



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL REGIEI AUTONOME MONETARIA STATULUI

Preambul

Prezentul regulament al Consiliului de Administratie al Regiei Autonome Monetaria Statului are rolul de a facilita atat o conducere administrativa, cat si una executiva, buna si eficienta, care sa permita succesul pe termen lung al regiei.

Regulamentul Consiliului de administratie al R.A.M.S. include principiile generale, termenii de referinta, responsabilitatile Consiliului de Administratie si ale conducerii executive ale regiei, asa cum sunt ele clar definite, delimitate si documentate in:

- OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- HG nr. 231/1991 privind organizarea si functionarea Regiei Autonome Monetaria Statului
- Regulamentul de organizare si functionare al Regiei Autonome Monetaria Statului.

CAPITOLUL I. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.1. (1) Regia Autonomă Monetăria Statului este administrată de un Consiliu de Administrație, format din 5 persoane;

(2) Consiliul de administrație este constituit din:

- a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- b) un reprezentant al B.N.R.;
- c) 3 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;



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

Art.2. Consiliul de Administrație al R.A.M.S. este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și prezentul Regulament.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚII, COMPETENȚE

Art.3 Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei.

Administratorii sunt raspunzatori pentru indeplinirea tuturor obligatiilor prevazute de lege si de actul de infiintare al RAMS.

Art.4 Consiliul de Administrație are următoarele **atribuții de bază:**

- numeste si revoca Directorul general si stabileste remuneratia acestuia;
- analizeaza si aproba planul de administrare elaborat in colaborare cu directorii, in acord cu scrisoarea de asteptari si cu declaratia de intentie;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu Banca Nationala a Romaniei;
- asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea RAMS pe care îl prezintă Bancii Nationale a Romaniei;
- monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanta corporativă ale regiei autonome;



- raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- Consiliul de Administrație al regiei informează de îndată Banca Națională a României asupra oricărei tranzacții prevăzute la alin 1-3, art 52 din OUG nr. 109/2011 după cum urmează:

(1). Pentru aprobarea oricărei tranzacții cu administratorii, directorii, angajații, sau cu o societate controlată de aceștia, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale regiei sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a acesteia potrivit ultimelor situații financiare auditate.

(2). În cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (1).

(3). Despre încheierea actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de regie cu:

a) persoanele prevăzute la alin. (1) și (2), dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la alin. (1).

b) o altă întreprindere publică sau cu Banca Națională a României, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, desfășurate pe durata unui an fiscal de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

Directorul general, supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la alin. (1) dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

În rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație sau, după caz, ale Directorului general se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (1) și (3). precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce,



garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

Art.5 Atribuții ale consiliului de administrație potrivit actului de înființare, respectiv HG nr. 231/1991 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome Monetaria Statului și a Imprimeriei Bancii Nationale a Romaniei:

- aprobă structura organizatorică și funcțională a Regiei autonome "Monetăria statului";
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, care se finanțează din surse proprii, credite bancare sau alocații de la buget;
- propune, potrivit reglementărilor legale, investițiile a căror aprobare este în competența altor organe;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei autonome "Monetăria statului". În situațiile în care cheltuielile depășesc veniturile, dispune promovarea documentației prevăzute de legislația în vigoare către organele competente spre aprobare;
- stabilește nivelurile de salarizare a personalului în funcție de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzute de lege;
- aproba împrumuturile pe termen lung sau mediu și modul de rambursare a acestora, împreună cu banca creditoare;
- aproba prețuri și tarife pentru produsele și prestațiile regiei;
- aprobă colaborarea, cooperarea sau asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate;
- asigură și răspunde de respectarea reglementărilor legale privind protecția mediului înconjurător;



- stabilește măsuri pentru respectarea statutului personalului, disciplinei tehnologice, protecției și securității muncii;
- adoptă orice altă hotărâre și dispune măsuri privind activitatea Regiei autonome "Monetăria statului" cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe.

Art.6. Delegarea atribuțiilor de conducere executivă

- (1). Atribuțiile de conducere executivă a regiei sunt delegate de consiliul de administrație unuia sau mai multor directori.
- (2). În cazul delegării atribuțiilor de conducere, președintele consiliului de administrație nu poate fi numit și directorul general al regiei.
- (3). Competența de reprezentare a regiei autonome aparține directorului general.
- (4). Consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorii sau directorul general, care includ în anexa și indicatorii de performanță financiară și nefinanciară, aprobați de consiliul de administrație.
- (5). Competențele și atribuțiile directorului general și directorilor sunt stipulate prin contractul de mandat pe care aceștia îl semnează cu regia.

