



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Nota: Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI (abreviat ROF) reprezinta instrumentul de conducere care descrie structura regiei, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate si responsabilitati.

Este elaborat conform dispozitiilor legale, in baza HG 231/1991 Anexa 1 Regulamentul de organizare si functionare a Regiei Autonome MONETARIA STATULUI si completat cu dispozitiile Codului Muncii, Regulamentului de ordine interioara, precum si ale altor acte normative si/sau interne care reglementeaza activitatea specifica regiei.

Bucuresti 2018



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Cuprins

<i>CAPITOLUL I – Dispozitii generale</i>	4
<i>CAPITOLUL II – Obiectul de activitate</i>	4
<i>CAPITOLUL III – Patrimoniul</i>	8
<i>CAPITOLUL IV – Organele de conducere ale Monetariei</i>	9
Consiliul de Administratie	9
<i>CAPITOLUL V - Structura Regiei Autonome MONETARIA STATULUI</i>	14
a) Structura functionala:	16
b) Structura de productie:	16
Atributiile Directorului General	17
Compartimentele aflate in subordinea Directorului General	19
1. CANCELARIA DIRECTORULUI GENERAL	20
2. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL.....	22
3. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN.....	23
3.1. Compartimentul Audit Intern	23
3.2. Compartimentul C.F.G.	25
4. STRUCTURA DE SECURITATE.....	26
Protectia Informationala (4.1.) si protectia fizica (4.2.):	27
4.3. Atelier Turnare Metale Pretioase	28
5. SERVICIUL RESURSE UMANE.....	29
5.1. Serviciul Sanatate si Securitate in Munca.....	31
5.2. Serviciul Administrativ	32
5.3. Compartiment Arhiva.....	33
6. SECTIA MECANO-ENERGETIC	34
7. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT CALITATE, MEDIU	35
8. COMPARTIMENTUL MARKETING.....	37
9. COMPARTIMENTUL JURIDIC.....	38
10. COMPARTIMENTUL COMENZI	40
11. COMPARTIMENTUL CONTROL TEHNIC DE CALITATE	40
11.1. Compartimentul Analiza Metale Pretioase	42
12. COMPARTIMENTUL IT	42
<i>CONTABIL SEF</i>	44
1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE.....	46



Regia Autonomă MONETARIA STATULUI

2. SERVICIUL VANZARI.....	49
3. SERVICIUL TEZAURE.....	50
4. SERVICIUL ACHIZITII.....	51
INGINER SEF.....	54
1. COMPARTIMENT URMARIREA PRODUCTIEI	56
2. COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIE	57
3. COMPARTIMENTUL PROIECTARE	58
4. SECTIA MONETARA.....	59
a) Atelierul Monetar	59
b) Atelierul Gravura	60
5. SECTIA PRODUSE DE COLECTIE.....	60
6. SECTIA ACOPERIRI GALVANICE	62
7. SECTIA DIVERSE.....	63
a) Atelierul Metale Pretioase.....	63
b) Atelier Matriterie.....	65
c) Atelier Presaj	68
CAPITOLUL VI - Dispozitii FINALE	69



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

CAPITOLUL I – Dispozitii generale

Art.1 Regia Autonoma MONETARIA STATULUI a fost infiintata in baza HG 231/1991 privind infiintarea regiilor autonome "Monetaria Statului" si "Imprimeria Bancii Nationale a Romaniei", inregistrata la Oficiul Registrului Comertului sub nr. J40/4373/1991.

Art.2 Regia Autonoma MONETARIA STATULUI este persoana juridica si functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara in subordinea Bancii Nationale a Romaniei; activitatea acesteia se desfasoara in baza prezentului regulament, precum si a altor prevederi legale.

Art.3 Sediul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI este in municipiul Bucuresti, str. Fabrica de Chibrituri nr. 30, sectorul 5.

Art.4 Monetaria isi acopera toate cheltuielile, inclusiv dobanzile, amortizarea investitiilor si rambursarea creditelor cu veniturile provenite din activitatea proprie si prin subventii de la buget, acordate potrivit legii.

Monetaria Statului intocmeste Situatiile financiare anuale si Raportari contabile.

Formatul si continutul situatiilor financiare anuale, principiile contabile si regulile de recunoastere, evaluare, scoatere din evidenta si prezentare a elementelor in situatiile financiare anuale individuale, regulile de intocmire, aprobare, auditare/verificare si publicare a situatiilor financiare anuale, respecta reglementarile legale in vigoare.

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI are implementat si mentine un sistem de management integrat in conformitate cu standardele ISO 9001 si ISO 140001.

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate

Art.5 Regia Autonoma MONETARIA STATULUI are ca **obiect de activitate**:

- ✓ fabricarea monedei metalice pentru satisfacerea necesarului de numerar al tarii;
- ✓ fabricarea de moneda nationala in scop numismatic;
- ✓ fabricarea de moneda metalica pentru alte tari;
- ✓ fabricarea de ordine, medalii, decoratii, plachete si insemne ale statului roman;



Regia Autonomia MONETARIA STATULUI

- ✓ fabricarea stampilelor din cauciuc, a sigiliilor metalice pentru ceara, pentru tus, a matritelor timbru sec, ce poarta pe ele stema Romaniei si alte semne specifice fiecarei institutii de stat solicitante;
- ✓ fabricarea masinilor si dispozitivelor pentru numerotarea diverselor imprimate, precum si pentru orice activitate, pentru care trebuie asigurata autentificarea statului si securitatea contrafacerii;
- ✓ fabricarea de poansoane gravate pentru marcarea bijuteriilor, precum si a poansoanelor si marcilor necesare activitatii de metrologie;
- ✓ prelucrarea aurului dentar;
- ✓ fabricarea de laminate si trefilate din metale pretioase si aliajele acestora;
- ✓ fabricarea de bijuterii din aur si argint;
- ✓ fabricarea insemnelor metalice pentru uniforme militare si pentru uniforme ale altor institutii;
- ✓ inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate;
- ✓ comertul cu amanuntul prin standuri, chioscuri si pietre ale altor produse;

Art.6 Alte produse specifice domeniului de activitate:

- fabricarea sigiliilor, metalice utilizate la sigilarea vagoanelor C.F.R., containerelor si autovehiculelor destinate transportului de marfuri si produse;
- fabricarea de masini de numerotat, inregistrat, compostat, cu placi gravate manual si mecanic;
- fabricarea medaliilor si plachetelor pentru activitatile sportive, aniversari si comemorari;
- fabricarea insinelor, insemnelor heraldice, materialelor numismatice si brelocurilor;
- efectuarea de expertize tehnice privind calitatea metalelor pretioase;
- efectuarea de expertize a falsurilor monetare, cooperarea cu organele de specialitate ale statului pentru prevenirea si eliminarea contrafacerilor monetare si de obiecte din metale pretioase;
- executarea de acoperiri galvanice-auriri, argintari;
- executarea de produse presate si acoperite galvanic;
- executarea de obiecte de arta si de podoaba din metale comune si metale pretioase;
- executarea de laminate din metale feroase si neferoase folosind procedeul de placare bimetalica la cald;
- executarea de proiecte de monede, medalii, ordine, decoratii, distinctii sportive, scolare, insigne etc.;
- executarea de lucrari de gravura pe obiecte reprezentative ale institutiilor administratiei de stat;
- fabricarea emblemelor si monogramelor;
- fabricarea altor produse care pot fi comercializate pe piata.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.7 Atributii principale ale Regiei Autonome MONETARIA STATULUI prin structurile organizatorice functionale pentru realizarea obiectului sau de activitate:

1. Asigura fabricarea monedei metalice pentru satisfacerea nevoilor de numerar ale statului, emiterea si fabricarea de ordine, medalii, decoratii, plachete si insemne ale statului roman, sigiliilor metalice, prelucrarea aurului, argintului si aliajelor sale pentru intreaga industrie, pentru bijuterii cu metalele pretioase, a stampilelor din cauciuc cu stema tarii si a insemnelor heraldice specifice;
2. Coordoneaza si asigura realizarea tuturor lucrarilor de intretinere si reparatii a instalatiilor si utilajelor din dotare, in vederea mentinerii capacitatii de productie.
3. Stabileste si raspunde de aplicarea masurilor pentru protectia mediului inconjurator, precum si pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca;
4. Urmareste si verifica modul de realizare a lucrarilor de investitii in vederea respectarii proiectelor de executie si asigura conditiile de punere in functiune a noilor utilaje si instalatii;
5. Pregateste executarea noilor obiective, re tehnologizarea capacitatilor existente potrivit reglementarilor legale;
6. Realizeaza importul de masini, utilaje si instalatii pentru re tehnologizarea capacitatilor existente;
7. Pregateste si negociaza cu reprezentantii organelor competente volumul si structura sortimentala a productiei si contractarea acesteia in conditiile asigurarii resurselor materiale prin repartitii sau direct pe piata libera si din import;
8. Asigura urmarirea productiei contractate, pentru respectarea termenelor contractuale;
9. Organizeaza desfasurarea activitatilor de formare profesionala pentru gravori manuali, gravori mecanici, bijutieri, artisti modelatori, matritieri, emailatori si alte meserii specifice activitatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;
10. Asigura respectarea disciplinei muncii, respectarea atributiilor de serviciu si a prevederilor legale de catre intregul personal, pe baza regulamentelor Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;
11. Asigura elaborarea documentatiilor pentru obtinerea de credite si a altor surse de finantare;
12. Se ocupa de programarea si executarea activitatii economico-financiare, intocmirea proiectelor de bugete, analiza executiei acestora si stabileste destinatia veniturilor conform legislatiei in vigoare;
13. Redacteaza instructiunile de recunoastere a falsului monetar si executa analiza monedelor banuite a fi false. Buletinele de analiza eliberate de laboratorul Monetariei statului si avizate de Banca Nationala a Romaniei reprezinta acte de expertiza oficiala pentru organele politienesti sau judiciare;
14. Organizeaza magazine proprii pentru servicii de confectionarea/ repararea si vanzarea de bijuterii si prezentarea/ vanzarea de alte produse proprii;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

15. Monetaria poate infiinta in viitor filiale si/sau sedii secundare fara personalitate juridica, cu aprobarea Consiliului de Administratie.

Art.8 Activitati pentru realizarea produselor:

- ✓ Studiul pietei, problemelor de marketing, management si design;
- ✓ Utilizarea eficienta a resurselor Monetariei, legate de: materii prime si materiale, dotare, forta de munca, resursele financiare si informationale, de valorificarea tuturor rezervelor existente, aplicarea managementului modern, a economiei muncii si psihologiei angajatilor;
- ✓ Elaborarea, cu forte proprii sau prin colaborare, de studii si programe privind dezvoltarea in perspectiva a regiei si a produselor sale;
- ✓ Elaborarea programelor speciale pentru valorificarea superioara a resurselor, utilizarea rationala a capacitatilor de productie, marirea productivitatii muncii, reducerea cheltuielilor de productie si de circulatie;
- ✓ Elaboarea studiilor, documentatiilor si proiectelor pentru retehnologizarea, realizarea de produse noi si modernizarea celor existente, precum si modernizarea utilajelor si instalatiilor, reutilari si introducerea unor metode si procedee tehnologice noi;
- ✓ Incheierea contractelor pentru obiectivele de dezvoltare tehnologica si de introducere a progresului tehnic;
- ✓ Elaborarea documentatiei de pregatire a fabricatiei; elaborarea normelor de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie, precum si a procedurilor pentru determinarea manoperei;
- ✓ Elaborarea documentatiilor, prin colaboare sau cu forte proprii, pentru dezvoltarea capacitatii, reorganizarea fluxurilor si celorlalte activitati specifice, care pot aduce rentabilitate economica;
- ✓ Urmarirea realizarii investitiilor;
- ✓ Asigurarea organizarii pe baze rentabile a tuturor activitatilor: de conducere, de productie, de administratie, prin aplicarea de structuri flexibile, rationalizarea sistemului informational, perfectionarea continua a tuturor activitatilor, lucrarilor si operatiilor din structura de executie;
- ✓ Asigurarea realizarii productiei si incercarilor specifice, conform programelor, coroborate cu cerintele pietii, cu termenele contractuale si sursele materiale;
- ✓ Stabilirea masurilor pentru realizarea de produse de calitate, cu cheltuieli minime, prin optimizari, perfectionari ale personalului, intretinere si reparatii de buna calitate, exploatarea rationala a dotarilor;
- ✓ Fundamentarea riguroasa a productiei contractate, prin elaborarea corespunzatoare a programului de aprovizionare tehnico- materiala, care cuprinde atat necesarul indigen si din import, cat si termenele de livrare, cu respectarea normelor si normativelor de consum si de stoc;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Prospectarea pietei interne si externe, asigurarea reclamei si prezentarea produselor, participarea la expozitii, demonstratii practice si targuri, in tara si strainatate;
- ✓ Organizarea urmarii produselor livrate, precum si acordarea garantiei, potrivit clauzelor contractuale;
- ✓ Rezolvarea rapida a sesizarilor cu privire la calitate, ambalaje, termene de livrare sau alte conditii prevazute in contractele economice;
- ✓ Asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli;
- ✓ Organizarea orientarii profesionale, selectionarea, incadrarea in munca si promovarea personalului, conform cerintelor stabilite pentru fiecare loc de munca, asigurarea evidentei angajatilor, luarea masurilor pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere pe baza competentei;
- ✓ Organizarea formarii profesionale a personalului prin cursuri de specializare in afara regiei, sau instruire in cadrul acesteia;
- ✓ Asigurarea personalului cu echipamente de protectie si de lucru specifice locurilor de munca cu grad ridicat de pericol, in vederea asigurarii securitatii si prevenirea accidentelor si incendiilor.

CAPITOLUL III – Patrimoniul

Art.9 Regia Autonoma MONETARIA STATULUI este proprietara bunurilor din patrimoniul sau. In exercitarea dreptului de proprietate, aceasta se foloseste si dispune in mod autonom, in conditiile legii, de bunurile pe care le are in patrimoniu, pentru realizarea obiectului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora.

Art.10 Patrimoniul regiei este reflectat in Situatiile financiare anuale si cuprinde totalitatea drepturilor si obligatiilor cu valoare economica, precum si a bunurilor materiale la care se refera aceste drepturi care apartin regiei.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

CAPITOLUL IV – Organele de conducere ale Monetariei

Art.11 (1) Regia Autonoma Monetaria Statului este administrata de un Consiliu de Administratie format din 5 persoane.

(2) Consiliul de administratie este constituit din:

a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finantelor Publice;

b) un reprezentant al autoritatii publice tutelare;

c) 3 persoane cu experienta în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societati, inclusiv societati din sectorul privat;

(3) Membrii Consiliului de Administratie se numesc de Banca Nationala a Romaniei prin ordin al Guvernatorului, pe o perioada de 4 ani. În cazul reprezentantului Ministerului Finantelor Publice, numirea se face la propunerea acestei institutii.

Consiliul de Administratie

Art.12 Consiliul de Administratie isi desfasoara activitatea in baza propriului regulament de organizare si functionare si hotaraste in toate problemele privind activitatea regiei, cu exceptia celor care, potrivit legii, sunt date in competenta altor organe.

Art.13 (1) Consiliul de Administratie al RAMS este organizat si își desfasoara activitatea în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, precum si prezentul Regulament.

(2) Consiliul de Administratie impreuna cu Directorul General al Monetariei reprezinta conducerea regiei, care decide asupra activitatii si strategiei potrivit scopului si obiectului de activitate. Sedintele Consiliului de Administratie sunt ordinare si extraordinare.

Art.14 Membrii Consiliului de Administratie isi pastreaza calitatea de angajati la institutia sau unitatea de la care provin si toate drepturile si obligatiile decurgand din aceasta calitate, ei sunt platiti cu o indemnizatie stabilita in conformitate cu prevederile legale.

Art.15 Aceeasi persoana nu poate face parte concomitent din mai mult de doua consilii de administratie sau sa participe la societati comerciale cu care Regia Autonoma MONETARIA STATULUI intretine relatii de afaceri sau are interese contrare. Membrii Consiliului de



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Administratie sunt numiti pentru o perioada de 4 ani si nu pot fi actionari in unitati cu profil asemanator domeniului de activitate al regiei.

Art.16 Sunt incompatibile cu calitatea de membru al consiliului de administratie, persoanele care au suferit condamnari pentru delapidare, furt, talharie, distrugere cu intentie, inselaciune, gestiune frauduloasa, abuz de incredere comis in dauna avutului obstesc sau particular, specula, omor, viol, luare de mita, si cercetare abuziva si infractiuni contra pacii si omenirii.

