



APROBAT PRIN H.C.A.
Nr. 81 din data 24 Iul 2026
Secretar C.A.

MONETĂRIA STATULUI

1870

Bucuresti, Neclasificat, Exemplar Nr.unic, Nr. Intern RAMS-HR/606692/27.04.2026

Aprobat,
Director General
Octavian SCHEN

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME MONETĂRIA STATULUI

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI reprezintă instrumentul de conducere care descrie detaliat structura Regiei, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate și responsabilități. Este elaborat conform dispozițiilor legale, în baza H.G. nr. 231/1991 privind înființarea regiilor autonome Monetăria Statului și Imprimeria Băncii Naționale a României - Anexa 1 Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI, și completat cu dispozițiile Codului Muncii, Regulamentului Intern, precum și ale altor acte normative și/sau norme/dispoziții interne care reglementează activitatea specifică a Regiei.



MONETĂRIA STATULUI

1870

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II – Obiectul de activitate.....	4
CAPITOLUL III – Patrimoniul - Bugetul și administrarea acestuia, relații financiare.....	10
CAPITOLUL IV – Organele de conducere ale Regiei	10
Consiliul de Administrație.....	10
Funcționarea Consiliului de Administrație.....	12
Sistemul de gestiune a riscului.....	13
CAPITOLUL V - Structura Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI.....	14
DIRECTORUL GENERAL.....	16
DEPARTAMENTUL ECONOMIC.....	18
Serviciul Financiar-Contabilitate.....	21
Serviciul Achiziții - Comercial.....	24
Serviciul Prognoze și Riscuri Economice	29
Compartimentul Control Financiar Preventiv.....	34
DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE	36
Compartimentul Registratura și Arhivă	38
CANCELARIA DIRECTORULUI GENERAL	39
Serviciul Juridic	42
Serviciul Administrativ	45
Serviciul E-commerce, Retail și Marketing	47
STRUCTURA DE SECURITATE.....	50
Compartiment Protecție Fizică.....	55
COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ.....	57
DEPARTAMENT PRODUCȚIE MONETARĂ ȘI CONTROLUL CALITĂȚII	62



MONETĂRIA STATULUI

1870

Secția Monetară.....	66
Compartiment Analiză Metale Prețioase.....	69
DEPARTAMENT TEHNOLOGIC ȘI SUPORT PRODUCȚIE.....	70
Serviciul Tehnologic.....	72
Secția Producție Secundară/Auxiliară.....	74
COMPARTIMENT AUDIT INTERN	78
CAPITOLUL VI - Dispoziții finale	83

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1 Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI este înființată și organizată în baza H.G. nr. 231/1991 privind înființarea regiilor autonome "Monetăria Statului" și "Imprimeria Băncii Naționale a României", înscrisă la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J40/4373/1991.

Art.2 Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI este persoana juridică și funcționează pe baza de gestiune economică și autonomie financiară în subordinea Băncii Naționale a României, activitatea acesteia se desfășoară în baza prezentului regulament, precum și a altor prevederi legale incidente.

Art.3 Sediul social al Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI este în Municipiul București, Str. Fabrica de Chibrituri Nr. 30, Sectorul 5.

Art.4 Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI își acoperă toate cheltuielile, inclusiv dobânzile, amortizarea investițiilor și rambursarea creditelor cu veniturile provenite din activitatea



MONETĂRIA STATULUI

1870

proprie. Formatul și conținutul situațiilor financiare anuale, principiile contabile și regulile de recunoaștere, evaluare, scoatere din evidență și prezentare a elementelor în situațiile financiare anuale individuale, regulile de întocmire, aprobare, auditare/verificare și publicare a situațiilor financiare anuale, respectă reglementările legale în vigoare. Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI are implementat și menține un sistem de management integrat în conformitate cu standardele ISO 9001 și ISO 14001.

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate

Art.5 Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI are ca **obiect de activitate**:

- ✓ fabricarea monedei metalice pentru satisfacerea necesarului de numerar al țării;
- ✓ fabricarea de monedă națională în scop numismatic;
- ✓ fabricarea de moneda metalică pentru alte țări;
- ✓ fabricarea de ordine, medalii, decorații, plachete și însemne ale statului român;
- ✓ fabricarea ștampilelor din cauciuc, a sigiliilor metalice pentru ceară, pentru tuș, a matrițelor timbru sec, ce poartă pe ele stema României și alte semne specifice fiecărei instituții de stat solicitante;
- ✓ fabricarea mașinilor și dispozitivelor pentru numerotarea diverselor imprimate, precum și pentru orice activitate, pentru care trebuie asigurată autentificarea statului și securitatea contrafacerii;
- ✓ fabricarea de poansoane gravate pentru marcarea bijuteriilor, precum și a poansoanelor și mărcilor necesare activității de metrologie;
- ✓ prelucrarea aurului dentar;
- ✓ fabricarea de laminate și trefilate din metale prețioase și aliajele acestora;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ fabricarea de bijuterii din aur și argint;
- ✓ fabricarea însemnelor metalice pentru uniforme militare și pentru uniforme ale altor instituții;
- ✓ închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- ✓ comerțul cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse.

Art.6 Alte produse specifice domeniului de activitate:

- ✓ fabricarea sigiliilor, metalice utilizate la sigilarea vagoanelor C.F.R., containerelor și autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și produse;
- ✓ fabricarea de mașini de numerotat, înregistrat, compostat, cu plăci gravate manual și mecanic;
- ✓ fabricarea medaliilor și plachetelor pentru activitățile sportive, aniversări și comemorări;
- ✓ fabricarea insinelor, însemnelor heraldice, materialelor numismatice și brelocurilor;
- ✓ efectuarea de expertize tehnice privind calitatea metalelor prețioase;
- ✓ efectuarea de expertize a falsurilor monetare, cooperarea cu organele de specialitate ale statului pentru prevenirea și eliminarea contrafacerilor monetare și de obiecte din metale prețioase;
- ✓ executarea de acoperiri galvanice-auriri, argintari;
- ✓ executarea de produse presate și acoperite galvanic;
- ✓ executarea de obiecte de artă și de podoba din metale comune și metale prețioase;
- ✓ executarea de laminate din metale feroase și neferoase folosind procedeul de placare bimetalică la cald;
- ✓ executarea de proiecte de monede, medalii, ordine, decorații, distincții sportive, școlare, insigne, etc.;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ executarea de lucrări de gravură pe obiecte reprezentative ale instituțiilor administrației de stat;
- ✓ fabricarea emblemelor și monogramelor;
- ✓ fabricarea altor produse care pot fi comercializate pe piață.

Art.7 Atribuțiile principale ale Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI prin structurile organizatorice funcționale pentru realizarea obiectului sau de activitate:

- ✓ Asigură fabricarea monedei metalice pentru satisfacerea nevoilor de numerar ale statului, emiterea și fabricarea de ordine, medalii, decorații, plachete și însemne ale statului român, sigiliilor metalice, prelucrarea aurului, argintului și aliajelor sale pentru întreaga industrie, pentru bijuterii cu metalele prețioase, a stampilelor din cauciuc cu stema țării și a însemnelor heraldice specifice;
- ✓ Coordonează și asigură realizarea tuturor lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor din dotare, în vederea menținerii capacității de producție.
- ✓ Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor pentru protecția mediului înconjurător, precum și pentru asigurarea securității și sănătății în muncă;
- ✓ Urmărește și verifică modul de realizare a lucrărilor de investiții în vederea respectării proiectelor de execuție și asigură condițiile de punere în funcțiune a noilor utilaje și instalații;
- ✓ Pregătește executarea noilor obiective, re tehnologizarea capacităților existente potrivit reglementărilor legale;
- ✓ Realizează importul de mașini, utilaje și instalații pentru re tehnologizarea capacităților existente;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Pregătește și negociază cu reprezentanții organelor competente volumul și structura sortimentală a producției și contractarea acesteia în condițiile asigurării resurselor materiale prin repartiții sau direct pe piață liberă și din import;
- ✓ Asigură urmărirea producției contractate, pentru respectarea termenelor contractuale;
- ✓ Organizează desfășurarea activităților de formare profesională pentru gravori manuali, gravori mecanici, bijutieri, artiști modelatori, matrițeri, emailatori și alte meserii specifice activității Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI;
- ✓ Asigură respectarea disciplinei muncii, respectarea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către întregul personal, pe baza regulamentelor Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI;
- ✓ Asigură elaborarea documentațiilor pentru obținerea de credite și a altor surse de finanțare;
- ✓ Se ocupă de programarea și executarea activității economico-financiare, întocmirea proiectelor de bugete, analiza execuției acestora și stabilește destinația veniturilor conform legislației în vigoare;
- ✓ Redactează instrucțiunile de recunoaștere a falsului monetar și execută analiza monedelor bănuite a fi false. Buletinele de analiză eliberate de laboratorul Regiei și avizate de Banca Națională a României reprezintă acte de expertiza oficială pentru organele polițienești sau judiciare;
- ✓ Organizează magazine proprii pentru servicii de confecționarea/ repararea și vânzarea de bijuterii și prezentarea/vânzarea de alte produse proprii;
- ✓ Regia poate înființa în viitor filiale și/sau sedii secundare fără personalitate juridică, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.8 Activități pentru realizarea produselor:

- ✓ Studiul pieței, aspecte de marketing, management și design;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Utilizarea eficientă a resurselor Regiei, legate de: materii prime și materiale, dotare, forță de muncă, resursele financiare și informaționale, de valorificare a tuturor rezervelor existente, aplicarea managementului modern, a economiei muncii și psihologiei angajaților;
- ✓ Elaborarea, cu forțe proprii sau prin colaborare, de studii și programe privind dezvoltarea în perspectiva a Regiei și a produselor sale;
- ✓ Elaborarea programelor speciale pentru valorificarea superioară a resurselor, utilizarea rațională a capacităților de producție, mărirea productivității muncii, reducerea cheltuielilor de producție și de circulație;
- ✓ Elaborarea studiilor, documentațiilor și proiectelor pentru retehnologizarea, realizarea de produse noi și modernizarea celor existente, precum și modernizarea utilajelor și instalațiilor, reutilări și introducerea unor metode și procedee tehnologice noi;
- ✓ Încheierea contractelor pentru obiectivele de dezvoltare tehnologică și de introducere a progresului tehnic;
- ✓ Elaborarea documentației de pregătire a fabricației; elaborarea normelor de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie, precum și a procedurilor pentru determinarea manoperei;
- ✓ Elaborarea documentațiilor, prin colaborare sau cu forțe proprii, pentru dezvoltarea capacității, reorganizarea fluxurilor și celorlalte activități specifice, care pot aduce rentabilitate economică;
- ✓ Urmărirea realizării investițiilor;
- ✓ Asigurarea organizării pe baze rentabile a tuturor activităților: de conducere, de producție, de administrație, prin aplicarea de structuri flexibile, raționalizarea sistemului informațional, perfecționarea continuă a tuturor activităților, lucrărilor și operațiilor din structura de execuție;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Asigurarea realizării producției și încercărilor specifice, conform programelor, coroborate cu cerințele pieții, cu termenele contractuale și sursele materiale;
- ✓ Stabilirea măsurilor pentru realizarea de produse de calitate, cu cheltuieli minime, prin optimizări, perfecționări ale personalului, întreținere și reparații de bună calitate, exploatarea rațională a dotărilor;
- ✓ Fundamentarea riguroasă a producției contractate, prin elaborarea corespunzătoare a programului de aprovizionare tehnico - materială, care cuprinde atât necesarul indigen și din import, cât și termenele de livrare, cu respectarea normelor și normativelor de consum și de stoc;
- ✓ Prospectarea pieței interne și externe, asigurarea reclamei și prezentarea produselor, participarea la expoziții, demonstrații practice și târguri, în țară și străinătate;
- ✓ Organizarea urmăririi produselor livrate, precum și acordarea garanției, potrivit clauzelor contractuale;
- ✓ Rezolvarea rapidă a sesizărilor cu privire la calitate, ambalaje, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contractele economice;
- ✓ Asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție și de circulație, desfășurarea normală a activității economice, constituirea fondurilor proprii, precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
- ✓ Organizarea orientării profesionale, selecționarea, încadrarea în muncă și promovarea personalului, conform cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigurarea evidenței angajaților, luarea măsurilor pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere pe baza competenței;
- ✓ Organizarea formării profesionale a personalului prin cursuri de specializare în afara Regiei, sau instruire în cadrul acesteia;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Asigurarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru specifice locurilor de muncă cu grad ridicat de pericol, în vederea asigurării securității și prevenirea accidentelor și incendiilor.

CAPITOLUL III – Patrimoniul –

Bugetul și administrarea acestuia, relații financiare

Art.9 Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI este proprietara bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de proprietate, aceasta se folosește și dispune în mod autonom, în condițiile legii, de bunurile pe care le are în patrimoniu, pentru realizarea obiectului sau de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art.10 Patrimoniul Regiei este reflectat în situațiile financiare anuale și cuprinde totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică, precum și a bunurilor materiale la care se referă aceste drepturi care aparțin Regiei.

CAPITOLUL IV – Organele de conducere ale Regiei

Art.11 Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI este administrată de un Consiliu de Administrație constituit în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art.12 Consiliul de Administrație (C.A.) își desfășoară activitatea în baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea Regiei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art.13 Consiliul de Administrație împreună cu Directorul General al Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI reprezintă Conducerea Regiei, care decide asupra activității și strategiei potrivit scopului și obiectului de activitate.



MONETĂRIA STATULUI

1870

Art.14 Membrii Consiliului de Administrație își păstrează calitatea de angajați la instituția sau unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile decurgând din aceasta calitate, ei sunt plătiți cu o indemnizație stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

Art.15 Afară de cazul în care prin alte legi nu se dispune altfel, aceeași persoană nu poate face parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație sau să participe la societăți comerciale cu care Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI întreține relații de afaceri sau are interese contrare.

Art.16 Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație, persoanele care au suferit condamnări pentru infracțiuni economice: delapidare, furt, tâlhărie, distrugere cu intenție, înșelăciune, gestiune frauduloasă, abuz de încredere comis în dauna avutului obștesc sau particular, speculă, omor, viol, luare și dare de mită, corupție, cercetare abuzivă și infracțiuni contra păcii și omenirii.