Art.7. Obligații ale consiliului de administrație după numire:

- elaborează propunerea pentru componenta de administrare a planului de administrare, conform art. 13 (1) OUG nr. 109/2011, 30 de zile de la numire;
- desemnează directori în baza unei selecții prealabile, conform art.18 OUG nr. 109/2011;
- numește directori prin decizie și încheiere contracte de mandat, conform art. 18 și art. 21 OUG nr. 109/2011;
- elaborează propunerea privind componenta de management a planului de administrare și prezintă acesteia în consiliul de administrație, conform art. 22 (2) OUG 109/2011 (60 zile de la numire);
- aprobă componenta de management, a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară pentru directori și administrator, și a planului de administrare, conform art. 22 (3) (4) OUG nr. 109/2011 (20 zile de la data depunerii componentei de management);
- transmite propunerile de indicatori financiară și nefinanciară, conform art.13 (3) OUG nr.109/2011 (5 zile de la aprobarea planului de administrare) autorității publice tutelare;



- negociaza indicatorii de performanta financiari si nefinanciari, conform art.13 (4) OUG nr.109/2011 (30 de zile de la data comunicarii acestora Bancii Nationale a Romaniei, cu posibilitatea prelungirii cu maxim 30 de zile).

Art.8. Obligatii de raportare financiara (pentru regie):

(1). Lunar:

- date privind rezultatele financiare, anexa nr. 1 la formularul S1001;
- date privind stocurile si subventiile pentru investitii, anexa 2 la formularul S1001;
- situatia activelor imobilizate, anexa 3 la formularul S1001;
- situatia imprumuturilor contractate in nume propriu, anexa 5 la formularul S1001;

(2). Trimestrial/date preliminate:

- date privind creantele si angajamentele financiare, anexa nr. 4 la formularul S1001;
- monitorizare FMI la formularul 1001- pentru entitatile care inregistreaza plati restante, anexa nr. 6;
- monitorizare FMI – Venituri si cheltuieli, anexa 7 la formularul S1001;
- Anexa nr. 9 – anexa a declaratiei S1001 ce cuprinde urmatoarele fisiere: balanta, cont 121, cont clasa 5;
- Date anuale.

(3). Obligatii de transparenta:

- anuntul privind selectia directorilor;
- 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 auditului statutar;
- lista administratorilor si a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor, precum si nivelul remuneratiei acestora;
- rapoartele consiliului de administratie;
- hotararile 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;
- raport privind activitatea intreprinderii;
- situatiile financiare anuale si raportarile contabile semestriale, rapoartele consiliului de administratie, raportul de audit anual sunt pastrate pe pagina de internet a regiei pe o perioada de cel putin 3 ani.

CAPITOLUL III. MODUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL ATRIBUȚIILOR DELEGATE

Art.9. Directorii 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.

Art.10. Directorii sunt responsabili 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.

Art.11. Lunar, directorii vor intocmi un raport cu privire la conducerea executiva, la activitatea curenta si evolutia regiei, care va fi prezentat consiliului de administratie.

Art.12. Anual directorii intocmesc raport cu privire la remuneratii si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor, pe care le prezinta Bancii Nationale a Romaniei.

Art.13. Raportul anual cuprinde cel putin informatiile prevazute de art.55 alin(3) din OUG 109/2011

Art.14. Consiliul de administratie sau directorul general, in cazul in care conducerea executiva este exercitata de directori, are obligatia sa transmita Ministerului Finantelor Publice si, dupa caz, Bancii Nationale a Romaniei, trimestrial si ori de cate ori se solicita, fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la activitatea regiei, in formatul si la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Art.15. Consiliul de administratie poate aplica directorului general/directorilor adjunți si asimilatilor acestora sanctiuni disciplinare in conformitate cu art. 248 din Codul Muncii.



CAPITOLUL IV SISTEMUL DE GESTIUNE A RISCULUI

Art.16. Sistemul de gestiune a riscului

- (1). Consiliul de Administratie este responsabil, 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.
- (2). Administrarea zilnica a riscurilor aferente activitatii regiei revin conducerii executive.
- (3). 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;
- (4). 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 eficientizate si consolidate.

CAPITOLUL V. COMITETUL DE AUDIT

Art.17. În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Audit. Dispozițiile art. 47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate si supravegherea in interes public a profesiei contabile, sunt aplicabile in mod corespunzator.



Art.18. Comitetul de Audit este condus și coordonat de către un președinte desemnat dintre membri săi, de către Consiliul de Administrație. Președintele Comitetului de Audit trebuie să fie administrator neexecutiv independent.

Art.19. Comitetul de audit se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe ordinare, dar cel puțin de două ori pe an.

Art.20. Comitetul de Audit poate formula propuneri și recomandări către Consiliul de Administrație sau Directorul Executiv.