Art.17 Atributiile, raspunderile si competentele Consiliului de Administratie sunt urmatoarele:

Potrivit OUG nr. 109/2011, Consiliul de Administratie are urmatoarele **atributii de baza**:

- ✓ Numeste si revoca directorii si stabileste remuneratia acestora;
- ✓ Analizeaza si aproba planul de administrare elaborat in colaborare cu directorii, in acord cu scrisoarea de asteptari si cu declaratia de intentie;
- ✓ Negociaza indicatorii de performanta financiari si nefinanciari cu Banca Nationala a Romaniei;
- ✓ Asigura integritatea si functionalitatea sistemelor de raportare contabila si financiara, precum si realizarea planificarii financiare;
- ✓ Verifica functionarea sistemului de control intern / managerial;
- ✓ Monitorizeaza si evalueaza performanta directorului general;
- ✓ Întocmeste raportul semestrial privind activitatea RAMS pe care îl prezinta Bancii Nationale a Romaniei;
- ✓ Monitorizeaza si gestioneaza potentialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare si conducere;
- ✓ Supervizeaza sistemul de transparenta si de comunicare;
- ✓ Monitorizeaza eficacitatea practicilor de guvernanta corporativa ale regiei autonome;
- ✓ Raporteaza lunar autoritatii publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, anexa la contractul de mandat, precum si alte date si informatii de interes pentru autoritatea publica tutelara, la solicitarea acesteia;
- ✓ Aproba structura organizatorica si functionala a Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;
- ✓ Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- ✓ Hotaraste cu privire la investitiile care urmeaza a fi realizate, potrivit obiectului sau de activitate, care se finanteaza din surse proprii, credite bancare sau alocatii de la buget;
- ✓ Propune, potrivit reglementarilor legale, investitiile;
- ✓ Aproba bugetul de venituri si cheltuieli al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI. In situatiile in care cheltuielile depasesc veniturile, dispune promovarea documentatiei prevazute de legislatia in vigoare catre organele competente spre aprobare;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Stabileste imprumuturile pe termen lung sau mediu si modul de rambursare a acestora, impreuna cu banca creditoare;
- ✓ Aproba instrainarea bunurilor mobile apartinand regiei, in valoare maxima de 970.000 lei;
- ✓ Propune, negociaza si dupa caz, stabileste preturi si tarife pentru produsele si prestatiile sale, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- ✓ Aproba documentatia pentru obtinerea surselor necesare pentru importul de masini, utilaje, instalatii si materiale specifice activitatii monetare;
- ✓ Aproba colaborarea, cooperarea sau asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice;
- ✓ Asigura si raspunde de respectarea reglementarilor legale privind protectia mediului inconjurator;
- ✓ Stabileste masuri pentru respectarea statutului personalului, disciplinei tehnologice, protectiei si securitatii muncii;
- ✓ Adopta masuri, potrivit legii, pentru imputarea si recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajatilor regiei;
- ✓ Aproba Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului de Administratie;
- ✓ Hotaraste cu privire la infiintarea de filiale si/ sau sedii secundare;
- ✓ Adopta orice alta hotarare si dispune masuri privind activitatea Regiei Autonome MONETARIA STATULUI cu exceptia celor date, potrivit legii, in competenta altor organe.
- ✓ In cadrul Consiliului de Administratie se constituie comitetul de audit, format din administratorii neexecutivi
- ✓ Lista directorilor regiei este publicata pe pagina de web a regiei pe intreaga durata a mandatelor.
- ✓ Regia prin grija presedintelui C.A. publica pe pagina de web urmatoarele documente, pentru asigurarea transparentei:
 - anuntul privind selectia directorilor;
 - lista directorilor, precum si CV-urile acestora;
 - situatiile financiare anuale; in termen de 48 de ore de la aprobare;
 - raportari contabile semestriale; in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;
 - raportul de audit;
 - lista administratorilor si a directorilor, CV-urile membrilor Consiliului de Administratie si ale directorilor, precum si nivelul remuneratiei acestora;
 - rapoartele Consiliului de Administratie;
 - raportul cu privire la remuneratiile si celelate avantaje acordate administratorilor si directorilor;
 - codul de etica; in 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia;
 - actul de motivare a esuarii negocierii in doua runde a indicatorilor de performanta, cu consecinta revocarii membrilor Consiliului de Administratie;



Regia Autonomă MONETARIA STATULUI

- raport privind activitatea întreprinderii;
- situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele Consiliului de Administrație, raportul de audit anual sunt postate pe pagina de internet a regiei pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

CAPITOLUL VI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.18 Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară în ședințe ordinare care se convoacă lunar și în ședințe extraordinare care se convoacă ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui, sau a cel puțin doi membri ai Consiliului de Administrație.

Art.19 La ședințele Consiliului de Administrație poate participa ca invitat orice persoană care se stabilește în cadrul ședinței, cu respectarea confidențialității aspectelor discutate .

Art.20 Procedura privind stabilirea agendei ședințelor CA

(1) Consiliul de Administrație are un secretariat desemnat de președintele acestuia, din cadrul personalului regiei.

(2) Autorii documentelor ce fac obiectul ordinii de zi a ședințelor de lucru, vor avea în vedere ca forma acestora să fie succintă și clară, toate documentele să fie cuprinse în anexe, iar fiecare material să se încheie cu propuneri de măsuri concrete, responsabile și termene pentru realizarea acestora, cu respectarea tuturor cerințelor ce reglementează aspectele supuse dezbaterilor consiliului de administrație. Acestea vor fi datate și semnate de acestia, prezentând după caz, aprobarea conducerii, aviz economic, aviz juridic, vor fi înregistrate și transmise președintelui consiliului de administrație și membrilor acestuia.

(3) Activitatea de secretariat va fi asigurată de Șeful compartiment juridic care va participa la ședințele C.A., va acorda suport de specialitate, va prezenta opinie pe aspecte dezbătute în ședință. Acesta va fi asistat în activitatea de secretariat de șeful cancelariei. Cuantumul remunerației pentru activitatea desfășurată se va fi stabilit de directorul general cu consultarea Contabilului Șef și șeful serviciului resurse umane.

(4) Prin grija secretariatului, ordinea de zi aprobată de președintele Consiliului de Administrație, va fi transmisă membrilor acestuia cu cel puțin 5 zile înainte de data la care a fost programată ședința ordinară. Pentru includerea materialelor în proiectul ordinii de zi a ședinței, acestea vor fi depuse la secretariatul consiliului cu minimum 7 zile înainte de data ședinței.

(5) În cazul ședințelor extraordinare, precum și în cazul în care președintele Consiliului de Administrație aprobă completarea ordinii de zi, analiza aspectelor suplimentare se va desfășura pe baza materialelor prezentate în ziua ședinței de cei care au cerut convocarea sau au propus includerea pe ordinea de zi a problemelor respective. Termenele vor fi stabilite punctual.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.21 Atributiile Secretariatului Consiliului de Administratie sunt cel puțin urmatoarele:

- Sa pastreze documentele discutate, prezentate sau care rezulta in alt mod in legatura cu sedintele Consiliului de Administratie;
- Sa intocmeasca procesele verbale ale sedintelor iar dupa semnarea acestora sa le inregistreze in registrul de procese verbale;
- Sa inregistreze hotararile Consiliului de Administratie in registrul de hotarari;
- Sa proceseze toate cererile venite din partea membrilor cu privire la informatii si documente necesare pentru tinerea sedintelor;
- Sa comunice deciziile C.A. persoanelor relevante din cadrul regiei;
- Sub indrumarea Presedintelui C.A., responsabilitatile Secretariatului vor include si asigurarea unui flux bun de informatii in cadrul Consiliului, precum si intre conducerea executiva si Consiliul de Administratie;
- Pentru fiecare sedinta, secretarul sedintei va întocmi un dosar care va contine procesul verbal, hotararile adoptate si materialele de pe ordinea de zi;
- Secretarul Consiliului de Administratie își desfășoară activitatea în baza sarcinilor stabilite de către Consiliul de Administratie.

Art.22 Delegarea atributiilor de conducere executiva

(1) Atributiile de conducere executiva a regiei sunt delegate de catre Consiliul de Administratie unui director general care are in subordine contabilul sef si inginerul sef al regiei carora directorul general le poate delega atributiile de conducere ce-i revin pe perioada absentei acestuia;

(2) In cazul delegarii atributiilor de conducere, presedintele Consiliului de Administratie nu poate fi numit si director general al regiei;

(3) Competenta de reprezentare a Regiei Autonome apartine directorului general;

(4) Consiliul de Administratie incheie contracte de mandat cu directorul general, avand inclus in anexa si indicatorii de performanta financiari si nefinanciari, aprobati de Consiliul de Administratie;

(5) Competentele si atributiile directorului general sunt stipulate prin contractul de mandat pe care acesta il semneaza cu regia.

SISTEMUL DE GESTIUNE A RISCULUI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.23 Consiliul de Administratie este responsabil, in final, de monitorizarea tuturor riscurilor legate de performanta financiara si operationala a regiei. In indeplinirea acestui rol CA se asigura ca regia stabileste un cadru eficient pentru identificarea, monitorizarea si gestiunea riscurilor.

Art.24 Administrarea zilnica a riscurilor aferente activitatii regiei revin conducerii executive.

Prin implementarea sistemului de gestiune a riscului conducerea executiva a regiei:

- Identifica riscurile, evaluand si monitorizand aceste riscuri in functie de potential si in functie de probabilitatea materializarii acestora;
- Stabileste structura organizatorica ce isi asuma raspunderea pentru gestiunea riscurilor la nivelul regiei;
- Stabileste indicatori cheie de risc pentru monitorizarea performantei regiei in raport cu tipurile de risc (operational, de resurse umane etc.);
- Informeaza periodic Consiliul de Administratie cu privire la statusul riscurilor semnificative.

Art.25 Activitatea de gestionare a riscurilor, ce cuprinde toate procesele privind identificarea, evaluarea si aprecierea riscurilor, stabilirea responsabilitatilor, luarea de masuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodica si monitorizarea progresului, este reglementata procedural la nivelul regiei, in scopul oferirii de metode prin care managementul riscului al regiei devine operational, putand fi astfel eficientizat si consolidat.

CAPITOLUL V - Structura Regiei Autonome MONETARIA STATULUI

Art.26 Structura organizatorica

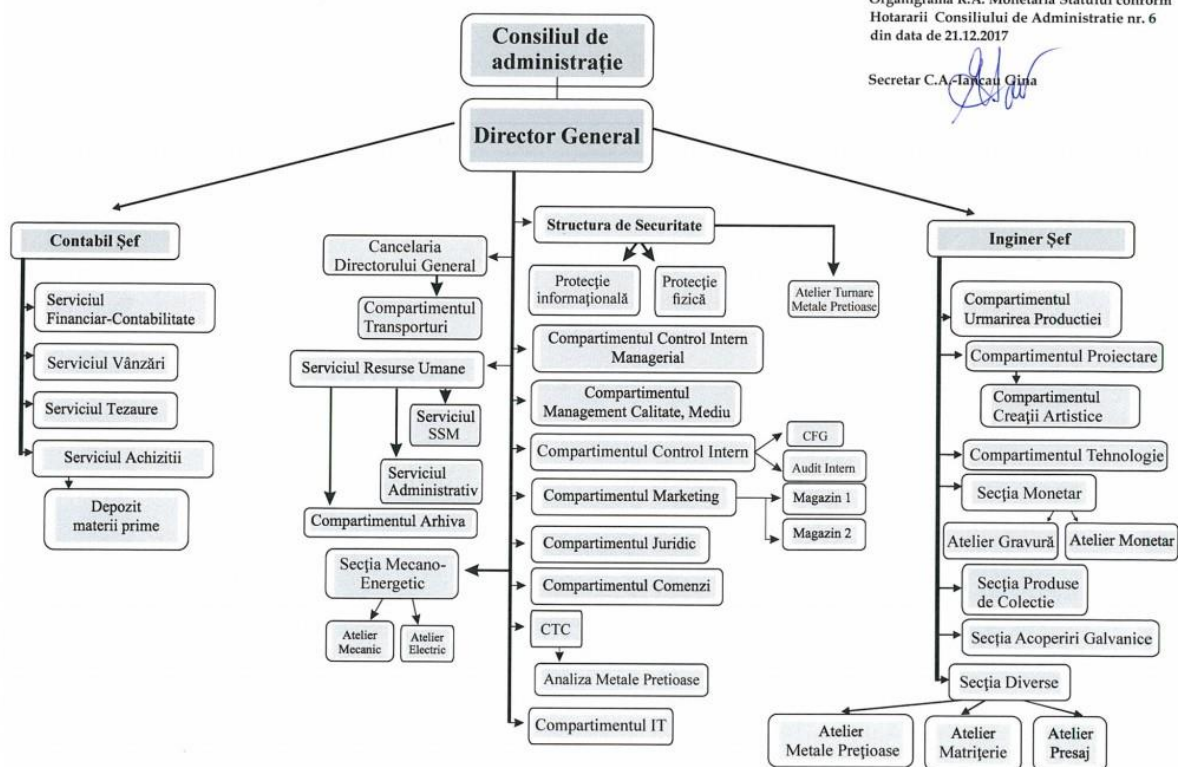
In scopul indeplinirii obiectului de activitate pentru realizarea obiectivelor regiei si indeplinirii atributiilor sale, R.A.Monetaria Statului isi aproba structura organizatorica si atributiile compartimentelor prin Consiliul de Administratie.



Regia Autonomă MONETARIA STATULUI

Organigrama R.A. Monetaria Statului conform Hotararii Consiliului de Administratie nr. 6 din data de 21.12.2017

Secretar C.A. Tancu Gina



Art.27 In cadrul regiei se pot constitui ateliere, formatii de lucru, servicii, precum si alte forme de organizare, in functie de necesitatea si volumul activitatilor, asigurandu-se prin aceasta bunul mers al activitatii de productie.

Art.28 Regia Autonomă MONETARIA STATULUI este organizata si isi desfasoara activitatea conform **organigramei**, care prezinta sintetic structura si ordinea ierarhica. R.A. Monetaria Statului este organizata conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie si include structurile de productie si functionale precum si relatiile ierarhice dintre acestea.

Structura organizatorica a Regiei Autonome MONETARIA STATULUI este formata din **doua parti distincte**:

- Structura functionala;
- Structura de executie/productie (operational).



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

a) Structura functionala:

Art.29 Structura functionala cuprinde conducerea regiei si serviciile in care se desfasoara activitatile necesare indeplinirii atributiilor regiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Din structura functionala fac parte:

- Cancelaria Directorului General
- Compartiment Control Intern Managerial
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Juridic
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Serviciul Achizitii
- Serviciul Vanzari
- Serviciul Marketing
- Structura de Securitate
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Resurse Umane
- Compartiment Arhiva

In sensul prezentului regulament, prin salariatii cu functie de conducere se intelege, director general, contabil sef, inginer sef, sefii compartimentelor de munca, sectii, ateliere, servicii, precum si asimilatii lor stabiliti potrivit legii.

b) Structura de productie:

Art.26 Structura de productie a regiei cuprinde sectii de productie, ateliere de lucru, servicii si compartimente in care se desfasoara activitatile necesare executarii operatiilor si lucrarilor care concursa la realizarea productiei.

Din structura de productie fac parte:

- Sectia Monetara
- Sectia Diverse
- Sectia Acoperiri Galvanice
- Sectia Produse de Colectie
- Compartiment Proiectare/Compartiment Creatii
- Compartiment Tehnologie
- Compartiment CTC

Art.27 Structura de prestari servicii a regiei cuprinde magazinele organizate in puncte de lucru, in care se desfasoara activitatile necesare pentru servicii de confectionare/reparare si



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

vanzare de bijuterii dar si prezentarea/vanzarea de alte produse proprii/ achizitii aur de la populatie.

Structura de mentenanta a regiei este asigurata de Sectia Mecano-Energetic, formata din ateliere de lucru, in care se desfasoara executarea operatiilor si lucrarilor pentru asigurarea mentenantei utilajelor, echipamentelor, SDV-urilor, echipamentelor de monitorizare/masurare necesare activitatilor de productie.

Art.28 La definitivarea structurii organizatorice s-a avut in vedere economia de personal prin asigurarea unui grad rational de ocupare a tuturor posturilor. De asemenea, s-a luat in considerare capacitatea si modul de integrare a angajatilor, comportamentul acestora fata de atributiile si responsabilitatile primite tinand cont de unicitatea si specificul regiei.

Art.29 Structura de organizare a Monetariei asigura conditiile ca fiecare angajat, in functia pe care o detine, sa-si poata pune in valoare cunostintele profesionale si sa dea curs legaturilor de cooperare intre compartimente.

Art.30 In vederea organizarii eficiente a productiei si a muncii, utilizarii rationale a personalului si a timpului de munca, sunt precizate atributiile si obligatiile fiecarei functii si loc de munca, conducerea Monetariei stabilind sarcinile concrete care revin fiecarui angajat. Atributiile si indatoririle, raporturile ierarhice, conditiile de studii si perioada de testare, precum si alte cerinte si calitatile necesare executarii functiei in cele mai bune conditii se cuprind intr-o fisa de descriere a functiei (postului).

Art.31 Pentru fiecare angajat se intocmesc anual de catre seful direct, fise de evaluare in legatura cu activitatea si conduita acestuia.

