Convocarea și organizarea adunărilor generale ale acționarilor;
- h) Încheierea de acte juridice, în numele și în contul societății, prin care dobândește bunuri pentru aceasta sau înstrăinează, închiriază, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor;
- i) Aprobarea delegărilor de competență pentru directorii societății;
- j) Avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare ale societății, care vor fi înaintate organelor competente în vederea aprobării;
- k) Întocmirea Planului de administrare și supunerea acestuia spre aprobare adunării generale a acționarilor;
- l) Urmărirea execuției contractelor de mandat și a componentei de management a planului de administrare de către directorii societății;
- m) Reprezentarea societății în raporturile cu directorii;
- n) Informarea acționarilor în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții; obligația de informare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate; actele juridice antemenționate vor fi menționate în rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație, într-un capitol special, precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.
- o) Informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.
- p) Prezentarea, semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, a unui raport asupra activității de administrare care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- q) Elaborarea unui raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății;
- r) Aprobarea structurii organizatorice a societății, a regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- s) Decide strategia globală de dezvoltare, promovare/marketing, modernizare, restructurare economico-financiară a societății;
- t) Aprobarea contractelor de investiții ale societății în limitele stabilite de adunarea generală a acționarilor prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății;

- u) Hotărâște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și acordarea de garanții;
- v) Aprobarea regimului de amortizare a mijloacelor fixe ale societății;
- w) Aprobarea scoaterii din funcțiune, a casării și valorificării unor bunuri materiale, în condițiile legii;
- x) Rezolvarea oricaror alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor.

SECȚIUNEA 4.3. Comitete consultative în cadrul Consiliului de Administrație

În cadrul consiliului de administrație al societății se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit (denumite în continuare și ”comitetele consultative” sau, în general, ”comitetul” sau ”comitetele”).

Subsecțiunea 4.3.1. Organizarea și funcționarea comitetelor consultative

Comitetele consultative sunt formate din cel puțin doi administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul independent. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar. Comitetele consultative sunt desemnate prin decizie a consiliului de administrație.

Comitetele consultative își aleg dintre membrii săi un președinte care coordonează și veghează la buna funcționare a activității comitetului. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate comitetul poate însărcina pe un alt membru cu îndeplinirea funcției de președinte.

Președintele comitetului are următoarele atribuții:

- a) Colaborează cu secretarul comitetului în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate;
- b) Conduce ședințele comitetului;
- c) Elaborează hotărârile adoptate de către comitet;
- d) Semnează hotărârile adoptate de comitet;
- e) Semnează orice alte documentele emanând de la comitet;
- f) Reprezintă comitetul în situațiile în care acest lucru este necesar.

Comitetele își desemnează un secretar, fără drept de vot, ce îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură, în scris, convocarea membrilor comitetului;
- b) Redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor comitetului ;
- c) Aduce la cunoștința părților interesate hotărârile adoptate de către comitet;
- d) Răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către comitet: procesele verbale redactate în timpul ședințelor comitetului, hotărâri elaborate și adoptate, alte documente specifice;
- e) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de comitet.

Comitetele consultative se întrunesc ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui acestuia sau a minimum doi membri ai comitetului.

Hotărârile comitetelor au caracter consultativ pentru consiliul de administrație.

Subsecțiunea 4.3.2. Atribuțiile Comitetului de nominalizare și remunerare

Comitetul de nominalizare și remunerare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;

- b) Recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile de administratori și/sau directori;
- c) Elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere dacă este cazul;
- d) Formulează propuneri privind remunerarea directorilor/administratorilor și/sau a altor funcții de conducere, după caz;
- e) Elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar, urmând a fi prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale, și cuprinzând cel puțin informații privind: structura remunerației, cu explicarea ponderii componente variabile și componente fixe; indicatorii de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație; considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești; eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate; alte informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Subsecțiunea 4.3.3. Atribuțiile Comitetului de audit

Comitetul de audit îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Informează consiliul de administrație cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- b) Monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- c) Monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;
- d) Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. [537/2014](#);
- e) Evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din Legea nr. 162/2017 și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. [537/2014](#) și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
- f) Răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor consiliului de administrație auditorul financiar sau firma de audit care urmează a fi desemnată în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. [537/2014](#), cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. [537/2014](#);
- g) Avizează Planurile de audit intern și versiunile/modificările aduse acestora în cursul anului, înainte de a fi supuse spre aprobare consiliului de administrație;
- h) Avizează Rapoartele de Audit Intern, înainte de a fi supuse spre aprobare consiliului de administrație;
- i) Întocmește rapoarte anuale pe care le prezintă consiliului de administrație.

CAPITOLUL 5 – DIRECTORII SOCIETĂȚII

Are calitatea de director al societății numai acea persoană fizică căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății de către consiliul de administrație. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea prevederilor referitoare la directori.

Conducerea societății este delegată Directorului General și Directorului Economic. Puterea de a reprezenta societatea aparține Directorului General.

Consiliul de Administrație poate delega, la propunerea Directorului General, o parte din atribuțiile sale și altor persoane cu funcții de conducere din cadrul societății.

Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administrație.

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Directorii sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare, în urma unei proceduri de selecție organizată și derulată conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și normelor metodologice emise în aplicarea acesteia.

Consiliul de Administrație stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Directorii societății nu vor putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, directori, administratori, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu pot exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

SECȚIUNEA 5.1. Directorul General

1. Este organ de conducere al societății, fiindu-i delegate atribuții de conducere a societății de către consiliul de administrație.
2. În aria sa funcțională se regăsesc:
 - a. Direcția Promovare, condusă de Directorul Promovare;
 - b. Direcția Economic, condusă de Directorul Economic.
3. În subordinea sa se află:
 - a) Serviciul Control Financiar de gestiune;
 - b) Serviciul Management, Resurse umane și Secretariat;
 - c) Compartimentul de audit intern (care, însă, raportează direct consiliului de administrație).

4. Cooperează cu directorii și șefii compartimentelor din cadrul societății;
3. Organizează activitatea de control intern la nivelul societății;
4. Reprezintă societatea în raporturile cu terții.

Subsecțiunea 5.1.1. Atribuțiile Directorului General

Directorul General are următoarele atribuții:

- a) Ia toate măsurile aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor; directorul general asigură conducerea operativă a societății împreună cu ceilalți directori (cu sau fără atribuții delegate de consiliul de administrație); directorul general decide în ultimă instanță cu privire la conducerea operativă a Societății;
- b) Participă la elaborarea componentei de management a Planul de administrare, pe care o supune aprobării consiliului de administrație; directorul general, împreună cu ceilalți directori cu atribuții delegate de consiliul de administrație, va avea în vedere componenta de management a Planului de administrare în vigoare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- c) Angajează, promovează și concediază personalul societății, cu respectarea prevederilor legislației muncii și ale contractului colectiv de muncă; directorul General are ca atribuție să numească și să revoce directorii, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație, și celelalte persoane din conducerea direcțiilor /compartimentelor /serviciilor/ birourilor societății, în condițiile legii și ale Statutului;
- d) Negociază și încheie, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- e) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
- f) Negociază contractul colectiv de muncă, în condițiile legii;
- g) Încheie acte juridice, în numele și în contul societății, prin care dobândește bunuri pentru aceasta sau înstrăinează, închiriază, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății a căror valoare nu depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic;
- h) Încheie alte acte juridice în numele și pe seama societății;
- i) Aprobă operațiunile de încasări și plăți;
- j) Supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, Consiliul de Administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață;
- k) Elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.
- l) Transmite Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- m) Deleagă exercitarea oricăror atribuții din sfera sa de competență;
- n) Reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție;

- o) Pregătește și avizează documentațiile necesare în vederea luării deciziilor de către consiliul de administrație al societății, dacă este cazul, și de a informa consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere, precum și asupra situației economico-financiare a societății, precum și de a efectua informările și raportările prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare;
- p) Desfășoară toate activitățile prevăzute expres sau implicit în sarcina directorului general al unei societăți pe acțiuni, în conformitate cu Legea nr. 31/1990, cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu Codul civil, cu orice alt act normativ incident activității societății, precum și pe cele prevăzute prin statutul societății, prin regulamentul de organizare și funcționare al societății, contractul colectiv de muncă și, în general, prin celelalte regulamente, norme interne ale societății;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin contractul de mandat încheiat și orice atribuții îi revin din hotărârile consiliului de administrație al societății, ale adunării generale a acționarilor și comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia; directorul general va avea în vedere solicitările, instrucțiunile și reglementările rezonabile provenite de la consiliul de administrație și va oferi explicații, informații și asistența solicitate în mod rezonabil de consiliul de administrație.

SECȚIUNEA 5.2. Directorul Economic

1. Este organ de conducere al societății, fiindu-i delegate atribuții de conducere a societății de către consiliul de administrație;
2. Se regăsește în aria funcțională a Directorului General al societății;
3. În subordinea sa, se află:
 - a. Serviciul financiar-contabilitate;
 - b. Serviciul administrativ-achiziții;
 - c. Serviciul export-import;
 - d. Serviciul desfacere internă, cu următoarele subdiviziuni:
 - i. Compartimentul facturare;
 - ii. Compartimentul depozite;
 - iii. Compartimentul magazine, expediții;
 - iv. Compartiment Prelucrări Filatelice;
 - v. Compartiment CTC.
4. Cooperează cu directorii și șefii compartimentelor din cadrul societății.
5. Exerciță atribuții de coordonare, îndrumare și control în cadrul structurii organizatorice subordonate și conform împuternicirilor acordate de Directorul General pentru alte activități.
6. De reprezentare: reprezintă interesele societății în relațiile cu alte persoane juridice sau fizice după caz, cu clienții, furnizorii și prestatorii de servicii etc., pe baza împuternicirilor acordate de Directorul General al societății.