Art.21. La ședințele Comitetului de Audit pot participa, fără drept de vot, Directorul Executiv sau persoane care asigură managementul structurilor interne ale căror materiale sunt supuse dezbaterilor.

Art.22. Comitetul de audit va întocmi un Regulament în care va stipula membrii, atribuții, sedințe, procese verbale, rapoarte către consiliu, autoevaluare și evaluare.

CAPITOLUL VI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.23. 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.24. La ședințele Consiliului de Administrație poate participa ca invitat orice persoană care se stabilește în cadrul sedinței, cu respectarea confidențialității aspectelor discutate .

Art.25. Procedura privind stabilirea agendei sedintelor CA

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

(2). Autorii documentelor ce fac obiectul ordinei de zi a ședințelor de lucru a consiliului de administrație, vor avea în vedere ca forma acestora să fie succintă și clară, toate documentele relevante să fie cuprinse în anexe, iar fiecare material să se încheie cu propuneri de măsuri concrete, responsabili și termene pentru realizarea acestora, cu respectarea tuturor cerințelor ce reglementează aspectele supuse dezbaterilor consiliului de administrație. Toate documentele înaintate Consiliului de Administrație vor fi datate și semnate de initiatorii acestora , vor conține aprobarea/avizul conducerii executive (inclusiv observațiile acesteia, dacă este cazul), avizul



juridic, si dupa caz avizul ce rezulta din aplicarea unor prevederi legale ce reglementeaza obligativitatea semnarii/avizarii unor documente de anumite functii. Documentele vor fi inregistrate si transmise membrilor Consiliului de Administratie prin secretariatul consiliului.

(3). Prevederile de mai sus sunt obligatorii si pentru materialele inaintate Comitetului de Audit sau altor comitete consultative ale Consiliului de Administratie..

(4). Activitatea de secretariat va fi asigurata de seful compartimentului juridic care va participa la sedintele C.A., va acorda suport de specialitate, va prezenta opinie pe aspecte dezbatute in sedinta. Acesta va fi asistat in activitatea de secretariat de seful cancelariei. Cuantumul remuneratiei pentru activitatea desfasurata se va stabili de directorul general cu consultarea directorului economic/contabilului sef si sefului serviciului resurse umane.

(5). 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 in proiectul ordinei de zi a sedintei, acestea vor fi depuse la secretariatul consiliului cu minimum 7 zile inainte de data sedintei.

(6). În cazul ședințelor extraordinare, precum și în cazul în care președintele Consiliului de Administrație aprobă completarea ordinei 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.

(7). Ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie este publica.

(8). Reprezentantul Sindicatului va fi invitat, de regula, la toate sedintele Consiliului de Administratie care au pe ordinea de zi materiale tangente cu activitatea si raspunderea sindicatului fata de salariati.

Art.26. Desfășurarea ședințelor de lucru

Convocarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințele ordinară si extraordinare ale acestora, se face de către președintele C.A.

(1) Primul punct din cadrul ordinei de zi este semnarea procesului verbal si a hotararii consiliului de administratie aferente sedintei anterioare.

(2) La intocmirea si adoptarea ordinei de zi se va asigura prioritatea cererilor adresate de compartimentele functionale ale regiei, dezbaterilor in procedura de urgenta, cererilor pentru adoptarea unei asemenea proceduri.



- (3) Cererile Președintelui consiliului de administrație, cereri și rapoarte ale Directorului General, precum și materialele ce conțin documentații transmise spre reexaminare, se înscriu cu prioritate pe ordinea de zi .
- (4) Programul de lucru al Consiliului de Administrație se stabilește în concordanță cu ordinea de zi și poate cuprinde măsuri pentru organizarea dezbaterilor Consiliului.
- (5) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis în situația în care se impune soluționarea urgentă a unor probleme, iar în cazul în care nu este posibilă convocarea plenului, membrii Consiliului de Administrație vor analiza materialele și vor transmite votul lor președintelui Consiliului de Administrație.
- (6) Discuțiile purtate prin intermediul e-mailului precum și votul exprimat vor fi prevăzute în cuprinsul unei Note de completare, anexa la procesul verbal al ședinței anterioare, dacă vizează puncte aferente ordinii de zi a ședinței anterioare amănunțit pentru completare/revizuire. În situația în care acestea sunt aspecte/solicitări noi cu caracter urgent se va întocmi proces-verbal cuprinzând discuțiile purtate pe e-mail de către membrii CA și votul exprimat astfel.
- (7) Nota de completare anexa la procesul verbal anterior sau noul proces verbal, după caz, vor fi semnate de președintele CA și administratorii care și-au exprimat votul.
- (8) Hotărârea va fi redactată de secretariatul CA, semnată de către Președintele Consiliului de Administrație și de administratori, cu respectarea condițiilor de cvorum și vot.
- (9) În cazul în care unul din membrii Consiliului de Administrație absentează, acesta poate fi reprezentat de către un alt membru, care va fi împuternicit printr-o procură specială.
- (10) Persoana împuternicită va exercita dreptul de vot, în urma completării procurii menționate, astfel dând legitimitate votului. Membrii absenți la ședință le va fi pus la dispoziție materialul și procesul verbal aferente ședinței..
- (11) Membrul C.A. care se abține sau votează împotriva subiectului propus are obligația de a motiva votul acordat.
- (12) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 (patru) membri din numărul membrilor acestuia, iar hotărârile se iau cu cel puțin 3 (trei) voturi pentru.
- (13) Dezbaterile din cadrul ședințelor de lucru ale Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces – verbal al ședinței, toate procesele – verbale vor fi înscrise în Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație.