Art.17 Atribuțiile, răspunderile și competențele Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Regulamentul Consiliului de Administrație al Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI, aprobat prin hotărârea Consiliului: Regia, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, publică pe pagina de internet (pagina de web) următoarele documente și informații pentru asigurarea transparenței:

- situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- raportări contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- raportul de audit anual;
- lista: administratori, Director General, CV-urile,
- rapoartele Consiliului de Administrație;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- Codul de Etică;

- raportul anual privind activitatea Regiei, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, care se publică pe pagina de internet a Regiei;

- situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele Consiliului de Administrație, raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a Regiei pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

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 Delegarea atribuțiilor de conducere executivă

(1) Atribuțiile de conducere executivă a Regiei sunt delegate de Consiliul de Administrație Directorului General, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Competența de reprezentare a Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI aparține Directorului General.

(3) Competențele și atribuțiile Directorului General sunt stipulate în contractul de mandat pe care acesta îl semnează cu Regia.



MONETĂRIA STATULUI

1870

Art.21 Sistemul de gestiune a riscului

Consiliul de Administrație este responsabil, în final, de monitorizarea tuturor riscurilor legate de performanța financiară și operațională a Regiei. În îndeplinirea acestui rol, Consiliul de Administrație se asigură că Regia stabilește un cadru eficient pentru identificarea, monitorizarea și gestiunea riscurilor.

Art.22 Administrarea zilnică a riscurilor aferente activității Regiei revine conducerii executive. Implementarea sistemului de gestionare a riscurilor se realizează prin:

- ✓ Identificarea riscurilor, evaluând și monitorizând aceste riscuri în funcție de potențial și în funcție de probabilitatea materializării acestora;
- ✓ Stabilirea structurii organizatorice care își asumă răspunderea pentru gestiunea riscurilor la nivelul Regiei;
- ✓ Stabilirea indicatorilor cheie de risc pentru monitorizarea performanței Regiei în raport cu tipurile de risc (operațional, de resurse umane etc.);
- ✓ Informarea periodică a Consiliul de Administrație cu privire la statusul riscurilor semnificative.

Art.23 Activitatea de gestionare a riscurilor, ce cuprinde toate procesele privind identificarea, evaluarea și aprecierea riscurilor, stabilirea responsabilităților, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, este reglementată procedural la nivelul Regiei, în scopul oferirii de metode prin care managementul riscului devine operațional, putând fi astfel eficientizat și consolidat.



MONETĂRIA STATULUI

1870

CAPITOLUL V - Structura Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI

Art.24 Structura organizatorică

În scopul îndeplinirii obiectului de activitate pentru realizarea obiectivelor Regiei și îndeplinirii atribuțiilor sale, Regia își aprobă structura organizatorică și atribuțiile structurilor funcționale prin Consiliul de Administrație.

Art.25 În cadrul Regiei se pot constitui structuri funcționale, precum și alte forme de organizare, în funcție de necesitatea și volumul activităților, asigurându-se prin aceasta, bunul mers al activității de producție.

Art.26 Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI este organizată și își desfășoară activitatea conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație care prezintă sintetic structura și ordinea ierarhică.

Art.27 Structura organizatorică a Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI este formată din două părți distincte:

- a) Structura funcțională;
- b) Structura de producție/execuție (operațională).

Art.28 Structura funcțională cuprinde Conducerea Regiei și structurile în care se desfășoară activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor Regiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



MONETĂRIA STATULUI

În sensul prezentului regulament, prin salariați cu funcție de conducere se înțelege, Director General, și șefii structurilor funcționale (departament/serviciu/compartiment/secție), precum și asimilații lor stabiliți potrivit legii.

Art.29 Structura de producție a Regiei cuprinde secții de producție în care se desfășoară activitățile necesare executării operațiilor și lucrărilor care concură la realizarea producției.

Art.30 Structura de prestări servicii a Regiei cuprinde magazinele organizate în puncte de lucru.

Art.31 Structura organizatorică permite fluxul informațional și răspunde la două cerințe fundamentale: diviziunea muncii și coordonarea. Structura creată va repartiza personalul și sarcinile specifice, astfel încât să fie asigurate comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor, distribuirea resurselor și luarea de decizii în modul cel mai eficient posibil.

Art.32 Structura de organizare a Regiei asigură condițiile ca fiecare angajat, în funcția pe care o deține, să-și poată pune în valoare cunoștințele profesionale și să dea curs legăturilor de cooperare între structuri.

Art.33 În vederea organizării eficiente a producției și a activității, utilizării raționale a personalului și a timpului de muncă, sunt precizate atribuțiile și obligațiile fiecărei funcții și loc de muncă, conducerea Regiei stabilind sarcinile concrete care revin fiecărui angajat. Atribuțiile și responsabilitățile, raporturile ierarhice, condițiile de studii și perioada de testare, precum și alte cerințe și calitățile necesare executării funcției în cele mai bune condiții se cuprind într-o fișă de descriere a funcției (postului).



MONETĂRIA STATULUI

1870

Art.34 Pentru fiecare angajat se întocmește anual de către șeful direct, fișa de evaluare în legătură cu activitatea și conduita acestuia.

DIRECTORUL GENERAL

Art.35 Competența de reprezentare a Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI aparține Directorului General, pentru buna organizare și funcționare a Regiei, urmărind aceste obiective strategice:

- ✓ Creșterea performanțelor sistemului de management integrat prin îmbunătățirea continuă a tehnicilor, metodelor, dotărilor de realizare procese/produse/servicii la nivelul cerințelor, cu respectarea riguroasă a legislației specifice domeniului de activitate;
- ✓ Reprezentarea Regiei față de organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, clienții, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu;
- ✓ Menținerea și îmbunătățirea poziției de piață și extinderea pe parcursul anului a activităților în segmente de piață neabordate până în prezent;
- ✓ Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale Regiei, în concordanță cu strategia Consiliului de Administrație, stabilirea obiectivelor pentru top-management în stricta concordanță cu obiectivele Regiei;
- ✓ Asigurarea elaborării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare specifice controlului intern;
- ✓ Stabilirea nivelului de salarizare al tuturor salariaților din cadrul Regiei;
- ✓ Participarea la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate în privința menținerii și îmbunătățirii continue a sistemului de management de calitate și mediu;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Asigurarea structurilor organizatorice, a metodelor și resurselor necesare pentru creșterea eficienței și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat;
- ✓ Menținerea și îmbunătățirea politicii de sănătate și securitate în muncă, cu respectarea strictă a legislației în domeniu;
- ✓ Promovarea unui dialog deschis și continuu atât cu salariații Regiei, precum și cu clienții, autoritățile, mass-media și susținerea inițiativelor publice, programelor guvernamentale destinate protecției mediului, sănătății și securității în muncă;
- ✓ Conducerea compartimentelor organizatorice ale Regiei, prin care are în vedere asigurarea flexibilității în cadrul structurii organizatorice, adoptarea de modalități prin care să se utilizeze la maximum capitalul uman de care dispune Regia, precum și asigurarea securității Regiei privind vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor clasificate;
- ✓ Asigurarea securității activității specifice și salariaților față de vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor clasificate;
- ✓ Luarea tuturor măsurilor aferente Conducerii Regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia;
- ✓ Desemnarea persoanelor care trebuie să exercite controlul financiar preventiv în cadrul Regiei, operațiile și documentele pe care acestea trebuie să le verifice;
- ✓ Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei și a Regulamentului Intern al Regiei;
- ✓ Întocmirea și prezentarea de rapoarte cu privire la activitatea curentă și evoluția Regiei, ce vor fi prezentate Consiliului de Administrație;
- ✓ Directorul General supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute în Regulamentul Consiliului de Administrație.



MONETĂRIA STATULUI

1870

Art.36 Oportunitățile și amenințările reprezintă pentru Conducerea Regiei factori de mediu care conduc la stabilirea poziției în piața concurențială, precum și la determinarea politicilor de management care definesc impactul generat de piață asupra produselor realizate

Art.37 Directorul General are în subordinea sa toate structurile funcționale din cadrul Regiei, care susțin managementul, respectiv:

- DEPARTAMENTUL ECONOMIC
- DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE
- CANCELARIA DIRECTORULUI GENERAL
- STRUCTURA DE SECURITATE
- COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
- DEPARTAMENT PRODUCȚIE MONETARĂ ȘI CONTROLUL CALITĂȚII
- DEPARTAMENT TEHNOLOGIC ȘI SUPORT PRODUCȚIE
- COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

DEPARTAMENTUL ECONOMIC

Art.38 Departamentul Economic se află în subordinea Directorului General și are ca principale obiective: organizarea și conducerea contabilității proprii, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, elaborarea și implementarea politicilor economice ale Regiei în condițiile respectării legislației în vigoare, asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și coordonarea acțiunilor financiar-contabile în vederea obținerii eficienței economice.

Art.39 Departamentul Economic are în subordinea sa următoarele structuri funcționale:

- ✓ Serviciul Financiar - Contabilitate



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Serviciul Achiziții - Comercial
- ✓ Serviciul Prognoze și Riscuri Economice
- ✓ Compartiment Control Financiar Preventiv

Art.40 Atribuțiile și responsabilitățile Departamentului Economic sunt:

- ✓ Asigură buna organizare și desfășurare a activității Serviciului Financiar-Contabilitate, Serviciului Achiziții - Comercial, Serviciului Prognoze și Riscuri Economice, Compartiment Control Financiar Preventiv, conform legislației în vigoare;
- ✓ Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Regiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Regiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Regiei;
- ✓ Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ Întreprinde demersurile necesare în vederea monitorizării cheltuielilor totale lunare, cu încadrarea acestora în limitele stabilite conform O.G. nr. 26/2013, până la aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- ✓ Asigură îndeplinirea conform legislației actuale a obligațiilor Regiei către bugetul statului, unități bancare, terți;
- ✓ Analizează cheltuielile de producție realizate, sesizând Conducerea Regiei de depășirile ce au apărut;
- ✓ Adoptă măsurile necesare pentru utilizarea mijloacelor circulante și analizează periodic modul de utilizare a acestora; propune măsuri, atunci când este cazul, pentru readucerea în



MONETĂRIA STATULUI

1870

circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri, accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante;

- ✓ Sesizează Conducerea Regiei asupra unor cheltuieli neeconomice, produse nerentabile sau alte fenomene financiare ce afectează eficiența economică, atunci când este cazul, pentru luarea unor decizii corespunzătoare;
- ✓ Participă la organizarea sistemului informatic financiar-contabil al Regiei, la implementarea programelor de prelucrare a datelor financiar-contabile furnizate de instituțiile statului, și răspunde de folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- ✓ Asigură, stabilește și controlează modul de emitere, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ✓ Întocmește și verifică Bugetul de Venituri și Cheltuieli împreună cu Șeful Serviciului Financiar - Contabilitate;
- ✓ Urmărește încadrarea în bugetul aprobat și colaborează cu celelalte structuri în vederea execuției bugetare;
- ✓ Analizează indicatorii economici și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia;
- ✓ Se documentează la zi cu privire la legislația în domeniul financiar-contabil și îndeplinește toate atribuțiile stipulate în legislația în vigoare;
- ✓ Inițiază inventarierea întregului patrimoniu al Regiei. Elaborează, și înaintează spre aprobare, conducerii Regiei, decizia de numire a comisiei centrale și termenele de desfășurare a inventarierii anuale a patrimoniului;
- ✓ Întocmește situațiile financiare anuale și semestriale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- ✓ Se preocupă de asigurarea pregătirii profesionale a personalului din subordine, în vederea atingerii performanței, solicitând cursuri de perfecționare pentru aceștia în caz de nevoie;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Organizează și asigură prin Serviciul Achiziții - Comercial, evidența, gestionarea și utilizarea formularelor cu regim special de înscriere și numerotare, în conformitate cu art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată. Salariații care primesc spre folosință aceste formulare răspund de utilizarea lor, pentru consemnarea operațiunilor legale, și au obligația să justifice în orice moment existența lor;
- ✓ Propune măsuri de redresare a situației economice în cazul în care situația o impune;
- ✓ Întocmește rapoarte și analize financiar-contabile pe baza informațiilor economice pe care le gestionează și pe care le prezintă Conducerii Regiei.

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Art.41 Serviciul Financiar - Contabilitate, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea, asigură informații Conducerii Regiei cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli precum și evoluția patrimoniului aflat în administrare.

Art.42 Serviciul Financiar – Contabilitate trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Regiei, cât și pentru relațiile cu organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Art.43 Serviciul Financiar-Contabilitate se află în subordinea Departamentului Economic. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, acesta colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Regiei.



MONETĂRIA STATULUI

Art.44 Serviciul Financiar–Contabilitate este organizat în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, actualizată și completată.

Art.45 Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Financiar – Contabilitate sunt:

- ✓ Asigură administrarea finanțelor proprii în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Asigură evidență contabilă sintetică și analitică;
- ✓ Asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ Întocmește balanțele de verificare sintetice și analitice;
- ✓ Furnizează conducerii Regiei datele necesare cunoașterii mijloacelor materiale și bănești aflate în folosul unității, permițând astfel exercitarea controlului asupra utilizării acestora;
- ✓ Organizează și ține evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale;
- ✓ Urmărește încadrarea în bugetul aprobat și colaborează cu celelalte structuri în vederea execuției bugetare;
- ✓ Monitorizează limita cheltuielilor lunare, cu încadrarea acestora conform O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici sau majoritari, sau dețin direct ori indirect o participare majoritară, până la aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual.
- ✓ Asigură înregistrarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor contabile, în cadrul Serviciului, conform reglementărilor legale
- ✓ Asigură integritatea patrimoniului încredințat pentru desfășurarea activității;
- ✓ Participă la expertize contabile dispuse de către instanțele de judecată în cadrul proceselor în care Regia este implicată;
- ✓ Activitatea de vânzări: vânzarea produselor din portofoliul propriu de fabricație în condiții de eficiență;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Organizează la timp operațiunile de inventariere a valorilor materiale din patrimoniul Regiei, înregistrează rezultatele și propune măsuri de imputare, atunci când este cazul;
- ✓ Efectuează, prin intermediul casieriei, plăți pentru salarii, indemnizații, deconturi, etc. pe baza documentelor legal întocmite;
- ✓ Asigură evidența contabilă a obiectelor de inventar în depozit și folosință, precum și a activelor fixe;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și de confidențialitatea informațiilor deținute;
- ✓ Toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
- ✓ Contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- ✓ Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte; înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
- ✓ Creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- ✓ Contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- ✓ Contabilitatea disponibilităților aflate în bănci/casierie și a mișcării acestora, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate, se ține distinct în lei și în valută;
- ✓ Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- ✓ Stabilirea rezultatului exercițiului, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli și de venituri.