Subsecțiunea 5.2.1. Atribuțiile Directorului Economic

Directorul Economic are următoarele atribuții:

- a) Ia toate măsurile aferente conducerii financiare și economice a societății, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor; directorul economic participă la conducerea operativă a societății alături de Directorul General și de ceilalți directori (cu sau fără atribuții delegate de consiliul de administrație);
- b) Participă la elaborarea componentei de management a Planului de administrare împreună cu directorul general și, împreună cu acesta și cu ceilalți directori cu atribuții delegate de consiliul de administrație, va avea în vedere componenta de management a Planului de administrare în vigoare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- c) Pregătește și avizează documentațiile din domeniul său de activitate necesare în vederea luării deciziilor de către consiliul de administrație al societății, dacă este cazul, și de a informa consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra situației economico-financiare a societății, precum și de a efectua informările și raportările prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare;
- d) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății, îl prezintă spre avizare consiliului de administrație al societății ;
- e) Supraveghează aducerea la îndeplinire a deciziilor din domeniul său de activitate luate de celelalte organe de conducere ale societății;
- f) Aprobă, alături de directorul general al societății, toate actele cu impact economico-financiar asupra acesteia;
- g) Răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară, coordonează derularea activității financiar-contabile și analizează indicatorii economico-financiari sintetici și analitici de venituri și cheltuieli și propune măsuri concrete pentru rentabilizarea activității societății;
- h) Îndrumă și asigură inventarierea patrimoniului;
- i) Organizează contabilitatea la nivelul societății, urmărește întocmirea corectă și la termenul stabilit a situației indicatorilor economico-financiari, a bilanțului contabil;
- j) Urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contractele încheiate cu furnizori sau clienți privind modul și termenul de plată sau încasare a facturilor;
- k) Analizează atât cheltuielile totale efectuate la nivelul societății, cât și cheltuielile pe domenii de activitate, face propuneri concrete de reducere a acestora și urmărește ca cheltuielile efectuate să fie legale și să se încadreze în plafoanele planificate;
- l) Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, urmărește realizarea indicatorilor prevăzuți în acesta conform legislației în vigoare;
- m) Răspunde de întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor statistice decadale, lunare, trimestriale și anuale;
- n) Administrează resursele conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- o) Negociază și propune spre aprobare contractele de prestări servicii și pentru utilități;
- p) Urmărește asigurarea executării, prin colaborare cu alte unități specializate, a lucrărilor de revizie și reparații la mașini, centrala termică și a instalațiilor de iluminat din obiectivele societății;
- q) Răspunde de întocmirea rapoartelor de evaluare a contractelor și face propuneri privind îmbunătățirea acestora în edițiile viitoare;
- r) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată în cadrul serviciului desfacere internă;

- s) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată în cadrul serviciului export import;
- t) Răspunde de securitatea și integritatea documentelor de serviciu, a tuturor bunurilor și valorilor gestionate/manipulate, pe care societatea i le pune la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- u) Stabilește răspunderile personalului subaltern pentru securitatea și integritatea documentelor de serviciu, a tuturor bunurilor societății aflate în localurile în care acesta își desfășoară activitatea sau le gestionează/exploatează în procesul muncii;
- v) Stabilește măsurile/procedurile de gestionare a documentelor și bunurilor sus-amintite în condiții de siguranță deplină, controlează în permanență modul cum sunt respectate și semnalează cu obiectivitate Directorului General – în baza unei cercetări administrative prealabile – toate situațiile de dispariții, furturi, deteriorări sau care ar putea favoriza sustrageri ori degradarea unor asemenea bunuri/documente;
- w) Asigură confidențialitatea datelor și documentelor societății, respectă secretul de serviciu;
- x) Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- y) Desfășoară și alte activități prevăzute expres sau implicit în sarcina directorului economic al unei societăți pe acțiuni, în conformitate cu Legea nr. 31/1990, cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu Codul civil, cu orice alt act normativ incident activității societății, precum și pe cele prevăzute prin Statutul societății, prin regulamentul de organizare și funcționare al societății, contractul colectiv de muncă și, în general, prin celelalte regulamente, norme interne ale societății;
- z) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin contractul de mandat încheiat și orice sarcini îi revin din hotărârile consiliului de administrație al societății, ale adunării generale a acționarilor și comitetelor consultative constituite la nivelul acesteia; Directorul Economic va avea în vedere solicitările, instrucțiunile și reglementările rezonabile provenite de la consiliul de administrație și va oferi explicații, informații și asistența solicitate în mod rezonabil de consiliul de administrație.

CAPITOLUL 6 – DIRECȚIA PROMOVARE

Direcția Promovare își desfășoară activitatea în următoarele domenii corespunzătoare compartimentelor aflate în subordinea sa:

- a) promovare evenimente, în cadrul Serviciului Promovare Evenimente;
- b) relații publice, în cadrul Biroului Relații Publice.

Direcția Promovare este condusă de Directorul Promovare.

SECȚIUNEA 6.1. Serviciul Promovare Evenimente – Principalele atribuții

- Realizează promovarea Romfilatelia în țară și în străinătate la diverse evenimente;
- Realizează activitatea de cercetare piață, studii de piață, etc.;
- Dezvoltă și menține relațiile cu organismele naționale și internaționale, precum și cu partenerii Romfilatelia;
- Împreună cu Biroul Relații Publice identifică și furnizează informații mass-media sau alte tehnici de comunicare cu publicul;
- Identifică posibilitățile de parteneriat cu alți actori sociali în vederea desfășurării activității proprii sau comune;
- Împreună cu Biroul Relații Publice coordonează desfășurarea evenimentelor Romfilatelia sau ale acesteia în colaborare/parteneriat cu alți actori sociali;
- Aplică reglementările legale și hotărârile forurilor abilitate în relațiile cu Uniunea Poștală Universală, emite normative și directive, precum și metodologia economică specifică în

- domeniile cercetării de piață și punerii în valoare a tuturor prestațiilor oferite, planificării de marketing etc.;
- Evaluează posibilitățile de dezvoltare și diversificare a serviciilor existente;
 - Identifică segmente de piață pe care trebuie acționat, efectuează acțiuni de contactare de clienți în vederea comercializării produselor din stoc;
 - Promovează importul de mărci poștale și accesorii filatelice pe piața internă;
 - Participă la târguri și expoziții interne și internaționale cu exponate și/sau stand propriu de vânzare;
 - Acționează în vederea cercetării pieței, a nevoilor de utilizare sau consum, adaptează activitatea compartimentului pentru satisfacerea superioară a nevoilor sale, dar și în vederea maximizării profitului;
 - Cercetează și adoptă politica privind dimensiunile și structura gamei de produse și servicii pe care le comercializează, printr-o raportare permanentă la cerințele mediului social-economic și la tendințele manifestate de ceilalți competitori de pe piața filatelică internă;
 - Înaintează propuneri către Directorul Promovare, în vederea definitivării Planului de Promovare;
 - Studiază diferitele canale de distribuție ale societății și ale altor firme și face propuneri în vederea îmbunătățirii celor proprii;
 - Face propuneri cu privire la mixul de marketing;
 - Asigură respectarea secretului de serviciu;
 - Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Serviciul Promovare Evenimente execută orice alte sarcini neprevăzute în prezentele atribuții, dar care privesc sectorul respectiv de activitate, dispuse sau delegate de Directorul General sau Directorul promovare.

SECȚIUNEA 6.2. Biroul Relații Publice – Principalele atribuții

- Asigură relațiile cu presa și publicul societății pentru organizarea de conferințe de presă, comunicate, atragerea jurnaliștilor;
- Asigură contacte cu instituțiile de stat, ONG-uri, comunitatea de afaceri, în vederea atragerii reprezentanților acestora la acțiunile organizate de societate împreună cu alți factori de decizie din societatea românească;
- Realizează și dezvoltă relațiile societății cu ceilalți factori sociali din România și străinătate pentru susținerea activității Romfilatelia;
- Propune strategia de relații publice;
- Asigură reprezentarea societății în cadrul evenimentelor naționale și internaționale;
- Organizează și supervizează evenimentele societății și alte evenimente legate de activitatea societății;
- Se ocupă de formularea mesajelor și a comunicatelor de presă în vederea mediatizării evenimentelor societății;
- Colaborează cu Serviciul Promovare Evenimente în vederea determinării bugetului evenimentelor organizate de societate;
- Realizează corespondența cu celelalte instituții de profil din țară și străinătate (companii, ONG – uri, reprezentanțe diplomatice, consulare și culturale);
- Împreună cu responsabilii promovare evenimente identifică și furnizează informații mass-media sau realizează alte tehnici de comunicare cu publicul, ocupându-se de formularea mesajelor și a comunicatelor de presă în vederea mediatizării evenimentelor organizate de societate;
- Inițiază tipărirea de pliante și afișe cu conținut publicitar și informativ referitor la activitatea comercială internă și externă;
- Promovează mărcile poștale și celelalte produse puse în circulație de Romfilatelia pe plan

intern și extern prin transmiterea de reclame, anunțuri, pliante, mostre, oferte pentru presa de specialitate din țară și din străinătate, precum și pe canale media on-line;

- Gestionează elementele de identitate corporativă ale Romfilatelia;
- Înaintează propuneri Directorului promovare cu privire la politica de promovare a societății;
- Asigură respectarea secretului de serviciu;
- Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă.

Biroul Relații publice execută orice alte sarcini neprevăzute în prezentele atribuții, dar care privesc sectorul respectiv de activitate, dispuse sau delegate de Directorul General sau Directorul promovare.