(14) Consiliul de Administrație se pronunță asupra punctelor de pe ordinea de zi, prin decizii.

(15) Deciziile vor fi consemnate de secretarul CA într-un registru, în ordinea înscrisă pe Ordinea de zi a ședinței, cu exprimarea votului de fiecare membru. În cazul în care există paritate de voturi, votul decisiv aparține președintelui CA.

La sfârșitul ședinței membrii CA participanți vor semna în registru pentru deciziile luate.

(16) La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se va întocmi un proces - verbal de ședință care va cuprinde numele și prenumele administratorilor prezenți, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul și felul voturilor exprimate, în legătură cu fiecare decizie, modul în care s-a exprimat votul și, la cerere, opiniile separate.

Proiectul procesului verbal aferent ședinței va fi prezentat în setul de documente aferente ordinea de zi ce se transmite membrilor CA înainte cu 5 zile de data următoarei ședințe. Fiecare membru CA va transmite pe e-mail secretariat CA și spre știința celorlalți membrii acordul sau propuneri de completare/modificare, în vederea stabilirii formei finale a procesului verbal, care va fi consemnat pe ordinea de zi a ședinței la capitolul: Materiale pentru semnare.

(17) Procesul - verbal de ședință se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație și de către administratorii care au fost prezenți la ședință.

(18) Hotărârea Consiliului de Administrație va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia fiecărei ședințe, în parte.

(19) Hotărârea redactată de secretariatul CA, potrivit aliniatului precedent, va fi semnată de către Președintele Consiliului de Administrație.

Art.27. Transmiterea și urmărirea hotărârilor

(1). Hotărârile adoptate potrivit prevederilor se înregistrează în Registrul de Hotărâri ale Consiliului de Administrație.

(2). În situația în care o hotărâre modifică sau completează articole din hotărârile anterioare, acest lucru se specifică în mod expres în ultimul capitol al acesteia.

(3) Hotărârile CA sunt publice și se aduc la cunoștința tuturor salariaților prin grija conducerii executive a RAMS.



Capitolul VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 28. Atribuțiile Secretariatului Consiliului de administrație sunt cel puțin următoarele:

- Sa pastreze documentele discutate, prezentate sau care rezulta in alt mod in legatura cu sedintele Consiliului de administrație;
- Sa intocmeasca procesele verbale ale sedintelor iar dupa semnarea acestora sa le inregistreze in registrul de procese verbale;
- Sa inregistreze hotararile Consiliului de administrație 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 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 administrație.
- Pentru fiecare ședință, secretarul ședinței va întocmi un dosar care va conține procesul verbal, hotărârile adoptate și materialele de pe ordinea de zi.
- Secretarul Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea în baza sarcinilor stabilite de către Consiliul de Administrație.

Art. 29. Salariatii RAMS pot solicita audienta la Consiliul de Administrație al RAMS prin înscrierea in registrul Cancelariei Directorului General. Data si ora audientei vor fi comunicate solicitantilor ulterior, in functie de programul de audiente stabilit, la acestea urmand sa participe si un reprezentant al serviciului Resurse Umane.

Art.30. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.31. Modificarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare se face de către Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Monetăria Statului.



Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI



Art.32. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Monetăria Statului a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21 decembrie 2017 și intră în vigoare de la data aprobarii.

Art 33. Forma revizuita a Regulamentului a fost aprobata in sedinta din 03 aprilie 2018 si intra in vigoare de la data publicării sale pe site-ul RAMS.



Str. Fabrica de Chibrituri Nr.30 Cod 050183 Sector 5 București
Număr Registrul Comerțului J-40/4373/1991 Cod fiscal RO 427304
tel: 021.335.98.10 sau 021.335.98.40, fax: 021.337.27.54