DIRECTORUL GENERAL

Atributiile Directorului General

Art.32 Competenta de reprezentare a Regiei Autonome apartine directorului general, competentele si atributiile acestuia fiind stipulate prin contractul de mandat incheiat cu Consiliul de Administratie in temeiul OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa, pentru buna organizare si functionare a regiei, urmarind urmatoarele obiective strategice:

- Cresterea performantelor sistemului de management integrat prin imbunatatirea continua a tehnicilor, metodelor, dotarilor de realizare procese/produse/servicii la



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

nivelul cerintelor, cu respectarea riguroasa a legislatiei specifice domeniului de activitate;

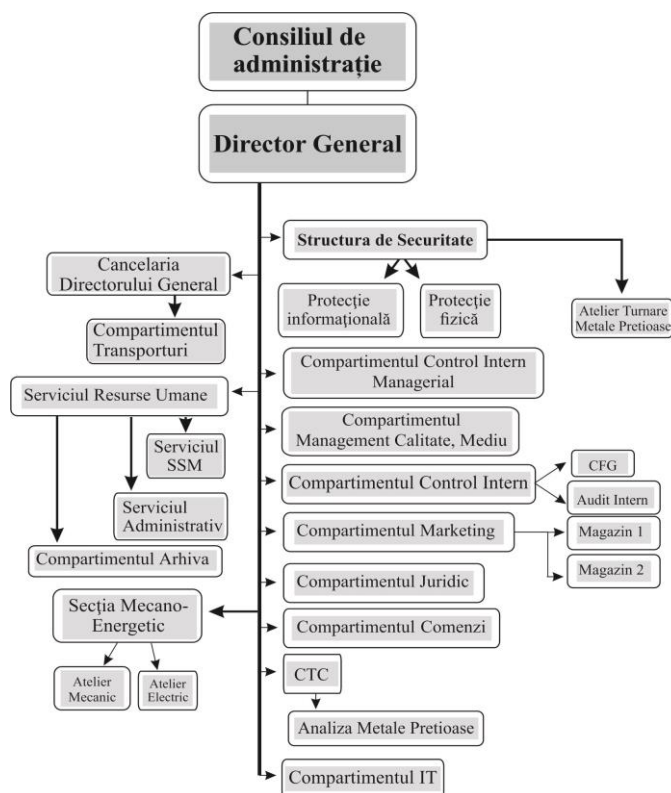
- reprezinta regia fata de organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, clientii, persoanele/organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu;
- Mentinerea si imbunatatirea pozitiei de piata si extinderea pe parcursul anului a activitatilor in segmente de piata neabordate pana in prezent;
- Stabileste obiectivele de dezvoltare ale regiei, in concordanta cu strategia elaborata de Consiliul de Administratie stabileste obiectivele pentru top-management in stricta concordanta cu obiectivele regiei;
- Asigura elaborarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarile metodologice, procedurile si criteriile de evaluare specifice controlului intern;
- Participa la elaborarea si implementarea sistemelor de raportare si a sistemului de calitate in privinta mentinerii si imbunatatirii continue a sistemului de management de calitate si mediu;
- Asigurarea structurilor organizatorice, a metodelor si resurselor necesare pentru cresterea eficientei si imbunatatirea continua a sistemului de management integrat;
- Mentinerea si imbunatatirea politicii de sanatate si securitate in munca, cu respectarea stricta a legislatiei in domeniu;
- Promovarea unui dialog deschis si continuu atat cu salariatii regiei, precum si cu clientii, autoritatile, mass-media si sustinerea initiativelor publice, programelor guvernamentale destinate protectiei mediului, sanatatii si securitatii in munca;
- Conduce compartimentele organizatorice ale regiei, prin care are in vedere asigurarea flexibilitatii in cadrul structurii organizatorice, adoptarea de modalitati prin care sa se utilizeze la maximum capitalul uman de care dispune regia, precum si asigurarea securitatii regiei privind vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie al informatiilor clasificate.
- Asigurarea securitatii activitatii specifice si salariatilor fata de vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie al informatiilor clasificate;



Regia Autonomia MONETARIA STATULUI

- Directorul general elaboreaza si prezinta Consiliului de Administratie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari.
- Directorul general este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii regiei, in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administratie.
- Lunar, directorul general va intocmi un raport cu privire la activitatea curenta si evolutia regiei, care va fi prezentat Consiliului de Administratie.
- Anual directorul general intocmeste raport cu privire la remuneratii si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor, pe care le prezinta Bancii Nationale a Romaniei.
- Directorul general, supune aprobarii Consiliului de Administratie orice tranzactie din categoria celor prevazute la art.4 din Regulamentul C.A..

Compartimentele aflate in subordinea Directorului General





Regia Autonomia MONETARIA STATULUI

Art.33 Oportunitatile si amenintarile reprezinta pentru conducerea regiei factori de mediu care conduc la stabilirea pozitiei in piata concurentiala, precum si la determinarea politicilor de management care definesc impactul generat de piata asupra produselor realizate.

Art.34 Directorul General are in subordinea sa Contabilul Sef, Inginerul Sef si urmatoarele compartimente, care sustin managementul in cadrul regiei:

1. Cancelaria Directorului General
2. Compartiment Control Intern Managerial
3. Compartimentul Control Intern
 - 3.1 Audit Intern
 - 3.2 CFG
4. Structura de Securitate
5. Serviciul Resurse Umane
6. Sectia Mecano-Energetic
7. Compartiment MCM
8. Compartimentul Marketing
9. Compartiment Juridic
10. Compartiment Comenzi
11. CTC
12. Compartiment IT

1. CANCELARIA DIRECTORULUI GENERAL

Art.35 Printre activitatile cu importanta deosebita in cadrul institutiei noastre este si activitatea de secretariat.

Cancelaria este interfata directorului general al institutiei, cu personalul angajat, cu persoanele din afara institutiei si, de asemenea, reprezinta o dublare a directiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atributiilor specific.

Astfel, Cancelaria preia o serie de atributii privind personalul, activitati secretariat si/sau protocol, activitati de relatii cu publicul.

Cancelaria este un auxiliar direct si indispensabil al conducerii, avand ca sarcina degrevarea acestuia de unele sarcini conexe, creandu-i astfel conditiile necesare realizarii principalelor sale functii: prevedere – organizare – comanda – coordonare – control.

Cancelaria trebuie sa creeze conditii optime pentru luarea deciziilor care reprezinta actul esential al conducerii. Cancelaria poate fi definita ca un nucleu cu activitati, atributii si sarcini individuale complexe.

Art.36 Munca din cadrul cancelariei presupune un complex de activitati:



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

1. Activitati cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefonice, multiplicarea-redactarea in scrisurilor dictate de sefi, clasarea documentelor, inregistrarea corespondentei);
2. Activitatile prin care duc la indeplinire sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului (documentare, corespondenta, protocol, organizarea manifestarilor, etc);
3. Activitati pe care le decid, le initiaza secretarele (cursuri de perfectionare, instruirea secretarelor din subordine etc);
4. Activitati de reprezentare a sefilor lor (primiri oficiale, participare la discutii cu partenerii de afaceri, etc)

Compartimentului Cancelarie ii revin si alte atributii globale din care se extrag si se detaliaza sarcini pentru fiecare lucrator.

Art.37 Atributii si responsabilitati

- Asigura, prin masuri locale, lucrarile de secretariat si evidenta documentelor specifice de lucru;
- Stabileste masuri pentru folosirea completa a timpului de lucru;
- Asigura organizarea audientelor la conducerea institutiei;
- Urmareste respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.
- Respecta incadrarea in disciplina muncii si normele de securitate si sanatate in munca
- Cancelaria raspunde de organizarea si gestionarea activitatii Compartimentului Transporturi.
- Coordoneaza intretinerea si utilizarea autovehiculelor, urmarind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- Coordoneaza buna desfasurare a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare
- Asigura alaturi de seful compartimentului juridic activitatea de secretariat pentru Consiliul de Administratie. Cuanumul remuneratiei secretariatului CA se se va fi stabili de directorul general cu consultarea directorului economic si seful serviciului resurse umane.

1.1. Compartimentul Transporturi

Art.38 Compartimentul Transporturi se afla in subordinea Cancelariei Directorului General si are ca obiectiv asigurarea activitatii de organizare a autoturismelor ce apartin regiei.

Art.39 Intocmeste documentele necesare in vederea desfasurarii activitatii specifice a compartimentului in conditii optime.

Art.40 Atributii si responsabilitati:



Regia Autonomă MONETARIA STATULUI

- ✓ Asigura buna exploatare a parcului auto, conform legislatiei in vigoare;
- ✓ Raspunde de intretinerea si utilizarea autovehiculelor, urmarind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- ✓ Urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare;
- ✓ Colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele din cadrul regiei in vederea efectuarii deplasarilor si/sau delegatiilor realizate in interes de serviciu.
- ✓ Obligativitatea fiecarui compartiment/serviciu este aceea de a instiinta Compartimentul Transporturi in vederea efectuarii unei deplasari cu o zi inainte pentru obtinerea aprobarii Directorului General;
- ✓ Asigura saptamanal alimentarea autoturismelor cu carburanti dar si igienizarea acestora;
- ✓ Raspunde de completarea foilor de parcurs pentru fiecare cursa efectuata in interes de serviciu cu ajutorul autoturismelor regiei;
- ✓ Asigurarea completarii lunare a Fiselor Activitatilor Zilnice (FAZ) necesare pentru justificarea consumului de combustibil dar si a kilometrilor parcursi.

2. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.41 Compartimentul Control Intern Managerial este organizat si functioneaza in subordinea directa a Directorului General.

Controlul Intern Managerial reprezinta ansamblul formelor de control exercitate la nivelul regiei, avand drept scop, pe de o parte, asigurarea protectiei patrimoniului si calitatea informatiei, iar, pe de alta parte, aplicarea deciziilor conducerii si favorizarea imbunatatirii performantelor.

Obiectivele generale ale Controlul Intern Managerial in RAMS pot fi grupate in trei categorii:

- ✓ Eficacitatea si eficienta functionarii

Cuprinde obiectivele legate de misiunea regiei si de utilizarea, in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate, a resurselor; de asemenea, tot aici sunt incluse si obiectivele privind protejarea resurselor regiei de utilizarea inadecvata sau de pierderi.

- ✓ Fiabilitatea informatiilor interne si externe

Include obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate, ca si de fiabilitatea informatiilor utilizate in cadrul regiei sau difuzate catre terti; in aceasta categorie sunt incluse si obiectivele privind protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude:

disimularea furtului si distorsionarea rezultatelor.

- ✓ Conformitatea cu legile in vigoare, regulamentele si politicile interne



Regia Autonomă MONETARIA STATULUI

Priveste obiective legate de asigurarea ca activitatile regiei se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

Obiectivele specifice controlului intern managerial sunt:

- Reglementarea politicii regiei in domeniul sistemului de control intern managerial;
- Coordonarea in vederea armonizarii activitatilor, in procesul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial;
- Verificarea realitatii si a exactitatii raportarilor transmise si a activitatii de indrumare metodologica pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- Indrumarea metodologica pentru asigurarea consilierii personalului in procesul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
- Monitorizarea utilizarii, in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate, a resurselor.

Art.42 Atributii si responsabilitati

- Reglementeaza, elaboreaza si implementeaza politicile regiei in domeniul sistemului de control intern managerial;
- Elaboreaza strategia de CIM a regiei;
- Se asigura ca activitatile regiei se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne;
- Elaboreaza procedurile de sistem, aplicabile tuturor compartimentelor regiei;
- Urmareste respectarea termenelor si raportarea corespunzatoare si conforma a datelor solicitate;
- Elaboreaza Programul anual de dezvoltare a CIM;
- Centralizeaza chestionarele de autoevaluare intocmite de sefi de compartimente, intocmeste situatia sintetica, redacteaza Raportul anual al managerului;
- Monitorizeaza indeplinirea obiectivelor specifice, cu incadrarea in resursele financiare alocate, asigurarea resurselor umane suficiente si corespunzator instruite si a resurselor materiale necesare;
- Asigura intocmirea si gestionarea deciziilor Directorului General, in baza proiectelor transmise de compartimentele regiei si in cooperare cu acestea.
- Urmareste ducerea la indeplinire a tuturor deciziilor Directorului General.

3. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

3.1. Compartimentul Audit Intern

Art.43 Cadrul legislativ care reglementeaza activitatea Compartimentului Audit Intern:

- ✓ Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, intrata in vigoare la data de 08 decembrie 2011, publicata in Monitorul Oficial nr. 856 din 05 decembrie 2011;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Legea nr. 191/2011 din 27 octombrie 2011 pentru modificarea si completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, publicata in Monitorul Oficial nr. 780 din 03 noiembrie 2011;
- ✓ H.G. nr. 1086/2013 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, publicata in Monitorul Oficial nr. 17 din 10 ianuarie 2014;
- ✓ O.M.F.P. nr. 252/2004 din 03 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern, publicat in Monitorul Oficial nr. 128 din 12 februarie 2004;
- ✓ Standardele Internationale pentru Practica Profesionala a Auditului Intern – Asociatia Auditorilor Interni din Romania (IIA Romania).

Compartimentul Audit Intern functioneaza in subordinea directa a conducatorului Regiei Autonome MONETARIA STATULUI, exercitand o functie distincta si independenta de activitatile regiei.

Auditul intern este o activitate de asigurare si consiliere, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile Regiei Autonome MONETARIA STATULUI; ajuta regia sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodică, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta.

Prin atributiile sale, Compartimentul Audit Intern nu trebuie sa fie implicat in exercitarea activitatilor auditabile sau in elaborarea procedurilor specifice, altele decat cele de audit intern.

Compartimentul Audit Intern trebuie sa realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

Compartimentul Audit Intern are acces nelimitat la toate activitatile, inregistrările si informatiile pe care le considera necesare pentru a-si indeplini corespunzator functiile sale.

Compartimentul Audit Intern are dreptul de a solicita informatii si explicatii care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

Art.44 Atributii si responsabilitati

- Elaboreaza norme metodologice specifice Regiei Autonome MONETARIA STATULUI, in care isi desfasoara activitatea;
- Elaboreaza proiectul Planului multianual de audit intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern;
- Efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale regiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- Informeaza conducerea regiei despre recomandarile neinsusite de catre seful structurii auditate, precum si despre consecintele acestora;
- Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit intern;
- Elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit intern;
- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului regiei si structurii de control intern abilitate;
- Verifica respectarea normelor, instructiunilor, procedurilor.

3.2. Compartimentul C.F.G.

Art.45 Compartimentul C.F.G. este organizat in compartiment distinct, in subordinea directa a Directorului General.

Controlul financiar de gestiune urmareste respectarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti pe baza documentelor inregistrate in evidenta tehnico-operativa si contabila.

Controlul financiar de gestiune are ca obiective principale respectarea normelor legale cu privire la:

- ✓ Existenta, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute sub orice titlu;
- ✓ Utilizarea valorilor materiale;
- ✓ Efectuarea incasarilor si platilor, de orice natura, inclusiv a salariilor si a altor obligatii fata de salariatii;
- ✓ Intocmirea si circulatia documentelor primare si de evidenta tehnico-operativa si contabila;
- ✓ Respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;
- ✓ Cresterea eficientei in utilizarea resurselor locale.

Art.46 Atributii si responsabilitati:

Personalul desemnat sa exercite controlul financiar de gestiune are, in principal, urmatoarele atributii:

- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritate, pastrare si utilizare a mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al regiei;
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al regiei;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii patrimoniului regiei;
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si in valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- ✓ Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea regiei in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor.

4. STRUCTURA DE SECURITATE

Art.47 Structura de Securitate este organizata si incadrata potrivit legislatiei in vigoare privind protectia informatiilor clasificate.

Art.48 Seful Structurii de Securitate este subordonat Directorului General al regiei si detine un certificat de securitate corespunzator celui mai inalt nivel de clasificare a informatiilor gestionate de regie.

Art.49 Atributii si responsabilitati

- ✓ Elaboreaza si supune aprobării conducerii regiei normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- ✓ coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;
- ✓ Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- ✓ Consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- ✓ Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- ✓ Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit componentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- ✓ Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- ✓ Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- ✓ Intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;
- ✓ Prezinta directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- ✓ Efectueaza, cu aprobarea directorului general, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
- ✓ Exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Atributiile personalului din structura de securitate, respectiv ale functionarului de securitate, se stabilesc prin fisa postului, aprobata de conducatorul unitatii;
- ✓ Persoanele care lucreaza in structura de securitate vor fi incluse in programe permanente de pregatire organizate de institutiile investite cu atributii de coordonare a activitatii si de control al masurilor privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Participa la intocmirea planurilor de paza, asigura insusirea prevederilor si aplicarea acestora de catre personalul subordonat;
- ✓ Urmareste ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele favorabile patrunderii ilegale in obiectiv, amenajarile tehnice necesare si sistemele de alarmare impotriva efracției.

Protectia Informationala (4.1.) si protectia fizica (4.2.):

Art.50 Aceste 2 compartimente se afla in subordinea Structurii de Securitate, avand ca obiectiv mentenanta si administrarea capacitatii, disponibilitatii, securitatii si integritatii rețelei de calculatoare si a angajatilor regiei. Importanta acestor compartimente in cadrul regiei este complexa. Obiectivul principal al compartimentelor protectia informationala si protectia fizica este de a se asigura buna functionare a mijloacelor tehnologice utilizate de catre angajatii regiei in activitatea lor si securitatea fizica a acestora.

Art.51 Atributii si responsabilitati

- ✓ rezolvarea problemelor in cel mai scurt timp si in conditii optime, luand legatura si cooperand cu firmele prestatoare de servicii;
- ✓ Organizeaza activitatea de dispecerat (camere de luat vederi) si de paza a unitatii;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Asigura consultanta de specialitate in achizitionarea de echipament tehnic, recomandand solutii adecvate activitatii regiei;
- ✓ Are obligatia sa respecte programul si sa raspunda prompt la eventualele solicitari, ceea ce implica prezentarea la serviciu in afara orelor de program, cand este nevoie;
- ✓ Tine legatura permanent cu sefi de departamente, in vederea receptarii cat mai rapide a nevoilor aparute, asigurand astfel buna desfasurare a activitatii in regie;
- ✓ Realizeaza sarcini speciale desemnate/delegate de conducere.

4.3. Atelier Turnare Metale Pretioase

Art.52 Atelierul Turnare Metale Pretioase se afla in Subordinea Structurii de Securitate, salariatii acesteia participa la **turnarea metalului pretios**, pentru asigurarea semifabricatelor necesare realizarii productiei din metal pretios si aliajele acestuia.

Semifabricatele obtinute sunt supuse tratamentului de recoacere pentru asigurarea duritatii corespunzatoare din punct de vedere tehnic, pentru ca produsele numismatice obtinute prin presare sa aiba calitatea dorita.