SECȚIUNEA 6.3. Serviciul Editare Documentare – Principalele atribuții

Serviciul Editare Documentare asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății cu privire la realizarea evidenței tuturor acțiunilor de colectare a temelor pentru emisiuni de mărci poștale propuse de instituții, organizații sau persoane fizice, de documentare pentru temele cuprinse în programul editorial de timbre, de lansare a concursurilor de machetare și de aprobare a machetelor emisiunilor de timbre.

La realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.

Principalele atribuții și sarcini ale serviciului sunt:

- Elaborează, pe baza propunerilor transmise de diverse instituții, proiectul de program editorial (plan) pentru emisiunile de mărci poștale;
- Se documentează în vederea obținerii de date privind temele programelor editoriale de emisiuni timbre și, după caz, face demersurile necesare către instituțiile de specialitate în scopul obținerii de informații, materiale ilustrative și a drepturilor de reproducere a acestora;
- Verifică exactitatea datelor conținute în propunerile de emisiuni timbre efectuate în cadrul serviciului;
- Elaborează textele de prezentare a emisiunilor de timbre;
- Verifică corectitudinea textelor documentare;
- Asigură traducerea textelor documentare in-house sau cu ajutorul unor firme specializate;
- Verifică corectitudinea textelor transmise către și de la diverse instituții specializate, cu care colaborăm la documentarea emisiunilor filatelice;
- Asigură verificarea finală a corectitudinii conținutului machetelor aprobate, în vederea predării lor compartimentului CTC;
- Predă compartimentului CTC machetele grafice aprobate și punctate de Comisia Filatelică, în vederea tipăririi;
- Organizează negocierile cu machetatorii – colaboratori externi ale căror machete au fost aprobate de Comisia Filatelică comunicând Comisiei de negociere (constituită în baza deciziei Directorului General) datele despre lucrările pe care trebuie să le negocieze;
- Asigură întocmirea contractelor generate de activitatea serviciului editare-documentare;
- Asigură secretariatul Comisiei Filatelice
- Întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei Filatelice și transmite invitațiile de participare către membrii comisiei împreună cu materialele aferente fiecărei ședințe;
- Asigură secretariatul Comisiei Filatelice, întocmește procesele verbale ale ședințelor și extrasele din acestea, pe care le supune spre aprobare Președintelui Comisiei Filatelice;
- Întocmește documentele necesare organizării concursului național de realizare a machetelor grafice (lista temelor scoase la concurs, cu datele tehnice și indicațiile aferente);

- Coordonează stabilirea datelor tehnice (format, număr de culori, programele în care trebuie lucrate pe computer) care se vor prevedea în regulamentul și lista emisiunilor de timbre lansate la concursul național de machetare înaintate de personalul din cadrul serviciului;
- Realizează acțiunile de popularizare pentru concursurile naționale de machete grafice;
- Poartă corespondența cu ofertanții de machete grafice pentru timbre și asigură consultanța de specialitate;
- În urma aprobării și acordării punctajului pentru machetele grafice ale emisiunilor de timbre de către Comisia Filatelică, oferă datele necesare Comisiei de negociere, în vederea efectuării de către aceasta a negocierii directe cu autorii lucrărilor respective;
- Asigură transmiterea timbrilor desemnate de Comisia Filatelică să participe la concursurile internaționale consacrate de artă filatelică, la invitația organizatorilor;
- Asigură respectarea secretului de serviciu;
- Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă.

Serviciul editare-documentare execută orice alte sarcini neprevăzute mai sus, dar care privesc domeniul sau de activitate, dispuse sau delegate de Directorul General sau Directorul promovare.

SECȚIUNEA 6.4. Compartimentul Grafică – Principalele atribuții

- Conceperea graficii machetelor pentru timbre, efecte poștale și produse filatelice;
- Prelucrarea imaginilor și executarea machetelor de încadrare în cazul unor emisiuni de timbre poștale pentru care s-au obținut materiale ilustrative care trebuie reproduse ca atare;
- Promovarea imaginii firmei prin conceperea designului folosind grafică computerizată sau desen, pentru diverse materiale publicitare (afișe, mape, agende, calendare, pliante, etc.);
- Executarea unora dintre produse (portofolii filatelice, cărți de vizită, ecusoane, broșuri) prin intermediul tehnicii IT din dotarea biroului (in-house);
- Conceperea graficii unor materiale filatelice specifice (afișe, pliante sau mape de lux etc.) pentru lansarea festivă a unor emisiuni de timbre, pe baza solicitărilor primite din partea Biroului Relații Publice și a Serviciului Promovare Evenimente;
- Studiază diferite site-uri ale administrațiilor poștale sau site-uri filatelice internaționale și înaintează propuneri pentru dezvoltarea ofertei de produse ale Romfilatelia;
- Asigură conceptul grafic pentru realizarea produselor noi;
- Este reprezentant al societății în relația cu Fabrica de Timbre pentru aplicarea procedurilor comune de lucru (anexă la contractul cadru de prestări servicii de tipărire timbre și efecte poștale) privind pregătirea montajelor și tipărirea emisiunilor de timbre;
- Răspunde de predarea machetei digitale a produselor filatelice persoanei desemnate din Fabrica de Timbre, conform procedurilor de lucru comune cu Fabrica de Timbre -anexă la contractul cadru de prestări servicii de tipărire timbre și efecte poștale;
- Avizează printurile montajelor făcute în Fabrica de Timbre, urmărește respectarea reproducerii întocmai a tuturor elementelor componente (grafică și text) ale machetelor de timbre poștale realizate de Romfilatelia transmise spre tipărire (timbre, vignete, manșete, tabs-uri) ca prezență în coală (conform procedurilor de lucru comune cu Fabrica de Timbre anexă la contractul cadru de prestări servicii de tipărire timbre și efecte poștale);
- Acordă *Bun de Tipar de Mașină* din punct de vedere al conformității elementelor grafice, cromatice, date înscrise, dimensionare (conform normelor de lucru interne ale societății privind editarea și tipărirea timbrilor și a întregurilor poștale), în vederea realizării produselor filatelice de către Fabrica de Timbre;
- Asigură respectarea secretului de serviciu;
- Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;

Compartimentul Grafică execută orice alte sarcini neprevăzute în prezentele atribuții, dar care privesc sectorul respectiv de activitate, dispuse sau delegate de Directorul General sau Directorul promovare.

SECȚIUNEA 6.5. Directorul Promovare - Fișa Postului

1. Postul: Director Promovare

2. Poziția: cod COR 112004

3. Compartiment: - Romfilatelia, Direcția Promovare

4. Cerințele postului:

- studii superioare
- vechime: 3 ani în domeniul de specialitate
- alte cerințe
 - abilități de comunicare, organizatorice, de negociere
 - cultură generală diversificată
 - dinamism și disponibilitate la program de lucru prelungit
 - domiciliul stabil în București
 - fără antecedente penale
 - cunoștințe limbi străine
 - cunoștințe operare PC
 - permis de conducere auto

5. Cine numește și revocă titularul postului: Directorul General al Romfilatelia

6. Pe cine înlocuiește: conform deciziei Directorului General

7. Cine îl înlocuiește: conform deciziei Directorului General

8. Relații organizatorice:

8.1 De autoritate:

8.1.1 Ierarhice:

- este subordonat Directorului General al Romfilatelia
- are în subordine directă compartimentele conform organigramei aprobate, respectiv :
 1. Serviciul Promovare Evenimente
 2. Biroul Relații Publice
 3. Serviciul editare-documentare
 4. Compartiment grafică

8.1.2. Funcționale: este coordonat de Directorul General al Romfilatelia

8.2. De cooperare: - cu directorii din cadrul Romfilatelia;

8.3. De control:

- pe baza programului aprobat, pentru structura organizatorică subordonată;
- în limita împuternicirilor acordate de Directorul General pentru alte activități.

8.4. De reprezentare: reprezintă interesele societății în relațiile cu alte persoane juridice sau fizice, conform împuternicirilor primite de la Directorul General al societății.

9. Atribuții:

- Întocmește Planul de promovare al Romfilatelia;
- Elaborează și prezintă Directorului General proiecte privind promovarea politicilor, programelor și performanțelor Romfilatelia prin Uniunea Poștală Universală și alte organizații de profil, participarea la târguri și expoziții internaționale cu profil ;
- Asigură contacte ale Romfilatelia cu instituții de stat, organizații nonguvernamentale, comunitatea de afaceri în vederea atragerii acestora la acțiunile organizate de Romfilatelia