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Evidența registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul - jurnal, Registrul - inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală;
- ✓ Organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică;
- ✓ Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, această vizând calculația costurilor;
- ✓ Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută;
- ✓ Întocmește facturi fiscale de livrare și avans, facturi proforme conform documentelor primare și contractelor existente;
- ✓ Urmarește facturile neîncasate și întocmește adrese de înștiințare către beneficiari;
- ✓ Anunță telefonic și în scris beneficiarii pentru ridicarea produselor aflate în depozit;
- ✓ Înregistrează bonurile de predare-primire în Fișele de magazie ale Depozitului de produse finite;
- ✓ Încasează în numerar contravaloarea facturilor sub 5.000 de lei pentru persoanele juridice;
- ✓ Întocmește la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări asupra produselor aflate în stoc;
- ✓ Efectuează inventarierea lunară a produselor aflate în stocul magaziei de produse finite și bifarea cu evidența contabilă;
- ✓ Înregistrează în fișe de magazie intrările și ieșirile, conform documentelor justificative (bonusuri de predare, avize, facturi);
- ✓ Emite bonuri fiscale și chitanțe fiscale și întocmește raportul de casă, registrul de casă zilnic conform rulajelor;
- ✓ Întocmește monetarul zilnic și predă la casieria centrală încasările zilnice.



MONETĂRIA STATULUI

1870

SERVICIUL ACHIZIȚII – COMERCIAL

Art.46 Serviciul Achiziții - Comercial este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea Departamentului Economic având ca obiectiv principal asigurarea cu bunuri, servicii și lucrări a Regiei în volumul, structura, dinamică, la locul și termenele solicitate, cu un efort financiar minim.

Serviciul Achiziții - Comercial gestionează și activitatea depozitului de materii prime.

Art.47 Atribuțiile si responsabilitățile Serviciului Achiziții - Comercial:

- ✓ Întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice și Strategia anuală de achiziții, dacă valoarea cheltuielilor de capital este mai mare de 125 milioane lei, în conformitate cu prevederile art. 11 alin (2) din H.G. nr. 395/2016;
- ✓ Realizează demersurile pentru achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor planificate;
- ✓ Realizează achizițiile directe, asigurându-se că necesarul de produse, servicii, lucrări este livrat, prestat, executat;
- ✓ Primește referatul de necesitate și caietul de sarcini de la compartimentele inițiatoare a achizițiilor;
- ✓ Elaborează instrucțiunile către ofertanți/candidați, documentul unic de achiziții european, precum și orice alte formulare și modele de documente necesare, întocmește și semnează strategia de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, stabilește cuantumul garanției de participare, organizează și derulează procedurile de atribuire;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Elaborează răspunsurile de clarificări adresate operatorilor economici în legătură cu documentația de atribuire, întocmește punctul de vedere final la contestațiile formulate de către operatorii economici în legătură cu procedurile de atribuire organizate, pe care le remite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, împreună cu documentele solicitate de către acesta;
- ✓ Îndeplinește toate demersurile în vederea anulării procedurii de atribuire, ori de câte ori sunt întrunite condițiile stabilite de lege;
- ✓ Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii, lucrări, urmărind dacă sunt respectate pragurile valorice impuse de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016;
- ✓ Constituie, păstrează și arhivează dosarul achiziției pentru toate achizițiile pe care le derulează;
- ✓ Operează modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare. Modificările/completările se aprobă și se publică conform prevederilor art. 14 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016, modificată prin H.G. nr. 419/2018, respectiv în termen de 5 zile lucrătoare;
- ✓ Elaborează forma finală a documentației de atribuire, pe baza transmiterii tuturor documentelor aferente achiziției, corect întocmite de către compartimentele de specialitate; răspunde de modul de întocmire a documentației de atribuire. Criteriul de atribuire este stabilit de către Serviciul Achiziții - Comercial împreună cu structurile de specialitate, beneficiarele achiziției;
- ✓ Întocmește nota justificativă și supune spre aprobare conducerii Regiei, componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și numirea unor experți cooptați pe lângă comisia de evaluare, după caz;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege și de Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ Organizează și derulează procedurile de atribuire, realizează achizițiile directe, achizițiile exceptate de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016, precum și achizițiile de servicii sociale și alte servicii specific încadrate în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016, cu respectarea datei estimate pentru dobândirea produselor/serviciilor/lucrărilor, așa cum se regăsește în PAAP, sub condiția transmiterii în timp util a tuturor documentelor aferente achiziției, corect întocmite de către compartimentele de specialitate beneficiare din cadrul Regiei;
- ✓ Formulează și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări adresate de către operatorii economici la documentația de atribuire, în urmă clarificărilor transmise de către compartimentele inițatoare a referatului de necesitate și caietului de sarcini. Răspunsurile la solicitările de clarificări se transmit înainte de expirarea termenului legal de răspuns;
- ✓ Întocmește punctul de vedere la contestațiile formulate de către operatorii economici în legătură cu procedurile de atribuire organizate, pe care îl transmite Serviciului Juridic în vederea întocmirii de către acesta a punctului de vedere final, punct de vedere ce va fi trimis Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, împreună cu documentele solicitate de către acesta;
- ✓ Șeful Serviciului elaborează proceduri de lucru proprii pentru derularea activității de achiziție;
- ✓ Serviciul Achiziții - Comercial constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ✓ Publică în SEAP, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse, documentele constatatoare emise de către Compartimentele/Departamentele/Serviciile/Secțiile Regiei, care au fost beneficiarele achiziției;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Completează formularul de integritate ANI în cazul procedurilor derulate online;
- ✓ Primește în depozit materia prima necesară desfășurării activităților Regiei, în baza facturilor și sunt predate structurilor, pe baza bonurilor de consum;
- ✓ Întocmește fișele de magazie pentru toate produsele intrate în depozit;
- ✓ Ține evidența bunurilor aflate în depozit;
- ✓ Întocmește inventarul produselor aflate în stoc la sfârșitul fiecărei luni, confruntă stocurile din fișele de depozit cu cele din evidența Serviciului Financiar - Contabilitate și reportează soldurile în luna următoare;
- ✓ Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă din depozitului de materie primă și materiale;
- ✓ Operează în stoc mișcările de bunuri;
- ✓ Răspunde de urmărirea circuitului bunurilor aflate în gestiune;
- ✓ Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- ✓ Asistă la descărcarea containerelor cu materie primă/materiale din mijloacele de transport auto ale furnizorilor;
- ✓ Răspunde de verificarea cantitativă a materiilor prime din containere, astfel încât datele înscrise în documentele însoțitoare ale transportului să corespundă;
- ✓ Întocmește nota de intrare-recepție și înregistrează în gestiune a mărfurilor;
- ✓ Activitatea de comenzi: asigurarea interacțiunii cu clienții în scopul preluării comenzilor de fabricație;
- ✓ Activitatea de tezaure: gestionarea și urmărirea mișcării metalelor prețioase, a pietrelor prețioase și semiprețioase, precum și gestionarea produsului finit, a producției monetare (monedă de circulație curentă) și de monedă numismatică;
- ✓ Extinderea relațiilor de vânzare pe bază de comenzi, convenții și contracte care asigură certitudine în activitatea de desfacere pentru o anumită perioadă de timp;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Asigurarea unor condiții raționale de depozitare a produselor finite și de formare a loturilor de livrare;
- ✓ Informatizarea sistemelor de gestiune a stocurilor de desfacere, de urmărire a derulării livrărilor și de întocmire a documentației de livrare;
- ✓ Organizarea operativă a activității de livrare/vânzare a produselor finite, servirea ritmică a clienților programați și neprogramați în concordanță cu cererile acestora, cu specificațiile din contracte, comenzi emise;
- ✓ Urmărirea derulării operative a livrărilor către clienți, a realizării contractelor încheiate, a evoluției stocurilor de desfacere;
- ✓ Organizarea rațională a activității de informare asupra comportamentului produselor fabricate și livrate la utilizatori;
- ✓ Preluarea comenzilor/contractelor de la clienți;
- ✓ Analizarea ofertelor solicitate de către potențialii clienți și transmiterea de propuneri/recomandări pentru utilizarea materialelor și ambalajelor existente;
- ✓ Înregistrarea corectă și completă a datelor în formularul de comanda;
- ✓ Verificarea mesajelor primite pe adresa de e-mail și întocmirea răspunsului necesar;
- ✓ Analizarea comenzilor pe produse și clienți;
- ✓ Realizarea unei baze de date pentru evidența comenzilor pe produs/client/preț;
- ✓ Organizarea și coordonarea activității proprii în vederea realizării produselor în conformitate cu așteptările clienților Regiei;
- ✓ Colaborarea eficientă cu toate structurile Regiei în vederea atingerii tuturor obiectivelor specifice.
- ✓ Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de circulație a metalelor prețioase, sărurilor cu conținut de metale prețioase și a pietrelor prețioase și semiprețioase, naturale sau sintetice și procedura operațională specifică, prin comisiile stabilite;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Participă la recepția metalelor prețioase, pietrelor prețioase și a tuturor materialelor care intră în tezaurul monetar și în tezaurul de metale prețioase;
- ✓ Participă la comisiile de lucru cu metal prețios și monedă, la operațiile de predare primire a produselor, întocmind documentele legale;
- ✓ Participă la activitatea de predare – primire a produselor din diferite aliaje de metal prețios;
- ✓ Participă la inventarierea periodică, în comisii, a metalelor prețioase, aliajelor de metal prețios și monedă.

SERVICIUL PROGNOZE ȘI RISCURI ECONOMICE

Art.48 Serviciul Prognoze și Riscuri Economice are rolul de a analiza și anticipa evoluțiile economice, financiare și de piață pentru a sprijini luarea deciziilor strategice în cadrul Regiei. Activitatea acestuia este esențială pentru planificarea pe termen mediu și lung, minimizarea riscurilor și identificarea oportunităților de dezvoltare. Acest serviciu are un rol esențial în stabilirea direcției strategice a Regiei, asigurând o bază solidă pentru luarea deciziilor informate și pentru adaptarea la schimbările economice.

Serviciul Prognoze și Riscuri Economice are un rol esențial în anticiparea evoluțiilor economice și în fundamentarea deciziilor strategice ale Regiei. Prin colectarea, analiza și interpretarea datelor economice și financiare, acest serviciu contribuie la reducerea incertitudinii și la optimizarea performanței regiei pe termen scurt, mediu și lung

Art.49 Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Prognoze și Riscuri Economice:

Din sfera economică:

- ✓ Analiza indicatorilor economici și financiari;
- ✓ Monitorizarea principalilor indicatori din Bugetul de venituri și cheltuieli anual;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Evaluarea impactului factorilor economici asupra activității Regiei;
- ✓ Realizarea de studii și rapoarte economice periodice;
- ✓ Previzionarea tendințelor economice și de piață;
- ✓ Elaborarea de scenarii economice bazate pe tendințele actuale;
- ✓ Prognozarea evoluției pieței și a cererii pentru produse/servicii;
- ✓ Identificarea riscurilor și oportunităților economice relevante;
- ✓ Evaluarea impactului deciziilor economice și strategice;
- ✓ Simularea impactului diferitelor politici economice;
- ✓ Oferirea de suport analitic pentru deciziile de investiții și dezvoltare;
- ✓ Propunerea de măsuri pentru optimizarea costurilor și creșterea eficienței;
- ✓ Sprijinirea procesului de planificare și bugetare;
- ✓ Furnizarea de date și analize pentru elaborarea bugetelor anuale și multianuale;
- ✓ Monitorizarea implementării strategiilor economice și ajustarea acestora în funcție de evoluțiile pieței;
- ✓ Relația cu instituțiile și sursele de date economice;
- ✓ Colectarea și analiza datelor din surse oficiale (INS, BNR, Eurostat etc.);
- ✓ Menținerea relației cu instituții economice și financiare pentru schimb de informații și actualizări relevante;
- ✓ Elaborarea rapoartelor de previziune economică;
- ✓ Redactarea de rapoarte periodice privind perspectivele economice;
- ✓ Prezentarea concluziilor și recomandărilor pe baza analizelor efectuate;
- ✓ Crearea de modele econometrice pentru prognoze pe termen scurt, mediu și lung;
- ✓ Monitorizarea și analiza factorilor economici interni și externi care pot influența activitatea Regiei;
- ✓ Elaborarea de prognoze economice pentru susținerea planificării strategice și operaționale;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Identificarea riscurilor economice și a oportunităților de dezvoltare;
- ✓ Sprijinirea procesului decizional prin furnizarea de date și analize relevante;
- ✓ Colaborarea cu alte structuri pentru integrarea previziunilor economice.

Din sfera controlului intern managerial:

Controlul Intern Managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Regiei, având drept scop, pe de o parte, asigurarea protecției patrimoniului și calitatea informației, iar pe de altă parte, aplicarea deciziilor conducerii și favorizarea îmbunătățirii performanțelor.

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

- ✓ Eficacitatea și eficiența funcționării:

Cuprinde obiectivele legate de misiunea Regiei și de utilizarea, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, a resurselor; de asemenea, tot aici sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor Regiei de utilizarea inadecvată sau de pierderi.

- ✓ Fiabilitatea informațiilor interne și externe:

Include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, cât și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul Regiei sau difuzate către terți; în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea furtului și distorsionarea rezultatelor.

- ✓ Conformitatea cu legile în vigoare, regulamentele și politicile interne: Privește obiective legate de asigurarea că activitățile Regiei se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Obiectivele specifice controlului intern managerial sunt:

- ✓ Reglementarea politicii Regiei în domeniul sistemului de control intern managerial;
- ✓ Coordonarea în vederea armonizării activităților, în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;



MONETARIA STATULUI

- ✓ Verificarea realității și a exactității raportărilor transmise și a activității de îndrumare metodologică pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- ✓ Îndrumarea metodologică pentru asigurarea consilierii personalului în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- ✓ Reglementează, elaborează și implementează politicile Regiei în domeniul sistemului de control intern managerial;
- ✓ Elaborează strategia de Control Intern Managerial a Regiei;
- ✓ Se asigură ca activitățile Regiei se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne;
- ✓ Elaborează procedurile de sistem, aplicabile tuturor compartimentelor Regiei;
- ✓ Urmărește respectarea termenelor și raportarea corespunzătoare și conformă a datelor solicitate;
- ✓ Elaborează Programul anual de dezvoltare a Controlului Intern Managerial;
- ✓ Centralizează chestionarele de autoevaluare întocmite de șefii de compartimente, întocmește situația sintetică;
- ✓ Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- ✓ Asigură întocmirea și gestionarea deciziilor Directorului General, în baza proiectelor transmise de structurile funcționale ale Regiei și în cooperare cu acestea;
- ✓ Urmărește ducerea la îndeplinire a tuturor deciziilor Directorului General.