Activitatea Atelierului Turnare Metale Pretioase se desfasoara conform Procedurii Operationale de lucru specifica si Regulamentului de lucru privind cumpararea, pastrarea, gestionarea, circulatia, prelucrarea metalelor pretioase, pietrelor pretioase, semipretioase naturale sau sintetice si a procedurilor de lucru.

Art.53 Atributii si responsabilitati

- ✓ Asigura semifabricatele necesare realizarii productiei de bijuterii si obiecte de cult din metale pretioase si aliajele lor si/sau produse numismatice;
- ✓ Întocmirea corecta a bunurilor de consum;
- ✓ Verificarea si cantarirea metalului pretios;
- ✓ Calculele exacte pentru obtinerea titlului cerut;
- ✓ Verificarea tehnica a utilajului;
- ✓ Respectarea retetei de aliere.
- ✓ Setarea parametrilor cuptorului în functie de dimensiunea si titlul rondelei;
- ✓ Verificarea numarului, titlului si dimensiunea acestora, astfel încat sa corespunda cu datele din adeverinta de predare- primire.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

5. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.54 Asigura suportul pentru echipa de conducere, pentru deciziile care se iau in privinta proceselor care gestioneaza resursele umane ale regiei: recrutare, administrare de personal, remunerare si beneficii, managementul performantei, training, etc.

Art.55 Atributii si responsabilitati

- ✓ Coordoneaza intreaga activitate de resurse umane, de suport administrativ si de intretinere, in vederea eficientizarii activitatii desfasurate in cadrul regiei;
- ✓ Coordoneaza si planifica activitatea de resurse umane, de suport administrativ si de asigurarea mediului propice desfasurarii activitatii angajatilor regiei;
- ✓ Stabileste principalele obiective pentru angajatii din subordine, precum si resursele necesare si mijloacele principale pentru realizarea lor;
- ✓ Raspunde de implementarea strategiilor de resurse umane: organigrame, descrierea posturilor, sistemul de evaluare al angajatilor, programele de training si dezvoltare;
- ✓ Identifica modalitati de motivare a angajatilor si le aplica in mod constant;
- ✓ Participa la elaborarea bugetelor, negocierea si redactarea contractelor de munca, negocierea salariilor;
- ✓ Stabileste si mentine relatiile personale cu angajatii pentru a putea identifica eventualele probleme ce ar putea interveni si asigura planul de actiune pentru situatiile de criza;
- ✓ Realizeaza intocmirea situatiilor/documentelor statistice lunare, trimestriale, anuale;
- ✓ Realizeaza intocmirea statelor de plata aferente veniturilor salariale ale angajatilor regiei;
- ✓ Inainteaza Oficiului fortelor de munca situatia necesarului de personal de angajat sau, dupa caz, a personalului disponibilizat, in vederea primirii de catre acesta a ajutorului de somaj;
- ✓ Stabileste prin proceduri si indicatii metodologice cum trebuie executate operatiunile legate de politicile de resurse umane ale regiei, asigura si urmareste realizarea lor la nivel de regie;
- ✓ Elaboreaza programe pentru crearea si mentinerea unui climat de lucru care sa faciliteze reducerea fluctuatiei de personal si formarea unei forte de munca stabile si eficiente;
- ✓ Supravegheaza respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca, aplicarea prevederilor Regulamentelor regiei;
- ✓ Supravegheaza si asigura respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- ✓ Stabileste necesarul de forta de munca si informeaza conducerea de categoriile de meserii deficitare;
- ✓ Intocmeste formele necesare pentru recrutarea, incadrarea si promovarea personalului;



Regia Autonomia MONETARIA STATULUI

- ✓ Intocmeste documentele si le inainteaza sefilor pentru realizarea evaluarilor anuale pentru intregul personal al regiei;
- ✓ Stabileste impreuna cu alte servicii si sectii de productie si masuri pentru intarirea disciplinei;
- ✓ Verifica dosarele in privinta intrunirii conditiilor de participare la selectie si recrutare pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste formele pentru desfasurarea acestora;
- ✓ Efectueaza lucrari privind existenta si miscarea personalului, completeaza legitimatiile de serviciu pentru personalul unitatii si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de angajat;
- ✓ Primeste si urmareste rezolvarea sesizarilor si propunerilor salariatilor;
- ✓ Sesizeaza potentialele conflicte de interese de la nivelul regiei;
- ✓ Asigura inregistrarea in REVISAL a incheierii/ modificarii/ incetarii contractelor individuale de munca ale salariatilor regiei, conform prevederilor legale;
- ✓ Intocmeste dosarele de pensii pentru personalul care se pensioneaza;
- ✓ Intocmeste documentele privind incadrarea in munca, lichidarea, detasarea si delegarea;
- ✓ Raspunde si asigura programarea rationala a concediilor de odihna;
- ✓ Raspunde ca iesirea in exterior a oricarei adrese, situatii, planuri sa se faca numai prin registratura institutiei cu acordul conducerii;
- ✓ Planificarea personalului (implicit planificarea strategica), determinarea necesarului de personal sub aspect cantitativ si calitativ;
- ✓ Determina mijloacele de reglementare si atragere a personalului, ceea ce presupune sa se raspunda la intrebari de genul: “de unde sa se recruteze?, cum sa fie atrasi noii angajati?, care sa fie raportul dintre sursa interna si sursa externa de recrutare si altele?”;
- ✓ Realizeaza analiza personalului si a posturilor existente, urmarind asigurarea cererii de noi angajati cu oameni corerspuzatori din punct de vedere al pregatirii profesionale si manageriale;
- ✓ Asigura recrutarea peronalului, selectia acestuia, asimilarea si integrarea noilor angajati, formarea si perfectionarea profesionala, planificarea carierei, evaluarea performantelor personalului si aprecierea angajatilor in ordinea meritelor si promovarea personalului;
- ✓ Motivatia personalului, prin care se urmareste ca pe aceasta cale sa se uneasca, coordoneze si integreze toate functiile managementului personalului;
- ✓ Gestioneaza cheltuielile cu personalul, organizarea locului de munca, care sa permita utilizarea optima a potentialului personalului;
- ✓ Se ocupa de salarii si alte drepturi de personal: stat de salarii, lista de avans chenzinal, lista de indemnizatii pentru concediu de odihna, drepturi banesti chenzinale, fisa de evidenta a salariilor cu elementele componente ale salariului total;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Asigura disponerea ergonomica a activitatilor intreprinderii prin concepere de grafice de lucru, concedii, schimburi in scopul asigurarii intr-o cantitate optima a surselor informationale necesare activitatii si potentialului de munca;
- ✓ Asigura controlul factorului uman, ordinea si disciplina in cadrul regiei, managementul starilor conflictuale, prin reglementarile juridice la locul de munca;
- ✓ Soluzioneaza probleme legate de ocuparea fortei de munca, somaj, protectie sociala si integrare profesionala prin managementul asigurarilor sociale si protectiei sociale.

Art.56 Serviciul Resurse Umane are in subordine urmatoarele departamente:

1. Serviciul SSM
2. Serviciul Administrativ
3. Compartiment Arhiva

5.1. Serviciul Sanatate si Securitate in Munca

Art.57 Serviciul SSM se afla in subordinea Serviciului Resurse Umane si are ca principal obiectiv prevenirea si reducerea la minim a riscurilor de accidente si imbolnaviri profesionale prin dotarea cu echipamente de protectie si elaborarea de instructiuni de lucru.

Art.58 Atributii si responsabilitati

- ✓ Reducerea consecintelor si riscurilor de accidente si imbolnaviri profesionale prin analiza incidentelor si elaborarea de masuri coercitive si preventive;
- ✓ Intocmeste si afiseaza planurile de evacuare in caz de incendiu si instruieste personalul in acest domeniu;
- ✓ Asigurarea cadrului organizatoric necesar si resurselor adecvate pentru investitii astfel incat sa se asigure o crestere continua a calitatii activitatilor de SSM;
- ✓ Elaboreaza instructiuni pentru completarea si aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatii desfasurate in cadrul regiei;
- ✓ Elaboreaza programul de instruire - testare la nivelul regiei cu privire la reglementarile de securitate si sanatate in munca;
- ✓ Informeaza, directorul despre toate evenimentele deosebite inregistrate referitoare la sanatatea si securitatea in munca;
- ✓ Asigura echiparea personalului cu echipament de lucru si protectie si ia masurile necesare pentru repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- ✓ Analizeaza situatiile operative si propune masurile ce se impun pentru sporirea securitatii obiectivelor aflate in responsabilitate;



Regia Autonomă MONETARIA STATULUI

- ✓ Responsabilitatea ISCIR - RSVTI - activitate reglementată prin Ordinele Inspectorului Șef al ISCIR și Lege nr.64/2008 cu modificările și actualizările, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor;
- ✓ Planifică și organizează activitatea de mentinere sub control a echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare asigurând efectuarea confirmărilor metrologice și a etalonărilor numai de laboratoarele de specialitate autorizate;
- ✓ Asigură desfășurarea activității de producție în condiții de deplină siguranță și prevenirea incendiilor;
- ✓ Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți în aplicarea lui;
- ✓ Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale la recomandarea medicului de medicină muncii;
- ✓ Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație;
- ✓ Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de directorul general al regiei.
- ✓ Asigură resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității.
- ✓ Asigură respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calității.
- ✓ Analiză produselor și serviciilor existente ale organizației, din perspectiva calității și eficienței economice;

5.2. Serviciul Administrativ

Art.59 Serviciul Administrativ se află în subordinea Serviciului Resurse Umane și are ca obiectiv asigurarea activității de primire, înregistrare, repartizare, predare a corespondenței precum, expedierea acesteia după soluționare precum și asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților salariaților regiei (igienizare, curățenie, asigurarea materialelor igienico - sanitare).

Art.60 Intocmește documentele necesare pentru achiziționarea materialelor de igienizare și le distribuie în cadrul regiei.

Art.61 Atribuții și responsabilități:

- ✓ Organizează activitatea de relații cu publicul și supraveghează accesul în regie;
- ✓ Se îngrijeste de buna funcționare a tuturor dotărilor și spațiilor din cadrul regiei, asigurându-le cu materiale de întreținere și de igienizare;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Asigura intretinerea curenta a tuturor spatiilor din cadrul regiei in care isi desfasoara activitatea salariatii;
- ✓ Coordoneaza activitatea de reamenajare a spatiilor din cadrul regiei;
- ✓ Raspunde de organizarea si gestionarea activitatii de croitorie uzinala
- ✓ Raspunde de distribuirea bunurilor achizitionate catre compartimente;
- ✓ Centralizeaza trimestrial cererile de materiale consumabile si le prezinta spre aprobare directorului general al regiei;
- ✓ Stabileste necesarul privind aprovizionarea curenta cu produse de intretinere;
- ✓ Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in cadrul regiei;
- ✓ Asigura pentru sediul R.A. Monetaria Statului intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces;
- ✓ Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
- ✓ Colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele din cadrul regiei
- ✓ Propune executarea reparatiilor la cladiri, instalatii (apa, energie electrica, canalizare, gaze) si constructii speciale, urmareste realizarea lor;
- ✓ Primeste, inregistreaza si tine evidenta corespondentei si a documentelor RAMS;
- ✓ Distribuie corespondenta avizata de conducere, serviciilor si sectiilor de specialitate;
- ✓ Asigura trimiterea corespondentei primite de la serviciile si sectiile de specialitate catre persoanele fizice sau juridice interesate;
- ✓ Raspunde ca iesirea in exterior a oricarei adrese, situatii, planuri sa se faca numai prin registratura institutiei cu acordul conducerii.
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii si/sau respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

5.3. Compartiment Arhiva

Art.62 Compartimentul Arhiva se afla in subordinea Serviciului Resurse Umane si are ca obiectiv prelucrarea arhivistica a documentelor si organizarea arhivei conform instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente.

Art.63 Atributii si responsabilitati:

- ✓ Raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva intreprinderii conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Nationale si Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

6. SECTIA MECANO-ENERGETIC

Art.64 Sectia Mecano-Energetic se afla in subordinea Directorului General si este compusa din: **Atelierul Electric (3.1.), Atelierul Mecanic (3.2.).**

Art.65 Aceasta sectie isi propune sa asigure functionarea regiei la capacitatea normala, in conditii de securitate in munca si cu riscuri pentru personalul de intretinere (conventionale si neconventionale) cat mai reduse posibil, prin intretinerea din punct de vedere mecanic a tuturor utilajelor, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiunea si componenta atelierelor.

Art.66 Atributii si responsabilitati

- ✓ Asigurarea functionarii continue a masinilor, utilajelor si instalatiilor din regie, prin desfasurarea unei eficiente activitati de intretinere si reparatie, precum si de alimentare a acestora;
- ✓ Realizarea obiectivelor de investitii si punere in functiune a capacitatilor la termenele prevazute in contractele incheiate de regie;
- ✓ Elaboreaza planul de opriri pentru revizii ale utilajelor si instalatiilor tehnologice care determina intreruperea productiei si inainteaza documentele specifice spre aprobare conducerii regiei;
- ✓ Elaboreaza documentatia tehnica necesara lucrarilor de reparatii (desene, tehnologii, devize);
- ✓ Asigura intretinerea si instalarea sistemelor de ventilatie si climatizare;
- ✓ Raspunde de exploatarea constructiilor si instalatiilor in conformitate cu prevederile din proiecte si din Normele de intretinere si reparatii, urmarind sa nu se efectueze nici o modificare fara aprobarile prevazute de lege;
- ✓ Asigura si raspunde, in cadrul formatiilor de lucru proprii sau prin colaborare cu alte unitati specializate, de lucrarile de revizii si reparatii la masini, utilaje si instalatii mecano-energetice si automatizare din dotarea regiei;
- ✓ Asigura reparatiile necesare si intretinerea in curtile regiei la statia de compresoare, in statia de oxigen si la garaj;
- ✓ Executa, in cadrul reparatiilor capitale, lucrari de modernizare a masinilor, utilajelor si instalatiilor, de completare a acestora cu dispozitive de automatizare, de protectie, si tehnica securitatii muncii;
- ✓ Face propuneri privind elaborarea si imbunatatirea normativelor tehnice de reparatii privind mijloacele fixe din dotarea regiei;
- ✓ Analizeaza si avizeaza teme de proiectare pentru modernizarea instalatiilor tehnologice si extinderea capacitatilor de productie;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Adopta masuri pentru prelungirea duratei de functionare a mijloacelor fixe, iar cand acestea nu mai pot fi utilizate in cadrul regiei, comunica conducerii acest lucru si propune scoaterea din uz, precum si posibilitati de valorificare a acestora;
- ✓ Propune incheierea contractelor cu firmele de reparatii specializate, pentru remedierea/modernizarea unor echipamente ce nu pot fi reparate/modernizate cu personalul propriu;
- ✓ Asigura dotarea sectiei cu scule, instalatii si dispozitive pentru manipularea utilajelor ce urmeaza a fi reparate/controlate/modernizate;
- ✓ Analizeaza problemele survenite in timpul functionarii utilajelor, stabileste cauzele ce au produs incidentul, efectele unei functionari necorespunzatoare, si determina persoanele vinovate in cazul erorii umane. Stabileste masuri pentru eliminarea cat mai rapida a avariilor precum si pentru revenirea acestora.
- ✓ Confectioneaza mobilier si de reconditioneaza partea lemnoasa a obiectelor de cult, in cadrul formatiei de lucru Tamplarie.
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

7. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT CALITATE, MEDIU

Art.67 Sistemul de management integrat calitate - mediu (SMI)

Compartimentul Management Calitate, Mediu functioneaza in subordinea directa a conducatorului Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.

(SMI) poate fi definit ca un ansamblu de actiuni si masuri planificate referitoare la calitate si mediu, care garanteaza ca intreaga activitate a regiei indeplineste conditiile de calitate si de mediu prescrise de o documentatie elaborata in conformitate cu standardele ISO 9001 si ISO 14001.

Dezvoltarea si implementarea sistemului de management integrat include stabilirea politicii referitoare la calitate-mediu si a obiectivelor calitatii si mediului, a planificarii, a controlului, a asigurarii si a imbunatatirii calitatii - mediului.

Art.68 Atributii si responsabilitati

- ✓ organizeaza evidenta tuturor documentelor sistemului de management al calitatii si mediului;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ asigura alocarea codurilor pentru documentele sistemului de management al calitatii si mediului;
- ✓ urmareste mentinerea listei de referinta a documentelor de provenienta interna si asigura difuzarea si retragerea tuturor documentelor;
- ✓ analizeaza modul de implementare a actiunilor preventive si corective referitoare la managementul integrat calitate-mediu;
- ✓ organizeaza activitatea auditului intern al sistemului de management al calitatii si mediului;
- ✓ coordoneaza activitatile de revizie a documentatiei sistemului de management integrat;
- ✓ coordoneaza grupul de lucru care dezvolta si mentine politica in domeniul calitatii-mediului si obiectivele strategice ale RAMS;
- ✓ organizeaza sedinta pentru realizarea analizei efectuate de management privind managementul calitatii si mediului;
- ✓ confirma implementarea si eficienta actiunilor preventive sau corective initiate privind managementul integrat calitate-mediu;
- ✓ se asigura ca procesele necesare managementului integrat sunt stabilite, implementate si mentinute;
- ✓ raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management integrat si despre orice necesitate de imbunatatire;
- ✓ supravegheaza modul de functionare a sistemului de management al calitatii si mediului cu privire la neconformitatile aparute;
- ✓ propune solutii pentru inlaturarea neconformitatilor;
- ✓ coordoneaza activitatea de intocmire a documentatiei necesare pentru reviziile documentelor managementului integrat;
- ✓ coordoneaza activitatea de intocmire a documentatiei necesare recertificarii RAMS;
- ✓ elaboreaza procedurile generale de sistem;
- ✓ verifica procedurile operationale;
- ✓ raspunde de arhivarea si pastrarea pe perioada de valabilitate a unei copii controlate a tuturor documentelor calitatii si mediului;
- ✓ elaboreaza programul anual de audit;
- ✓ comunica compartimentelor interesate planul de audit;
- ✓ pastreaza inregistrările rezultate in urma auditurilor;
- ✓ instruieste personalul in domeniul managementului calitatii, o data pe an sau cand sunt elaborate proceduri noi sau sunt revizuite cele existente;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

8. COMPARTIMENTUL MARKETING

Art.69 Compartimentul Marketing este subordonat Directorului General si are ca obiectiv pastrarea echilibrului intre produse si piete, in general (vanzarea produselor existente, comercializarea unor produse existente pe segmente noi de piata si dezvoltarea de produse noi pe segmente de piata noi), si, in particular, obiective legate de aspecte ce tin de promovare, resurse umane, preturi, etc.