- (conferințe, mese rotunde, seminarii pe tematici specifice, târguri și expoziții naționale de profil);
- Coordonează diverse programe și acțiuni pentru popularizarea timbrelor filatelice românești pe piața internă și internațională;
 - Analizează periodic, împreună cu serviciul desfacere internă și serviciul export import, activitatea privind comercializarea timbrelor și accesoriilor filatelice pe piața internă și internațională, pe site-urile altor administrații poștale și publicații de profil;
 - Răspunde de solicitare oferte privind achiziția de servicii promovare și relații publice (abonamente publicații interne și internaționale, cataloage de specialitate, site-uri);
 - Controlează modalitatea concretă în care se desfășoară în cadrul compartimentului grafică activitatea de promovare a imaginii firmei prin: conceperea designului, prin grafică computerizată, pentru diverse materiale publicitare (afișe, mape, agende, calendare, pliante etc.); executarea unora dintre produse (portofolii filatelice) prin intermediul tehnicii IT din cadrul societății (in-house) sau extern; conceperea graficii unor materiale filatelice specifice (afișe, pliante, mape de lux, tablouri prezentare emisiune, etc.) pentru lansarea festivă a unor emisiuni de timbre, pe baza solicitărilor primite din partea Biroului Relații Publice și a Serviciului Promovare Evenimente;
 - Conlucrează cu Direcția Economic privind realizarea de panouri pentru expoziții și târguri, panotaj afișe emisiuni, decorarea periodică a magazinelor filatelice;
 - Verifică și avizează materialele de promovare a emisiunilor filatelice, pliante ale emisiunilor, pliante abonament, corectitudine texte documentare;
 - Coordonează activitatea de realizare machetă site Romfilatelia din punct de vedere al elementelor grafice, al conținutului și promovarea emisiunilor și a altor produse filatelice prin intermediul site-ului și al altor canale media on line;
 - Verifică întocmirea comenzilor pentru tipărirea emisiunilor de timbre și a efectelor poștale, a pliantelor publicitare, buletinelor informative, etc.;
 - Coordonează întregul proces de realizare a timbrelor, plicurilor „prima zi” a emisiunii, a ștampilelor ocazionale și a altor materiale comandate furnizorilor;
 - Analizează și verifică sesizările și reclamațiile primite din partea clienților societății, împreună cu Serviciul promovare evenimente și Biroul relații publice, Directorul economic și Serviciul desfacere internă, le înaintează factorilor responsabili și urmărește rezolvarea acestora;
 - Negociază contracte cu parteneri, clienți și supune spre aprobare clauzele principale ale viitoarelor colaborări;
 - Elaborează, pe baza propunerilor transmise de diverse instituții și a celor propuse de către Serviciul promovare evenimente, Biroul relații publice, Serviciul Desfacere Internă și Serviciul Export- Import, proiectul de program editorial pentru emisiunile de mărci poștale și-l supune aprobării;
 - Verifică exactitatea datelor conținute în propunerile de emisiuni timbre efectuate în cadrul serviciului editare-documentare;
 - Analizează și coordonează activitatea de documentare în vederea obținerii de date privind temele programelor editoriale de emisiuni timbre și efectuarea demersurilor necesare către instituțiile de specialitate în scopul obținerii de informații, materiale ilustrative și a drepturilor de folosință a acestora pentru emisiunile de timbre;
 - Coordonează stabilirea datelor tehnice (format, număr de culori, programele în care trebuie lucrate pe computer) care se vor prevedea în regulamentul și lista emisiunilor de timbre lansate la concursul național de machetare înaintate de personalul din cadrul serviciului editare-documentare;
 - Verifică întocmirea documentelor necesare organizării concursului național de realizare a machetelor grafice (lista temelor scoase la concurs, cu datele tehnice și indicațiile aferente);

- Coordonează acțiunile de popularizare a concursurilor naționale de machete grafice pentru timbre;
- Întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei Filatelice și transmite invitațiile de participare către membrii comisiei;
- Asigură secretariatul Comisiei Filatelice;
- Urmărește termenele de realizare a machetelor grafice înaintate de personalul din subordine;
- Organizează negocierile cu machetatorii – colaboratori externi ale căror machete au fost aprobate de Comisia Filatelică comunicând Comisiei de negociere (constituită în baza deciziei Directorului General) datele despre lucrările pe care trebuie să le negocieze;
- Asigură întocmirea contractelor generate de activitatea serviciului editare-documentare;
- Coordonează executarea machetelor de încadrământ în cazul unor emisiuni de timbre poștale pentru care s-au obținut materiale ilustrative care trebuie reproduse ca atare;
- Coordonează activitatea de acordare a consultanței către machetatori în ceea ce privește respectarea datelor tehnice prevăzute pentru elaborarea machetelor de timbre;
- Coordonează verificarea finală a machetelor de timbre aprobate, din punct de vedere al corectitudinii conținutului și al datelor tehnice;
- Verifică și coordonează elaborarea textelor de prezentare a emisiunilor de timbre sau a altor produse filatelice (albume, mape, pliante).
- Urmărește inventarierea machetelor grafice primite în urma concursurilor de machetare;
- Verifică traducerea corespondenței în limba engleză/franceză a Serviciului Editare-Documentare și, atunci când este cazul, externalizarea serviciului de traducere texte către firme specializate;
- Urmărește executarea materialelor publicitare de către machetatori și tehnoredactori, conform datelor primite;
- Participă la târguri și expoziții interne și internaționale cu exponate și/sau stand propriu de vânzare;
- Controlează activitățile în cadrul compartimentului grafică, astfel:
 - conceperea graficii machetelor pentru timbre, efecte poștale și produse filatelice;
 - urmărește etapizarea procesului de grafică în cadrul serviciului editare documentare și predarea machetelor produselor către conducere, precum și termenele de realizare a machetelor grafice;
- Verifică și avizează materialele de promovare a emisiunilor filatelice, pliante ale emisiunilor, pliante abonament, corectitudine texte documentare;
- Reprezintă Romfilatelia S.A. în țară și în străinătate la diverse evenimente, conform Deciziei și mandatului primit din partea Directorului General;
- Dezvoltă și menține relațiile cu partenerii Romfilatelia S.A.;
- Împreună cu Biroul Relații Publice identifică și furnizează informații mass-media sau alte tehnici de comunicare cu publicul,
- Împreună cu Biroul Relații Publice coordonează desfășurarea evenimentelor Romfilatelia S.A. sau ale acesteia în colaborare/parteneriat cu instituții reprezentative din mediul academic și cultural, Guvern, asociații și instituții de profil;
- Răspunde de securitatea și integritatea documentelor de serviciu, a tuturor bunurilor și valorilor gestionate/manipulate, pe care societatea i le pune la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Stabilește răspunderile personalului subaltern pentru securitatea și integritatea documentelor de serviciu, a tuturor bunurilor Societății aflate în localurile în care acesta își desfășoară activitatea sau le gestionează/exploatează în procesul muncii-;
- Stabilește măsurile/procedurile de gestionare a documentelor și bunurilor sus-amintite în condiții de siguranță deplină, controlează în permanență modul cum sunt respectate și

semnalează cu obiectivitate Directorului General – în baza unei cercetări administrative prealabile – toate situațiile de dispariții, furturi, deteriorări sau care ar putea favoriza sustrageri ori degradarea unor asemenea bunuri/documente;

- Asigură confidențialitatea datelor și documentelor Societății, respectă secretul de serviciu;
- Asigură respectarea întocmai a prevederilor normelor, instrucțiunilor și procedurilor interne aplicabile la nivelul Romfilatelia SA;
- Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Îndeplinește și alte atribuții în legătură cu funcția – dispuse sau delegate explicit de către Directorul General.

10. Obligații :

- a) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă, conform clauzei de confidențialitate din contractul individual de muncă și Angajamentului de confidențialitate;
- b) Cunoașterea la zi a cadrului legislativ specific ce reglementează domeniul în care activează;
- c) Autoperfecționarea profesională;
- d) Fiecare lucrare finalizată cu propuneri de programe de măsuri va cuprinde și un punct analiză economică (costuri, venituri, durata de recuperare a cheltuielilor, etc.), atunci când este cazul.

11. Limite de Competență:

- 11.1. Avizează programarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordinea directă.
- 11.2. Avizează fișele de post ale șefilor de servicii/birouri din subordinea directă.
- 11.3. Avizează întreruperea concediilor de odihnă pentru salariații din subordinea directă.
- 11.4. Propune calificativul anual pentru salariații din subordinea directă.
- 11.5. Dispune efectuarea controalelor de specialitate în compartimentele funcționale sau operaționale din subordinea directă.
- 11.6. Propune sancțiuni disciplinare pentru salariații din subordinea directă.

12. Responsabilități:

12.1. Răspunde în fața Directorului General al Romfilatelia de realizarea integrală și la termenele fixate a tuturor prevederilor și a tuturor măsurilor prevăzute în Deciziile și dispozițiile acestuia.

12.2. Răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor ce-i revin, precum și pentru realitatea și legalitatea datelor din documentele pe care le semnează.

12.3. Asigură încadrarea cheltuielilor de funcționare în cadrul bugetului aprobat pe baza propunerilor făcute.

Numele și prenumele

Semnătura

Data

.....

.....

.....

CAPITOLUL 7 - DIRECȚIA ECONOMIC

Direcția Economic își desfășoară activitatea în următoarele domenii corespunzătoare compartimentelor aflate în subordinea sa:

- financiar – contabilitate, analiză economică, buget, trezorerie, investiții, în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate;
- administrativ – achiziții, în cadrul Serviciului Administrativ Achiziții;
- export-import, în cadrul Serviciului Export-Import;
- desfacere internă, în cadrul Serviciului Desfacere internă, cu următoarele subdiviziuni:
 - Compartimentul Facturare;
 - Compartimentul Depozite;
 - Compartimentul Magazine, Expediții.
 - Compartiment Prelucrări Filatelice;
 - Compartiment CTC.

Direcția Economic este condusă de Directorul Economic.

SECȚIUNEA 7.1. Serviciul Financiar – Contabilitate - Principalele atribuții

Atribuții în domeniul financiar-contabilitate

Serviciul financiar-contabilitate asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății precum și cele trasate de organul ierarhic cu privire la evidența și legalitatea activității financiare și contabile. La realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.

Compartimentul financiar-contabil este compartimentul economic care asigură evidența și legalitatea activității financiare legate de obligațiile față de stat cu privire la diverse impozite și taxe, față de alți agenți economici și față de proprii salariați.

În activitatea sa, efectuează analize financiare pentru toate domeniile de activitate ale direcției, răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale, în scopul obținerii unei înalte eficiențe economice.

În realizarea atribuțiilor care îi revin colaborează cu toate compartimentele din direcție, cu serviciile financiare și contabile din CNPR, ministerul de resort, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Administrare Fiscală, alte autorități și instituții de stat și unitățile bancare teritoriale.