Din sfera controlului financiar de gestiune:

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

- ✓ Existența, integritatea, păstrarea și pază bunurilor și valorilor de orice fel și deținute sub orice titlu;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Utilizarea valorilor materiale;
- ✓ Efectuarea încasărilor și plăților de orice natură, inclusiv a salariilor și a altor obligații față de salariați;
- ✓ Întocmirea și circulația documentelor primare și de evidență tehnico-operativă și contabilă;
- ✓ Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic; Creșterea eficienței în utilizarea resurselor locale.
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritate, păstrare și utilizare a mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei;
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei;
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii patrimoniului Regiei;
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și în valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare
- ✓ Elaborează analize economico-financiare pentru Conducerea Regiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.



MONETĂRIA STATULUI

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art.50 Compartimentul Control Financiar Preventiv este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Departamentului Economic.

Controlul Financiar Preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația fondurilor aprobate și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul Regiei.

Prin exercitarea activității de control financiar preventiv se asigură buna gestiune financiară din punct de vedere al legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și în administrarea patrimoniului Regiei, astfel:

- ✓ Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, stabilite prin procedura operațională, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către Directorul General;
- ✓ Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor;
 - îndeplinirii, sub toate aspectele, a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului;
 - încadrării în limitele și destinația fondurilor aprobate.

Art. 51 Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Control Financiar Preventiv:

- ✓ Coordonarea și organizarea întregii activități de control financiar preventiv din cadrul Regiei;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Documentarea asupra operațiunilor pentru care urmează să se acorde viza de control financiar preventiv;
- ✓ Verificarea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în privința certificării realității, regularității și legalității și a documentelor justificative anexate;
- ✓ Verificarea încadrării în Planul Anual de Achiziții Publice a sumelor alocate prin referatele de necesitate privind inițierea achizițiilor;
- ✓ Urmărirea folosirii fondurilor bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ Acordarea vizei CFP prin aplicarea sigiliului personal pe operațiunile conforme;
- ✓ Obligatorietatea refuzării motivate în scris a documentelor în care sunt consemnate operațiuni nelegale, neoportune, neeconomice sau care nu sunt necesare;
- ✓ Respectarea termenelor în cadrul cărora urmează să se aplice viza CFP pe operațiunile conforme;
- ✓ Informarea Directorului General al Regiei privind refuzul de viză, motivele refuzului și restituirea documentelor sub semnătura compartimentelor emitente;
- ✓ Înregistrarea documentelor în Registrul de evidență a documentelor supuse controlului financiar preventiv, în momentul primirii documentelor, în ordine cronologică;
- ✓ Elaborarea și actualizarea procedurii operaționale privind exercitarea controlului financiar preventiv, în baza căreia funcționează activitatea de control financiar preventiv.

DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

Art.52 Departamentul Resurse Umane asigură managementul resurselor umane printr-un complex de măsuri concepute cu privire la recrutarea personalului, selecția, încadrarea, stimularea



MONETĂRIA STATULUI

1870

materială și morală a salariaților, evaluarea performanțelor profesionale, instruirea și perfecționarea profesională, precum și medierea dialogului social între părțile contractante.

Art.53 Obiectivul principal al departamentului este îndeplinirea sarcinilor ce revin Regiei în domeniul organizării muncii, a cunoașterii și aplicării corecte a legislației în vigoare în domeniu, încadrării și promovării personalului, utilizării raționale a forței de muncă și asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, restructurării și reconversiei forței de muncă, salarizării corespunzătoare.

Art.54 În subordinea Departamentului Resurse Umane funcționează următoarele structuri:

- ✓ Compartimentul Registratură și Arhivă.

Art.55 Atribuțiile și responsabilitățile Departamentului Resurse Umane sunt:

- ✓ Coordonează și planifică întreaga activitate de resurse umane în vederea eficientizării activității desfășurate în cadrul Regiei;
- ✓ Stabilește principalele obiective pentru angajații din subordine, precum și resursele necesare și mijloacele principale pentru realizarea lor;
- ✓ Răspunde de implementarea strategiilor de resurse umane: organigrame, descrierea posturilor, sistemul de evaluare al angajaților, programele de training și dezvoltare;
- ✓ Participă la elaborarea fondului de salarii anual, negocierea și redactarea contractelor de muncă, negocierea salariilor;
- ✓ Stabilește și menține relațiile de muncă cu angajații pentru a putea identifica eventualele probleme ce ar putea interveni și asigură planul de acțiune pentru situațiile de criză;
- ✓ Realizează întocmirea situațiilor/documentelor statistice lunare, trimestriale, anuale;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Calculează drepturile salariale și întocmește statele de plată aferente veniturilor salariale ale angajaților Regiei;
- ✓ Supraveghează respectarea ordinei și disciplinei la locul de muncă, aplicarea prevederilor regulamentelor Regiei;
- ✓ Întocmește formele necesare pentru recrutarea, încadrarea și promovarea personalului;
- ✓ Întocmește procedura și o înaintează șefilor pentru realizarea evaluărilor anuale pentru întregul personal al Regiei;
- ✓ Stabilește împreună cu celelalte structuri funcționale măsuri pentru întărirea disciplinei;
- ✓ Verifică dosarele în privința întrunirii condițiilor de participare la selecție și recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește formele pentru desfășurarea acestora;
- ✓ Primește și urmărește rezolvarea sesizărilor/propunerilor salariaților;
- ✓ Asigură înregistrarea în REGES ONLINE a încheierii/ modificării/ încetării contractelor individuale de muncă ale salariaților Regiei, conform prevederilor legale;
- ✓ Întocmește documentele privind încadrarea în muncă, lichidarea, detașarea și delegarea;
- ✓ Răspunde și asigură programarea individuală/colectivă a concediilor de odihnă;
- ✓ Realizează analiza personalului și a posturilor existente, urmărind asigurarea cererii de noi angajați cu oameni corespunzători din punct de vedere al pregătirii profesionale și manageriale;
- ✓ Asigură recrutarea personalului, selecția acestuia, asimilarea și integrarea noilor angajați, formarea și perfecționarea profesională, planificarea carierei, evaluarea performanțelor personalului și aprecierea angajaților în ordinea meritelor și promovarea personalului;
- ✓ Motivația personalului, prin care se urmărește ca pe această cale să se unească, coordoneze și integreze toate funcțiile managementului personalului;
- ✓ Gestionează cheltuielile cu salariile din bugetul de venituri și cheltuieli anual;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Soluționează probleme legate de ocuparea forței de muncă, șomaj, protecție socială și integrare profesională prin managementul asigurărilor sociale și protecției sociale.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Art.56 Compartimentul Registratură și Arhivă se afla în subordinea directă a Departamentului Resurse Umane și are ca obiectiv asigurarea activității de primire, înregistrare, repartizare, predare a corespondenței, expedierea acestora după soluționări, precum și organizarea arhivei conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

Art.57 Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Registratură și Arhivă:

- ✓ Organizează activitatea de relații cu publicul prin intermediul centralei telefonice a Regiei;
- ✓ Întocmește și eliberează adeverințele cu veniturile lunare realizate pentru persoanele care au avut/au calitatea de salariat al Regiei;
- ✓ Primește, înregistrează și tine evidența corespondenței și a documentelor Regiei;
- ✓ Distribuie corespondența avizată de conducere, serviciilor și secțiilor;
- ✓ Asigură trimiterea corespondenței primite de la serviciile și secțiile de specialitate către persoanele fizice sau juridice interesate;
- ✓ Răspunde de ieșirea în exterior a oricărei adrese, astfel încât aceasta se facă numai prin registratura instituției cu acordul Conducerii Regiei;
- ✓ Gestionează și răspunde de centrala telefonică a Regiei;
- ✓ Organizează arhiva Regiei, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- ✓ Verifică și primește inventarele și procesele verbale de predare în arhivă pentru toate structurile din cadrul Regiei;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Întreprinde toate demersurile necesare în vederea organizării arhivei din cadrul Regiei;
- ✓ Întocmește și modifică Nomenclatorul Arhivistic în funcție de Organigrama Regiei.

CANCELARIA DIRECTORULUI GENERAL

Art.58 Cancelaria Directorului General funcționează ca structură de suport direct a conducerii executive, având rolul de a asigura legătura operațională între Directorul General, personalul instituției și publicul extern.

Cancelaria Directorului General contribuie la buna funcționare a instituției prin preluarea și gestionarea unor atribuții specifice, în completarea activității direcțiilor auxiliare, asigurând următoarele funcții principale:

- ✓ coordonarea fluxului de informații către și dinspre Directorul General;
- ✓ organizarea și desfășurarea activităților de secretariat și asistență administrativă;
- ✓ gestionarea comunicării cu personalul și cu publicul;
- ✓ sprijinirea procesului decizional prin furnizarea informațiilor necesare.

Cancelaria Directorului General îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ monitorizează și centralizează documentele adresate Directorului General și asigură circulația acestora către compartimentele competente;
- ✓ gestionează agenda Directorului General și sprijină organizarea întâlnirilor, audiențelor și activităților oficiale (documentare, corespondență, organizarea manifestărilor, etc);
- ✓ asigură activitățile de secretariat, registratură și arhivare, conform procedurilor interne (preluare, transmitere mesaje telefonice, multiplicarea-redactarea înscrisurilor, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței);



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ menține relația cu publicul, instituțiile și partenerii externi (primiri oficiale, participare la discuții cu partenerii de afaceri, etc);
- ✓ gestionează aspecte punctuale privind resursele umane, în limitele stabilite prin delegare sau proceduri interne.

Cancelaria Directorului General funcționează ca un nucleu operațional cu activități complexe, ce presupun responsabilități administrative, informaționale și organizatorice. Rolul său central este acela de a crea condiții optime pentru procesul decizional, asigurând fundamentarea și circulația corectă a informațiilor necesare luării deciziilor. Activitatea Cancelariei Directorului General se desfășoară cu respectarea confidențialității, a legalității și a procedurilor interne.

Activitatea din cadrul Cancelariei Directorului General presupune un complex de activități:

- ✓ Activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefonice, multiplicarea-redactarea înscrisurilor, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței);
- ✓ Activități prin care se duc la îndeplinire sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului (documentare, corespondență, etc);
- ✓ Activități de reprezentare (primiri oficiale, participare la discuții cu partenerii de afaceri, etc).

În subordinea Cancelariei Directorului General funcționează următoarele structuri:

- ✓ Serviciul Juridic
- ✓ Serviciul Administrativ
- ✓ Serviciul E-commerce, Retail și Marketing



MONETĂRIA STATULUI

1870

Art.59 Atribuțiile și responsabilitățile Cancelariei Directorului General:

- ✓ Asigură, prin măsuri locale, lucrările de secretariat și evidența documentelor specifice de lucru;
- ✓ Verifică documentele înaintate de către structurile funcționale Directorului General;
- ✓ Distribuie documentele în cadrul Regiei conform rezoluției Directorului General;
- ✓ Asigură organizarea audiențelor și ședințelor Directorului General;
- ✓ Urmărește respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calității;
- ✓ Asigură activitatea de secretariat pentru Consiliul de Administrație.

SERVICIUL JURIDIC

Art.60 Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Juridic sunt:

- ✓ Realizarea activității de acordare asistență, consultanță și reprezentare juridică: emitere opinii, informare legislativă, soluționare cauze/spețe, acordare suport juridic structurilor/departamentelor Regiei;
- ✓ Realizarea activităților litigioase: formulare, elaborare, depunere în termen acțiuni și apărări înaintea instanțelor de judecată, monitorizare dosare, stadiu judecată, depunere diligențe pentru câștigarea cauzelor atât în activitatea de întocmire acțiuni, cât și prin reprezentarea în cadrul instanței (cunoașterea temeinică a cauzei și aplicarea strategiilor/utilizarea instrumentelor juridice cele mai eficiente);
- ✓ Realizarea activităților privind achizițiile publice: aviz strategie de contractare, întocmire contracte în baza documentelor de achiziție publică, aviz notă propunere, întocmire acte adiționale, arhivare și monitorizare contracte și acte adiționale, reprezentare în cadrul comisiilor de evaluare, în calitate de membru, în cadrul procedurilor de achiziție publică, formulare apărare contestații;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Verificarea și avizarea comenzilor de fabricație și a documentației aferente;
- ✓ Întocmirea contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, actelor adiționale, ori a altor acte ce produc efecte juridice și angajează răspunderea Regiei din punctul de vedere al obligațiilor Regiei și al respectării termenelor asumate;
- ✓ Întocmire analiză pentru contractele, convențiile, protocoalele, acordurile, actele adiționale, sau alte acte ce produc efecte juridice și angajează răspunderea Regiei;
- ✓ Monitorizarea contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, actelor adiționale ori a altor acte ce produc efecte juridice și angajează răspunderea Regiei din punctul de vedere al obligațiilor Regiei, al riscurilor asupra acesteia și a respectării termenelor asumate;
- ✓ Colaborare cu responsabilii de contracte pentru îndeplinirea la termen a contractelor;
- ✓ Identificarea riscurilor cu impact asupra Regiei, provenite fie din colaborări/modificări de natură legislativă, fie din contracte, convenții, protocoale, acorduri, acte adiționale, ori a altor acte ce produc efecte juridice cu impact asupra Regiei;
- ✓ Avizarea contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, actelor adiționale, ori a altor acte ce produc efecte juridice și angajează răspunderea Regiei;
- ✓ Verificare cadru legal incident și avizare decizii, inclusiv celor de sancționare;
- ✓ Întocmire, transmitere în termen de răspuns pentru sesizări, reclamații ori la solicitările formulate de către terți, dacă au conținut juridic ori necesită un astfel de răspuns, conform rezoluției conducerii, dispozițiilor șefului ierarhic ori împuternicirii;
- ✓ Întocmire și transmitere către debitori de notificări/somații în termen, pentru recuperare debite, formulare înscrieri la masa credală;
- ✓ Recuperări debite atât pe cale amiabilă, cât și pe cale judecătorească dacă este cazul;
- ✓ Acțiuni privind executare silită, pentru recuperare sume, până la incidența atribuțiilor unui executor judecătoresc;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Colaborare cu departamentele Regiei în scopul recuperării debitelor ori înscrierii la masa credală, ori a unor activități de natură a executării silite, în termen (ex: Departamentul Economic);
- ✓ Operațiuni privind Registrul Comerțului, reprezentare în fața oricărei instituții;
- ✓ Avizarea, în termenul legal și conform procedurilor legale aplicabile, a proiectelor Regiei ce implică un astfel de aviz (juridic);
- ✓ Participare și verificare documentație recepție bunuri lucrări, servicii, comisii de evaluare oferte;
- ✓ Participare în calitate de membru în comisiile de distrugere sigilii;
- ✓ Întocmire rapoarte împreună cu membrii desemnați de către conducerea Regiei;
- ✓ Aplicarea temeinică a legislației incidente;
- ✓ Corelare logică, fundamentată și argumentativă - *în fapt* cu *în drept*;
- ✓ Formularea argumente juridice, urmate de propuneri viabile și obiective, având în vedere premisele și argumentele;
- ✓ Evaluare și emitere judecată referitoare la speța alocată, precum și identificarea soluțiilor aplicabile.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 61 Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Administrativ:

- ✓ Asigurarea funcționării continue a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din Regie, prin desfășurarea unei eficiente activități de întreținere și reparație, precum și de alimentare a acestora;
- ✓ Realizarea obiectivelor de investiții și punerea în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în contractele încheiate de Regie;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Elaborează planul de opriri pentru revizii ale utilajelor și instalațiilor tehnologice care determină întreruperea producției și înaintează documentele specifice spre aprobare conducerii Regiei;
- ✓ Elaborează documentația tehnică necesară lucrărilor de reparații (desene, tehnologii, devize);
- ✓ Răspunde de exploatarea construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu prevederile din proiecte și din Normele de întreținere și reparații, urmărind să nu se efectueze nicio modificare fără aprobările prevăzute de lege;
- ✓ Asigură și răspunde prin colaborare cu alte unități specializate, de lucrările de revizii și reparații la mașini, utilaje și instalații mecano-energetice și automatizare din dotarea Regiei;
- ✓ Răspunde de menținerea în condiții optime a clădirilor, spațiilor de lucru și utilitățile asociate – energie electrică, gaze, apă curentă;
- ✓ Răspunde de buna executare a lucrărilor de inițiere și întreținere a bunurilor mobile și imobile, a instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și obiectelor din dotarea Regiei;
- ✓ Asigură lucrările de reparații curente, face propuneri pentru reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărește executarea lor (calitate și garanții) și participă la recepția lucrărilor;
- ✓ Stabilește necesarul de materiale destinate reparațiilor și întreținerii utilajelor;
- ✓ Urmărește aprovizionarea cu apă curentă, energie electrică, gaz și avizează facturile aferente consumurilor înregistrate;
- ✓ Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor și spațiilor din cadrul Regiei, asigurându-le cu materiale de întreținere și de igienizare;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Asigură întreținerea curentă a tuturor spațiilor din cadrul Regiei în care își desfășoară activitatea salariații;
- ✓ Asigură pentru sediul Regiei întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- ✓ Colaborează cu toate structurile din cadrul Regiei;
- ✓ Propune executarea reparațiilor la clădiri, instalații (apă, energie electrică, canalizare, gaze) și construcții speciale, urmărește realizarea lor;
- ✓ Asigură reparațiile necesare și întreținerea în curțile Regiei la stația de compresoare, în stația de oxigen și la garaj;
- ✓ Face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea normativelor tehnice de reparații privind mijloacele fixe din dotarea Regiei;
- ✓ Adoptă măsuri pentru prelungirea duratei de funcționare a mijloacelor fixe, iar când acestea nu mai pot fi utilizate în cadrul Regiei, informează Conducerea despre acest lucru și propune scoaterea din uz, precum și posibilități de valorificare a acestora;
- ✓ Propune încheierea contractelor cu firmele de reparații specializate, pentru remedierea/modernizarea unor echipamente ce nu pot fi reparate/modernizate cu personalul propriu;
- ✓ Asigură dotarea salariaților Serviciului Administrativ cu scule, instalații și dispozitive pentru manipularea utilajelor ce urmează a fi reparate/controlate/modernizate;
- ✓ Analizează problemele survenite în timpul funcționării utilajelor, stabilește cauzele ce au produs incidentul, efectele unei funcționări necorespunzătoare;
- ✓ Propune măsuri pentru eliminarea cât mai rapidă a avariilor, precum și pentru prevenirea acestora;
- ✓ Confectionează mobilier și recondiționează partea lemnoasă a obiectelor de cult;
- ✓ Confectionează corpurile aferente preselor timbru sec;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Asigură resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității;
- ✓ Reducerea consecințelor și riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale prin analiza incidentelor și elaborarea de măsuri coercitive și preventive;
- ✓ 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;
- ✓ **Analizează** produsele și serviciile existente ale Regiei, din perspectiva calității și eficienței economice;
- ✓ Asigură condițiile optime pentru desfășurarea activităților salariaților Regiei (igienizare, curățenie, asigurarea materialelor igienico-sanitare);
- ✓ Organizează și asigură efectuarea curățeniei în cadrul Regiei.

SERVICIUL E-COMMERCE, RETAIL ȘI MARKETING

Art. 62 Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului E-commerce, Retail și Marketing:

- ✓ Activitatea de marketing și protocol: vânzarea produselor existente, comercializarea produselor existente pe segmente noi de piață, dezvoltarea de produse noi pe segmente de piață noi și desfășurarea activității de protocol;
- ✓ Magazinele Regiei: centre de desfacere proprii pentru vânzarea de bijuterii din aur și argint și prezentarea/vânzarea de alte produse proprii;
- ✓ Informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea Regiei, direct sau prin intermediul mass-media (știri, comunicate, interviuri);



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Întocmirea planului de publicitate al Regiei, în limitele bugetului aprobat (medii de difuzare, derulare, obiective);
- ✓ Proiectarea materialelor publicitare (pliante, cataloage, alte materiale publicitare);
- ✓ Propunerea de produse noi;
- ✓ Lansarea pe piață a produselor noi, într-un ritm echilibrat cu posibilitățile de producție;
- ✓ Elaborarea campaniilor de marketing;
- ✓ Analiza produselor și serviciilor existente ale organizației, din perspectiva calității și eficienței economice, în baza rapoartelor generate de programele de gestiune și vânzări;
- ✓ Elaborarea studiilor de marketing în vederea asigurării portofoliului de comenzi și a contractelor economice, a cunoașterii cererii și situației concurenței, a prețurilor, a noilor produse care pot fi asimilate, a produselor a căror fabricație trebuie oprită sau redusă, a celor care trebuie modernizate, a condițiilor la care trebuie să răspundă pentru a satisface în mai mare măsură preferințele clienților cărora li se adresează;
- ✓ Gestionarea datelor statistice (număr de clienți, număr de contracte, evaluarea produselor) și efectuarea de rapoarte lunare, trimestriale, semestriale sau anuale asupra acestor sfere de interes;
- ✓ Identificarea modului de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali;
- ✓ Analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizarea de propuneri de modificare a prețurilor practicate de organizație;
- ✓ Documentarea continuă despre produsele oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile și produsele Regiei;
- ✓ Urmărește și gestionează bugetul de marketing și vânzări, participă la stabilirea targetelor de marketing și vânzări;
- ✓ Gestionează modul de realizare și utilizare a bazei de date (de marketing) a Regiei;
- ✓ Coordonează modul de realizare și promovare a site-urilor Regiei;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Întreține relații cu clienții monetăriei: analiza satisfacției acestora;
- ✓ Participă la târguri naționale/internaționale de profil, făcând propuneri de colaborare și implementare de noi produse în oferta Regiei;
- ✓ Întocmește documentația necesară înregistrării mărcii sau a mărcilor protejate ale Regiei, precum și înregistrarea și urmărirea termenelor la care trebuie reînnoite acestea, la nivel de România și UE, având suportul consilierilor juridici;
- ✓ Colaborarea cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor;
- ✓ Analiza ofertelor publicitare și identificarea celor mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor;
- ✓ Promovarea Regiei prin mijloacele de comunicare adecvate (online și offline);
- ✓ Derularea în bune condiții a evenimentelor organizate de către Regie, a întrunirilor între reprezentanții Regiei și reprezentanții unor companii, instituții, reprezentanțe diplomatice, precum și mass-media;
- ✓ Realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor pe care Regia le dezvoltă;
- ✓ Desfășoară și asigură activitățile legate de prezența Regiei la întâlniri, expoziții, târguri naționale și internaționale;
- ✓ Organizează acțiunile de protocol;
- ✓ Asigură serviciile de protocol, primirea și însoțirea delegațiilor oficiale;
- ✓ Asigură difuzarea invitațiilor prin care diferite instituții/parteneri/mass-media/personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la evenimentele organizate de Regie.

STRUCTURA DE SECURITATE

Art.63 Structura de Securitate este organizată și încadrată potrivit legislației în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.



MONETĂRIA STATULUI

1870

Art.64 Șeful Structurii de Securitate este subordonat Directorului General al Regiei și deține un certificat de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor gestionate de Regie.

În subordinea **Structurii de Securitate** funcționează următoarele structuri:

- ✓ Compartimentul Protecție Fizică

Art.65 Atribuțiile și responsabilitățile Structurii de Securitate:

Structura de Securitate, ca entitate, are rolul de coordonare, reglementare, control și relaționare pe linia protecției informațiilor clasificate, asigurând aplicarea legii la nivelul Regiei.

- **Reglementare și Documentare:**

- ✓ Elaborează și supune aprobării conducerii Regiei reglementările interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Întocmește și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate;
- ✓ Întocmește și actualizează listele cu categoriile de informații clasificate elaborate sau păstrate de Regie, pe clase și niveluri de secretizare;
- ✓ Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista salariaților Regiei care au acces la informații clasificate, conform competențelor.

- **Coordonare și Control:**

- ✓ Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- ✓ Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Consiliază conducerea Regiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate.

- **Personalul Structurii de Securitate:**

- ✓ Execută activitățile specifice în vederea avizării și autorizării salariaților pentru accesul la informații clasificate secrete de stat/serviciu;
- ✓ Asigură emiterea, evidența, actualizarea și păstrarea certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- ✓ Informează conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile identificate sau în cazul producerii unui incident de securitate și propune măsuri de remediere.

- **Relaționare și Logistică Clasificată:**

- ✓ Asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile de protecție;
- ✓ Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate pe linia verificării persoanelor pentru accesul la informații secrete de stat;
- ✓ Prezintă conducerii executive propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;
- ✓ Organizează și asigură primirea/transmiterea corespondenței clasificate prin poșta specială sau delegați autorizați;
- ✓ Evidențiază zilnic corespondența clasificată emisă sau primită.

- **Atribuții Specifice IT & INFOSEC (Implementare, Administrare de Sistem și Securitate)**



MONETĂRIA STATULUI

1870

Aceste atribuții sunt îndeplinite în principal de personalul cu rol de Administrator de Sistem și Securitate având acces administrativ și responsabilități directe asupra sistemului informatic de comunicații (SIC).

Administrarea Sistemului Informatic de Comunicații (SIC) și Securitatea Informațională (INFOSEC)

- **Administrare Rețea și Sistem (IT General):**

- ✓ Menține în bună funcționare stațiile de lucru (parole securizate, devirusări, rezolvare probleme soft/hard);
- ✓ Asigură crearea și administrarea conturilor de utilizatori în Active Directory și alocă drepturi pe foldere (Public Folders, Explorer) conform regulilor interne;
- ✓ Verifică funcționarea și actualizarea soluțiilor antivirus și a bunei funcționări a procesului de *upgradare* automată. ;
- ✓ Actualizează și întreține programele software și realizează operații de *update* și *upgrade* echipamente.

- **INFOSEC, Securitate Rețea și SIC:**

- ✓ Pune în practică strategia de securitate a rețelei și implementează măsurile de securitate aplicabile configurației hardware și software;
- ✓ Raportează către Autoritatea de Securitate a SIC (AOSIC) orice incidente/suspiciuni de incidente/prejudicii/vulnerabilități/anomalii în funcționarea/securitatea sistemului;
- ✓ Participă la elaborarea și actualizarea documentației de securitate;
- ✓ Implementează modificări și îmbunătățiri ale configurației SIC, asigurând că obiectivele de securitate nu sunt afectate;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Garantează că personalul cu acces la echipamentele de comunicații ale SIC deține certificat de securitate corespunzător, cunoaște regulile de securitate locală și este supravegheat;
 - ✓ Asigură securitatea echipamentelor de comunicații ale SIC și implementează proceduri/mecanisme pentru identificare, autentificare, controlul accesului și auditul activităților;
 - ✓ Asigură implementarea și respectarea măsurilor de protecție INFOSEC la nivelul Regiei, conform Ordinului nr. 86/2013 (inclusiv securitatea emisiilor - TEMPEST);
 - ✓ Păstrează evidența jurnalelelor (log-urilor) privind funcționarea echipamentelor de comunicații ale SIC, care să permită reconstituirea istoricului evenimentelor.
- **Managementul Datelor:**
 - ✓ Asigură crearea și gestionarea adecvată a copiilor de siguranță (back-up) pentru toate datele/informațiile din calculatoare și de pe servere/echipamentele SIC;
 - ✓ Asigură gestionarea adecvată a mediilor de stocare ale SIC și utilizarea mediilor ce conțin informații clasificate numai în SIC-uri acreditate.
 - **Raportare și Conformitate:**
 - ✓ Informează Șeful Structurii de Securitate și Directorul General despre orice amenințare, risc sau vulnerabilitate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - ✓ Participă, împreună cu Administratorul de Securitate și ceilalți membri ai AOSIC, la investigarea cazurilor de încălcare sau a încercărilor de încălcare a securității;
 - ✓ Are acces la informațiile clasificate strict secret și asigură securitatea acestora, conform legislației.



MONETĂRIA STATULUI

- **Atribuții Specifice IT (Administrare Rețea, Suport Tehnic și Infrastructură)**

Aceste atribuții sunt îndeplinite de personalul cu rol de Administrator de rețea de calculatoare, având un rol de implementare operațională, suport tehnic și mentenanță a rețelei, fără a deține conturi administrative cu drepturi depline pe servere sau sisteme critice.

- **Infrastructură Rețea și Echipamente:**

- ✓ Asigură funcționarea optimă și sigură a infrastructurii de rețea (LAN, WAN, Wi-Fi);
- ✓ Monitorizează constantă și întreține rețeaua de date (echipamente, cablare, conectivitate);
- ✓ Configurează și întreține echipamentele de rețea (switch-uri, routere, firewall-uri) în limita conturilor tehnice delegate (cu privilegii limitate), stabilite de superiori;
- ✓ Instalează, configurează inițial (setările de rețea) și relocă stațiile de lucru (calculatoare, periferice) și asigură conectivitatea fizică și logică (Layer 1 și 2);
- ✓ Instalează și gestionează infrastructura de cablare structurată a clădirii (prize de rețea, cablaj, mentenanța rețelei fizice).