Art.70 Compartimentul Marketing are in subordinea sa magazinele regiei, asigurand astfel prospectarea pietii interne, reclama, prezentarea si comercializarea produselor.

Art.71 Atributii si responsabilitati

- ✓ Informarea clientilor si a potentialilor clienti despre activitatea organizatiei, direct sau prin intermediul mass-media (stiri, comunicate, interviuri);
- ✓ Intocmirea planului de publicitate al organizatiei (medii de difuzare, derulare, obiective);
- ✓ Analiza ofertelor publicitare si identificarea celor mai avantajoase forme de promovare (atat din perspectiva impactului asupra pietei, cat si din perspectiva preturilor);
- ✓ Proiectarea materialelor publicitare (anunturi, pliante, oferte);
- ✓ Colaborarea cu agentiile de publicitate si mass-media in vederea promovarii produselor;
- ✓ Propunerea, crearea si implementarea de produse noi;
- ✓ Elaborarea campaniilor de marketing;
- ✓ Analiza produselor si serviciilor existente ale organizatiei, din perspectiva calitatii si eficientei economice;
- ✓ Intocmirea de rapoarte cu privire la evolutiile macroeconomice, prognoze si implicatiile lor asupra politicii organizationale referitoare la resursele materiale si umane;
- ✓ Elaborarea studiilor de marketing in vederea asigurarii portofoliului de comenzi si a contractelor economice, al cunoasterii cererii si situatiei concurentei, a preturilor, a noilor produse care pot fi asimilate, a produselor a caror fabricatie trebuie oprita sau redusa, a celor care trebuie modernizate, a conditiilor la care trebuie sa raspunda pentru a satisface in mai mare masura preferintele clientilor carora li se adreseaza;
- ✓ Gestionarea datelor statistice (numar de clienti, numar de contracte, evaluarea produselor) si efectuarea de rapoarte lunare, trimestriale, semestriale sau anuale asupra acestor sfere de interes;
- ✓ Identificarea modului de structurare a pietei: clienti actuali, clienti potentiali;
- ✓ Analiza preturilor practicate pe piata pentru domeniul de activitate si realizarea de propuneri de modificare a preturilor practicate de organizatie;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Efectuarea culegerii de date si a prelucrării statistice corespunzătoare, redactarea raportului de studiu al pietei;
- ✓ Documentarea continua despre produsele oferite de concurența si despre modul in care pot fi extinse si optimizate serviciile si produsele organizatiei;
- ✓ Urmăreste si gestionează bugetul de marketing si vânzări; participa la stabilirea targetelor de marketing si vânzări;
- ✓ Gestionează modul de realizare si utilizare a bazei de date (de marketing) a monetariei;
- ✓ Coordonează modul de realizare si promovare a site-ului regiei;
- ✓ Intretine relatii cu clientii monetariei: analiza satisfactiei acestora;
- ✓ Participa la targuri nationale/internationale de profil facand propuneri de colaborare si implementare de noi produse in oferta regiei;

Art.72 Magazinele (Magazin 1 (8.1.) si Magazin 2 (8.2.)) sunt organizate in Bucuresti, ca centre de desfacere proprii pentru vânzarea de bijuterii din aur si argint si prezentarea/vânzarea de alte produse proprii.

Art.73 Atributii si responsabilitati

- ✓ Preluarea comenzilor de la clienti;
- ✓ Verificarea si determinarea titlului metalului pretios pe care clientul il preda pentru realizarea comenzii;
- ✓ Executarea diverselor reparatii necesare obiectelor din metal pretios

9. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.74 Compartimentul juridic este organizat si functioneaza in structura R.A. Monetaria Statului, in conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

Art.75 Compartimentul Juridic asigura cunoasterea si aplicarea legilor, fundamentarea din punct de vedere legal a hotararilor si deciziilor ce se iau in cadrul regiei. Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penala si a notarilor publici, precum si in raporturile cu persoanele juridice si cu persoanele fizice pe baza delegatiei date de conducerea regiei.

Art.76 Acest compartiment este condus de un sef de compartiment care indruma si coordonează activitatea compartimentului si se subordonează direct si nemijlocit Directorului General al regiei.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.77 Atributii si responsabilitati

- ✓ Asigura consultanta si asistenta juridica in cadrul Regiei Autonome Monetaria Statului.
- ✓ sef compartimentului juridic care va participa la sedintele C.A., asigura activitatea de secretariat si suport de specialitate, si prezinta opinie pe aspecte dezbatute in sedinta. Acesta va fi asistat in activitatea de secretariat de seful cancelariei. Cuantumul remuneratiei pentru activitatea desfasurata se va fi stabili de directorul general cu consultarea directorului economic si seful serviciului resurse umane.
- ✓ Avizeaza si contrasemneaza acte cu caracter juridic;
- ✓ Intocmeste si rezolva documentatia cu caracter juridic si redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei;
- ✓ Tine evidentele cerute de lege cu privire la cauzele in care asista sau reprezinta, precum si a cazurilor litigioase si nelitigioase in care a fost sesizat;
- ✓ Asigura consultanta si reprezinta R.A. Monetaria Statului in fata instantelor de judecata sau a organelor de urmarire penala in limitele delegatiei;
- ✓ Redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate care privesc institutia;
- ✓ Participa in diverse comisii, asigurand consultanta juridical;
- ✓ Analizeaza legislatia si elaboreaza solutii optime de aplicare a acesteia;
- ✓ Studiaza cauzele in care asista sau reprezinta institutia, se prezinta la termene la instantele de judecata sau la organele de urmarire penala, ori la alte institutii;
- ✓ Tine evidenta urmatoarelor activitati:
 - intrarile si iesirile de corespondenta juridica numerotate si dateate,
 - situatii litigioase cu care a fost sesizat,
 - contracte;
- ✓ Pune concluzii orale, depune note de sedinta, intampinari, concluzii scrise, ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens si formuleaza cereri pentru caile de atac;
- ✓ Redacteaza si avizeaza contracte;
- ✓ Verifica temeiul legal al actelor interne si analizeaza documentele in baza carora au fost intocmite;
- ✓ Restituie actele initiatorului, insotite de observatii si propuneri de modificare, daca este cazul;
- ✓ Refuza avizarea actelor, daca initiatorul nu a operat modificarile solicitate, caz in care se intocmeste o nota in care se arata motivele refuzului;
- ✓ Verifica temeiul legal al contractelor si analizeaza documentele in baza carora au fost intocmite;
- ✓ Restituie contractele initiatorului, insotite de propuneri de modificare, daca este cazul.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.78 Colaborarea dintre Compartimentul Juridic si celelalte compartimente functionale ale regiei in vederea solutionarii lucrarilor primite se face numai in forma scrisa.

Art.79 Repartizarea lucrarilor pentru solutionare se face prin inregistrarea acestora intr-un registru al compartimentului, unde sunt mentionate lucrarea, persoana desemnata, termen de solutionare si semnatura.

10. COMPARTIMENTUL COMENZI

Art.80 Compartimentul Comenzi se afla in subordinea Directorului General si are ca principal obiectiv asigurarea interactiunii cu clientii in scopul obtinerii comenzilor/contractelor.

Art.81 Atributii si responsabilitati

- ✓ Preluarea comenzilor/contractelor de la clienti;
- ✓ Inregistrarea corecta si completa a datelor in formularul de comanda;
- ✓ Verificarea mesajelor primite pe adresa de e-mail si intocmirea raspunsului necesar;
- ✓ Organizarea si coordonarea activitatii proprii in vederea realizarii produselor in conformitate cu asteptarile clientilor regiei;
- ✓ Colaboreaza eficient cu toate compartimentele si serviciile regiei in vederea atingerii tuturor obiectivelor specifice.

11. COMPARTIMENTUL CONTROL TEHNIC DE CALITATE

Art.82 Organul specializat care raspunde de calitatea produselor este compartimentul Control Tehnic de Calitate care este subordonat nemijlocit Directorului General. Acest compartiment este obligat sa detecteze operativ abaterile si sa obtina actiuni de reglare a proceselor din cadrul regiei, in vederea evitarii incalcarilor prescriptiilor tehnice si contractuale.

Controlul calitatii are un rol insemnat pe linia preintampinarii refuzurilor si reclamatiilor care, in afara de faptul ca prejudiciaza prestigiul regiei si reduc portofoliul de comenzi, conduc la sporirea cheltuielilor de productie (prin rebuturi, remanieri, bonificatii etc.).

Art.83 Calitatea controlului de calitate este conditionata de:

- Cunoasterea cu exactitate a tehnologiei de control, respectiv cine, ce, cum, cat masoara si cu ce se masoara;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- Dotarea fluxului de fabricatie si a controlului final cu aparate de masura si control cu precizia ceruta de documentatiile tehnice ale produselor;
- Pregatirea profesionala a controlorilor de calitate, intransigenta si obiectivitatea lor;
- Sistemul de cointerесare si raspundere materiala;
- Autoritatea pe care conducerea RAMS o delega compartimentului tehnic de calitate.

Controlul procesului de productie sau controlul fluxului de fabricatie se efectueaza de catre controlorii tehnici de calitate. Acestia supravegheaza respectarea tehnologiei de fabricatie, prelucreaza datele obtinute din verificarea esantioanelor si compara rezultatele cu limitele de control.

Controlul final reprezinta in esenta un supracontrol si constituie ultima bariera in calea patrunderii produselor necorespunzatoare in circuitul economic. Controlul final ofera totodata posibilitatea verificarii competentei si exigentei grupelor de control interfazic, permite sa se stabileasca masuri tehnico-organizatorice avand ca obiectiv lichidarea neajunsurilor care exista in toate compartimentele regiei.

Art.84 Atributii si responsabilitati

- ✓ urmareste nivelul calitativ al produselor si regulile de baza pentru verificarea acestuia care se stabilesc prin standarde, norme interne, documentatii tehnice si contracte economice;
- ✓ controleaza calitatea materialelor si ambalajelor achizitionate;
- ✓ urmareste respectarea normelor de calitate si trebuie sa sesizeze imediat conducerea privind defectele aparute in procesul de fabricatie, asupra carora nu pot actiona in mod direct;
- ✓ verificarea realizarii operatiilor de productie in conditiile impuse de documentatia tehnica;
- ✓ verifica folosirea materialelor de calitate prescrisa;
- ✓ raspunde de controlul tehnic pe intreg fluxul tehnologic si al produselor finite;
- ✓ inregistreaza si arhiveaza documentele compartimentului in conformitate cu procedurile si instructiunile in vigoare;
- ✓ seful compartimentului efectueaza instructajul de protectia muncii si PSI salariatilor din subordine;
- ✓ seful compartimentului efectueaza instruire pentru insusirea si aplicarea de catre personalul compartimentului a procedurilor sistem, a procedurilor operationale, a instructiunilor de lucru, a standardelor si reglementarilor privind asigurarea calitatii produselor.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

11.1. Compartimentul Analiza Metale Pretioase

Art.85 Compartimentul Analiza Metale Pretioase este subordonat Compartimentului Control Calitate. Obiectivul general al acestui compartiment este avizarea calitatii produselor analizate, asigurarea cu privire la conformitatea acestora cu standardele in vigoare sau convenite si sa semnaleze eventualele vicii sau neconcordante.

Art.86 Atributii si responsabilitati

- ✓ Efectueaza analize chimice si fizice de laborator pentru metale pretioase sau aliaje din metale pretioase;
- ✓ Emite „Rapoarte de incercare” pentru toate probele de componenta ale produselor R.A. Monetaria Statului – metale pretioase, aur, argint, precum si de aliajele acestora;
- ✓ Prepara si cumpara reactivi chimici necesari analizei;
- ✓ Verifica componenta bailor de galvanizare din punct de vedere al compozitiei chimice si asigura neutralizarea acestora;
- ✓ Participa dupa caz, la sedinta de analiza a datelor si intocmeste procesul verbal;
- ✓ Participa ca auditor in echipa de audit atunci cand este desemnata;
- ✓ Raspunde de exactitatea si corectitudinea analizelor efectuate in cadrul laboratorului, identificarea si raportarea problemelor privind calitatea marfurilor;
- ✓ Intocmeste situatia lunara a realizarilor;
- ✓ Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea ierarhic superioara.

12. COMPARTIMENTUL IT

Art.87 Compartimentul IT stabileste strategia IT a R.A. Monetaria Statului. Statutul Compartimentului IT în structura organizatorica a regiei asigura independenta sa fata de departamentele utilizatoare ale sistemelor IT si faciliteaza îndeplinirea obiectivelor sale generale.

În politica de securitate a sistemelor IT, informatia este clasificata conform nivelului cerut de securitate, pentru confidentialitate, integritate si disponibilitate. Responsabilitatile utilizatorilor si ale personalului IT sunt clar definite prin politica de securitate.

Compartiment IT se afla în subordinea directorului general.

Art.88 Atributii si responsabilitati

- ✓ Administreaza si stabileste accesul personalului la internet si asigura buna functionare a acestuia prin relatia cu companiile furnizoare;



Regia Autonomia MONETARIA STATULUI

- ✓ Crearea sau modernizarea, testarea unor noi produse si imbunatatirea sistemului de prezentare si distributie si extinderea retelelor proprii de desfacere a produselor pe piata interna si externa;
- ✓ Mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard;
- ✓ Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice.
- ✓ Ia masurile necesare pentru securitatea fizica a instalatiilor IT, astfel încat orice deteriorare accidentala sau deliberata sa fie evitata;
- ✓ Ia masuri preventive si de detectare în stadii incipiente a tuturor incidentelor care pot afecta structura sistemului IT (foc, inundatii, caderi de tensiune, acces neautorizat);
- ✓ Garanteaza securitatea logica a serverelor de date si de aplicatii. Accesul la date va fi asigurat în mod restrictiv doar persoanelor autorizate, la bazele de date si la aplicatiile pentru care au fost autorizate;
- ✓ Proiecteaza aplicatii informatice solicitate de compartimentele functionale. Metodele de proiectare si întretinere a aplicatiilor informatice vor asigura realizarea unor sisteme eficiente, care sa garanteze securitatea datelor în ceea ce priveste confidentialitatea, integritatea, disponibilitatea si trasabilitatea activitatilor;
- ✓ Gestioneaza schimbarile în sistemele hardware si software conform procedurilor. Toate schimbarile trebuie testate, planificate, înregistrate si aprobate înainte de a fi implementate de Compartiment;
- ✓ Supravegheaza si întretine resursele IT pentru o utilizare eficienta si o functionare corespunzatoare. Se va efectua o întretinere preventiva, în concordanta cu normele si specificatiile tehnice ale fabricantului;
- ✓ Proiecteaza si pune în practica proceduri pentru buna functionare a retelei de transmisie date a regiei Reteaua va fi protejata de accesul neautorizat, accesul la Internet va fi securizat prin mijloace hardware si software;
- ✓ Proiecteaza si testeaza planuri pentru restaurarea datelor si aplicatiilor critice în caz de incident, precum si pentru repunerea în functiune a serviciilor IT în caz de întreruperi neasteptate;
- ✓ Elaboreaza Planul de continuitate a activitatii specifice în caz de dezastru pentru repunerea în functiune a aplicatiilor critice si a serviciilor IT. Planul de continuitate a afacerii este aprobat de conducere si este testat cel putin o data pe an;
- ✓ Arhiveaza documentele specifice activitatii structurii.
- ✓ Asigura intretinerea calculatoarelor si a perifericelor, organizeaza si verifica utilizarea lor corecta de catre personal;
- ✓ Tine legatura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfasurare a activitatii in regie;
- ✓ Intretine reseaua, sistemul de Internet, dezvolta infrastructura retelei;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Implementează și întreține software-ul necesar activității regiei;
- ✓ Asigură buna funcționare hardware/software a rețelelor;
- ✓ Setează și configurează fiecare calculator în parte;
- ✓ Ține legătura permanent cu șefii de departamente, în vederea recepției cât mai rapide a nevoilor aparute, asigurând astfel buna desfășurare a activității în regie;
- ✓ Are obligația de a sigila toate calculatoarele, monitoarele, printerele, etc și de a verifica periodic acest lucru, răspunzând direct și personal de securitatea lor;
- ✓ Realizează sarcini speciale desemnate/delegate de conducere.
- ✓ Asigură protecția împotriva virusilor, instalează și asigură update-ul permanent al programelor antivirus;

CONTABIL SEF

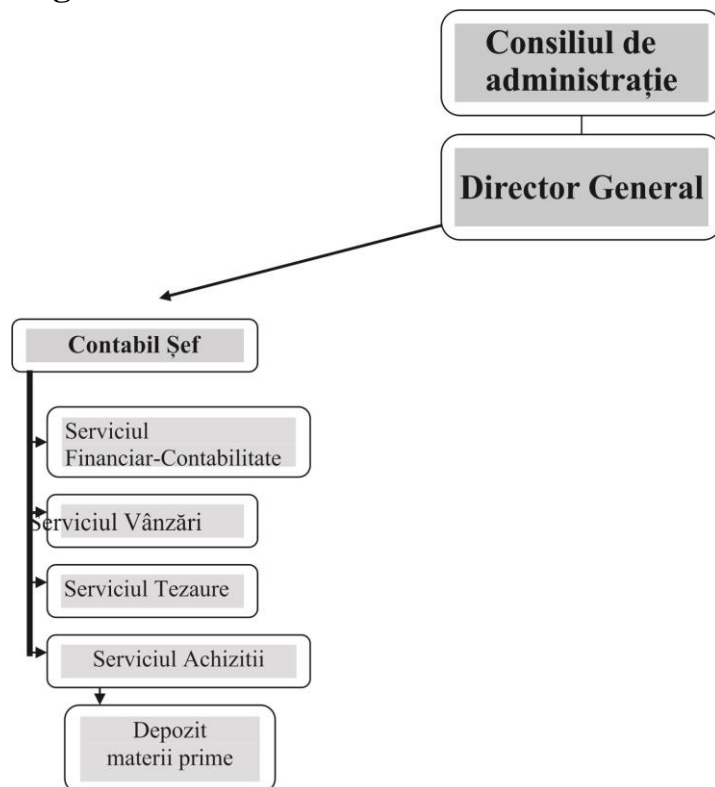
Art.89 Contabilul Sef se afla in subordinea Directorului General si are ca principale obiective elaborarea si implementarea politicilor economice ale regiei in conditiile respectarii legislatiei in vigoare, asigurarea bunei gestionari a patrimoniului si coordonarea actiunilor financiar-contabile in vederea obtinerii eficientei economice.