Principalele atribuții ale serviciului sunt:

- Asigură și respectă aplicarea principiilor contabile stabilite prin Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Elaborează situații financiare;
- Editează registrele obligatorii: registrul jurnal, cartea mare, registrul inventar;
- Înregistrează toate operațiunile economice – financiare ale societății pe baza documentelor justificative și viza compartimentului de specialitate care are legătură cu acest document ;
- Urmărește lichidarea în termenul cel mai scurt a debitelor provenite din operațiuni de comerț și alți debitori ;

- Asigură înregistrarea și evidența immobilizărilor necorporale, corporale și financiare;
 - Asigură înregistrarea tranzacțiilor, întocmește și verifică balanțele analitice pentru furnizori, clienți, bugetul statului, acționari, debitori, creditori;
 - Urmărește primirea în termen a facturilor pentru mărfurile exportate și importate;
 - Urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca, analizează lunar volumul facturilor neîncasate (la intern și extern);
 - Asigură înregistrarea tranzacțiilor în conturile de casă, bănci și alte valori;
 - Întocmește lunar situația principalilor indicatori economico-financiari, decontul TVA ;
 - Ține evidența TVA deductibil și TVA colectat urmărind corelarea registrelor cu fișele sintetice;
 - Întocmește și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile de retribuire a personalului;
 - Calculează și urmărește plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, asigurările sociale și alte obligații față de terți;
 - Asigură calcularea, reținerea și evidența garanției gestionarilor;
 - Asigură efectuarea operațiunilor în contabilitate de angajamente și a altor elemente extrabilanțiere, respectiv giruri, cauțiuni, avaluri, garanții, mijloace fixe închiriate, valori primite, debitori scoși din activitate, redevențe, locații, chirii, efecte scontate;
 - Întocmește bilanțul contabil al societății semestrial și anual;
 - Înregistrează în evidența contabilă rezultatul reevaluării patrimoniale;
 - Elaborează în colaborare cu alte compartimente documentația pentru constituirea provizioanelor;
 - Asigură efectuarea înregistrărilor referitoare la capitalurile proprii: aporturi de capital, prime de capital, micșorare de capital, rezerve legale din reevaluare și a altor rezerve, rezultatul reportat al exercițiului;
 - Întocmește lunar situația veniturilor și cheltuielilor și asigură înregistrarea acestora în conturile corespunzătoare;
 - Asigură aplicarea politicilor contabile și a notelor informative;
 - Furnizează date referitoare la modificarea politicilor contabile;
 - Verifică deconturile de cheltuieli privind deplasările în străinătate, urmărind respectarea actelor normative în vigoare;
 - Ține evidența mărcilor românești neuzate la preț de cost și filatelic pe gestiuni;
 - Ține evidența mărcilor românești din achiziții, accesoriilor filatelice, mărcilor străine și a materialelor consumabile;
 - Ține evidența mărfurilor filatelice de la prelucrare;
 - Întocmește lunar balanțe de verificare analitice cantitativ – valorice pentru depozitele societății și balanțe global valorice pentru gestiunile magazinelor filatelice;
 - Efectuează lunar bifajul stocurilor (materiale, obiecte de inventar și mărfuri) cu evidențele tehnico – operative de la nivelul acestor gestiuni;
 - Întocmește lunar registrul jurnal,;
 - Efectuează încasări și plăți în lei și valută prin conturi deschise la bănci precum și prin casieria proprie;
 - Transmite datele necesare pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
 - Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii patrimoniale;
 - Întocmește bilanța de verificare la 31 decembrie a fiecărui an pe baza rezultatelor finale ale inventarierii patrimoniale în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale;
- Atribuții în domeniul analiză economică:***
- Întocmește lunar bugetul de venituri și cheltuieli ținând cont de prevederile legale aplicabile exercițiului în curs;
 - Efectuează analiza principalilor indicatori economico- financiari prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli: cifra de afaceri, venituri din exploatare, venituri financiare, cheltuieli din exploatare, cheltuieli financiare etc;

- Efectuează analiza stocurilor;
- Efectuează analiza și urmărirea contractelor încheiate cu clienții;
- Întocmește documente de raportare statistică;
- Stabilește trezoreria netă, cash-flow-ul;
- Asigură respectarea secretului de serviciu;
- Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;

Serviciul financiar-contabilitate execută orice alte sarcini neprevăzute în prezentele atribuții, dar care privesc sectorul respectiv de activitate, dispuse sau delegate de Directorul General sau Directorul Economic.

SECȚIUNEA 7.2. Serviciul Administrativ – Achiziții: Principalele atribuții:

- Pe baza necesarului primit întocmește și supune spre aprobarea conducerii societății nivelul estimativ de aprovizionare anual pentru materiale, materii prime, rechizite, formulare, carburanți, piese de schimb auto, lubrifianți, consumabile, etc. și asigură ritmicitatea procesului de aprovizionare pentru a evita situații de goluri în activitatea compartimentelor societății;
- Urmărește permanent încadrarea consumurilor în limitele de cheltuieli stabilite;
- Stabilește măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor de materiale fără mișcare și disponibile, precum și măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări ;
- Urmărește aprovizionarea cu mărfuri filatelice în conformitate cu prevederile comenzilor lansate către furnizori;
- Organizează activitatea de recepție cantitativa a mărfurilor filatelice de la furnizori și predarea acestora către depozite;
- Gestionează toate bunurile întreprinderii (obiecte de inventar și mijloace fixe), prezintă propuneri pentru planul de investiții și reparații curente și capitale, pentru imobile și celelalte mijloace fixe ale societății;
- Asigura obtinerea tuturor autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii atat pentru sediul central cat si pentru magazinele filatelice in conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- Asigură buna întreținere a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin revizii și reparații curente;
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor și a celorlalte materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, holuri, grupuri sanitare și în celelalte spații aferente imobilului administrativ, a căilor de acces;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a mijloacelor auto din dotare, ține evidența foilor de parcurs, a numărului de kilometri parcursi și încadrarea în consumul de carburant normat;
- Colaborează cu o firmă specializată în realizarea serviciului de pază generală a imobilului unității în vederea asigurării securității acestuia ;
- Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și ia măsuri de remediere a deficiențelor ce se ivesc pe linie administrativ - gospodărescă la serviciile și birourile din cadrul societății;
- Organizează și conduce lucrările de întreținere și revizie periodică a clădirii și a instalațiilor aferente;
- Urmărește derularea contractele de închiriere pentru imobile închiriate terților, urmărind respectarea obligațiilor contractuale;
- Aduce la cunoștința conducerii societății eventualele neînțelegeri ivite și rămase nesoluționate în legătură cu clauzele din contract;
- Asigură și răspunde de executarea prin colaborare cu alte unități specializate, a lucrărilor de revizii și reparații la mașini, centrala termică și a instalațiilor de iluminat din obiectivele

- societății;
- Întocmește registrul privind termenele de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte acte create în societate, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
 - Verifică facturile privind consumurile de apă, energie, gaze, telefonie și acordă „bun de plată”;
 - Ține evidența operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
 - Prezintă conducerii propuneri privind regulile de acces și circulație în incinta societății a personalului propriu și a persoanelor din exterior în condiții normale și în caz de forță majoră și, după aprobare, răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli;
 - Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva societății;
 - Asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotare conform contractelor în vigoare ale societății;
 - Transmite către CNPR propunerea emisiunilor de mărci poștale ce urmează să se realizeze și să se pună în circulație în luna următoare conform planului de emisiuni;
 - Pe baza comenzilor primite de la CNPR întocmește actele adiționale pentru fiecare emisiune de timbre sau efecte poștale (întreguri poștale);
 - Întocmește și transmite către Fabrica de Timbre notele de comandă eferente emisiunilor ce urmează să intre în tipar;
 - Întocmește decizia de punere în circulație a timbrelor ce urmează a se retipări (uzuale) comandate de către CNPR;
 - Întocmește notele de comandă aferente emisiunilor filatelice pentru pliantele și ștampilele emisiunilor;
 - Întocmește notele de comandă pentru FDC-urile aferente emisiunilor filatelice;
 - Pe baza necesarului transmis de către serviciul desfacere internă și serviciu export-import întocmește nota de comandă pentru albumele sau mapele filatelice aferente emisiunilor;

Atribuții în domeniul protecție civilă și P.S.I.

- Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Organizează instruirea și pregătirea sistematică a personalului încadrat în muncă privind protecția civilă, împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor, în condițiile stabilite prin dispozițiile generale elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și aprobate de ministrul administrației și internelor;
- Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- Organizează înștiințarea și alarmarea salariaților pentru apărarea împotriva efectelor unei situații de urgență specifice;
- Permite instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii;
- Elaborează programe de management pe termen scurt, mediu și lung;
- Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- Organizează evacuarea pe baza planurilor de evacuare proprii, avizate de șeful inspectoratului pentru situații de urgență județean/al municipiului București și aprobate de președintele comitetului pentru situații de urgență local;
- Organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilește regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare

- ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficace în cazul situațiilor de protecție civilă;
- Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
 - Încheie, după caz, contracte cu clauze suspensive cu furnizorii de materii prime, materiale, subansambluri, scule, dispozitive și verificatoare, piese și utilaje tehnologice și cu institutele de cercetare și proiectare;
 - Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
 - Încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesioniste sau voluntare;
 - Menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
 - Planifică și realizează asigurarea materială și financiară a protecției civile;
 - Asigură îndeplinirea oricăror altor obligații și măsuri stabilite, potrivit legii.
 - Întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul Planul de Prevenire și Stingere a Incendiilor pentru obiectivele societății;
 - Asigură luarea tuturor măsurilor pentru aplicarea legilor, actelor normative, instrucțiunilor și celorlalte dispoziții privind PSI;
 - Întocmește materialele necesare pentru analiza activității de PSI;
 - Organizează și răspunde de instruirea și examinarea salariaților societății în domeniul PSI;
 - Controlează modul în care salariații societății respectă și aplică normele și dispozițiile PSI;
 - Analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor PSI;
 - Efectuează instructajul introductiv general privind PSI tuturor salariaților nou angajați;
 - Asigură respectarea secretului de serviciu;
 - Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;

Serviciul administrativ achiziții execută orice alte sarcini neprevăzute în prezentele atribuții, dar care privesc sectorul respectiv de activitate, dispuse sau delegate de Directorul General sau Directorul Economic.