- **Suport Tehnic și Securitate Operațională:**

- ✓ Efectuează depanări (troubleshooting) privind conectivitatea utilizatorilor finali și servește suport tehnic de nivel 1 și 2 pentru probleme de rețea;
- ✓ Implementează Politicile de Securitate IT stabilite de superiori la nivelul infrastructurii de rețea;
- ✓ Asigură buna funcționare a programelor de protecție antivirus (antimalware, endpoint protection) la nivelul stațiilor de lucru și monitorizează *upgradarea* acestora.



MONETĂRIA STATULUI

- **Documentare și Colaborare:**

- ✓ Documentează configurațiile de rețea și modificările aduse infrastructurii, inclusiv traseele de cabluri și prizele de rețea;
- ✓ Colaborează strâns cu administratorii de rețea cu drepturi depline (Full Admin) pentru setările de rețea specifice (alocare porturi, VLAN-uri) și pentru rezolvarea incidentelor care necesită acces administrativ;
- ✓ Raportează prompt și precis incidentele către administratorii Full Admin, furnizând detalii tehnice (loguri, date de diagnostic).

- **Gestiune și Achiziții:**

- ✓ Ține evidența bunurilor de resort IT (hardware, software, periferice, echipamente de rețea) și actualizează inventarul;
- ✓ Colaborează cu furnizorii pentru achiziția de soluții IT (evaluare specificații, întocmirea documentațiilor), sub supraveghere.

- **Echipamente Periferice:**

- ✓ Manageriază și întreține echipamentele de printare (instalare, configurare la nivel de rețea, asigurarea conectivității);
- ✓ Efectuează operațiunile de mentenanță de primă linie pentru imprimante (schimbarea consumabilelor, rezolvare blocaje minore).

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE FIZICĂ

Art.66 Compartimentul Protecție Fizică are ca obiectiv principal asigurarea pazei și protecției în scopul asigurării siguranței obiectivului, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite



MONETĂRIA STATULUI

1870

care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Art.67 Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Protecție Fizică:

- ✓ Asigură paza obiectivului, a persoanelor, bunurilor și valorilor Regiei;
- ✓ Respectarea planului de pază al obiectivului;
- ✓ Respectarea planului de pază al transportului de bunuri și valori;
- ✓ Respectarea regimului armelor și munițiilor de către gestionarii și salariații dotați cu arma în interes de serviciu;
- ✓ Gestionează sistemul de supraveghere video din cadrul Regiei;
- ✓ Monitorizează activitatea de centralizare a datelor de identificare a vizitatorilor;
- ✓ Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității Regiei;
- ✓ Coordonează accesul auto în cadrul Regiei al reprezentanților firmelor prestatoare de servicii;
- ✓ Coordonează accesul angajaților Regiei și al vizitatorilor, conform normelor de acces;
- ✓ Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au o intenție vădită de a cauza prejudicii materiale Regiei;
- ✓ Legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit contravenții/infracțiuni sau alte fapte ilicite în cadrul Regiei, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, are obligația să oprească și să predea organelor abilitate pe făptuitor, luând măsuri pentru conservarea și/sau paza bunurilor sau valorilor ce constituie obiectul contravenției/infracțiunii sau al altor fapte ilicite;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Întocmește biletul de intrare pentru clienții și vizitatorii Regiei, ca urmare a accesului acordat de șeful ierarhic superior;
- ✓ Utilizează aparatul de raze X pentru verificarea bagajelor/coletelor deținute de către salariați, vizitatori sau clienți;
- ✓ Ține legătura permanent cu șefii de departamente, în vederea receptării cât mai rapide a nevoilor apărute, asigurând astfel buna desfășurare a activității în Regie;
- ✓ Asigură semifabricatele necesare realizării producției de bijuterii și obiecte de cult din metale prețioase și aliajele lor și/sau produse numismatice;
- ✓ Verificarea și cântărirea metalului prețios;
- ✓ Calcularea exactă pentru obținerea titlului cerut;
- ✓ Respectarea rețetei de aliere;
- ✓ Setarea parametrilor cuptorului în funcție de dimensiunea și titlul rondei;
- ✓ Verificarea numărului, titlului și dimensiunea acestora, astfel încât să corespundă cu datele din adeverința de predare - primire;
- ✓ Coordonează întreținerea și utilizarea autovehiculelor, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- ✓ Coordonează buna desfășurare a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
- ✓ Coordonează activitatea de reamenajare a spațiilor din cadrul Regiei;
- ✓ Centralizează trimestrial cererile de materiale consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului General al Regiei;
- ✓ Asigură săptămânal alimentarea autoturismelor cu carburanți, dar și igienizarea acestora;
- ✓ Răspunde de completarea foilor de parcurs pentru fiecare cursă efectuată în interes de serviciu cu ajutorul autoturismelor Regiei;
- ✓ Asigurarea completării lunare a Fișelor Activităților Zilnice (FAZ) necesare pentru justificarea consumului de combustibil, dar și a kilometrilor parcurși;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Asigură buna exploatare a parcului auto, conform legislației în vigoare;
- ✓ Răspunde de întreținerea și utilizarea autovehiculelor, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- ✓ Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
- ✓ Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Regiei în vederea efectuării deplasărilor și/sau delegațiilor realizate în interes de serviciu.

COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 68 Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) reprezintă o structură funcțională esențială în cadrul Regiei, având rolul de a asigura cadrul organizatoric, tehnic și procedural necesar pentru protejarea vieții, integrității fizice și psihice a salariaților, precum și pentru prevenirea riscurilor profesionale asociate activităților desfășurate.

Activitatea Compartimentului SSM este orientată către identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, implementarea măsurilor de prevenire și protecție, precum și monitorizarea continuă a respectării legislației specifice în domeniu. În acest sens, compartimentul asigură elaborarea, actualizarea și aplicarea politicilor și procedurilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă sunt:

- ✓ Întocmește și afișează planurile de evacuare în caz de incendiu și instruește personalul în acest domeniu;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Asigurarea cadrului organizatoric necesar și a resurselor adecvate pentru investiții, astfel încât să se asigure o creștere continuă a calității activităților de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ Elaborează instrucțiuni pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității desfășurate în cadrul Regiei;
- ✓ Elaborează programul de instruire - testare la nivelul Regiei cu privire la reglementările de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ Informează Directorul General despre toate evenimentele deosebite înregistrate referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
- ✓ Asigură echiparea personalului cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și protecție și ia măsurile necesare pentru repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru sporirea securității obiectivelor aflate în responsabilitate;
- ✓ 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 că toți angajații să fie instruiți în aplicarea lui;
- ✓ Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale la recomandarea medicului de medicina 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;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Are responsabilitatea ISCIR - RSVTI - activitate reglementată prin Ordinele Inspectorului Șef al ISCIR și Legea nr. 64/2008, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil.

Atribuții privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor:

Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează și se desfășoară în conformitate cu legislația specifică în domeniul apărării împotriva incendiilor și are ca scop prevenirea producerii incendiilor, protejarea vieții salariaților, a bunurilor, valorilor și asigurarea continuității activităților Regiei.

- ✓ În exercitarea atribuțiilor, responsabilul/cadrul tehnic PSI are următoarele atribuții și responsabilități:
- ✓ Organizează, coordonează și monitorizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul Regiei;
- ✓ Elaborează, actualizează și propune spre aprobare documentele specifice activității PSI;
- ✓ Elaborează instrucțiuni proprii, proceduri, planuri de intervenție, tematici de instruire și alte documente operative;
- ✓ Asigură implementarea măsurilor stabilite prin reglementările legale în domeniu;
- ✓ Participă la elaborarea regulamentelor interne, procedurilor operaționale și documentelor cu impact asupra securității la incendiu.

Atribuții privind prevenirea și controlul:

- ✓ Efectuează controale periodice privind respectarea normelor PSI în toate structurile;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Identifică riscurile de incendiu și propune măsuri pentru eliminarea sau diminuarea acestora;
- ✓ Verifică menținerea căilor de evacuare libere, funcționarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor și respectarea condițiilor de siguranță;
- ✓ Urmărește modul de exploatare a instalațiilor, echipamentelor și spațiilor din perspectiva prevenirii incendiilor;
- ✓ Controlează respectarea măsurilor PSI la lucrări cu foc deschis, intervenții tehnice și activități cu risc.

Atribuții privind instruirea personalului:

- ✓ Organizează și desfășoară instruirea personalului în domeniul PSI;
- ✓ Elaborează tematici, materiale și programe de instruire;
- ✓ Organizează exerciții practice de evacuare și intervenție;
- ✓ Verifică nivelul de cunoaștere a obligațiilor PSI de către salariați.

Atribuții privind avizarea, verificarea și conformarea:

- ✓ Participă la analizarea documentațiilor privind amenajări, modernizări, investiții sau modificări tehnologice cu impact PSI;
- ✓ Urmărește respectarea cerințelor de securitate la incendiu la achiziția și utilizarea echipamentelor;
- ✓ Colaborează cu autoritățile competente, inclusiv Inspectoratul pentru Situații de Urgență;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Urmărește realizarea măsurilor dispuse de organele de control.

Atribuții în caz de situații de urgență:

- ✓ Participă la organizarea intervenției în caz de incendiu;
- ✓ Coordonează, potrivit competențelor, măsurile operative de limitare a efectelor;
- ✓ Participă la cercetarea evenimentelor și la stabilirea cauzelor producerii incendiilor;
- ✓ Propune măsuri pentru prevenirea repetării evenimentelor.

Responsabilități:

Responsabilul/cadrul tehnic PSI răspunde pentru:

- ✓ Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin legislația specifică și prezentul regulament;
- ✓ Monitorizarea aplicării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Semnalarea neconformităților și propunerea de măsuri corective;
- ✓ Evidența documentelor și registrelor specifice;
- ✓ Raportarea către conducerea Regiei a riscurilor identificate și a măsurilor necesare.

Relații funcționale:

În exercitarea atribuțiilor, activitatea PSI colaborează cu toate structurile organizatorice ale regiei, cu serviciul SSM, structurile tehnice, administrative, precum și cu autoritățile competente în domeniu.



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Execută, în cadrul reparațiilor capitale, lucrări de modernizare a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, de completare a acestora cu dispozitive de automatizare, de protecție și tehnică a securității muncii;

DEPARTAMENTUL PRODUCȚIE MONETARĂ ȘI CONTROLUL CALITĂȚII

Art.69 Departamentul Producție Monetară și Controlul Calității se află în subordinea Directorului General și are ca obiectiv planificarea și coordonarea activității de batere a monedei de circulație, numismatice și comemorative, realizarea altor produse obținute prin etape de gravare și presare, controlul tehnic de calitate, analiza metalelor prețioase, și cea de management al calității și mediului.

Departamentul Producție Monetară și Controlul Calității are în subordine următoarele structuri funcționale:

- ✓ Secția Monetară;
- ✓ Compartimentul Analiză Metale Prețioase.

Art.70 Atribuțiile și responsabilitățile Departamentului Producție Monetară și Controlul Calității sunt:

- ✓ Monitorizarea producerii cantității de monedă de circulație, numismatică și comemorativă, medaliilor și a altor produse obținute prin etapele de gravare și presare, în cantitățile, condițiile de calitate și în termenele stabilite conform contractelor încheiate de Regie;
- ✓ Organizarea activităților de producție, ce intră în responsabilitatea departamentului, astfel încât planificarea să fie respectată;
- ✓ Identifică și implementează metodele necesare pentru folosirea la maximum a capacităților de producție, utilizarea corectă a timpului de lucru și creșterea productivității muncii;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Asigurarea funcționării corespunzătoare a activității aferente domeniului calității și mediului în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Regiei;
- ✓ Urmărirea obținerii și menținerii acreditării RENAR în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025;
- ✓ Se asigură de menținerea certificărilor aferente sistemului integrat calitate-mediu, implementat conform standardelor de referință SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001;
- ✓ Urmărirea transmiterii declarațiilor/raportărilor către autoritățile din domeniul protecției mediului și îndeplinirea tuturor prevederilor legislative, fără a fi depășite termenele limită;
- ✓ Monitorizarea procesului de menținere/revizuire/actualizare a autorizațiilor, acordurilor și avizelor de mediu;
- ✓ Impunerea efectuării controlului tehnic de calitate în fiecare etapă a procesului de producție astfel încât produsele fabricate să îndeplinească cele mai înalte standarde de calitate;
- ✓ Asigurarea comunicării cu organisme externe sau colaboratori în aspecte ce vizează domeniul calității și mediului;
- ✓ Urmărirea încheierii contractelor pentru achizițiile/investițiile propuse de structurile din subordine;
- ✓ Sesizarea Conducerii despre apariția oricărei disfuncționalități apărute, care ar putea să periclitaze activitatea Regiei și neîndeplinirea obiectivelor;
- ✓ Organizează și conduce sesiunile pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor structurilor din subordine;
- ✓ Se procupă continuu de dezvoltarea și îmbunătățirea activității structurilor din subordine;
- ✓ Stabilirea obiectivelor salariaționale din subordine în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor generale ale Regiei;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Se preocupă de asigurarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, în vederea atingerii performanței;
- ✓ Asigurarea unui cadru optim pentru menținerea unor relații bune între structurile funcționale pe care le coordonează și ceilalți salariați ai Regiei.
- ✓ Menținerea certificărilor aferente sistemului integrat calitate-mediu, implementat conform standardelor de referință SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001;
- ✓ Asigurarea respectării legislației privind protecția mediului;
- ✓ Stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor care stau la baza sistemului de management integrat calitate – mediu, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 și cerințele legale aplicabile;
- ✓ Asigurarea menținerii și îmbunătățirii SMI implementat și gestionarea documentelor și înregistrărilor SMI;
- ✓ Asigurarea instruirii personalului în domeniul calității și mediului în vederea conștientizării asupra cerințelor documentelor SMI;
- ✓ Pregătirea auditurilor interne și externe și asigurarea bunei desfășurări a acestora;
- ✓ Analiza cauzelor care au determinat apariția unor neconformități de calitate și mediu, elaborarea rapoartelor de acțiuni corective/preventive și urmărirea finalizării acestora;
- ✓ Monitorizarea reclamațiilor sosite de la clienți, a acțiunilor întreprinse și a modului de soluționare a acestora;
- ✓ Asigurarea sprijinului necesar structurilor funcționale din cadrul instituției în vederea elaborării / revizuirii documentației aferente activităților specifice;
- ✓ Evaluarea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor specifice în conformitate cu documentele SMI;
- ✓ Întocmirea, transmiterea și arhivarea declarațiilor/raportărilor către autoritățile din domeniul protecției mediului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Asigurarea comunicării cu organisme externe pe spețe de mediu și participarea la inspecțiile efectuate de acestea;
- ✓ Asigurarea bunei desfășurări a procesului de menținere/revizuire/actualizare a autorizațiilor, acordurilor și avizelor de mediu;
- ✓ Organizarea și urmărirea respectării procedurilor de gestionare a deșeurilor generate și relaționarea cu celelalte departamente, implicate direct sau indirect în această activitate;
- ✓ Asigurarea îndeplinirii obligațiilor de valorificare/reciclare a deșeurilor și este responsabil de derularea contractelor încheiate cu contractorii;
- ✓ Efectuarea controalelor în vederea evaluării respectării cerințelor legale de mediu aplicabile și raportarea către conducere a rezultatelor obținute;
- ✓ Urmărirea respectării legislației privind calitatea aerului;
- ✓ Monitorizează utilizarea substanțelor și preparatelor chimice utilizate în cadrul Regiei;
- ✓ Se informează și acționează în mod continuu în legătură și în conformitate cu noutățile legislative din domeniu;
- ✓ Îndeplinirea și altor sarcini care decurg din actele normative și prevederile legale în vigoare sau dispuse de către șeful ierarhic superior sau conducere.