Art.90 Contabilul Sef are in subordinea sa urmatoarele departamente:

1. Serviciul Financiar-Contabilitate
2. Serviciul Vanzari
3. Serviciul Tezaure
4. Serviciul Achizitii



Regia Autonomia MONETARIA STATULUI



Art.91 Atributii si Responsabilitati

- ✓ Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii Serviciului Financiar-Contabilitate, Serviciului Vanzari, Serviciului Tezaure si Serviciului Achizitii conform legislatiei in vigoare;
- ✓ Asigura indeplinirea conform legislatiei actuale a obligatiilor regiei catre bugetul statului, unitati bancare, terti;
- ✓ Asigura contabilitatea in cadrul regiei, conform reglementarilor legale, prin efectuarea corecta si la timp a tuturor operatiunilor contabile.
- ✓ Analizeaza cheltuielile de productie realizate, sesizand conducerea regiei de depasirile ce au aparut. Asigura intocmirea lucrarilor ce vor evidentia costurile aferente programului de productie;
- ✓ Adopta masurile necesare pentru utilizarea mijloacelor circulante si analizeaza periodic modul de utilizare a acestora; propune masuri, atunci cand este cazul, pentru readucerea in circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea unor imobilizari de fonduri, accelerarea vitezei de rotatie a mijloacelor circulante;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Sesizeaza conducerea regiei asupra unor cheltuieli neeconomice, produse nerentabile sau alte fenomene financiare ce afecteaza eficienta economica, atunci cand este cazul, pentru luarea unor decizii corespunzatoare;
- ✓ Participa la organizarea sistemului informatic financiar-contabil al regiei, la implementarea programelor de prelucrare a datelor financiar-contabile furnizate de institutiile statului, si raspunde de folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- ✓ Asigura, stabileste si controleaza modul de emitere, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile;
- ✓ Intocmeste Bugetul de Venituri si Cheltuieli al regiei si colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea executiei acestuia;
- ✓ Are responsabilitatea de a participa si de a sustine negocierile cu ministerele in vederea aprobarii proiectului de buget al regiei;
- ✓ Analizeaza indicatorii economici si isi exprima punctul de vedere in legatura cu acestia;
- ✓ Se documenteaza la zi cu privire la legislatia in domeniul financiar-contabil si indeplineste toate atributiile stipulate in legislatia in vigoare pentru toata perioada detinerii postului;
- ✓ Propune persoanele care trebuie sa exercite controlul financiar preventiv, operatiile si documentele pe care acestea trebuie sa le verifice;
- ✓ Urmareste modul de inregistrarea contravalorii produselor regiei si face demersurile legale pentru asigurarea recuperarii contravalorii facturilor neincasate in termen.
- ✓ Initiaza inventarierea intregului patrimoniu al regiei. Elaboreaza, spre aprobare, conducerii regiei, decizia de numire a comisiei centrale si termenele de desfasurare a inventarierii anuale a patrimoniului;
- ✓ Se preocupa de asigurarea pregatirii profesionale a personalului din subordine, in vederea atingerii performantei, solicitand cursuri de perfectionare pentru acestia in caz de nevoie;
- ✓ Urmareste incheierea contractelor pentru noile investitii si actioneaza pentru asigurarea la termen a documentatiilor tehnice, conform graficelor de esalonare a investitiilor;
- ✓ Supravegheaza respectarea normelor SSM.

1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Art.92 Serviciul Financiar – Contabilitate, prin activitatea desfasurata, asigura masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea desfasurata; de asemenea, asigura informatii



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

conducerii regiei cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli precum si evolutia patrimoniului aflat in administrare.

Art.93 Serviciul Financiar – Contabilitate trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale regiei, cat si pentru relatiile cu organisme fiscale si de control si alti utilizatori.

Art.94 Serviciul Financiar – Contabilitate se afla in subordinea Contabilului Sef al regiei. Pentru indeplinirea obligatiilor sale, acesta colaboreaza cu toate structurile organizatorice din cadrul R.A.M.S, respectiv: sectii, servicii, etc.

Art.95 Serviciul Financiar – Contabilitate este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, a contabilitatii actualizata si completata.

Art.96 Contabilul Sef al R.A. Monetaria Statului organizeaza si conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiara si contabilitatea de gestiune, precum si activitatea de control financiar preventiv (in conformitate cu circuitul documentelor si a deciziei interne pentru delimitarea competentelor) in cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate.

Art.97 Atributii si responsabilitati:

- ✓ Asigura administrarea finantelor proprii in conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Asigura evidenta contabila sintetica si analitica;
- ✓ Asigura executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- ✓ Intocmeste balantele de verificare sintetice si analitice;
- ✓ Furnizeaza conducerii R.A.M.S. datele necesare cunoasterii mijloacelor materiale si banesti aflate in folosul unitatii, permitand astfel exercitarea controlului asupra utilizarii acestora;
- ✓ Organizeaza si tine evidenta, actualizarea si raportarea angajamentelor legale;
- ✓ Participa la expertize contabile dispuse de catre instantele de judecata in cadrul proceselor in care institutia este implicata;
- ✓ Organizeaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale din patrimoniul R.A.M.S, inregistreaza rezultatele si propune masuri de imputare, atunci cand este cazul;
- ✓ Efectueaza, prin intermediul casieriei, plati pentru salarii, indemnizatii, deconturi etc, pe baza documentelor legal intocmite;
- ✓ Asigura evidenta contabila a obiectelor de inventar in magazine si folosinta, precum si a activelor fixe;



Regia Autonomă MONETARIA STATULUI

- ✓ Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si de confidentialitatea informatiilor detinute;
- ✓ Organizeaza si conduce contabilitatea in conditiile legii, astfel:
- ✓ Toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi si obligatii detinute cu orice titlu, precum si efectuarea de operatiuni economice vor fi inregistrate obligatoriu in contabilitate;
- ✓ Contabilitatea imobiliarilor se tine pe categorii si pe fiecare obiect de evidenta;
- ✓ Contabilitatea stocurilor se tine cantitativ si valoric pe fiecare gestiune in parte; inregistrarea in contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achizitie, de productie sau la valoarea justa pentru alte intrari decat cele prin achizitie sau productie, dupa caz;
- ✓ Creantele si datoriile se inregistreaza in contabilitate la valoare nominala;
- ✓ Contabilitatea clientilor si furnizorilor, a celorlalte creante si obligatii se tine pe categorii, precum si pe fiecare persoana fizica sau juridica;
- ✓ Contabilitatea disponibilitatilor aflate in banci/casierie si a miscarii acestora, ca urmare a incasarilor si platilor efectuate, se tine distinct in lei si in valuta;
- ✓ Contabilitatea veniturilor se tine pe feluri de venituri, dupa natura sau destinatia lor, dupa caz;
- ✓ Stabilirea rezultatului executiei bugetare, anual, prin inchiderea conturilor de cheltuieli si de venituri.
- ✓ Tinerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar si Cartea mare, in conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;
- ✓ Organizarea atat activitatii de incasari si plati cu numerar, prin casieria centrala si departamentul financiar;
- ✓ Organizarea lucrarilor de inventariere in conformitate cu legislatia specifica;
- ✓ Organizarea si conducerea evidentei angajamentelor legale in conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finantelor;
- ✓ Organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune, aceasta vizand calculatia costurilor;
- ✓ Propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, in conformitate cu legislatia specifica;
- ✓ Contabilitatea se tine in limba romana si in moneda nationala. Contabilitatea operatiilor efectuate in valuta se tine atat in moneda nationala, cat si in valuta.

Art.98 Regia Autonomă MONETARIA STATULUI determina anual volumul venitului realizat, cheltuielile totale de efectuat si cota de impozit pe profit datorata bugetului statului, conform legii.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.99 Organizeaza si asigura evidenta, gestionarea si corecta utilizare a formularelor cu regim special de inseriere si numerotare, in conformitate cu art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata. Salariatii care primesc spre folosinta aceste formulare raspund de utilizarea lor, pentru consemnarea operatiunilor legale, si au obligatia sa justifice in orice moment existenta lor.

2. SERVICIUL VANZARI

Art.100 Serviciul Vanzari se afla in subordinea Contabilului Sef al regiei si colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale regiei precum si cu clientii interni si externi ai acesteia.

Art.101 Activitatea Serviciului Vanzari este vanzarea produselor din portofoliul propriu de fabricatie in conditii de eficienta.

Art.102 Vanzarea produselor reprezinta actul prin care se asigura valorificarea rezultatelor productiei; este un moment al activitatii de desfacere ce finalizeaza toate actiunile pe care le face regia, pentru ca produsul propriu sa fie solicitat si acceptat de clienti; prin aceasta se realizeaza recuperarea cheltuielilor facute cu fabricatia si pregatirea produsului pentru vanzare si obtinerea unui profit.

Art.103 Relatiile comerciale dintre Regia Autonoma MONETARIA STATULUI si terti se vor desfasura pe baze contractuale. In contracte se vor stipula clauze esentiale de incheiere, executie si raspundere. Livrarea unor produse si efectuarea unor prestatii se pot face si direct catre populatie.

Art.104 Atributii si responsabilitati:

- ✓ vanzarea produselor din profilul propriu de fabricatie in conditii de eficienta;
- ✓ extinderea relatiilor de vanzare pe baza de comenzi, conventii si contracte care asigura certitudine in activitatea de desfacere pentru o anumita perioada de timp;
- ✓ colaborarea cu compartimentele regiei pentru constituirea unor stocuri de desfacere optime, care sa asigure ritmicitate livrarilor, in relatie directa cu clauzele prevazute in contractele economice incheiate si sa poata satisface eventualii clienti care pot fi, in viitor, utilizatori sau solicitanti constanti si al caror consum se poate amplifica;
- ✓ asigurarea unor conditii rationale de depozitare a produselor finite si de formare a loturilor de livrare;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ informatizarea sistemelor de gestiune a stocurilor de desfacere, de urmarire a derularii livrarilor si de intocmire a documentatiei de livrare;
- ✓ organizarea operativa a activitatii de livrare/vanzare a produselor finite, servirea ritmica a clientilor programati si neprogramati in concordanta cu cererile acestora, cu specificatiile din contracte, cu comenzile emise;
- ✓ urmarirea derularii operative a livrarilor catre clienti, a realizarii contractelor incheiate, a evolutiei stocurilor de desfacere;
- ✓ coordonarea si controlul activitatii depozitelor de desfacere, organizarea receptiei produselor finite;
- ✓ organizarea rationala a activitatii de informare asupra comportamentului produselor fabricate si livrate la utilizatori;

Importanta activitatii de vanzare consta in faptul ca aceasta asigura:

- ✓ baza motivationala pentru organizarea si desfasurarea fabricatiei de produse;
- ✓ elementele pentru fundamentarea programelor de fabricatie;
- ✓ conditiile in care urmeaza a se exploata sau utiliza produsele fabricate;
- ✓ cerintele pe care trebuie sa le satisfaca productia pentru a raspunde comenzilor solicitate.

3. SERVICIUL TEZAURE

Art.105 Serviciul Tezaure se afla in subordinea Contabilului Sef al regiei, avand ca obiectiv de activitate gestionarea si urmarirea miscarii metalelor pretioase, a pietrelor pretioase si semipretioase, precum si gestionarea produsului finit, a productiei monetare (moneda de circulatie curenta) si de moneda numismatica.

Art.106 Activitatea serviciului se desfasoara in conformitate cu Regulamentul de circulatie a metalelor pretioase, sarurilor cu continut de metale pretioase si a pietrelor pretioase si semipretioase, naturale sau sintetice si Procedura Operationala specifica, prin comisiile stabilite.

Art.107 Atributii si responsabilitati

- ✓ Asigura indeplinirea strategiei pentru realizarea obiectivelor cu privire la gestionarea si desfacerea metalului pretios si a productiei Sectiei Metal Pretios; gestioneaza tezaurul de metale pretioase si tezaurul monetar al intreprinderii;
- ✓ Intocmeste, in colaborare cu compartimentele de resort din intreprindere, instructiuni si regulamente privind circulatia metalelor pretioase si a monedei, pentru asigurarea securitatii acestora;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Participa la receptia metalelor pretioase, pietrelor pretioase si a tuturor materialelor care intra in tezaurul monetar si in tezaurul de metale pretioase;
- ✓ Intocmeste lunar situatiile pierderilor la operatiile cu metal pretios si aliajele lor si sesizeaza conducerea intreprinderii eventualele depasiri ale coeficientilor de scazamant admisi, pentru imputarea lor;
- ✓ Participa la comisiile de lucru cu metal pretios si moneda, la operatiile de predare primire a produselor, intocmind documentele legale;
- ✓ Participa la activitatea de predare – primire a produselor din diferite aliaje de metal pretios;
- ✓ Participa la inventarierea periodica, in comisii, a metalelor pretioase, aliajelor de metal pretios si moneda;
- ✓ Intocmeste, in colaborare cu compartimentul Tehnologie, planul de consum de metale pretioase, necesarul de metal pretios in concordanta cu contractele si comenzile incheiate.

4. SERVICIUL ACHIZITII

Art.108 Serviciul Achizitii se afla in subordinea Contabilului Sef al regiei avand ca obiectiv principal asigurarea cu bunuri, servicii si lucrari, in volumul, structura, dinamica, la locul si termenele solicitate, cu un efort financiar minim.

Serviciul Achizitii are in subordine Depozitul de materii prime.

Art.109 Activitatile care conduc la realizarea acestui obiectiv sunt:

- ✓ Identificarea si stabilirea volumului si structurii bunurilor destinate desfasurarii activitatii productive;
- ✓ Fundamentarea tehnico-economica a planului si programelor de achizitii; cu bunuri, servicii si lucrari-necesare bunei desfasurari a activitatii regiei;
- ✓ Dimensionarea corecta, pe baza de documentatie tehnico-economica, a consumurilor de resurse;
- ✓ Dimensionarea, pe criterii economice, a stocurilor si a loturilor de stocuri pentru comanda si aprovizionare;
- ✓ Prospectarea pietei (interne si externe) de resurse materiale;
- ✓ Alegerea resurselor materiale ce raspund cel mai bine cererilor pentru consum;
- ✓ Selectionarea furnizorilor;
- ✓ Elaborarea strategiilor in cumpararea de resurse in raport cu piata de furnizare;
- ✓ Testarea credibilitatii furnizorilor selectati;
- ✓ Negocierea si concretizarea relatiilor cu furnizorii alesi;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Urmarirea si controlul derularii contractelor de aprovizionare;
- ✓ Analiza periodica a stadiului realizarii programelor si a planurilor de aprovizionare, a contractelor economice pe total si distinct pe furnizorii principali, la resurse materiale de importanta strategica;
- ✓ Asigurarea conditiilor normale de primire - receptie a materiei prime si materialelor sosite de la furnizori;
- ✓ Stabilirea anticipata a spatiilor de depozitare, dotarea lor cu mobilier adecvat, organizarea interna a fluxurilor de circulatie, alegerea sistemului de depozitare, efectuarea operatiilor de dezasamblare si de aranjare etc.;
- ✓ Organizarea rationala a sistemului de servire ritmica cu resurse materiale a punctelor de consum;
- ✓ Controlul evolutiei stocurilor efective, in raport cu limitele estimate;
- ✓ Urmarirea si controlul utilizarii resurselor materiale pe destinatii de consum; conceperea si aplicarea unui sistem informational simplu si operativ, asezat pe baze informatice;
- ✓ Formarea si perfectionarea lucratorilor prin diferite forme de pregatire;
- ✓ Achizitionarea combustibilului pentru motostivuitoare;
- ✓ Intocmirea Graficului zilnic de Transport pentru masina de marfa;
- ✓ Intocmirea ordinelor de plata atunci cand este cazul, deconturi si avansuri spre decontare;
- ✓ Tinerea evidentei receptiilor de materii prime si materiale achizitionate la nivelul regiei;
- ✓ Tinerea evidentei documentele cu regim special, conform deciziei Directorului General;
- ✓ tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitii publice.
- ✓ Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrarii autoritatii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- ✓ Elaboreaza si, dupa caz, **actualizeaza**, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, **strategia de contractare** si programul anual al achizitiilor publice;
- ✓ Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- ✓ Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de **Lege**;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- ✓ Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

Art.110 Conform art 12, alin (6) Dupa definitivarea programului anual al achizitiilor publice, autoritatea contractanta **are obligatia** de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum si orice modificari asupra acestora, în termen de 5 zile lucratoare, extrase care se refera la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizitiilor publice, precum si orice modificari asupra acestora, în termen de 5 zile lucratoare, extrase care se refera la:

- contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Autoritatea contractanta, prin Serviciul Achizitii, **are obligatia** de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitii publice.