SECȚIUNEA 7.3. Serviciul Export – Import: Principalele atribuții:

- Asigură încheierea cu parteneri interni sau externi a contractelor de vânzare – cumpărare mărfuri filatelice, în condițiile cele mai avantajoase și cu respectarea normelor legale;
- Execută lucrările necesare pentru realizarea exportului și importului (prospectare, oferte, cereri de ofertă, referate de vânzare export – import, autorizații de export – import, contracte, comenzi externe și interne, facturi externe de uz intern, dispoziții transport și vămuire, declarații vamale, analize, preț, studii eficiență, asigurări);
- Întocmește și transmite partenerilor externi liste de prețuri pentru mărfurile filatelice disponibile, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale;
- Întocmește toate documentele de evidență pentru comenzi, evidența stocurilor, a comenzilor primite de la partenerii externi, pe emisiuni, urmărirea facturării, situații de cont clienți și furnizori;
- Participă la recepția și autorecepția mărfurilor din import și a retururilor de la export;
- Rezolvă reclamațiile primite de la partenerii externi;
- Asigură traducerea corespondenței din și în limba engleză;
- Întocmește facturi fiscale pentru mărfurile livrate către clienții externi;
- Întocmește avize de expediție pentru mărfurile expediate la extern, în condițiile în care sunt

- necesare astfel de documente;
- Ține evidența obligațiilor contractuale pentru export și import, în care scop organizează evidența portofoliului de comenzi;
 - Inițiază acțiuni de prospectare cu produsele de export în scopul pătrunderii pe noi piețe externe;
 - Pentru exportul ca și pentru importul de mărfuri și accesorii filatelice, întocmește, în colaborare cu Serviciul desfacere interna - compartimentul facturări, toate actele necesare prezenței la vamă;
 - Asigură întocmirea în termen a tuturor formalităților în legătură cu transportul și vămuirea mărfurilor filatelice la export și import;
 - Completează fișa tip elaborată de U.P.U. în vederea realizării sistemului unic de numerotare (WNS), pentru fiecare emisiune de timbre pusă în circulație și asigură transmiterea acestora și a timbrilor la U.P.U.;
 - Asigură comunicarea către departamentele specializate a informațiilor documentate din cataloage internaționale (cotații emisiuni noi, site WOPA);
 - Asigură respectarea secretului de serviciu;
 - Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;

Serviciul export import execută orice alte sarcini neprevăzute în prezentele atribuții, dar care privesc sectorul respectiv de activitate, dispuse sau delegate de Directorul General sau Directorul Economic.

SECȚIUNEA 7.4. Serviciul Desfacere Internă:

Serviciul Desfacere Internă își desfășoară activitatea în următoarele domenii corespunzătoare compartimentelor aflate în subordinea sa:

- Facturare, în cadrul Compartimentului Facturare;
 - Depozite, în cadrul Compartimentului Depozite;
 - Magazine, expediții, în cadrul Compartimentului Magazine, Expediții;
 - Prelucrări Filatelice, în cadrul compartimentului Prelucrări Filatelice;
 - Control tehnic de calitate, în cadrul compartimentului CTC;
- La realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Societății.

Principalele atribuții și sarcini sunt:

- Asigură avizarea efectuării corecte a tuturor lucrărilor ce revin serviciului la termenele stabilite de conducerea societății;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea comercială a salariaților din cadrul serviciului desfacere internă;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de producție desfasurată în cadrul compartimentului prelucrări filatelice;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de salariații din cadrul compartimentul control tehnic de calitate;
- Controlează și urmărește respectarea prevederilor procedurilor comune de lucru cu Fabrica de Timbre (anexă la Contractul cadru de prestări servicii de tipărire timbre și efecte poștale) de către salariații din cadrul compartimentului control tehnic de calitate;
- Dacă este cazul, face propuneri privind derularea în cele mai bune condiții a controlului de calitate al timbrilor și produselor filatelice pe întreg fluxul tehnologic;
- Controlează și urmărește respectarea etapelor de lucru cuprinse în procedurile interne

- de lucru privind editarea și tipărirea timbrelor și întregurilor poștale;
- Stabilește necesarul de mărci poștale, accesorii filatelice, alte mărfuri filatelice din țară și din import, colaborează cu Serviciul Export-Import și cu Serviciul Administrativ-Achiziții pentru achiziționarea acestora și dispune livrarea lor;
 - Propune diversificarea sortimentelor de mărfuri filatelice în scopul comercializării lor pe piața internă;
 - Propune tematici pentru planul de emisiuni;
 - Stabilește tirajul în funcție de tematică, interes filatelic, propuneri primite din partea clienților filateliști pentru emisiunile ce urmează a fi puse în circulație pe plan intern;
 - Analizează permanent aprovizionarea, desfacerea și stocurile de mărci poștale, accesorii filatelice, alte mărfuri filatelice;
 - Verifică întocmirea calculațiilor de preț pentru mărfurile filatelice executate de atelierul prelucrări filatelice, pentru alte mărfuri achiziționate din țară sau din import, în vederea desfacerii pe piața internă;
 - Întocmește propuneri de preț pentru lista de prețuri a mărcilor poștale în conformitate cu condițiile pieții, pe baza cotațiilor primite de mărcile poștale românești din cataloagele internaționale;
 - Participă la expoziții și târguri filatelice, după caz, cu exponate filatelice și/sau stand de vânzări;
 - Răspunde de asigurarea bunei funcționări a activității de gestionare, primire și scoatere din gestiune (în baza actelor de receptie și de livrare), ambalare, pregătire în vederea expedierii și transport al mărfurilor filatelice;
 - Colaborează și verifică pregătirea fondului de marfă, care se trimite la diferite expoziții organizate în țară sau în străinătate;
 - Verifică derularea contractelor cu agenții interni privind vânzarea de timbre și efecte poștale, precum și accesorii filatelice;
 - Stabilește componența cu timbre și mărfuri filatelice a plicurilor filatelice cu și fără premii;
 - Verifică modul cum sunt aprovizionate magazinele filatelice cu mărfurile solicitate sau cu materialele promoționale trimise de la Romfilatelia S.A.;
 - Verifică modul cum sunt depozitate și expuse în vederea vânzării, în magazine, mărfurile filatelice primite;
 - Primește de la magazine, clienți, abonați la domiciliu, magazin on-line comenzi de mărfuri filatelice pe care le trimite, prin registratură, compartimentului facturări pentru a fi întocmite formele de livrare;
 - Primește reclamațiile și sugestiile transmise de către magazine și le înaintează factorilor responsabili, urmărește rezolvarea acestora;
 - Răspunde de rezolvarea reclamațiilor referitoare la calitatea și cantitatea mărfurilor livrate prin expediție la intern, atunci când aceste reclamații sunt provocate de ambalarea sau manipularea defectuoasă a mărfurilor expediate;
 - Se îngrijeste ca manipularea și transportul mărfurilor și accesoriilor filatelice să se facă cu mare grijă, dat fiind valoarea deosebită a acestor mărfuri;
 - În același context, ia măsuri și verifică ca ambalarea mărfurilor filatelice în vederea livrării să se facă corespunzător, folosindu-se ambalaje care să protejeze marfa expedită la intern. Asigura controlul permanent al calității lucrărilor efectuate (ambalare, sigilare, expediere);
 - Asigură circulația eficientă a documentelor și urmărește îmbunătățirea permanentă a sistemului informațional în domeniul specific activității pe care o coordonează;
 - Urmărește derularea contractelor de consignație privind vânzarea prin magazinele filatelice a mărfurilor primite;

- Comunică consignatarilor nivelul vânzărilor, solicită când este cazul aprovizionarea unor noi produse, acordă „bun de plată” pe facturile primite;
- Analizează periodic, împreună cu Serviciul Promovare Evenimente, activitatea privind comercializarea timbrelor și accesoriilor filatelice pe piața internă;
- Conlucrează cu Serviciul Promovare Evenimente și Serviciul Export Import unde este cazul, privind realizarea de panouri pentru expoziții și târguri, panotaj afișe emisiuni, decorarea periodică a magazinelor filatelice;
- Verifică și avizează fișele de comandă a emisiunilor filatelice, pliante ale emisiunilor, pliante abonament – unde este cazul, împreună cu șef Serviciu Promovare Evenimente și șef Serviciu Export-Import;
- Verifică întocmirea corectă a comenzilor pentru tipărirea emisiunilor de timbre și a efectelor poștale, pe baza comenzilor CNPR și a necesarului intern;
- Respectă întocmai prevederile normelor, instrucțiunilor și procedurilor interne aplicabile la nivelul Romfilatelia;
- Intocmește fișele de evaluare ale salariaților din subordine;
- Avizează și urmărește aplicarea normelor privind asigurarea securității și sănătății muncii precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor.