SECȚIA MONETARĂ

Art.71 Secția Monetară este organizată și funcționează la nivel de structură operațională de producție, aflată în subordinea Departamentului Producție Monetară și Controlul Calității.

Art.72 Obiectivele principale ale Secției Monetare sunt:

- ✓ Producerea monedei de circulație, numismatice și comemorative;
- ✓ Producerea matrițelor monetare și a celor utilizate în alte procese tehnologice;

STR. FABRICA DE CHIBRITURI NR. 30, SECTOR 5, BUCUREȘTI
TELEFON: 021.335.98.10 / 021.335.98.40 FAX: 021.337.27.54
WWW.MONETARIASTATULUI.RO



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Realizarea produselor prin operația de presare la rece, prin utilizarea preselor mecanice și hidraulice, deservite manual, semiautomat și automat;
- ✓ Realizarea produselor prin operații de gravare (manuală, mecanică, laser).

Art.73 Atribuțiile și responsabilitățile Secției Monetare:

- ✓ Producerea monedei de circulație, numismatică și comemorativă;
- ✓ Producerea pieselor realizate prin operația de presare la rece, prin utilizarea preselor mecanice și hidraulice, deservite manual, semiautomat și automat;
- ✓ Realizarea activităților de șlefuire, retușare și sablare a matrițelor pozitiv, negativ sau a altor elemente de gravură;
- ✓ Realizarea activităților de gravare manuală, mecanică și poansonare;
- ✓ Realizarea etapei de presare pentru matrițe timbru sec și sigilii;
- ✓ Realizarea activităților de tratament termic pentru matrițe timbru sec, mărci de responsabilitate;
- ✓ Operarea echipamentelor de gravat mecanic, cu laser, de prelucrare prin așchiere, preselor monetare, hidraulice și mecanice, echipamentelor de numărat, echipamentelor de fisicat, liniilor de ambalat;
- ✓ Reglarea echipamentelor (echipamente de gravat mecanic, cu laser, de prelucrare prin așchiere, preselor monetare, hidraulice și mecanice, echipamentelor de numărat, echipamentelor de fisicat, liniilor de ambalat) în funcție de produsul/produsele ce urmează a fi realizate;
- ✓ Utilizarea echipamentelor / instrumentelor de lucru în mod corespunzător;
- ✓ Remedierea anumitor defecțiuni (minore – medii) ale echipamentelor/instrumentelor de lucru;
- ✓ Asigurarea schimbării SDV-urilor deteriorate în etapa de presare a monedei de circulație;



MONETARIA STATULUI

1970

- ✓ Utilizarea eficientă a materiilor prime și materialelor auxiliare;
- ✓ Completarea corectă și completă a formularelor/evidențelor specifice activităților desfășurate;
- ✓ Urmărirea respectării programului de calibrări, verificări și revizii pentru echipamentele de măsură și control;
- ✓ Respectarea prevederilor procedurilor care reglementează activitatea desfășurată;
- ✓ Realizarea activităților cu profesionalism și la un nivel de calitate ridicat și cu respectarea încadrării în termenele planificate;
- ✓ Propunerea îmbunătățirii metodelor de lucru pe baza observării activității curente;
- ✓ Executarea oricărei alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior sau conducere, în limitele respectării temeiului legal;
- ✓ Urmărirea nivelului calitativ al produselor și regulilor de bază pentru verificarea acestuia, care se stabilesc prin standarde, norme interne, documente tehnice, contracte economice;
- ✓ Verificarea, prin eșantionare sau a întregului lot, a calității produselor semifabricate și finite executate în cadrul Regiei;
- ✓ Verificarea, prin eșantionare sau a întregului lot, a calității semifabricatelor și produselor finite executate de colaboratori, în cadrul etapei de recepție calitativă;
- ✓ Urmărirea respectării condițiilor solicitate de client, specificate în comanda de fabricație sau contract;
- ✓ Întocmirea documentelor necesare în vederea semnalizării depistării unor neconformități și etichetarea corespunzătoare a acestora pentru a preveni introducerea lotului neconform în fluxul de producție și/sau livarea produsului finit către client;
- ✓ Monitorizarea produselor rebut rezultate și a procesului de desfigurare;
- ✓ Asigurarea procesului de omologare a produselor în vederea evitării neconcordanțelor apărute între solicitările clienților și transpunerea lor în practică;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Participarea în cadrul activităților de cercetare-dezvoltare și colaboarea cu restul structurilor implicate;
- ✓ Participarea în cadrul comisiilor numite conform dispoziției Directorului General;
- ✓ Respectarea prevederilor normelor interne, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor emise în cadrul Regiei;
- ✓ Urmărirea respectării programului de calibrări, verificări și revizii pentru echipamentele de măsură și control;
- ✓ Propunerea îmbunătățirii metodelor de lucru pe baza observării activității curente;
- ✓ Executarea oricărei alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior sau conducere, în limitele respectării temeiului legal;

COMPARTIMENTUL ANALIZĂ METALE PREȚIOASE

Art.74 Compartimentul Analiză Metale Prețioase se află în subordinea Departamentului Producție Monetară și Controlul Calității și are ca obiectiv verificarea calității metalelor prețioase și aliajelor acestora utilizate în obținerea produselor realizate în cadrul Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI

Art.75 Atribuții și responsabilități ale Compartimentului Analiză Metale Prețioase:

- ✓ Raspunde de obținerea și menținerea acreditării RENAR în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025;
- ✓ Efectuarea analizelor chimice de laborator pentru metale prețioase și aliaje ale acestora în conformitate cu reglementările în vigoare;
- ✓ Verificarea componenței băilor de galvanizare din punct de vedere al compoziției chimice a acestora;
- ✓ Elaborarea rapoartelor de încercări și fișelor de verificare a titlului și emite concluzii;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Validarea metodelor interne de lucru sau standardizate pentru efectuarea analizelor specifice;
- ✓ Asigurarea recuperării metalului prețios utilizat în analize în conformitate cu normele interne;
- ✓ Participarea în cadrul activităților de cercetare-dezvoltare și colaboarea cu restul structurilor implicate;
- ✓ Urmărirea respectării programului de calibrări, verificări și revizii pentru echipamentele de măsură și control;
- ✓ Propunerea îmbunătățirii metodelor de lucru pe baza observării activității curente;
- ✓ Executarea oricărei alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior sau conducere, în limitele respectării temeiului legal.

DEPARTAMENTUL TEHNOLOGIC ȘI SUPT PRODUCȚIE

Art.76 Departamentul Tehnologic și Suport Producție răspunde de utilizarea deplină a capacităților de producție și punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale și umane din Regiei, precum și coordonarea și asigurarea procesului de producție secundară în vederea realizării producției planificate, în conformitate cu obiectivele, programul și standardele de calitate ale Regiei.

Art. 77 Producția Secundară/Auxiliară cuprinde următoarele activități:

- pregătirea suprafeței semifabricatelor pentru realizarea monedelor proof și a celor pentru realizarea matrițelor monetare (acoperiri galvanice);
- realizarea de bijuterii, ordine, decorații, semifabricate pentru monedele comemorative din metale prețioase, executarea și recondiționarea obiectelor de cult bisericesc;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- executa operații de strunjire, frezare, rabotare, rectificare, găurire, filetare, ajustare, asamblare și tratament termic;
- realizează cutii de prezentare și ambalare;
- operații de emailare și operații de sudură;
- laminarea, trefilarea, recoacerea semifabricatelor din argint și aliajelor precum și a semifabricatelor din metal comun;
- realizarea de SDV-uri (scule dispozitive și verificatoare) și matrițe.

Art.78 Departamentul Tehnologic și Suport Producție are în subordinea sa următoarele structuri:

- ✓ Serviciul Tehnologic;
- ✓ Secția Producție Secundară/Auxiliară;

Art.79 Atribuțiile și responsabilitățile Departamentului Tehnologic și Suport Producție sunt:

- ✓ Asigură funcționarea corespunzătoare a Regiei din punct de tehnic și coordonează structurile funcționale din subordine în conformitate cu politicile și strategia de producție a Regiei;
- ✓ Planifică activitatea de producție secundară în secții, în funcție de planul de producție stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți;
- ✓ Elaborează și supune spre aprobare politicile Regiei în ceea ce privește producția secundară;
- ✓ Coordonează și asigură desfășurarea ritmică a procesului de producție secundară, urmărind realizarea acesteia conform termenelor de finalizare din comenzi/contracte;
- ✓ Răspunde de respectarea termenelor de finalizare a comenzilor/contractelor;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Răspunde de măsurile luate pentru folosirea la maximum a capacităților de producție secundară, utilizarea corectă a timpului de lucru și creșterea productivității muncii;
- ✓ Organizează și coordonează introducerea în fabricație a produselor noi;
- ✓ Elaborează proiectul planului de investiții, în conformitate cu prevederile bugetului, în scopul îmbunătățirii gradului de ocupare a capacităților de producție existente și creării de noi capacități;
- ✓ Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eşalonare a investițiilor;
- ✓ Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între serviciile, compartimentele și secțiile pe care le coordonează și ceilalți angajați ai Regiei.

SERVICIUL TEHNOLOGIC

Art.80 Serviciul Tehnologic este organizat în subordinea Departamentului Tehnologic și Suport Producție și are ca obiective principale:

- ✓ Tehnologic: realizarea tehnologiilor pentru produsele executate în cadrul Regiei precum și îmbunătățirea tuturor mijloacelor tehnice în vederea eficientizării și bunei desfășurări a tuturor activităților care depind de acestea;
- ✓ Urmărirea producției: urmărirea în timp real a activității de producție, stabilirea termenelor de execuție ale comenzilor în funcție de fișa tehnologică și gradul de încărcare al atelierelor;
- ✓ Proiectare: realizarea temelor de proiectare pentru produsele noi, modernizarea celor existente și realizarea programelor pentru utilajele asistate de calculator, precum și îmbunătățirea tuturor mijloacelor tehnice din cadrul Regiei în vederea eficientizării și bunei desfășurări a tuturor activităților care depind de acestea;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Creații: realizarea în termenul stabilit a machetelor grafice și machetelor de ipsos.

Art.81 Atribuțiile si responsabilitățile Serviciului Tehnologic sunt:

- ✓ Întocmește documentații de fundamentare tehnico-economică pentru asimilarea de produse și a nivelului tehnic al lor;
- ✓ Răspunde de elaborarea și revizuirea normelor interne pentru produsele Regiei;
- ✓ Coordonează, îndrumă și răspunde de invenții și inovații;
- ✓ Întocmește analize privind reducerea consumului de materie primă, materiale, combustibili și energie; verifică încadrarea pierderilor realizate în cele normate pentru metalul prețios;
- ✓ Analizarea și actualizarea pierderilor normate și întocmirea memoriilor justificative aferente pierderilor pentru comenzile cu metal prețios;
- ✓ Actualizează documentația de execuție a produselor din fabricația curentă, în conformitate cu prevederile standardelor sau normelor nou apărute;
- ✓ Stabilește ciclurile de fabricație pe baza tehnologiilor de execuție;
- ✓ Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității Regiei;
- ✓ Crearea sau modernizarea, testarea unor noi produse și îmbunătățirea sistemului de prezentare;
- ✓ Crearea tehnologiilor în vederea realizării și executării produselor trebuie să se facă cu respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calității;
- ✓ Urmărește în timp real activitatea de producție, stabilind termenele de execuție ale comenzilor în funcție de fișa tehnologică;
- ✓ Verifică și vizează fișele de manoperă pentru comenzile curente;
- ✓ Urmărește stadiul execuției produselor;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Organizează și coordonează introducerea în fabricație a produselor noi și răspunde de asigurarea parametrilor prevăzuți în documentație;
- ✓ Realizează noi tehnologii pe care le pune la dispoziția secțiilor de producție;
- ✓ La asimilarea unei tehnologii noi, actualizează normativele existente sau creează normative noi, reproiectează și completează fluxul informațional și procedurile de lucru proprii.
- ✓ Elaborează temele de proiectare pentru produsele noi și modernizarea celor existente;
- ✓ Răspunde de proiectarea constructivă și tehnologică a SDV-urilor;
- ✓ Răspunde de proiectarea utilajelor pentru autototare;
- ✓ Răspunde de realizarea programelor pentru utilajele asistate de calculator;
- ✓ Răspunde de organizarea activității creațiilor artistice în vederea realizării produselor în conformitate cu așteptările clienților Regiei;
- ✓ Realizarea machetelor grafice, executarea și adaptarea desenelor vectoriale, scanarea și prelucrarea imaginilor, montajul machetelor grafice;
- ✓ Răspunde de crearea de produse complexe, unice, conform designului aprobat în scopul folosirii lor ca medalii, insigne, monede și obiecte de podoaba;
- ✓ Realizarea fișierelor electronice pentru prelucrarea matrițelor de mașinile de gravat cu CNC;
- ✓ Turnarea profilelor 3D din ipsos a modelelor din cauciuc și rășină;
- ✓ Monitorizează starea tehnică a utilajelor din cadrul Regiei și colaborează cu Serviciul Administrativ în vederea remedierii disfuncționalităților apărute;
- ✓ Răspunde de calitatea și precizia machetelor de complexitate mare, executate;
- ✓ Asigură resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității;
- ✓ Asigură respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calității.