Pentru realizarea obiectivelor propuse, Serviciul Achizitii raspunde de adaptarea planului de achizitii in functie de modificarile indicatorilor de plan, asigurarea ritmicitatii in aprovizionarea cu materii prime si materiale necesarea sectiilor de productie si preintampinarea formarii de stocuri supranormative si readucerea in circuitul economic a celor disponibile.

Art.111 Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiilor de receptie, ia masuri de trimitere de delegati la furnizori cand , conform clauzelor contractuale, receptia se efectueaza la acestia.

Art.112 Atributii si responsabilitati:

- ✓ Conform Procedurii PO 510.02



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

INGINER SEF

Art.113 Inginerul Sef al regiei raspunde de utilizarea deplina a capacitatilor de productie si punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane din regie, precum si coordonarea si asigurarea procesului de productie in vederea realizarii productiei planificate, in conformitate cu obiectivele, programul si standardele de calitate ale regiei.

Atributiile de conducere ale directorului general, inginerului sef acesta fiind inlocuitor al directorului general cazul in care acesta nu este prezent in regie

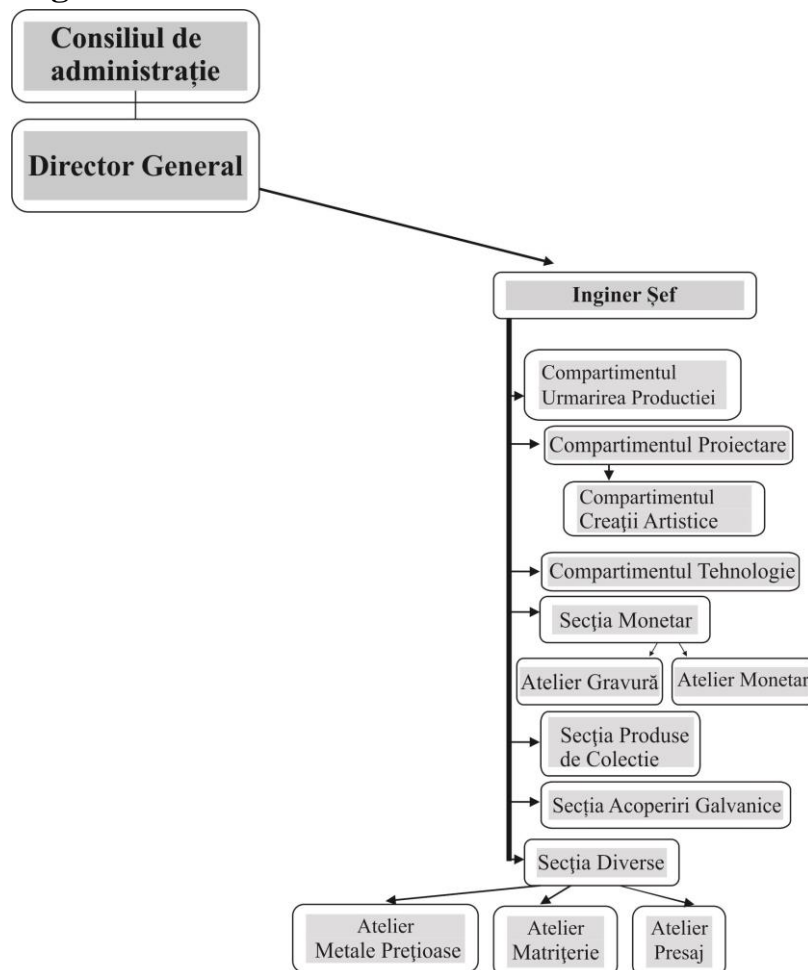
Art.114 Inginerul Sef raspunde de indeplinirea atributiilor care revin acestuia in domeniile cercetarii-dezvoltarii si ale pregatirii tehnice a productiei.

Art.115 Inginerul Sef are in subordinea sa urmatoarele departamente:

1. Compartiment Urmarirea Productiei;
2. Compartiment Tehnologie
3. Compartiment Proiectare
4. Sectia Monetara
5. Sectia Produse de Colectie
6. Sectia Diverse
7. Sectia Acoperiri Galvanice



Regia Autonomă MONETARIA STATULUI



Art.116 Atributii si Responsabilitati

- ✓ Asigura functionarea corespunzatoare a regiei din punct de tehnic si coordoneaza serviciile din subordine in conformitate cu politicile si strategia de productie a regiei;
- ✓ Planifica activitatea de productie in sectii, in functie de planul de productie stabilit, pentru a asigura realizarea integrala a indicatorilor cantitativi si calitativi stabiliti;
- ✓ Elaboreaza si supune spre aprobare politicile regiei in ceea ce priveste productia;
- ✓ Coordoneaza si asigura desfasurarea ritmica a procesului de productie, urmarind realizarea productiei in conformitate cu planul cerut de vanzari;
- ✓ Raspunde de masurile luate pentru folosirea la maximum a capacitatilor de productie, utilizarea corecta a timpului de lucru si cresterea productivitatii muncii;
- ✓ Organizeaza si coordoneaza introducerea in fabricatie a produselor noi;
- ✓ Organizeaza si conduce sedintele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt si sincronizarea activitatilor in vederea realizarii in conditii optime a obiectivelor de productie;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Coordoneaza si participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor si stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- ✓ Elaboreaza proiectul planului de investitii, in conformitate cu prevederile bugetului, in scopul imbunatatirii gradului de ocupare a capacitatilor de productie existente si crearii de noi capacitati;
- ✓ Urmareste incheierea contractelor pentru noile investitii si actioneaza pentru asigurarea la termen a documentatiilor tehnice, conform graficelor de esalonare a investitiilor;
- ✓ Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre serviciile si sectiile pe care le coordoneaza si ceilalti angajati ai regiei.

1. COMPARTIMENT URMARIREA PRODUCTIEI

Art.117 Aflat in subordinea Inginerului Sef, Compartimentul Urmarirea Productiei asigura coordonarea procesului de productie in conformitate cu obiectivele, programul si standardele de calitate ale regiei.

De asemenea, desfasoara o permanenta activitate de cercetare analitica a procesului de munca si de stabilire si verificare a cantitatii de munca real necesara pentru efectuarea in conditii normale de lucru si cu respectarea conditiilor de calitate prescrise, a unor operatii, lucrari, servicii sau alte activitati utile.

Art.118 Atributii si responsabilitati

- ✓ Planifica în timp real activitatea de productie, stabilind termenele de executie ale comenzilor in functie de gradul de încarcare al atelierelor si de planul de productie stabilit.
- ✓ Verifica si vizeaza fisele de manopera pentru comenzile curente.
- ✓ Urmareste stadiul executiei produselor, previne realizarea de produse necorespunzatoare calitativ, impulsioneaza factorii de productie pentru respectarea programelor de fabricatie.
- ✓ Coordoneaza si asigura desfasurarea ritmica a procesului de productie, urmarind realizarea productiei si respectarea termenelor asumate prin comenzi si contracte in conformitate cu obiectivele regiei.
- ✓ Elaboreaza si supune spre aprobare politicile regiei in ceea ce priveste productia.
- ✓ Organizeaza si controleaza activitatile de mentinere si dezvoltare a capacitatilor de productie si coordoneaza folosirea corecta si eficienta a fondurilor de investitii.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Organizeaza si coordoneaza introducerea in fabricatie a produselor noi si raspunde de asigurarea parametrilor prevazuti in documentatie.
- ✓ Propune instructiunile tehnologice pentru fiecare faza de productie, atat la implementarea cat si la modificarea lor.
- ✓ Coordoneaza introducerea si mentinerea sub control a proceselor incluse in sistemul calitatii.
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.
- ✓ La asimilarea unei tehnologii noi, actualizeaza normativele existente sau creeaza normative noi, reproiecteaza si completeaza fluxul informational si procedurile de lucru proprii.

2. COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIE

Art.119 Compartimentul Tehnologie este subordonat Inginerului Sef si are ca principal obiectiv realizarea tehnologiilor pentru produsele executate in cadrul regiei precum si imbunatatirea tuturor mijloacelor tehnice in vederea eficientizarii si buneii desfasurari a tuturor activitatilor care depind de acestea.

Art.120 Seful compartimentului Tehnologie asigura conditiile necesare pentru a dezvolta capacitatea salariatilor din subordinea sa in domeniul ingineriei tehnologice, in vederea realizarii de inventii si inovatii.

Art.121 Atributii si responsabilitati

- ✓ Intocmeste documentatii de fundamentare tehnico-economica pentru asimilarea de produse si a nivelului tehnic al lor;
- ✓ Raspunde de elaborarea si revizuirea normelor interne pentru produsele regiei;
- ✓ Coordoneaza, indruma si raspunde de inventii si inovatii;
- ✓ Intocmeste analize privind reducerea consumului de materie prima, materiale, combustibili si energie; verifica incadrarea pierderilor realizate in cele norme pentru metalul pretios;
- ✓ Analizarea si actualizarea pierderilor normate si intocmirea memoriilor justificative aferente pierderilor pentru comenzile cu metal pretios;
- ✓ Actualizeaza documentatia de executie a produselor din fabricatia curenta, in conformitate cu prevederile standardelor sau normelor nou aparute;
- ✓ Analizeaza eficienta economica a principalelor produse asimilate in fabricatie;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Stabileste ciclurile de fabricatie pe baza tehnologiilor de executie;
- ✓ Intocmeste avize privind documentatiile tehnice elaborate de unitatile de cercetare si inginerie tehnologica pentru modernizarea fluxurilor tehnologice a sectilor de productie;
- ✓ Asigura consultanta de specialitate in achizitionarea de echipament tehnic, recomandand solutii adecvate activitatii regiei;
- ✓ Crearea sau modernizarea, testarea unor noi produse si imbunatatirea sistemului de prezentare
- ✓ Crearea tehnologiilor in vederea realizarii si executarii produselor trebuie sa respecte procedurile si standardelor existente in domeniul calitatii.

3. COMPARTIMENTUL PROIECTARE

Art.122 Compartimentul Proiectare este subordonat Inginerului Sef si are ca principal obiectiv realizarea temelor de proiectare pentru produsele noi, modernizarea celor existente si realizarea programelor pentru utilajele asistate de calculator, precum si imbunatatirea tuturor mijloacelor tehnice din cadrul regiei in vederea eficientizarii si buneii desfasurari a tuturor activitatilor care depind de acestea.

Art.123 Seful compartimentului Proiectare asigura conditiile necesare pentru a dezvolta capacitatea salariatilor din subordinea sa in domeniul proiectarii, in vederea realizarii de inventii si inovatii.

Art.124 Atributii si responsabilitati

- ✓ Elaboreaza temele de proiectare pentru produsele noi si modernizarea celor existente;
- ✓ Raspunde de proiectarea constructiva si tehnologica a SDV-urilor;
- ✓ Raspunde de proiectarea utilajelor pentru autototare;
- ✓ Raspunde de realizarea programelor pentru utilajele asistate de calculator;
- ✓ Raspunde de organizarea activitatii Atelierului Creatii Artistice in vederea realizarii produselor in conformitate cu asteptarile clientilor regiei.
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

4. SECTIA MONETARA

Art.125 Sectia Monetara este condusa de Seful Sectiei, aflat in subordinea Inginerului Sef, si este compusa din doua ateliere:

- a) Atelierul Monetar;
- b) Atelierul Gravura;

Art.126 Obiectivul principal al Sectiei Monetare este baterea monedei de circulatie si cu caracter comemorativ, precum si realizarea obiectivelor planului de colaborare cu celelalte sectii de productie la termenele stabilite in programul de fabricatie.

Art.127 Atributii si responsabilitati

- ✓ Receptia materiei prime si a materialelor necesare productiei monetare;
- ✓ Confectionarea, manipularea, gestionarea si scoaterea din uz a matritelor pentru moneda;
- ✓ Executarea matritelor pentru stampilele de lucru;
- ✓ Fabricarea rondelilor;
- ✓ Executarea probelor de moneda si omologarea monedei;
- ✓ Fabricarea monedei;
- ✓ Desfigurarea monedei rebut;
- ✓ Desfigurarea monedei retrase din circulatie;
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

a) Atelierul Monetar

Art.128 Atelierul Monetar are ca obiectiv principal executia de monede de circulatie, comemorative pentru piata interna si internationala.

Art.129 Salariatii Atelierului Monetar sunt in subordinea a doi maestri care raspund de organizarea atelierului si realizarea planului de productie in conditii de calitate si termene stabilite.

Art.130 Atributii si responsabilitati

- ✓ Conform Procedurii Omologarea monedei de circulatie serie zero PO.502.01, cap. 6;
- ✓ Conform Procedurii Privind fabricarea rondelilor monetare, PO.502.02, cap.6;
- ✓ Conform Procedurii Presare a monedelor de circulatie, PO.502.03, cap. 6;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Conform Procedurii Ambalarea monedelor, PO.502.04, cap. 6;
- ✓ Conform Procedurii Fabricarea monedei de circulatie, PO.502.05, cap. 6;
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

b) Atelierul Gravura

Art.131 Principalul obiectiv al atelierului Gravura consta in executia de matrite si produse gravate manual, mecanic sau cu tehnologie laser.

Art.132 Salariatii Atelierului Gravura sunt in subordinea unui maestru care raspunde de organizarea si planificarea atelierului pentru realizarea planului de productie in conditii de calitate.

Art.133 Atributii si responsabilitati

- ✓ Executia matritelor pozitiv si negativ pentru productia de monede si medalii;
- ✓ Executia stampilelor din metal gravate manual pentru aplicat la cald;
- ✓ Executia sigiliilor metalice, tip clesti, matrite timbru sec;
- ✓ Executia de gravura ornamentala pe obiecte din aur sau argint;
- ✓ Executia matritelor in tehnologie proof pentru presarea monedelor si medaliilor cu caracter numismatic.
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

5. SECTIA PRODUSE DE COLECTIE

Art.134 Sectia Produse de Colectie are ca obiectiv realizarea planului de productie conform standardului de calitate impus, adoptand masurile corespunzatoare pentru indeplinirea ritmica si la termen a planului de productie atat din punct de vedere calitativ, cat si cantitativ.

Sectia Produse de Colectie se afla în subordinea Inginerului Sef.

Art.135 Atributii si responsabilitati

Sef Sectie



Regia Autonomia MONETARIA STATULUI

- ✓ Stabileste termene intermediare pe loturi de produse;
- ✓ Primeste si preda produse pe baza condicilor (adeverinta predare-primire);
- ✓ Scoate materialele prescrise in lista de materiale;
- ✓ Stabileste termenele de executie ale unor SDV-uri in functie de starea de uzura a celor existente;
- ✓ Intocmeste bonuri de consum;
- ✓ Intocmeste adeverinta de primire/ predare;
- ✓ Repartizeaza sarcinile de productie lucratorilor din subordine;
- ✓ Participa la receptionarea SDV-urilor executate.
- ✓ Asigura colaborarea cu alte ateliere.
- ✓ Supravegheaza fluxul tehnologic;
- ✓ Preda produsele la depozit;
- ✓ Returneaza deseurile tehnologice;
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

Salariatii Sectiei Produse de Colectie au urmatoarele responsabilitati:

- ✓ Executia matritelor in tehnologie proof pentru presarea monedelor si medaliilor cu caracter numismatic;
- ✓ Executia matritelor negativ pentru productia de monede si medalii;
- ✓ Executa matritele, SDV-urile sau echipamentele repartizate de catre Seful de Sectie;
- ✓ Urmareste montajul corect al matritei executate si functionarea de inceput a acesteia;
- ✓ Raspunde de aplicarea regimurilor de aschiere, conform planului de operatii;
- ✓ Raspunde de corecta functionare a masinilor si de remedierea defectelor survenite la masinile pe care le utilizeaza;
- ✓ Executa operatii de gauriere, asamblare si ajustare;
- ✓ Executa operatii de strunjire, frezare, rabotare, rectificare, gaurire, filetare;
- ✓ Transporta materiale si matrite;
- ✓ Strunjesc semifabricatele necesare presarii matritelor negative si pozitive de lucru (pentru avers si revers);
- ✓ Preluceaza mecanic, supun tratamentului termic, retuseaza si slefuiesc matritele negative originale si pozitive de lucru;
- ✓ Asigurarea tuturor masurilor tehnico-organizatorice pentru executia matritelor monetare;
- ✓ Asigura securitatea matritelor monetare pe tot parcursul realizarii acestora (asigura depozitarea matritelor in casa de fier a atelierului);
- ✓ Utilizeaza utilajele in mod corespunzator;



Regia Autonomia MONETARIA STATULUI

- ✓ Aplica prevederile Procedurii Fabricarea monedei de circulatie, PO.502.05, cap. 6 de catre toti angajatii atelierului;
- ✓ Asigura numerotarea tuturor matritelor executate, conform celei din procesele verbale de batere;
- ✓ Raspund de calitatea matritelor dupa operatiile executate;
- ✓ Asigura confidentialitatea si secretului de fabricatie.
- ✓ Respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

6. SECTIA ACOPERIRI GALVANICE

Art.136 Obiectivul general al Sectiei Acoperiri Galvanice este respectarea tehnologiei de efectuare a acoperirilor galvanice si de sleuire a diverselor obiecte care necesita astfel de tratamente, in vederea obtinerii unor produse finite impecabile.