SECȚIUNEA 7.4.1. Compartiment facturare

- Asigură efectuarea corectă a tuturor lucrărilor ce-i revin în cadrul serviciului la termenele stabilite de conducerea societății;
- Întocmește documentele de livrare către unități din rețeaua CNPR, magazine proprii, magazin online, agenți economici sau persoane fizice, pe baza comenzilor primite, pentru toate mărfurile din nomenclatorul societății;
- Urmărește livrarea mărfurilor pentru agenții economici, magazine proprii, magazin online și abonații la domiciliu;
- Execută pliante filatelice, echișează foi de expunere, clasoare;
- Întocmește calculații de preț la toate produsele filatelice;
- Operează intrările și ieșirile de mărfuri pe baza documentelor primite în cadrul compartimentului;
- Întocmește bonuri de consum, bonuri de transfer și note de predare a produselor finite realizate în cadrul compartimentului prelucrării filatelice, în baza avizelor și facturilor emise cărora se realizează documentele de livrare;
- Întocmește foaia colectivă de prezență;
- Preia comenzi pentru abonații la domiciliu și diverse comenzi clienți;
- Întocmește facturi pentru mărfurile filatelice livrate la diverse instituții;
- Întocmește situația mărcilor cu suprataxă existente în rețeaua poștală și în depozitele societății;
- Întocmește situația mărfurilor pentru care se plătește taxa de monument istoric;
- Întocmește componente loturi;
- Predă pe bază de semnătură documentele de livrare la depozit;
- Întocmește diverse specificații conform notelor de intrare recepție;
- Pregătește fondul de marfă pentru diferite expoziții filatelice;
- Primește comenzi și întocmește centralizatorul planului de aprovizionare pentru produsele din nomenclator;
- Întocmește situația analitică a tichetelor de masă distribuite salariaților din cadrul compartimentului;

- Întocmește situația vânzărilor realizate săptămânal și lunar pe piața internă;
- Redactează deciziile de introducere în circulație emisiuni de timbre poștale.

SECȚIUNEA 7.4.2. Compartimentul Depozite

Principalele atribuții și sarcini ale compartimentului sunt:

- Asigură efectuarea corectă a tuturor lucrărilor ce-i revin în cadrul serviciului la termenele stabilite de conducerea societății;
- Gestionează mărci poștale filatelice românești neuzate, marci poștale preobliterate, fragmente românești și străine;
- Asigură depozitarea, conservarea mărcilor pe care le are în păstrare în cele mai bune condiții și le manipulează fără a provoca deteriorări;
- Pregătește mărcile conform documentelor de livrare pentru a fi expediate rețelei interne sau la export;
- Verifică mărcile poștale românești neuzate pregătite pentru a fi predate la expediție;
- Organizează și răspunde de primirea și livrarea mărfurilor filatelice în conformitate cu documentele de intrare-ieșire primite;
- Operează în fișele de raft și de magazie toate mișcările de mărfuri filatelice, în ziua când acestea au avut loc;
- Primit facturi, avize, bonuri de la Serviciul Desfacere și Export;
- Se gestionează actele în funcție de numărul de bon, se înregistrează în caiet;
- Se predau mărfurile pe bază de semnătură la expediție;
- Se eliberează marfa în funcție de urgențe;
- La remitende se verifică marfa cantitativ și calitativ (se înregistrează marfa în fișa de plic după care se operează în fișa de magazie) ;
- Pentru emisiunile noi se preia marfa adusă din fabrică după care se înregistrează în fișa de plic și fișa de magazie;
- Pentru mărcile preobliterate se eliberează marfa neuzată pe baza de bon de transfer către atelier prelucrare, unde se ștampilează apoi se aduce marfa în depozit se verifică cantitativ și calitativ după care se predă la expediție.

SECȚIUNEA 7.4.3. Compartimentul Magazine, Expediții

Principalele atribuții în ceea ce privește activitatea de expediție sunt:

- Asigură efectuarea corectă a tuturor lucrărilor ce revin în cadrul serviciului la termenele stabilite de conducerea societății;
- Preia mărfurile filatelice din depozite în vederea pregătirii pentru livrarea la intern/ extern (magazine proprii, abonați la domiciliu, magazine online, WOPA), le verifică cantitativ și calitativ, le ambalează, le evidențiază în registrul existent, completează buletinele de expediție pentru scrisori și colete, iar pentru abonații la domiciliu completează adresa pentru fiecare scrisoare asigură expedierea mărfurilor prin Fan Courier (magazine online) - operare PC;
- Asigură ridicarea corespondenței de serviciu sosită pe adresa Romfilatelia;
- Pregătește pentru expediere prin poștă, toată corespondența unității și întocmește toate documentele necesare acestei acțiuni;

- Informează serviciul financiar-contabilitate cu privire la alimentarea contului D.R.P.B. – O.P. 28 cu suma necesară expedierii prin acest oficiu a corespondenței și a coletelor Romfilatelia;
- Asigură realizarea prospectării externe, ambalează și expediază la partenerii externi aceste mărfuri, împreună cu pliantele de prezentare a emisiunilor;
- Gestionează timbrele ridicate din gestiune pentru francarea corespondenței;
- Asigura expedierea mărfurilor la magazinele filatelice în condiții corespunzătoare pentru asigurarea integrității și securității mărfurilor pe timpul transportului;
- Se îngrijeste de preluarea, gestionarea și depozitarea ambalajelor returnate de către beneficiarii expedițiilor (casete).

Principalele atribuții în ceea ce privește activitatea magazinelor sunt:

- Asigură efectuarea corectă a tuturor lucrărilor ce-i revin în cadrul serviciului la termenele stabilite de conducerea societății;
- Asigură gestionarea mărfurilor filatelice vândute prin magazinul filatelic, expune mărfurile la loc vizibil;
- Operează intrările și ieșirile de mărfuri pe baza documentelor primite;
- Onorează, pe baza documentelor de livrare primite, comenzile agenților economici și ale clienților ocazionali din mărfurile existente în gestiunea proprie, abonamente ;
- Întocmește raportul de gestiune și expediază la Romfilatelia, sumele încasate din vânzări;
- Întocmește situația mărcilor cu taxă de monument istoric existente în gestiunea proprie;
- Primește solicitări de la clienți și le transmite sub formă de comandă la Romfilatelia;
- Se preocupă de vânzarea produselor pe care le are în gestiune în regim de consignatie;
- La sfârșit de lună întocmește lucrările de închidere a lunii și le transmite la Romfilatelia;
- Asigură curățenia în magazin și în afara lui, precum îndepărtarea zăpezii din spațiul aflat în fața magazinului filatelic;
- Respectă întocmai prevederile normelor, instrucțiunilor și procedurilor interne aplicabile la nivelul Romfilatelia;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Respectă normele privind secretul de serviciu conform prevederilor regulamentului intern și al activității și responsabilităților ce îi revin;

SECȚIUNEA 7.4.4. Compartiment Prelucrări Filatelice

Principalele atribuții:

- Asigură efectuarea corectă a tuturor lucrărilor ce revin serviciului la termenele stabilite de conducerea societății;
- Execută operațiuni de realizare a plicurilor „prima zi”, a cărților maxime și plicurilor filatelice, a altor produse filatelice și răspunde de calitatea lor;
- Preobliterează mărci poștale;
- Înscrie/numerează produse speciale: FDC, colițe, albume, etc. ;
- Echipează pliante filatelice, foi de expunere, clasoare;
- Predă pe bază de semnătură documentele de livrare la depozite.

SECȚIUNEA 7.4.5 Compartiment CTC:

Compartimentul C.T.C. asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Societății precum și cele trasate de organul ierarhic cu privire la calitatea produselor comandate. La realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Societății și, în mod special, cu Serviciul Desfacere Internă.

Principalele atribuții și sarcini ale compartimentului sunt:

- Urmărește și răspunde de întocmirea corectă a comenzilor pentru tipărirea emisiunilor de timbre și a efectelor poștale, a pliantelor publicitare, buletinelor informative, etc.;
- Acordă vize „Bun de tipar” și „Bun de tipar de mașină” pentru fiecare valoare nominală a emisiunilor de timbre și pentru efectele poștale și răspunde pentru acestea;
- Urmărește întregul proces de realizare a timbrelor și efectelor poștale, plicurilor „prima zi” a emisiunii, a ștampilelor ocazionale și a altor materiale comandate furnizorilor;
- Urmărește realizarea tirajelor de mărci poștale conform colilor BT „Bun de tipar”;
- Efectuează recepția calitativă a timbrelor și efectelor poștale;
- Efectuează recepția calitativă a ambalajului, marcajului și sigiliului; semnează și ștampilează certificatul de calitate;
- Verifică colile de probă din punct de vedere al defectelor de tipar și aduce la cunoștință șefului ierarhic, acesta urmând să verifice și să semneze “bunul de tipar”;
- Asigură și răspunde de integritatea valorilor și a bunurilor din serviciu;
- Controlează și analizează situația rebuturilor, remanierilor, reclamațiilor, stabilește cauzele și ia măsuri pentru eliminarea acestora;

Serviciul desfacere internă execută orice alte sarcini neprevăzute în prezentele atribuții, dar care privesc sectorul respectiv de activitate, dispuse sau delegate de Directorul General sau Directorul Economic.

CAPITOLUL 8 – COMPARTIMENTE INDEPENDENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

SECȚIUNEA 8.1. Serviciul Management Resurse Umane și Secretariat – Principalele atribuții
Serviciul Management Resurse Umane și Secretariat se subordonează Directorului General. La realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.

Principalele atribuții și sarcini ale serviciului sunt:

Atribuții în domeniul recrutării, încadrării și promovării personalului:

- Coordonează activitățile de stabilire și asigurare a necesarului de personal al societății;
- Întocmește și verifică actele necesare pentru angajări, încetări contracte de muncă, sau alte mișcări de personal;
- Întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților, în format electronic;
- Asigură activitățile necesare în vederea recrutării, selecției și promovării personalului, în funcție de aptitudini, capacitate intelectuală și cerințele locului de muncă;
- Asigură organizarea examenelor, concursurilor, interviurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului;
- Stabilește, împreună cu compartimentele Societății măsuri pentru menținerea stării de disciplină, reducerea fluctuației și asigurării stabilității personalului;
- Întocmește dispozițiile de sancționare;

- Are în evidență arhiva cu salariații plecați din unitate;
- Verifică întocmirea contractelor de garanție pentru gestionari;
- Urmărește realizarea graficului de concedii de odihnă și ține evidența acestora.