MONETĂRIA STATULUI

1870

SECȚIA PRODUCȚIE SECUNDARĂ/AUXILIARĂ

Art.82 Secția Producție Secundară/Auxiliară este organizată în subordinea Departamentului Tehnologic si Suport Producție și are ca principale activități următoarele: realizarea de bijuterii, ordine, decorații, semifabricate pentru monedele comemorative din metale prețioase, executarea și recondiționarea obiectelor de cult bisericesc; executarea de operații de strunjire, frezare, rabotare, rectificare, găurire, filetare, ajustare, asamblare și tratament termic, realizează cutii de prezentare și ambalare; operații de emailare și de sudură; laminarea, trefilarea, recoacerea semifabricatelor din argint și aliajelor lui și precum și semifabricatelor din metal comun; realizarea de SDV-uri (scule dispozitive și verificatoare) și matrite.

Art.83 Atribuțiile si responsabilitățile Secției Producției Secundară/Auxiliară sunt:

- ✓ Execută operații de strunjire, frezare, rabotare, rectificare, găurire, filetare, ajustare, asamblare și tratament termic;
- ✓ Prelucreează mecanic, supun tratamentului termic matrițele negative originale și pozitive de lucru;
- ✓ Asigură păstrarea metalelor prețioase și a pietrelor pe care le prelucreează în deplină securitate, cât și măsurile pentru utilizarea lor optimă și pentru încadrarea în coeficienții de pierdere stabiliți;
- ✓ Tine evidența metalelor, pietrelor pe care le prelucreează, conform Regulamentului privind metalele prețioase;
- ✓ Creează produse complexe, unice, conform tehnologiei aprobate, în scopul folosirii lor ca decorațiuni pentru bijuterii;
- ✓ Execută lustruirea a oricărui obiect din metal prețios sau comun a bijuteriilor și a obiectelor de podoabă;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Fixează pietrele prețioase pe diferite obiecte de cult bisericesc și decorațiuni pentru bijuterii;
- ✓ Asigură colectarea și condiționarea deșeurilor cu conținut de metale prețioase din cadrul Secției;
- ✓ Determină titlul aurului și argintului prin reacție chimică la piatră;
- ✓ Execută din orice metal prețios și comun, după desene date sau proprii, obiecte complicate, medalii, insigne, obiecte de cult bisericesc;
- ✓ Confecționează obiecte de artă, prelucrând metalul prețios din material brut sau deșeuri în articole de artă sau de podoabă; tehnologia prelucrării constă în topirea și turnarea metalului în forme dinainte stabilite, prelucrarea lui prin laminare, trefilare, îmbinare, ajustare, formare, finisare mecanică și apoi finisare prin șlefuire mecanică și chimică;
- ✓ Acoperirea suprafețelor obiectelor metalice cu email;
- ✓ Asigură resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității;
- ✓ Răspunde de organizarea și gestionarea activității de croitorie uzinală;
- ✓ Realizează cutii de prezentare și ambalare menite a pune în valoare și/sau de a proteja obiectele sau produsele Regiei;
- ✓ Pregatește suprafețele metalice, aplicarea manuală a emailului, tratarea termică a obiectelor pregătite cu email și șlefuirea acestora. Emailarea se folosește la fabricarea insinelor, decorațiilor și a obiectelor de podoabă și de cult;
- ✓ Asigură laminarea, trefilarea, recoacerea semifabricatelor din argint și aliajelor lui precum și semifabricatelor din metal comun;
- ✓ Execută matrițele, SDV-urile sau echipamentele repartizate de șeful de secție;
- ✓ Urmărește montajul corect al matriței executate și funcționarea de început a acesteia;
- ✓ Răspunde de aplicarea regimurilor de așchiere, conform planului de operații;

STR. FABRICA DE CHIBRITURI NR. 30, SECTOR 5, BUCUREȘTI
TELEFON: 021.335.98.10 / 021.335.98.40 FAX: 021.337.27.54
WWW.MONETARIASTATULUI.RO



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Răspunde de corecta funcționare a mașinilor și solicită la Serviciul Administrativ remedierea defectelor survenite la mașinile pe care le utilizează;
- ✓ Execută operații de strunjire, frezare, rabotare, rectificare, filetare;
- ✓ Transportă materiale și matrițe;
- ✓ Strunjesc semifabricatele (strungarii) necesare presării matrițelor negativ și pozitiv;
- ✓ Prelucurează mecanic matrițele monetare;
- ✓ Asigurarea tuturor măsurilor tehnico-organizatorice pentru execuția matrițelor monetare;
- ✓ Asigură securitatea matrițelor monetare pe tot parcursul realizării acestora;
- ✓ Utilizează utilajele în mod corespunzător;
- ✓ Aplică prevederile Procedurii Fabricarea monedei de circulație;
- ✓ Răspunde de calitatea matrițelor și ștampilelor monetare după operațiile executate;
- ✓ Asigură confidențialitatea și secretul de fabricație;
- ✓ Realizează bușoanele în vederea șlefuirii lor înaintea imprimării;
- ✓ Realizează capse de sigilat cu șnur, capse de sigilat cu bandă;
- ✓ Realizarea elementelor componente ale insinelor, decorațiilor și a altor produse executate prin presare la rece;
- ✓ Realizarea rondelor în scopul baterii medaliilor clasice și a monedelor numismatice;
- ✓ Respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calității;
- ✓ Obținerea de runde decapate, degresate și lustruite, pentru baterea medaliilor și a monedelor numismatice;
- ✓ Obținerea suprafețelor lustruite pentru diverse piese și subansamble;
- ✓ Obținerea busoanelor șlefuite în vederea imprimării ștampilelor;
- ✓ Efectuarea de acoperiri galvanice;
- ✓ Acoperirea electrochimică a suprafețelor cu metale prețioase (aur; argint) și comune (cupru; nichel; alamă);

STR. FABRICA DE CHIBRITURI NR. 30, SECTOR 5, BUCUREȘTI
TELEFON: 021.335.98.10 / 021.335.98.40 FAX: 021.337.27.54
WWW.MONETARIASTATULUI.RO



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Pregătirea suprafețelor pieselor înainte de acoperirea propriu-zisă cu metale prețioase sau comune;
- ✓ Finisarea suprafețelor după operațiile de acoperire electrochimică;
- ✓ Lustruirea semifabricatelor;
- ✓ Șlefuirea semifabricatelor;
- ✓ Execută operații de decapare, degresare și lustruire;
- ✓ Execută șlefuirea bușoanelor;
- ✓ Execută operații de acoperiri galvanice;
- ✓ Realizează prepararea soluțiilor din băile galvanice;
- ✓ Supraveghează prepararea soluțiilor din băile galvanice;
- ✓ Efectuarea operațiilor de acoperire electrochimică;
- ✓ Efectuarea operațiilor de pregătire a suprafețelor înainte de acoperirea electrochimică propriu-zisă;
- ✓ Efectuarea operațiilor de finisare a suprafețelor;
- ✓ Efectuarea operațiilor de lustruire a suprafețelor;
- ✓ Efectuarea operațiilor de șlefuire a suprafețelor;
- ✓ Efectuarea operațiilor de corecție a electroliților;
- ✓ Respectarea procedurilor specifice activității desfășurate;
- ✓ Asigură respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calității.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.84 Compartimentul Audit Intern este organizat și funcționează ca structură funcțională în subordinea directă a Directorului General al Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Regiei.



MONETĂRIA STATULUI

1870

Compartimentul Audit Intern este subordonat Directorului General și raportează asupra activității de audit intern atât Directorului General, cât și Consiliului de Administrație. Raportarea se realizează prin Șeful Compartimentului Audit Intern.

Cadrul legislativ care reglementează activitatea Compartimentului Audit Intern:

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Standardele Globale de Audit Intern – Asociația Auditorilor Interni din România (IIA România).

Art. 85 Auditul intern este o activitate de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI, sprijină Regia în îndeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și a proceselor de guvernare.

- ✓ Compartimentul Audit Intern asistă Conducerea executivă în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor Regiei.
- ✓ Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Compartimentul Audit Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

Compartimentul Audit Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.



MONETĂRIA STATULUI

1870

Art. 86 Obiectivele Compartimentului Audit Intern:

Obiectivele Compartimentului Audit Intern sunt stabilite astfel încât să sprijine Regia și implicit, structura auditată, în următoarele direcții:

- ✓ asigurarea bunei administrări a fondurilor și păstrarea patrimoniului;
- ✓ respectarea conformității;
- ✓ asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- ✓ îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- ✓ îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Obiectivul general al auditului intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului Regiei prin furnizarea de:

- ✓ activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza Regiei o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- ✓ activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul Regiei;
- ✓ activități de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, planificate și/sau ad-hoc, care au ca obiectiv oferirea de asigurări cu privire la faptul ca recomandările au fost implementate eficace și întocmai la termene stabilite, cât și evaluarea consecințelor în cazul neimplementării acestora

Art.87 Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Audit Intern:

Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ Elaborează norme metodologice specifice activității de audit intern din cadrul Regiei, cu avizul UCAAPI;
- ✓ Elaborează/actualizează proceduri privind exercitarea activității de audit intern, specifice Regiei;
- ✓ Elaborează/actualizează Carta auditului intern în cadrul Regiei;
- ✓ Elaborează Planul multianual de audit intern, pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, Planul anual de audit intern;
- ✓ Realizează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Regiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ✓ Raportează periodic, prin șeful compartimentului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern, asupra recomandărilor neimplementate la termenele stabilite, precum și asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- ✓ Elaborează Raportul anual al activității de audit intern, pe care, după aprobare, îl transmite către UCAAPI, din cadrul Ministerului Finanțelor, și către Curtea de Conturi a României;
- ✓ Realizează dimensionarea compartimentului, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să se asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului intern;
- ✓ Elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- ✓ Elaborează/actualizează Planul de acțiune și Raportul de monitorizare ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- ✓ Desfașoară, cu aprobarea Directorului General, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit intern;



MONETĂRIA STATULUI

- ✓ În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat Conducerea Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI, cât și structura de control abilitată să le cerceteze (structura de control abilitată poate fi o comisie internă numită prin Decizie/Hotărâre, Curtea de Conturi a României, etc);
- ✓ Șeful compartimentului informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsusite de către Directorul General al Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI;
- ✓ Șeful compartimentului, cu aprobarea Directorului General, asigură condițiile necesare pregătirii profesionale continue a salariaților din cadrul compartimentului, de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- ✓ Șeful compartimentului participă (sau poate delega această acțiune), în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii Regiei sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei Regiei, managementului riscului și controlului;
- ✓ Șeful compartimentului realizează auditorilor interni din subordine evaluări interne periodice (realizate prin evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, și autoevaluări ale sistemului de control intern) și continue (realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor, supervizarea misiunilor de audit intern);
- ✓ Șeful compartimentului elaborează propuneri în vederea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei pentru Compartimentul Audit Intern;
- ✓ Auditorii interni răspund de respectarea și aplicarea întocmai a reglementărilor cu caracter general și a celor cu caracter intern specifice activității de audit intern și Regiei;
- ✓ Auditorii interni răspund de modul cum utilizează datele și informațiile, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră relevante pentru efectuarea misiunilor de audit intern;



MONETĂRIA STATULUI

1870

- ✓ Auditorii interni răspund de respectarea concordanței dintre probele de audit și documentele de audit intern în care sunt prezentate constătarile, cauzele, consecințele și recomandările, ce au fost întocmite în timpul misiunilor de audit intern executate;
- ✓ Auditorii interni răspund de asigurarea calității raportului de audit intern;

Auditorii interni răspund de păstrarea confidențialității asupra faptelor și situațiilor prezentate în documentele pe care le întocmesc, sau le verifică, după caz. În acest sens, nu divulgă informații cu care intră în contact, inclusiv documente întocmite în cadrul misiunilor de audit, altor structuri interne, decât celor carora le sunt destinate și care fac obiectul acelor documente, și nu comunică informații referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Regiei persoanelor din afara instituției.

CAPITOLUL VI - Dispoziții finale

Art.88 Pentru asigurarea pazei și siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor Regia elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului și organizează paza, atât în sistem propriu, cât și cu efective de jandarmi.

Art.89 Accesul persoanelor străine în cadrul Regiei se face conform regulilor și normelor stabilite prin proceduri interne aprobate potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.90 Litigiile de orice fel în care este implicată Regia Autonomă MONETĂRIA STATULUI sunt de competența funcțională și materială a instanțelor judecătorești.

Art.91 În afara prevederilor prezentului regulament, în cadrul Regiei se vor aplica și respecta prevederile legilor generale și speciale în vigoare, ale Regulamentului Intern, instrucțiunile,



MONETĂRIA STATULUI

1870

procedurile și dispozițiile care reglementează diferitele activități, precum și deciziile interne emise de Directorul General.

Art.92 Atribuțiile specifice locului de muncă, sintetizate în prezentul regulament sau unele nespecificate, se prezintă de șefii ierarhici și se aprobă de Directorul General, în funcție de specificul activității respective.

Art.93 Documentele întocmite care vizează Regia ori sunt de natură a genera efecte juridice angajate pentru Regie, nu pot fi externalizate/transmise în afara acesteia decât după examinarea, însușirea conținutului și aprobarea lor de către Conducere sau persoanele împuternicite de Directorul General.

Art. 94 Angajații Regiei răspund de activitatea pe care o desfășoară potrivit atribuțiilor fișei de post și a sarcinilor temporare pe care le primesc, prin decizii interne ale conducerii Regiei.

Art.95 Șefii ierarhici stabilesc sarcini concrete fiecărui angajat, prin completarea atribuțiilor generale din fișa postului sau prin dispoziții scrise.

Art.96 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează în conformitate cu prevederile Codului Muncii și Regulamentului Intern al Regiei.

Art.97 Orice modificare substanțială, survenită din punct de vedere legislativ, precum și în organizarea și funcționarea Regiei Autonome MONETĂRIA STATULUI va conduce la modificarea corespunzătoare a prezentului regulament.



MONETĂRIA STATULUI

1870

Art.98 Prezentul Regulament de organizare și funcționare este modificat și aprobat de către Directorul General al Regiei este în conformitate cu organigrama Regiei, aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 74/20.03.2026, privind aprobarea organigramei Regiei.

Șef Departament Economic – Luminița POPESCU – ZAMEIR

Șef Departament Resurse Umane – Andreea HAITĂ

Șef Cămară Director General – Cristina MATE

Șef Serviciul Juridic – Mihaela PALADE

Șef Structura de Securitate – Simona FERARU

Șef Departament Producție Monetară și Controlul Calității – Mihai APOSTOL

Șef Departament Tehnologic și Suport Producție – Alexandru STANCIU