Art.137 Salariatii Sectiei Acoperiri Galvanice sunt in subordinea sefului sectiei care raspunde de organizarea si planificarea atelierului, pentru realizarea planului de productie in conditii de calitate.

Art.138 In cadrul Sectiei Acoperiri Galvanice se evidentiaza urmatoarele obiective:

- obtinerea de rondele decapate, degresate si lustruite, pentru baterea medaliilor si a monedelor numismatice;
- obtinerea suprafetelor lustruite pentru diverse piese si subansamble;
- obtinerea busoanelor sleuite in vederea imprimarii stampilelor.
- efectuarea de acoperiri galvanice.

Art.139 Atributii si responsabilitati

Sef de Sectie

- ✓ Preda maestrului comanda de fabricatie si stabileste termenele specifice fluxurilor tehnologice;
- ✓ Intocmeste note pentru necesarul de materiale;
- ✓ Stabileste ordinea de prioritate a comenzilor.
- ✓ Primeste si preda rondelele, busoanele;
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.
- ✓ Supravegheaza prepararea bailor.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Salariatii din cadrul atelierului

- ✓ Executa operatii de decapare, degresare si lustruire;
- ✓ Executa slefuirea busoanelor;
- ✓ Executa operatii de acoperiri galvanice
- ✓ Respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.
- ✓ Transporta marfa catre ateliere.

7. SECTIA DIVERSE

Art.140 Sectia Diverse este condusa de Seful Sectiei, aflat in subordinea Inginerului Sef si este compusa din cele patru ateliere, coordonate fiecare de cate un maistru:

- a) Atelierul Metale Pretioase;
- b) Atelierul Matriterie;
- c) Atelierul Presaj;

Art.141 Obiectivul Sectiei Diverse este acela de a adopta masurile corespunzatoare pentru indeplinirea ritmica, calitativa si la termen a programului de productie stabilit.

a) Atelierul Metale Pretioase

Art.142 Obiectivul principal al Atelierului Metale Pretioase este crearea de produse complexe si unice din aur si argint, precum executarea si reconditionarea obiectelor de cult.

Art.143 Salariatii Atelierului Metale Pretioase sunt in subordinea unui maistru care raspunde de organizarea si planificarea atelierului pentru realizarea planului de productie in conditii de calitate.

Art.144 Atributii si responsabilitati

- ✓ Asigura pastrarea metalelor pretioase si a pietrelor pe care le prelucreaza in deplina securitate, cat si masurile pentru utilizarea lor optima si pentru incadrarea in coeficientii de pierdere stabiliti;
- ✓ Tin evidenta metalelor, pietrelor pe care le prelucreaza, conform Regulamentului privind metalele pretioase;
- ✓ Creeaza produse complexe, unice, conform tehnologiei aprobate de seful/ maistrul sectiei in scopul folosirii lor ca decoratiuni pentru bijuterii;
- ✓ Executa lustruirea cu otel si cu piatra a oricarui obiect din metal pretios sau comun;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Fixeaza pietrele pretioase pe diferite obiecte de cult bisericesc si decoratiuni pentru bijuterii;
- ✓ Fixeaza pietrele pretioase pe diferite obiecte de cult bisericesc si decoratiuni pentru bijuterii;
- ✓ Asigura colectarea si conditionarea deseurilor cu continut de metale pretioase din cadrul sectiei;
- ✓ Determina titlul aurului si argintului prin reactie chimica la piatra;
- ✓ Executa din orice metal pretios si comun, dupa desene date sau proprii, obiecte complicate, medalii, insigne, obiecte de cult bisericesc;
- ✓ Confectioneaza obiecte de arta, prelucrand metalul pretios din material brut sau deseuri in articole de arta sau de podoaba; tehnologia prelucrarii consta in topirea si turnarea metalului in forme dinainte stabilite, prelucrarea lui prin laminare, trefilare, imbinare, ajustare, formare, finisare mecanica si apoi finisare prin slefuire mecanica si chimica;
- ✓ Acoperirea suprafetelor obiectelor metalice printr-o pelicula de material sticlos (email) impotriva agentilor de orice natura (chimici, biologici), obtinandu-se un aspect exterior estetic al suprafetei;
- ✓ Emailarea obiectelor stantate in mai multe planuri, si incarcarea cu email de o singura culoare a pieselor care urmeaza sa fie slefuite;
- ✓ Asezarea obiectelor emailate, fara deteriorarea stratului de email ars si fixarea corecta a obiectelor pentru asigurarea nedeformarii lor in timpul arderii;
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

Art.145 Atelierul Metale Pretioase are urmatoarele subdiviziuni:

- Formatia de lucru Bijuterii;
- Formatia de lucru Cartonaje;
- Formatia de lucru Medalii;
- Formatia de lucru Turnatorie, Trefilate, Laminoare
- Formatia de lucru Cizelura.

✓ **Formatia de lucru Bijuterii**

Art.146 In cadrul acestei formatii de lucru se executa produse din aur si argint, cum ar fi: bijuterii, ordinele si decoratiile Romaniei, executarea si reconditionarea obiectelor de cult bisericesc, rondellele din aur pentru monedele numismatice, medalii si insigne si alte obiecte din metal pretios. Obiectele sunt executate conform contractelor, in baza comenzilor care sunt lansate de catre Compartimentul Comenzi in colaborare cu Serviciul Tezaure.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.147 Toata metodologia si procedurile de lucru cu metale pretioase sunt strict reglementate de Regulamentul de lucru privind activitatea cu metale pretioase, pietre pretioase si semipretioase.

✓ **Formatia de lucru Cartonaje.**

Art.148 In cadrul acestei formatii de lucru se realizeaza cutii de prezentare si ambalare menite a pune in valoare si/sau de a proteja obiectele sau produsele regiei.

✓ **Formatia de lucru Medalii.**

Art.149 In cadrul acestei formatii de lucru se executa diverse operatii de emailare cat si operatii de sudura.

Art.150 Emailarea presupune pregatirea suprafetelor metalice, decaparea metalului, aplicarea manuala a emailului, arderea obiectelor pregatite cu email, slefuirea cu perii carborudum, lustruirea si arderea din nou a obiectelor pentru un timp scurt. Emailarea se foloseste la fabricarea insinelor, decoratiilor si a obiectelor de podoaba si de cult.

✓ **Formatia de lucru Turnatorie, Trefilate, Laminoare.**

Art.151 Aceasta formatie de lucru asigura elaborarea laminarea, trefilarea, recoacerea semifabricatelor din argint si aliajelor lui si turnarea aliajelor din cupru care constituie ansamblul de lucrari ce transforma metalele si aliajele feroase si neferoase in semifabricate si piese turnate.

b) Atelier Matriterie

Art.152 Obiectivul principal al Atelierului este realizarea de SDV-uri (scule dispozitive si verificatoare) astfel incat acestea sa fie utilizate respectand toate etapele procesului tehnologic in vederea obtinerii unor produse de calitate superioara. De asemenea, un alt obiectiv il reprezinta executia matritelor in baza comenzii de fabricatie lansate de Compartimentul Comenzi pentru fiecare cupiura in parte si asigurarea securitatii matritelor monetare pe toata perioada de executie a acestora.

Art.153 Salariatii atelierului Matriterie sunt in subordinea unui maestru, care raspunde de organizarea si planificarea atelierului pentru realizarea planului de productie in conditii de calitate.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.154 Atelierul Matrerie este compus din trei formatii de lucru care au obiective specifice si distincte:

- ✓ Formatia de lucru Matrerie
- ✓ Formatia de lucru Mase Plastice

Art.155 In cadrul **Formatiei de lucru Matrerie** se evidentiaza trei obiective:

- obtinerea de echipamente si S.D.V.-uri pentru productia monetara si diversa;
- obtinerea produsului „presa timbru sec” in completarea matritelor „timbru sec”;
- obtinerea ponsoanelor presate.

Art.156 Atributii si responsabilitati

Sef Sectie

- ✓ Preda maestrului comanda de fabricatie, desenele si documentatia;
- ✓ Intocmeste notele de necesar pentru SDV-uri;
- ✓ Stabileste termenele de executie ale unor SDV-uri in functie de starea de uzura a celor existente;
- ✓ Stabileste impreuna cu maestrul fluxul tehnologic de executie;
- ✓ Intocmeste note pentru necesarul de materiale;
- ✓ Stabileste ordinea de abordare a comenzilor;
- ✓ Asigura colaborarea cu alte ateliere.
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

Mastru

- ✓ Intocmeste bonuri de consum;
- ✓ Intocmeste adeverinta de primire/ predare;
- ✓ Repartizeaza sarcinile de productie lucratorilor din subordine;
- ✓ Participa la receptionarea SDV-urilor executate.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

Salariatii din cadrul Atelierului Matrerie

- ✓ Executa matritele, SDV-urile sau echipamentele repartizate de maestru;
- ✓ Urmareste montajul corect al matritei executate si functionarea de inceput a acesteia;
- ✓ Raspunde de aplicarea regimurilor de aschiere, conform planului de operatii;
- ✓ Raspunde de corecta functionare a masinilor si de remedierea defectelor survenite la masinile pe care le utilizeaza;



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Executa operatii de gauriere, asamblare si ajustare;
- ✓ Executa operatii de strunjire, frezare, rabotare, rectificare, gaurire, filetare;
- ✓ Transporta materiale si matrite;
- ✓ Strunjesc semifabricatele necesare presarii matritelor negative si pozitive de lucru (pentru avers si revers);
- ✓ Preluceaza mecanic, supun tratamentului termic, retuseaza si slefuiesc matritele negative originale si pozitive de lucru;
- ✓ Preluceaza mecanic, supun tratamentului termic, retuseaza si slefuiesc stampilele monetare;
- ✓ Asigurarea tuturor masurilor tehnico-organizatorice pentru executia matritelor monetare;
- ✓ Asigura securitatea matritelor monetare pe tot parcursul realizarii acestora (asigura depozitarea matritelor in casa de fier a atelierului);
- ✓ Utilizeaza utilajele in mod corespunzator;
- ✓ Aplica prevederile Procedurii Fabricarea monedei de circulatie, PO.502.05, cap. 6 de catre toti angajatii atelierului;
- ✓ Asigura numerotarea tuturor matritelor si stampilelor monetare executate, conform celei din procesele verbale de batere;
- ✓ Raspund de calitatea matritelor si stampilelor monetare dupa operatiile executate;
- ✓ Asigura confidentialitatea si secretului de fabricatie.
- ✓ Obtinerea busoanelor in vederea slefuirii lor inaintea imprimarii;
- ✓ Respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

Art.157 Atributii si responsabilitati

Salariatii din cadrul formatiei Tratamente termice

- ✓ Executa succesiv operatiile prevazute in fluxul tehnologic;
- ✓ Raspund de asigurarea duritatii necesare pentru piesele prelucrate;
- ✓ Transporta piesele catre alte ateliere.
- ✓ Respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

✓ **Formatia de lucru Mase Plastice**

Art.158 In cadrul formatiei de lucru Mase Plastice se evidentiaza doua obiective:

- Obtinerea prin injectare a cutiilor pentru medalii si decoratii;
- Obtinerea urmatoarelor repere si produse din ABS si polipropilena: elemente de alimentare pentru presele monetare, manere pentru stampile de votare, suportii pentru medalii, suportii pentru stegulete, etaloane bancnote pentru nevazatori.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.159 Atributii si responsabilitati

Salariatii din cadrul formatiei de lucru Mase Plastice

- ✓ Monteaza matrite pe masini de injectat;
- ✓ Monteaza si regleaza matrite de imprimat;
- ✓ Prepara amestecul de injectat in proportiile prescrise;
- ✓ Macina deseurile reciclabile;
- ✓ Raspund de calitatea si precizia pieselor executate;
- ✓ Transporta produse catre urmatorul atelier;
- ✓ Asambleaza, gauresc, imprima cutii;
- ✓ Confectioneaza stifturi;
- ✓ Raspund de reglarea in parametrii corespunzatori a masinii de injectie.
- ✓ Respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

c) Atelier Presaj

Art.160 Obiectivul Atelierului Presaj este utilizarea preselor cu o precizie ridicata in vederea obtinerii unor produse conform standardelor de calitate, minimizand numarul rebuturilor, economisind astfel materia prima.

Art.161 Salariatii atelierului Presaj sunt in subordinea unui maestru care raspunde de organizarea si planificarea atelierului pentru realizarea planului de productie in conditii de calitate.

Art.162 In cadrul Atelierului Presaj se evidentiaza patru obiective:

- obtinerea produsului capse de sigilat cu snur;
- obtinerea produsului capse de sigilat cu banda;
- obtinerea prin presare la rece a elementelor componente ale insinelor, decoratiilor si a altor produse realizate prin presare la rece;
- obtinerea de rondelle in scopul baterii medaliilor clasice si a monetelor numismatice.

Art.163 Atributii si responsabilitati

Maistru

- ✓ Scoate materialele prescrise in lista de materiale;
- ✓ Intocmeste catre Atelierul Gravura necesarul de stampile gravate pentru calota;
- ✓ Supravegheaza fluxul tehnologic;
- ✓ Preda produsul la depozit;
- ✓ Returneaza deseurile tehnologice.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

Salariatii din cadrul atelierului

- ✓ Regleaza ghilotina;
- ✓ Debiteaza strafuri, calote, sageti;
- ✓ Regleaza foarfeca cu role, dispozitivul de imprimat;
- ✓ Monteaza matrite, stampile;
- ✓ Monteaza si nituiesc capse;
- ✓ Verifica si ambaleaza capse;
- ✓ Imprima text pe sageata.
- ✓ Respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

CAPITOLUL VI - Dispozitii FINALE

Art.164 Pentru asigurarea pazei si sigurantei obiectivelor, bunurilor si valorilor regia elaboreaza si aplica masurile procedurale de protectie fizica si de protectie a personalului, si organizeaza paza atat in sistem propriu, cat si cu efective de jandarmi.

Art.165 Accesul persoanelor straine in cadrul regiei se face conform-regulilor si normelor stabilite prin proceduri interne aprobate potrivit reglementarilor legale in vigoare.

Art.166 Litigiile de orice fel in care este implicata Regia Autonoma MONETARIA STATULUI sunt de competenta instantelor judecatoresti de drept comun.

Art.167 In afara prevederilor prezentului regulament, in cadrul regiei se vor aplica si respecta prevederile legilor generale in vigoare, instructiunile si dispozitiile care reglementeaza diferitele activitati, atributii si obligatii cu caracter de aparare.

Art.168 Acordarea salariului lunar personalului monetariei este conditionata de realizarea sarcinilor proprii de munca, corespunzatoare atributiilor pe post si respectandu-se normativele si precizarile din alte documente cu astfel de prevederi ca RI si CIM.



Regia Autonoma MONETARIA STATULUI

Art.169 Atributiile specifice locului de munca, sintetizate in prezentul regulament, sau unele nespecificate, se prezinta de sefii ierarhici si se aproba de Directorul General, in functie de specificul activitatii respective.

Art.170 Pentru cuprinderea intregii problematice a regiei, in afara organelor si posturilor permanente prezentate mai inainte, prin dispozitia Directorului General se pot constitui, dupa caz, comisii si organe cu caracter temporar (ex.: comisia de inventariere anuala si de casare).

Art.171 Atributiile acestora se stabilesc, prin decizie, cu ocazia numirii lor. Pentru problemele de plan, investitii, import - export, salarizare, relatii cu strainatatea, angajari si miscari de personal. Contabilul Sef si Inginerul Sef sunt obligati ca, fiecare in parte si reciproc, sa se consulte cu Directorul General, informand operativ pe Directorul General despre acestea si propunand modul de rezolvare a problemelor ivite, iar dupa aprobarea organelor de conducere ale regiei, sa se conformeze hotararilor acestora.

Art.172 Documentele intocmite care angajeaza regia, nu pot fi transmise in afara acesteia, decat dupa examinarea, insusirea continutului si aprobarea lor de catre conducere sau persoanele imputernicite din conducerea monetariei.

Art.173 Inginerul Sef/ Contabilul Sef /Sefii de servicii/sectii/compartimente/maistrii raspund de intreaga activitate pe care o conduc, precum si de sarcinile speciale care le sunt incredintate temporar de catre Directorul General sau alte organe de conducere ale regiei.

Art.174 Ei sunt obligati sa cunoasca actele normative in vigoare in legatura cu activitatea compartimentelor pe care le conduc si sa se conformeze intocmai acestora.

Art.175 Angajatii raspund de activitatea pe care o desfasoara potrivit atributiilor fisei de post si sarcinilor temporare pe care le primesc.

Art.176 Toti angajatii care intocmesc diverse lucrari raspund de aceste lucrari si le semneaza.

Art.177 Sefii stabilesc sarcini concrete fiecarui angajat, prin completarea atributiilor generale din fisa postului sau intocmirea acesteia acolo unde lipseste.

Art.178 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sanctioneaza in conformitate cu prevederile Codului Muncii, ROI, CCM si CIM.

Art.179 Orice modificare a prevederilor prezentului regulament se poate face numai prin decizie a Directorului General.

Octavian SCHEN
DIRECTOR GENERAL

Compartimentul Juridic