Atribuții în domeniul perfecționării pregătirii profesionale:

- Organizează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților societății;
- Urmărește modul de realizare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale și analizează rezultatele obținute propunând măsuri corespunzătoare;
- Elaborează, în baza propunerilor directorilor, programul anual de formare a personalului;
- Asigură mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a acestor activități;
- Întocmește statul de funcțiuni, statul de personal, inclusiv modificările intervenite pe baza organigramei aprobate;
- Ține evidența posturilor vacante.

Atribuții în domeniul salarizării:

- Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale și ale CCM, privind salarizarea personalului;
- Asigură corecta aplicare a actelor normative privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul societății;
- Stabilește vechimea în muncă a angajaților, în vederea acordării concediului de odihnă cuvenit;
- Completează adeverințele solicitate de salariați, cu datele specifice activității de resurse umane;

Atribuții în domeniul organizării și normării muncii:

- Întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- Întocmește proiectul organigramei Societății cu aplicarea strictă a normelor de structură aprobate;
- Întocmește proiectul Regulamentului Intern al societății;

Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă:

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea privind sănătatea și securitatea în muncă în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă ale salariaților și înlăturării cauzelor care pot provoca accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale;
- Asigură luarea tuturor măsurilor pentru garantarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă, urmărește aplicarea legilor, actelor normative, instrucțiunilor și celorlalte dispoziții privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, întocmește materialele necesare pentru analiza activității de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- Informează operativ conducerea societății asupra producerii accidentelor de muncă;
- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă, analizează modul în care s-au întocmit dosarele de cercetare, controlează și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
- Organizează și răspunde de instruirea și examinarea în domeniul sănătății și securității în muncă a salariaților potrivit atribuțiilor ce le revin în organizarea, conducerea și controlul proceselor de muncă;
- Controlează modul în care compartimentele societății respectă și aplică normele și dispozițiile privind sănătatea și securitatea în muncă, analizează împreună cu membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă situația locurilor de muncă și ia măsuri corespunzătoare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale ale salariaților, urmărește împreună cu Serviciul administrativ – achiziții ca toate instalațiile, uneltele și utilajele ce se folosesc să fie în perfectă stare;
- Analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice și a normelor de acordare a echipamentelor de protecție și tehnică a securității muncii;
- Efectuează instructajul introductiv general tuturor salariaților nou angajați și întocmește fișele

individuale de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții în domeniul social și relații cu Reprezentanții salariaților/Sindicat, după caz:

- Analizează, împreună cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale societății problemele ridicate de Reprezentanții salariaților/Sindicat, după caz (prin referate, memorii, etc.) și, în limita competențelor legale, propune modalități de rezolvare;
- Informează conducerea societății asupra problemelor ridicate de Reprezentanții salariaților/Sindicat, după caz și asupra măsurilor propuse;
- Asigură secretariatul comisiei paritare Administrație – Reprezentanții salariaților/Sindicat, după caz.

Atribuții în domeniul secretariatului:

- Asigură și coordonează activitatea de tehnoredactare și fotocopiare a documentelor ce se elaborează în cadrul societății;
- Asigură activitatea de secretariat la cabinetul conducerii unității, activitatea de registratură, tehnoredactare și fax, a corespondenței unității precum și primirea și expedierea acestora;
- Răspunde de tehnoredactarea, fotocopiarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor și hotărârilor conducerii societății, a lucrărilor efectuate de către compartimentele din structura societății sau cu ocazia consfătuirilor organizate de societate;
- Asigură respectarea secretului de serviciu;
- Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;

Serviciul management resurse umane și secretariat execută orice alte sarcini neprevăzute mai sus, dar care privesc domeniul sau de activitate, dispuse sau delegate de către Directorul General.

SECȚIUNEA 8.2. Serviciul Control Financiar de Gestione – Principalele atribuții

Serviciul Control Financiar de Gestione se subordonează Directorului General.

Serviciul CFG asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății cu privire la cunoașterea și aplicarea actelor normative (legi, hotărâri, ordonanțe, etc.) privind controlul financiar de gestiune.

La realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.

Principalele atribuții și sarcini ale serviciului sunt:

- Efectuează controlul gestionar de fond la gestiunile proprii ale unității;
- Verifică modul de respectare a măsurilor legale de întocmire și circulație a documentelor primare, de conducere a evidenței tehnico - operative, realitatea datelor înscrise în acestea;
- Acorda viza de control financiar preventiv pe toate documentele de achiziție și livrări;
- Întocmește registrul privind evidența vizelor preventive acordate pentru fiecare exercițiu financiar ;
- Efectuează cercetări pentru toate cazurile de reclamații de la clienți externi și interni pentru cantitățile de mărfuri filatelice în plus sau în minus;
- Efectuarea periodică a controlului privind modul în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale, bănești, disciplina de casă, iar când se constată încălcări sau pagube ia măsuri împotriva celor vinovați;
- Întocmește dosare cuprinzând toate documentele care au făcut obiectul verificărilor cu concluziile desprinse;

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul societății;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Urmărește ca realizarea principalilor indicatori prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli să respecte legislația în vigoare;
- Informează periodic conducerea societății cu privire la modul de realizare a indicatorilor bugetați;
- Verificarea compartimentului financiar contabil (verificarea legalității, necesității, realității tuturor documentelor de aprovizionare, administrativ, transport, personal salarizare);
- Întocmirea planurilor trimestriale de control;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Prezintă periodic activitatea desfășurată în societate;
- Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice societății, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control managerial intern;
- Evaluarea/reevaluarea atribuțiilor vulnerabile la corupție;
- Elaborarea raportului de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;
- Revizuirea, dacă este cazul, a planului de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale;
- Implementarea măsurilor prevăzute în Planurile de Integritate ale Romfilatelia, elaborate în contextul SNA;
- Informarea personalului societății cu privire la Planurile de Integritate ale Romfilatelia, elaborate în contextul SNA, precum și cu privire la Strategia Națională Anticorupție, în general; promovarea eticii și integrității;
- Adoptarea măsurilor necesare pentru evitarea conflictelor de interese și incompatibilităților, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes;
- Colectarea datelor și a informațiilor necesare monitorizării, autoevaluării și raportării;
- Elaborarea și transmiterea rapoartelor, documentelor conexe și a informațiilor conform solicitărilor;
- Autoevaluare anuală și informare asupra gradului de integritate pe societate;
- Autoevaluare anuală și informare asupra gradului de implementare a măsurilor din Planul de integritate aprobat;
- Analizarea și fundamentarea măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate și propunerea acestora spre aprobarea conducerii societății;

- Orice alte atribuții necesare în vederea implementării Planurilor de Integritate ale Romfilateliei, elaborate în contextul SNA;
- Asigură respectarea secretului de serviciu;
- Asigură respectarea normelor PSI și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;

Serviciul CFG execută orice alte sarcini neprevăzute mai sus, dar care privesc sectorul respectiv de activitate, dispuse sau delegate de către Directorul General.

SECȚIUNEA 8.3. Compartimentul de audit intern – Principalele atribuții

Compartimentul de audit intern se organizează și funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Auditorii interni raportează direct Consiliului de Administrație.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Elaborarea normelor de audit intern aplicabile în cadrul societății;
- Elaborarea Cartei auditului intern la nivelul societății;
- Elaborarea planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit intern;
- Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinzând metodologia de elaborare, planul de acțiune și raportul de monitorizare;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit intern;
- Exercițarea auditului intern asupra tuturor activităților desfășurate de societate, cu privire la formarea și utilizarea veniturilor, precum și cu privire la administrarea patrimoniului;
- Auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, a următoarelor: activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate; plăți asumate prin angajamente bugetare; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, închirierea bunurilor din patrimoniul societății, constituirea veniturilor entității, modulul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea sumelor prin buget; sistem contabil și fiabilitatea acestuia; sistem de luare a deciziilor; sistem de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sisteme informatice;
- Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților societății în ceea ce privește eficiența și eficacitatea;
- Ajutarea organizației să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia; în acest scop, evaluează fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale; eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor; protejarea patrimoniului; respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor;
- Examinarea procedurilor formalizate în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora;
- Analizarea operațiilor și activităților și determinarea măsurii în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță;
- Evaluarea și efectuarea de recomandări adecvate pentru îmbunătățirea proceselor auditate;
- Evaluarea proiectării, implementării și eficacității obiectivelor, programelor și activităților societății;
- Derularea misiunilor de audit public intern, conform planificării, dar și a misiunilor ad-hoc conform normelor interne (misiuni de asigurare, de consiliere și de evaluare);
- Informarea Consiliului de Administrație despre recomandările neînsușite;
- Întărirea de rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din

- activitățile de audit;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, înaintarea de rapoarte conducătorului entității și Consiliului de Administrație;
 - În general, implementarea prevederilor legale aplicabile referitoare la exercitarea activității de audit public intern, respectiv, a prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și a prevederilor Hotărârii nr.1086/2013 privind Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al ROMFILATELIA a fost aprobat de Consiliul de Administrație al ROMFILATELIA la data de 26.05.2022, dată de la care este în vigoare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Romfilatelia aprobat de Consiliul de Administrație la data de 31.03.2022 se abrogă.

Conducerea Societății se obligă să:

- aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- aducă la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare se completează sau se modifică cu aprobarea Consiliului de Administrație, corespunzător dispozițiilor prevăzute în reglementările legale și ca urmare a propunerilor transmise de conducerea Romfilatelia

Serviciul Management Resurse Umane și Secretariat va informa permanent cu privire la modificarea actelor normative ce vizează schimbări în Regulamentul de organizare și funcționare.

Șefii compartimentelor vor informa salariații din subordine de modificările sau completările Regulamentului de organizare și funcționare care vor interveni.
